

CONVOCAÇÃO GERAL Nº 002/2019

O Serviço Social Autônomo **ASSOCIAÇÃO DAS PIONEIRAS SOCIAIS - Rede SARAH de Hospitais de Reabilitação** torna público que realizará Seleção de Fornecedores, na modalidade CONVOCAÇÃO GERAL, de acordo com o REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES da APS, publicadas no DOU de 22/11/2018, aplicando-se subsidiariamente, as disposições do Código Civil Brasileiro, com a finalidade de Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização interna e externa, desinfecção hospitalar de superfícies na Unidade da Rede SARAH Belo Horizonte, localizada na **Av. Amazonas, 5953 Gameleira - Belo Horizonte - MG CEP: 30510-000**.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização interna e externa, desinfecção hospitalar de superfícies na Unidade da Rede SARAH Belo Horizonte, localizada na **Av. Amazonas, 5953 Gameleira - Belo Horizonte - MG CEP: 30510-000**, com a disponibilidade de mão de obra qualificada, equipamentos, acessórios, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo e seus anexos.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. A presente CONVOCAÇÃO GERAL é regida de acordo com o REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES da APS, publicadas no DOU de 22/11/2018, com aplicação subsidiária do Código Civil Brasileiro e especificações seguintes.

3. DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO EDITAL

3.1. Integram o presente edital, como partes indissociáveis, os anexos abaixo relacionados:

Anexo I - Termo de Referência e seus anexos;

Anexo II - Ficha de Informações Cadastrais;

Anexo III - Minuta de Contratos e seus anexos.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta CONVOCAÇÃO GERAL as empresas interessadas que atuem em ramo de atividade compatível com o objeto do Edital e que satisfaçam as condições de habilitação enumeradas neste Edital.

4.2. É vedada a participação de sociedades empresárias que se enquadrem numa das seguintes condições:

- a) Estrangeira não autorizada a funcionar no País;
- b) Cujo objeto social não seja compatível com o objeto deste Edital;
- c) Que se encontre em processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, liquidação, ou sob outra forma de concurso de credores;
- d) Em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- e) Que tenha sido penalizada com a sanção de suspensão de participação em seleção de contratantes e impedimento de contratar com a APS;
- f) Que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;

R P

- g) Que tenha sido condenada por improbidade, nos termos da Lei nº 8.429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa;
- h) Integrante de um mesmo grupo econômico, assim entendido aquelas sociedades empresárias que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição, ou que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou, ainda, que se utilizem de recursos materiais ou humanos em comum;
- i) Que empregue familiar de funcionário da APS, que exerça cargo de direção, ou cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou contratação. Considera-se familiar o cônjuge, o companheiro, ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau; e
- j) Cujo sócio ou administrador tenha rompido seu vínculo com a APS há menos de 6 (seis) meses.
- k) Para fins de comprovação das vedações contidas nas letras “i” e “j”, o proponente deverá apresentar no envelope dos documentos de habilitação, declaração expressa de que não está incluído em nenhuma dessas vedações, sendo da sua total responsabilidade a veracidade das informações.

4.3. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

- 4.3.1. A participação na presente CONVOCAÇÃO GERAL prevê obrigatoriamente que as empresas participantes apresentem suas propostas e demais documentos em 02 (dois) envelopes - Nº 1 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO) e Nº 2 (PROPOSTA COMERCIAL), que devem ser entregues concomitantemente, no dia e hora aprazados neste Edital, devidamente lacrados.
- 4.3.2. O Envelope Nº 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO deverá conter a documentação de que trata o item 6 do presente Edital.
- 4.3.3. O Envelope Nº 2 - PROPOSTA COMERCIAL deverá conter a proposta do proponente, na forma disposta no item 7 deste Edital.

5. DA DATA, HORÁRIO E LOCAL DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

- 5.1. Os envelopes de documentação e proposta comercial deverão ser entregues pelos proponentes, impreterivelmente, até às 18 horas do dia **26/02/2019**, no seguinte endereço:

**ASSOCIAÇÃO DAS PIONEIRAS SOCIAIS
HOSPITAL SARAH/BRASÍLIA - CENTRO
ÁREA DE RECURSOS MATERIAIS
SMHS QUADRA 301 BLOCO "B" Nº 45 - 4º ANDAR - ENTRADA "A"
BRASÍLIA-DF - CEP 70335-901 (BRASIL)**

- 5.2. Encerrado o prazo para o recebimento dos envelopes, nenhum outro será aceito, independente de qualquer alegação ou motivo.
- 5.3. É facultado ao proponente o envio dos envelopes de documentação e da proposta comercial por meio de correspondência registrada pelos Correios, com Aviso de Recebimento - AR. A documentação encaminhada somente será aceita se os respectivos envelopes forem entregues até às 18 horas do dia **26/02/2019**, no endereço indicado no subitem 5.1, verificando-se, ainda, o cumprimento de todas as exigências constantes do Edital.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE 1

6.1. Previamente ao exame da documentação de habilitação, será verificado eventual descumprimento das condições de participação previstas no item 4.2 do Edital, especialmente quanto à existência de impedimentos, mediante consulta aos cadastros públicos.

6.1.1. A consulta aos cadastros públicos será realizada em nome da empresa participante e também de seus sócios, pesquisando-se eventuais lançamentos e possíveis impedimentos.

6.1.2. Constatada a existência de alguma restrição, a APS reputará a empresa inabilitada, por falta de condições de participação.

6.2. O proponente que declarar que cumpre os requisitos de habilitação e não os cumprir será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas neste Edital.

6.3. Constituem motivos para inabilitação do proponente a não apresentação da documentação exigida para habilitação e/ou a apresentação de documentos com prazo de validade vencido.

6.4. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original ou em cópias autenticadas por tabelião de notas.

6.5. Os documentos deverão, preferencialmente, ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por item da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

6.6. Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.

6.7. Serão aceitos documentos extraídos via internet, desde que estejam dentro do prazo de validade, os quais estarão sujeitos à comprovação pela Associação das Pioneiras Sociais.

6.8. Declaração subscrita por representante legal da proponente, elaborada em papel timbrado, apresentado em original ou em cópia autenticada por tabelião de notas, atestando que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 (dezesesseis) anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz.

6.9. Documentação relativa à habilitação jurídica:

6.9.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial competente, no caso de sociedades empresárias;

6.9.2 Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício, no caso de sociedades civis;

6.9.3 Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir, no caso de sociedades estrangeiras em funcionamento no Brasil;

6.9.4 Documentos de eleição e posse dos seus administradores, no caso de sociedades anônimas.

6.9.5 Os documentos indicados no subitem 6.9. deverão estar acompanhados das respectivas alterações ou consolidações.

6.9.6 Em todos os casos, os documentos de habilitação deverão estar acompanhados da Ficha de Informações Cadastrais fornecida pela APS, devidamente preenchida, nos moldes do Anexo II deste Edital e com a assinatura do responsável legal.

PR

6.10. Documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista:

6.10.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas e no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6.10.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente à todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

6.10.3 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do participante, ou outra equivalente, na forma da lei;

6.10.4 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, mediante a apresentação de certidão negativa de débito ou positiva com efeito de negativa;

6.10.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa; e

6.10.6 É vedado aos participantes mesclar documentos de estabelecimentos diversos, exceto prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e com o Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, quando houver recolhimento centralizado desses tributos.

6.11. Documentação relativa à qualificação técnica:

As empresas deverão comprovar a qualificação técnica, por meio de:

I - Capacidade técnico-operacional:

Declaração de que manterá sede, filial ou escritório na cidade ou região metropolitana onde serão prestados os serviços com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados. Caso a Empresa já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório, Anexo I;

Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta seleção, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo a obrigatoriedade dos três anos serem ininterruptos;

Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;

Para a comprovação do número mínimo de postos exigidos, será aceito o somatório de atestados que comprovem que a Empresa gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto por período não inferior a 3 (três) anos.

A Empresa disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

II - Capacidade técnico-profissional:

Os empregados da Empresa (Encarregado e auxiliar de limpeza) deverão ter experiência na execução de serviço de mesmo caráter e de igual complexidade ou superior, que comprove a aptidão para organização e desenvolvimento dos trabalhos de limpeza, conservação, higienização interna e externa, desinfecção hospitalar de superfícies.

O Encarregado deverá ter ensino fundamental completo e o auxiliar de limpeza ensino fundamental completo.

A Empresa deverá apresentar documentos comprobatórios da experiência dos seus profissionais, bem como a comprovação de vínculo profissional por meio de cópia da carteira de trabalho (CTPS), ou contrato de trabalho ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.

É vedado contratar empregado que tenha rompido vínculo empregatício com a Rede SARAH, neste procedimento de seleção de fornecedores.

6.12. Documentação relativa à qualificação econômico-financeira:

6.12.1. 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;

6.12.2. No caso de sociedade anônima, deverá ser apresentada cópia da publicação do balanço patrimonial em jornal ou diário oficial;

6.12.3. Certidão negativa de processos sobre falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede da empresa;

6.12.4. Comprovação da boa situação financeira da empresa, mediante a apresentação do cálculo dos seguintes índices contábeis: liquidez geral (LG), solvência geral (SG) e liquidez corrente (LC), que deverão ser superiores a 1 (um).

6.12.5. A empresa que apresentar resultado igual ou menor que 1 (um), em qualquer dos índices contábeis, deverá comprovar que possui capital social registrado ou patrimônio líquido mínimo correspondente a 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação.

6.12.6. É permitido à Associação das Pioneiras Sociais exigir outros documentos, com a finalidade de comprovar a idoneidade jurídica e financeira ou a qualificação técnica da empresa para a execução do objeto contratual.

7. DA PROPOSTA COMERCIAL - ENVELOPE 2

7.1. A proposta comercial (envelope nº 2) deverá, obrigatoriamente, atender aos seguintes requisitos:

7.1.1 Ser impressa em 01 (uma) via, em papel timbrado da empresa proponente, designando o número da presente CONVOCAÇÃO GERAL, em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;

7.1.2 Apresentar planilha detalhada da composição dos preços para os serviços estabelecidos no Termo de Referência - **Anexo** deste Edital;

7.1.3 Ser datada, assinada pelo representante legal e entregue até o dia, hora e locais estabelecidos no subitem 5.1 deste edital;

7.1.4 Apresentar validade não inferior a 60 (sessenta) dias; e

7.1.5 Indicar todos os encargos tributários e demais despesas necessárias à prestação dos serviços.

7.2. Os preços propostos deverão incluir todos os custos operacionais da atividade do proponente.

7.3. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

7.4. É recomendada a inclusão, na proposta de preços, do número do CNPJ, inscrição estadual, endereço, cidade, UF, CEP, telefone, fax, e-mail e nome do representante para contato.

7.5. A proposta de preços deverá limitar-se ao objeto deste Edital, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou outra condição não prevista neste Edital.

7.6. Se, por motivo de força maior, a contratação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta de preços, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse da APS, esta poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual período.

8. DA DESCLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS:

8.1. Serão consideradas desclassificadas as propostas que:

8.1.1 Não atenderem às exigências do Edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

8.1.2 Aquelas que apresentarem valor excessivo ou manifestamente inexequível, ou preço baseado exclusivamente nas propostas dos demais proponentes;

8.1.3 Omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento; e

8.1.4 Impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Edital.

9. DOS LOCAIS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

**ASSOCIAÇÃO DAS PIONEIRAS SOCIAIS
AV. AMAZONAS, 5953 GAMELEIRA
BELO HORIZONTE - MG
CEP: 30510-000**

10. DA SELEÇÃO

10.1. O critério de seleção para o objeto desta CONVOCAÇÃO GERAL será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, sendo a seleção realizada em duas fases, a seguir detalhadas:

10.1.1 HABILITAÇÃO - As empresas cujos documentos não atenderem às exigências deste ato convocatório serão automaticamente inabilitadas. A documentação e o envelope lacrado da proposta comercial serão devolvidos pelos Correios com registro e comprovação por AR;

10.1.2 CLASSIFICAÇÃO - Serão consideradas classificadas as empresas cuja proposta atenda a melhor combinação dos padrões internos da **APS**, cujo critério básico será o de **MENOR PREÇO**, e, ainda, mediante avaliação da **APS** quanto aos seguintes aspectos:

10.1.2.1 Qualidade: conforme avaliação e parecer técnico realizado por profissionais da APS, acerca do atendimento da proposta apresentada às condições técnicas existentes no presente Edital e seus anexos;

10.1.2.2 Melhor preço: sendo avaliados, para esse julgamento, o atendimento concomitante dos critérios de menor preço, menor prazo de entrega e melhores condições de pagamento.

10.1.2.3 Vistoria técnica: Será realizada vistoria técnica, a critério da Rede SARAH, por profissionais da APS (sede ou filiais), para verificar se a empresa possui estrutura física, operacional, equipamentos e patrimônio para prestar, em condições adequadas, os serviços contratados.

10.2. Somente poderão participar da fase de CLASSIFICAÇÃO as empresas que atenderem ao estabelecido na alínea "a" do subitem anterior; e

10.3. Concluída a análise das propostas e conhecidos os preços ofertados, a APS elaborará julgamento final internamente, podendo negociar com os participantes, visando à maximização dos resultados.

11. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO AO EDITAL

11.1. Os pedidos de esclarecimento aos termos deste Edital deverão ser apresentados **no prazo de até 5 (dias) dias úteis** antes da data marcada para entrega dos envelopes de documentação e proposta comercial, entre as 8 e 18 horas, para os e-mails angelogarcez@sarah.br e 14208@sarah.br

11.2. Não serão admitidos e respondidos pela APS pedidos de esclarecimento sem a devida qualificação do interessado, com a identificação de nome ou razão social, número do CPF ou CNPJ, endereço, e-mail, telefone e nome completo do representante legal da empresa, quando for o caso, bem como pedidos de esclarecimento ou impugnações apresentadas fora do prazo e horário estabelecidos no item anterior.

11.3. As respostas da APS aos pedidos de esclarecimento serão encaminhadas diretamente aos interessados via e-mail.

11.4. Acolhida a petição contra o Edital, será designada nova data para abertura do certame, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto se o acolhimento da petição não afetar a formulação das propostas ou a apresentação dos documentos de habilitação.

12. DOS RECURSOS

12.1. Os proponentes poderão interpor recurso contra os atos praticados pela APS na condução do certame, no prazo de **3 (três) dias úteis**, a contar da divulgação do resultado, nos casos de habilitação ou inabilitação e de julgamento das propostas.

12.2. Os demais proponentes que porventura tiverem seus interesses atingidos pela interposição do recurso previsto no item anterior poderão apresentar contrarrazões no prazo de **3 (três) dias úteis**, contados da data do envio da peça recursal pela APS.

12.3. É assegurado aos proponentes vista imediata dos autos do processo, com a finalidade de subsidiar a elaboração de recurso ou contrarrazões, caso necessário.

12.4. A APS decidirá motivadamente a respeito do recurso.

12.5. O acolhimento do recurso implicará somente na invalidação ou desconsideração daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

12.6. Não serão conhecidos os recursos ou as contrarrazões apresentadas após os prazos estabelecidos nos subitens 12.1 e 12.2.

13. HOMOLOGAÇÃO

13.1. A adjudicação do objeto da seleção de fornecedores será realizada pela **APS**, quando não houver a interposição de recurso, e pela **Diretoria** quando houver a interposição de recurso, após o julgamento deste.

13.2. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento de seleção de fornecedores.

14. DAS PENALIDADES

14.1. Ficará suspensa de participar de seleção de contratantes e impedida de contratar com a Associação das Pioneiras Sociais/Rede SARAH, pelo prazo de até 2 (dois) anos, a empresa que deixar de assinar o instrumento contratual, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, quando convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar a documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do contrato, não manter a proposta dentro do prazo de sua validade, comportar-se de modo inidôneo, fazer declaração falsa, ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal do licitante, conforme a gravidade da sua conduta.

15. DO PAGAMENTO E DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

15.1. O modo e a forma de pagamento, bem como as condições para o fornecimento do objeto deste edital será estabelecido conforme negociação entre as partes.

15.2. No ato do pagamento, a Associação das Pioneiras Sociais/Rede SARAH reterá e recolherá na fonte:

15.2.1 Imposto de renda sobre os rendimentos pagos a terceiros, pessoas físicas ou jurídicas, que lhe prestem serviços (artigo 647, Decreto 3000/99 – RIR); da CSLL/COFINS/PIS-PASEP sobre serviços prestados por pessoas jurídicas (INSRF nº 459, de 18 de outubro de 2004); da contribuição previdenciária sobre a prestação de serviços executados mediante cessão de mão de obra ou empreitada (IN RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009); ressalvados os casos determinados em lei; e

15.2.2 Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQ incidente sobre os serviços constantes da lista anexa à Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003; ressalvados os casos determinados em lei.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A participação em seleção de contratantes da Associação das Pioneiras Sociais/Rede SARAH implica, por parte das empresas participantes, na aceitação integral e irrevogável dos termos deste

Edital, dos elementos técnicos e instruções fornecidas, bem como das normas aplicáveis aos processos de contratação da APS.

16.2. A realização de seleção de contratantes não obriga a Associação das Pioneiras Sociais/Rede SARAH a formalizar o respectivo instrumento contratual, sendo-lhe reservado o direito de, a seu juízo, rejeitar todas as propostas e/ou anular ou revogar o Edital, mediante decisão fundamentada, sem que isto implique no direito de as empresas participantes pleitearem indenização, compensação ou vantagem a qualquer título.

16.3. As normas que disciplinam a seleção de fornecedores serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

16.4. O desatendimento de exigências formais, que não comprometam a compreensão da proposta e a aferição do cumprimento dos requisitos de habilitação, não importará no afastamento da empresa participante.

16.5. É facultada à Associação das Pioneiras Sociais/Rede SARAH, 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 originariamente da proposta ou dos documentos de habilitação.

16.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, somente se iniciando e vencendo em dia de expediente na APS.

16.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria da Associação das Pioneiras Sociais/Rede SARAH.

16.8. As questões decorrentes deste Edital, que por ventura não forem resolvidas amigavelmente, serão discutidas no foro da Comarca de Brasília/DF, renunciando-se a qualquer outro foro, por mais privilegiado que se apresente.

Brasília-DF, 11 de fevereiro de 2019.

Ângelo Garcez da Luz
Área de Recursos Materiais

Célia Corrêa
Executivo

Associação das Pioneiras Sociais

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PERFIL DOS PROFISSIONAIS

Item	Perfil dos Profissionais	Unid.	Qtd.
01	Encarregado - Profissional responsável pela organização, otimização e conservação do serviço de limpeza, enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 410105	sv	01
02	Auxiliares de limpeza - Profissional que executa limpeza dos vidros e fachadas envidraçadas, serviços de coleta e transporte de resíduos hospitalares, bem como a desinfecção e higienização de resíduos e dos contêineres, enquadrado na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 5143-20	sv	12
03	Preposto, <u>sem custo adicional</u> , para representá-la na execução do contrato, devidamente habilitado e capacitado em técnicas de limpeza, manuseio e utilização de produtos químicos, materiais e equipamentos, noções de controle de infecção hospitalar, bem como pensamento estratégico com capacidade de decisão e solução de problemas 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/EPCs e produtos químicos.	sv	01

D
R

SUMÁRIO

OBJETO

JUSTIFICATIVA

REFERÊNCIAS NORMATIVAS

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

VISTORIA TÉCNICA

IDENTIFICAÇÃO E QUANTIFICAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

PERFIL DOS PROFISSIONAIS

1. UNIFORME E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVA
2. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE TRABALHO
3. DOS SERVIÇOS CONTRATADOS (PROCESSOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES; TÉCNICAS DE LIMPEZA/DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIES; e DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS)
4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
6. PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS
7. VIGÊNCIA DO CONTRATO
8. PRESTAÇÃO DE GARANTIA
9. REACTUAÇÃO DE VALORES
10. REAJUSTE DE VALORES (EPI'S E UNIFORMES)
11. DA SUBCONTRATAÇÃO
12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA
13. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (CMR)
14. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE
15. ANEXOS

4
R

SARAH Belo Horizonte Serviço de Higienização Hospitalar

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização interna e externa, desinfecção hospitalar de superfícies na Unidade da Rede SARAH Belo Horizonte, localizada na AV. AMAZONAS, 5953 GAMELEIRA - BELO HORIZONTE - MG CEP: 30510-000, com a disponibilidade de mão de obra qualificada, equipamentos, acessórios, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo e seus anexos.

JUSTIFICATIVA

2.1 Com base na Lei 13.429/2017 (Lei da Terceirização) faz-se possível a contratação de terceiros para a execução de atividades nas empresas.

2.2 A contratação justifica-se em razão da necessidade de **manter e complementar a equipe temporariamente** para realização dos serviços de limpeza e desinfecção de superfícies.

2.3 O serviço de higiene hospitalar é essencial e não pode ser descontinuado, uma vez que a higienização e a desinfecção são necessárias nas instalações físicas do Hospital da Rede SARAH, objetivando resguardar a saúde de pacientes, acompanhantes, visitantes e funcionários.

2.4 Esse tipo de serviço dentro de uma unidade hospitalar deve ser prestado por profissionais especializados, com o fim de prevenir e controlar as infecções hospitalares, gerando benefícios a todos os envolvidos.

REFERÊNCIAS NORMATIVAS

3.1 Todos os serviços executados devem seguir as seguintes referências normativas:

- Portaria nº15, de 23 de agosto de 1988 ANVISA;
- Manual de Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimento de Saúde. Ministério da Saúde, Brasília, 1994
- Resolução RDC nº 14, de 28 de fevereiro de 2007;
- Resolução RDC nº 13, de 28 de fevereiro de 2007;
- Segurança do Paciente em Serviços de Saúde – Limpeza e Desinfecção de Superfícies – Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA – 2012;
- RDC Nº 42, de 25 de outubro de 2010; RDC Nº 222, de 29 de março de 2018;
- Normas Regulamentadoras: NR 5 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- NR 6 – Equipamento de Proteção Individual, NR 7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, NR 9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, NR 24 Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho,

NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde, Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013;

- Resolução CONAMA nº 358, de 29 de abril de 2005 Publicada no DOU no 84, de 4 de maio de 2005, Seção 1, páginas 63-65;
- Regulamento de Compras e Contratações da APS - publicado no Diário Oficial da União, de 22/11/2018, Edição nº 224, Seção 3, página 221;
- Disposições do Código Civil Brasileiro, subsidiariamente;
- Diretrizes de Segurança do Trabalho estabelecidas pela Rede SARAH; e
- Orientações do Serviço de Higienização da Unidade da Rede SARAH, bem como o Procedimento Operacional Padrão de Higienização Hospitalar, Procedimento Operacional Padrão de Limpeza e Desinfecção de Superfícies Hospitalares e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

As empresas deverão comprovar a qualificação técnica, por meio de:

I - Capacidade técnico-operacional:

Registro ou inscrição na entidade profissional competente;

Declaração de que manterá sede, filial ou escritório na cidade ou região metropolitana onde serão prestados os serviços com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados. Caso a Empresa já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório, **Anexo I**;

Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta seleção, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo a obrigatoriedade dos três anos serem ininterruptos;

Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação; e

Para a comprovação do número mínimo de postos exigidos, será aceito o somatório de atestados que comprovem que a Empresa gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto por período não inferior a 3 (três) anos.

A Empresa disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

II - Capacidade técnico-profissional:

4.1 Os empregados da Empresa (Encarregado e auxiliar de limpeza) deverão ter experiência na execução de serviço de mesmo caráter e de igual complexidade ou superior, que comprove a aptidão para organização e desenvolvimento dos trabalhos de limpeza, conservação, higienização interna e externa, desinfecção hospitalar de superfícies.

4.2 O Encarregado deverá ter ensino fundamental completo e o auxiliar de limpeza ensino fundamental completo.

4.3 A Empresa deverá apresentar documentos comprobatórios da experiência dos seus profissionais, bem como a comprovação de vínculo profissional por meio de cópia da carteira de trabalho (CTPS), ou contrato de trabalho ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.

4.4 É vedado contratar empregado que tenha rompido vínculo empregatício com a Rede SARAH, neste procedimento de seleção de fornecedores.

VISTORIA TÉCNICA

5.1 É recomendável a vistoria do local dos serviços para conhecer as especificidades das instalações, objetivando realizar adequado dimensionamento e elaboração de sua proposta.

5.2 A vistoria deverá ser realizada por responsável técnico ou representante da empresa interessada em participar da seleção, que deverá comparecer municiado de identificação pessoal, durante período entre o dia útil seguinte ao dia da publicação do Edital até a data prevista para abertura das propostas, mediante prévio agendamento de segunda-feira a sexta-feira, no horário de 09h às 17h, junto ao Serviço de Higienização da Unidade SARAH de Belo Horizonte, pelo telefone (31)3379-2725, e e-mail: 11922@sarah.br.

5.3 Realizada a vistoria, a Empresa emitirá o Termo de Vistoria, em papel timbrado, ao Serviço de Higienização da Unidade SARAH de Belo Horizonte, conforme Anexo II.

5.4 Não será realizada vistoria sem prévio agendamento ou fora do prazo estabelecido.

5.5 Caso a Empresa opte em não realizar a vistoria no local, não poderá alegar desconhecimento das especificidades da prestação do serviço, com a finalidade de eventuais pretensões de acréscimo de preços. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções ora fornecidos não poderão constituir pretexto para a CONTRATADA cobrar "serviços extras" e/ou alterar a composição de preços unitários.

→
R

5.6 Em função da vistoria técnica, caso a Empresa vislumbre algo que a CONTRATANTE não especificou, e que impacte em modificações da prestação do serviço, deverá se pronunciar, na forma dos prazos estabelecidos no Edital e no Regulamento de Compras e Contratações da APS - publicado no Diário Oficial da União, de 22/11/2018, Edição nº 224, Seção 3, página 221.

IDENTIFICAÇÃO E QUANTIFICAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

6.1 A equipe de trabalho será contratada exclusivamente para atuar no pavimento térreo e apenas nos locais descritos abaixo:

Classificação das Áreas	Área (m ²)	Local de trabalho	Horário de trabalho	Quantidade de auxiliar de limpeza
Não Críticas		Refeitório	2ª a 6ª feira, (40h/semanais), com 01 hora de intervalo diário	03
		Administração		
		Arquivo médico		
		Oficina ortopédica		
		Depósito de macas		
Semicríticas		Ginásio de reabilitação infantil	2ª a 6ª feira, (40h/semanais), com 01 hora de intervalo diário	08
		Ginásio de reabilitação adulto		
		Hidroterapia		
		Sala de musculação		
		Ambulatório		
		Polissonografia		
		Setor internação e alta		
Crítica		Serviço de Urodinâmica		01
TOTAL				12

Áreas críticas: são os ambientes onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde se realizam procedimentos de risco, com ou sem pacientes ou onde se encontram pacientes imunodeprimidos. São exemplos desse tipo de área: Centro Cirúrgico (CC), Unidade de Terapia Intensiva (UTI), Laboratório de Análises Clínicas, Banco de Sangue, Setor de Hemodinâmica, Unidades de Isolamento, Central de Material e esterilização (CME), Lactário, Serviço de Nutrição e Dietética (SND), Farmácia e Área suja da Lavanderia.

Áreas semicríticas: são todos os compartimentos ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas. São exemplos desse tipo de área: enfermarias e apartamentos, ambulatórios, banheiros, posto de enfermagem, elevador e corredores.

Áreas não-críticas: são todos os demais compartimentos dos estabelecimentos assistenciais de saúde não ocupados por pacientes e onde não se realizam procedimentos de risco. São exemplos desse tipo de área: vestiário, copa, áreas administrativas, almoxarifados, secretaria.

1. PERFIL DOS PROFISSIONAIS

A Empresa contratada deverá disponibilizar os seguintes profissionais:

- 01 (um) **Encarregado** - Profissional responsável pela organização, otimização e conservação do serviço de limpeza, enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 410105 – Encarregados; e
- 12 (doze) **Auxiliares de limpeza** - Profissional que executa limpeza dos vidros e fachadas envidraçadas, serviços de coleta e transporte de resíduos hospitalares, bem como a desinfecção e higienização de resíduos e dos contêineres, enquadrado na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 5143-20– Auxiliar de limpeza; e
- 01 (um) **Preposto**, sem custo adicional, para representá-la na execução do contrato, devidamente habilitado e capacitado em técnicas de limpeza, manuseio e utilização de produtos químicos, materiais e equipamentos, noções de controle de infecção hospitalar, bem como pensamento estratégico com capacidade de decisão e solução de problemas 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/EPCs e produtos químicos.

7.1 A **CONTRATADA** deverá manter 01 (um) Encarregado nas dependências da APS durante todo o período de vigência do contrato, com a atribuição de gerir as demandas sobre os funcionários da Contratada.

7.2 O **Encarregado** deverá ser classificado como Encarregado de Limpeza e exercerá suas funções durante o período de trabalho da equipe, conforme necessidade da APS, respeitado o intervalo intrajornada, sendo responsável pelo desempenho das seguintes atividades:

- Verificar a frequência diária dos colaboradores, providenciando a cobertura dos absenteísmos;
- Acompanhar a escala de trabalho;
- Acompanhar a execução das rotinas propostas de acordo com os postos de trabalho;
- Verificar a qualidade do trabalho efetuado pelos colaboradores;
- Verificar a limpeza dos setores, orientado quanto às técnicas adequadas e auxiliando quando necessário;
- Orientar o uso adequado de produtos, materiais e equipamentos;
- Observar o uso do uniforme completo e a apresentação pessoal;
- Observar a utilização de EPI's e notificar não conformidades;
- Manter a ordem e a disciplina do grupamento; e
- Percorrer os setores sob sua responsabilidade para acompanhar a execução dos serviços e sanar possíveis inconformidades em tempo hábil.

7.3 O **auxiliar de limpeza** executará os serviços de limpeza, devidamente capacitado, com conhecimento em serviços de limpeza, desinfecção e higienização em estabelecimentos de saúde, limpeza de vidros, fachadas, esquadrias, luminárias, jateamento de passeios, ruas internas, pátios e limpeza de toldos, dentre outros, bem como coleta e transporte de resíduos hospitalares, bem como a higienização do abrigo de resíduos e dos contêineres.

7.4 O **preposto** será indicado, mediante declaração, aceito pela **FISCALIZAÇÃO**, para representar administrativamente a **CONTRATADA**, durante o período de vigência do contrato, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, contato telefônico e e-mail, para garantir rápida e eficaz

comunicação com o responsável da **CONTRATANTE**, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

7.5 O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com a **FISCALIZAÇÃO** para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

7.6 A **CONTRATADA** orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da **FISCALIZAÇÃO** da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

7.7 O Preposto da **CONTRATADA** terá a obrigação de reportar, quando houver necessidade, ao Gestor ou fiscal do Contrato, bem como 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 e esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

2. UNIFORME E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVA

8.1 O fornecimento de uniforme completo e de Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva é de responsabilidade da empresa **CONTRATADA**, bem como a fiscalização de uso.

8.2 Obrigatoriamente, os profissionais da empresa **CONTRATADA** deverão desempenhar as atividades de trabalho trajando uniformes.

8.3 É de responsabilidade do encarregado da empresa **CONTRATADA** supervisionar a utilização adequada dos uniformes e equipamentos de proteção.

8.4A **CONTRATADA** deverá disponibilizar a seus empregados os seguintes uniformes:

Uniformes

Ordem	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Quantidade
1	Calça comprida em tecido two way para encarregado e auxiliares de higiene.	
2	Camisete clara, não podendo ser transparente, com gravação do emblema da empresa, para encarregado.	
3	Camisa em malha fria com gola careca, com gravação do emblema da empresa para auxiliares de higiene.	
4	Meia em algodão, tipo soquete.	
5	Calçado hospitalar unissex, para encarregadas. Deve ser fabricado em borracha de alta performance e permitir a proteção dos pés dos usuários com relação aos agentes: biológicos, químicos e mecânicos (materiais perfurocortantes), possuir palmilha anatômica removível, com propriedades antimicrobianas. O solado deve ser antiderrapante e ter alta aderência aos pisos lisos. O Certificado de Aprovação (CA) e o Equipamento de Proteção individual (EPI), deverão possuir validade mínima de 2 (dois) anos a partir da data de entrega. IDENTIFICAÇÃO E DOCUMENTOS: O EPI deve ser identificado com o nome do fabricante e o número do Certificado de Aprovação (CA) do MTE. Considerando item 32.2.4.5. alínea e) da NR 32, que determina que a empresa deve vetar o uso de calçados abertos em ambientes hospitalares.	

3. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE TRABALHO

9.1 A **CONTRATANTE** será responsável pelo fornecimento de todos os materiais necessários para execução dos serviços pelos colaboradores da empresa **CONTRATADA**.

9.2 O saneante padronizado pela instituição tem como princípio ativo o peróxido de hidrogênio acelerado. Os colaboradores deverão receber treinamento específico sobre a ação do produto, formas de apresentação, diluições, indicações, validade, cuidados com o armazenamento e técnica de utilização a ser realizado pela **CONTRATANTE**.

9.3 Os colaboradores da empresa **CONTRATADA** deverão ser capacitados a operar **máquinas lavadoras e extratoras**; enceradeiras de baixa rotação, aspiradores de pó e líquidos e conjunto mop.

4. DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

10.1 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos especializados em higienização e desinfecção hospitalar, classificados como Auxiliares de Limpeza.

10.1.1 Os profissionais deverão exercer suas funções de 2ª a 6ª feira, (40h/semanais), com 01 hora de intervalo diário, e desempenhar as seguintes atividades:

- Higienizar e desinfetar áreas físicas;
- Recolher, encaminhar os resíduos produzidos na unidade ao abrigo externo;
- Manter a ordem e a limpeza dos setores;
- Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados;
- Solicitar diariamente reposição de materiais de consumo;
- Usar equipamentos de proteção individual de acordo com a atividade desempenhada;
- Recolher, limpar e destinar todos os materiais e/ou equipamentos utilizados durante seu turno ou tarefa ao local adequado para sua guarda;
- Cumprir o horário estipulado em escala efetivamente no setor designado.

PROCESSOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES

10.1.2 A limpeza consiste na remoção das sujidades depositadas nas superfícies inanimadas utilizando-se meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura) ou químicos (saneantes), em um determinado período de tempo. (Limpeza e Desinfecção de Superfícies – ANVISA – 2010).

Limpeza concorrente: é o processo de limpeza realizado diariamente, com a finalidade de remover a sujidade, organizar o ambiente e repor o material de higiene. Nesse procedimento estão incluídas a limpeza de todas as superfícies horizontais, de mobiliários e equipamentos, portas e maçanetas, parapeitos de janelas, e a limpeza do piso e instalações sanitárias.

Limpeza terminal: é o processo de limpeza e/ou desinfecção mais completo, incluindo todas as superfícies horizontais e verticais, internas e externas. É realizada na unidade do paciente após alta hospitalar, transferências, óbitos ou nas internações de longa duração (programada). O procedimento inclui a limpeza de paredes, pisos, tetos, todas

Q

R

as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujeira e diminuir a contaminação ambiental, além de abastecer o material de higiene.

A frequência de realização da limpeza concorrente e da limpeza terminal será estabelecida de acordo com o critério de classificação de risco das áreas conforme a seguir:

➤ Limpeza Concorrente

CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS	FREQUÊNCIA MÍNIMA
Áreas críticas	3x por dia, data e horário preestabelecidos e sempre que necessário.
Áreas não-críticas	1x por dia, data e horário preestabelecidos e sempre que necessário.
Áreas semicríticas	2x por dia, data e horário preestabelecidos e sempre que necessário.

➤ Limpeza Terminal

CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS	FREQUÊNCIA
Áreas críticas	Semanal (data, horário, dia da semana preestabelecido)
Áreas não-críticas	Mensal (data, horário, dia da semana preestabelecido)
Áreas semicríticas	Quinzenal (data, horário, dia da semana preestabelecido)

10.2 TÉCNICAS DE LIMPEZA/DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIES

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

Limpeza molhada – Consiste na utilização de água abundante, como elemento da remoção da sujeira, devendo ser mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal.

Limpeza seca – Consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira sem utilização de água.

Limpeza com jatos de água – trata-se de alternativa por meio de limpeza realizada com equipamento com jatos de água sob pressão, sendo destinada predominantemente a limpeza terminal. Sua utilização será precedida da avaliação da necessidade pela CONTRATADA.

Desinfecção - processo físico ou químico que tem a finalidade de destruir microrganismos patogênicos de objetos e superfícies dos serviços de saúde, utilizando-se solução desinfetante.

A limpeza/desinfecção das áreas será realizada com Peróxido de Hidrogênio Acelerado (Oxivir) que agrega as funções de limpeza e desinfecção a depender da concentração utilizada. Os equipamentos, materiais e saneantes necessários para a realização da limpeza serão fornecidos pelo Hospital Sarah Belo Horizonte bem como os EPIs e EPCs.

➤ Áreas Não Críticas

Descrição da técnica de limpeza do piso:

Produto utilizado: Peróxido de Hidrogênio Acelerado (Oxivir) a 1/256

- Abastecer o reservatório do mop com o produto;
- Acionar o botão do mop e fazer uma linha no piso com o Oxivir do tamanho suficiente para umedecer o refil de microfibra;
- Umedecer o refil;
- Realizar a limpeza do piso fazendo movimentos em “S”;
- Ao finalizar a limpeza, calçar as luvas de procedimento e desprezar o refil de microfibra dentro do saco plástico transparente.

Descrição da técnica de limpeza de mobiliários e equipamentos:

Produto utilizado: Peróxido de Hidrogênio Acelerado (Oxivir) 1/64;

- Calçar luvas de procedimento **nitrílicas para proteção contra agentes químicos**;
- Aproximar o pano multiuso descartável do borrifador e aplicar quantidade suficiente para umedecer o mesmo;
- Passar o pano em sentido unidirecional em toda a superfície a ser limpa;
- Deixar secar naturalmente.

Descrição da técnica de limpeza das copas:

Produto utilizado: Peróxido de Hidrogênio Acelerado na concentração 1/256;

- Limpar as pias e bancadas com pano descartável umedecido com o produto diariamente e sempre que apresentarem sujidade aparente;
- Limpar a geladeira de acordo com o cronograma de cada posto de trabalho.
- Não deixar pano úmido sobre as pias.

Descrição da técnica de limpeza dos banheiros:

Produto utilizado: Peróxido de Hidrogênio Acelerado na concentração 1/64;

- Calçar luvas de procedimento **nitrílicas para proteção contra agentes químicos**;
- Realizar a limpeza das superfícies conforme a sequência: espelho, papelreira, saboneteira, parte externa da pia, torneira e por fim o interior da cuba;
- Utilizar bucha específica para a limpeza da pia;
- Utilizar pano multiuso descartável para as demais superfícies;
- Realizar a limpeza das instalações sanitárias conforme a sequência: parte externa do vaso ou mictório, parte interna dos mesmos.
- Utilizar bucha e escova específicas para a limpeza das instalações sanitárias;
- Realizar diariamente a limpeza/desinfecção terminal

Obs.: Em presença de fluidos corpóreos, aplicar o solidificador de resíduos, retirar o material com auxílio de espátula e pá e realizar a desinfecção do local com Oxivir TB.

➤ **Áreas Semicríticas e Críticas**

Descrição da técnica de limpeza do piso

Produto utilizado: Peróxido de Hidrogênio Acelerado (Oxivir) 1/256

- Abastecer o reservatório do mop com o saneante;
- Acionar o botão do mop e fazer uma linha no piso com o Oxivir do tamanho suficiente para umedecer o refil de microfibra;
- Umedecer o refil;
- Realizar a limpeza do piso fazendo movimentos em "S";
- Ao finalizar a limpeza, calçar as luvas de procedimento descartável e desprezar o refil de microfibra dentro do saco plástico transparente.

Descrição da técnica de limpeza e desinfecção de superfícies fixas e móveis

Produto utilizado: Peróxido de Hidrogênio Acelerado (Oxivir) 1/64

- Calçar luvas de procedimento nitrílicas para proteção contra agentes químicos;
- Aproximar o pano multiuso descartável do borrifador e aplicar quantidade suficiente para umedecer o mesmo;
- Passar o pano em sentido unidirecional em toda a superfície a ser limpa;
- Deixar secar naturalmente.

Descrição da técnica de limpeza dos banheiros:

Produto utilizado: Peróxido de Hidrogênio Acelerado na concentração 1/64;

- Calçar luvas de procedimento nitrílicas para proteção contra agentes químicos;
- Realizar a limpeza das superfícies conforme a sequência: espelho, papelreira, saboneteira, parte externa da pia, torneira e por fim o interior da cuba;
- Utilizar bucha específica para a limpeza da pia;
- Utilizar pano multiuso descartável para as demais superfícies;
- Realizar a limpeza das instalações sanitárias conforme a sequência: parte externa do vaso ou mictório, parte interna dos mesmos.
- Utilizar bucha e escova específicas para a limpeza das instalações sanitárias;
- Limpar/desinfetar as cadeias e macas de banho entre um banho e outro;
- Limpar o piso com mop abrasivo, umedecido com Oxivir 1/64, entre um banho e outro;
- Limpar as barras de segurança, torneiras e duchas entre um banho e outro;
- Realizar diariamente a limpeza/desinfecção terminal após o último banho.

Obs.: Em presença de fluidos corpóreos, aplicar o solidificador de resíduos, retirar o material com auxílio de espátula e pá e realizar a desinfecção do local com Oxivir TB.

J
R

Recomendações gerais:

- Solicitar auxílio da equipe de enfermagem para retirar objetos que estejam sobre as bancadas antes de limpá-las;
- Sinalizar áreas úmidas com a placa de sinalização a fim de bloquear o fluxo e evitar acidentes.
- Observar e atender as disposições do **Anexo III** - Procedimento Operacional Padrão de Limpeza Concorrente e Terminal; **Anexo IV** - Procedimento Operacional Padrão de Limpeza e Desinfecção de Superfícies; e **Anexo V** - Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde.

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**Serviço limpeza/desinfecção:**

10.2.1 Limpeza e/ou desinfecção de teto, parede, rodapé, piso, janela, vidro, ferragens, porta, maçaneta, interruptores, divisória, persiana, luminária, espelho, móveis (cama maca, maca, colchão, travesseiro, berço, balcão, criado, cadeira, mesa, poltrona, bancadas), instalação sanitária, escada, elevador, extintor de incêndio, televisão, telefone, lixeira, bebedouro, armários, *dispenser* de papel toalha, sabonete e álcool.

Serviço de reposição de itens de higiene pessoal:

10.2.2 Manter as áreas de atuação abastecidas com materiais de higiene pessoal tais como papel toalha, papel, higiênico, sabonete e preparação alcóolica.

Serviço de manejo de resíduos:

10.2.3 A coleta, o acondicionamento, o transporte interno e o descarte no abrigo externo de resíduos deverá seguir o Plano de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde – Sarah Belo Horizonte. Que contempla as normativas legais dos RSS (resíduos de serviços de saúde), obedecendo RDC Nº 222, de 29 de março de 2018, da ANVISA.

10.2.4 Os resíduos deverão ser coletados no mínimo três vezes ao dia ou quando se fizer necessário, ou quando o conteúdo da lixeira ocupar 2/3 do volume total.

10.2.5 O carro de transporte de resíduos não poderá circular com sua tampa aberta e deverá sofrer higienização após cada retirada dos resíduos.

10.2.6 O transporte de resíduos deverá seguir um fluxo estabelecido pela instituição.

10.3 Comunicação, isolamento e sinalização de área

10.3.1 As atividades realizadas em áreas de circulação, onde houver riscos de queda de materiais, pessoas e objetos deverão possuir isolamento, sinalização de advertência, restrição e/ou proibição e uso obrigatório de todos EPIs que se façam

necessários visando resguardar a integridade física e saúde de todos trabalhadores envolvidos nas respectivas atividades.

10.3.2 As atividades realizadas em áreas de circulação de veículos deverão possuir isolamento e sinalização de advertência (cones, placas, cavaletes) de preferência que sejam de material refletivo, entre outros tipos (fita zebra, serkit, telas), inclusive uniformes dos trabalhadores, deverão atender este requisito quando necessário.

10.4 Diretrizes sobre segurança do trabalho

10.4.1 A CONTRATADA deverá observar as Diretrizes de Segurança do Trabalho estabelecidas pela CONTRATANTE, bem como as disposições legais, conforme Anexo VI.

11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Além das Referências Normativas estabelecidas no item 3 deste Termo, a CONTRATADA deverá obedecer as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e outros diplomas legais, em especial as seguintes:

- NR-6 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI;
- NR-7 PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL
- NR-9 PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS
- NR-11 TRANSPORTE, MOVIMENTAÇÃO, ARMAZENAGEM E MANUSEIO DE MATERIAIS;
- NR-12 SEGURANÇA NO TRABALHO EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS;
- NR-18 CONDIÇÕES E MEIO AMBIENTE DE TRABALHO NA INDÚSTRIA DA CONSTRUÇÃO;
- NR-23 PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIOS;
- NR-25 RESÍDUOS INDUSTRIAIS;
- NR-35 TRABALHO EM ALTURA;
- NR - 32 SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO EM SERVIÇOS DE SAÚDE;
- Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

12 Antes de iniciar a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar à Área de Segurança do Trabalho - Fiscalização das Normas Regulamentadoras da CONTRATANTE os seguintes documentos:

- Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

d
R

SARAH Belo Horizonte Serviço de Higienização Hospitalar

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos
- Cópia atualizada do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais PPRA e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional PCMSO da Portaria 9214/78;
- Análise Preliminar de Riscos- APR, que deverá estar no local do serviço e disponível à verificação da CONTRATANTE antes da realização das atividades;
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) de todos os profissionais previstos no contrato;
- Cópia dos certificados de treinamento aplicáveis às atividades de acordo com exigências das normas regulamentadoras, quando aplicável;
- Cópia das fichas de EPI (equipamento de proteção individual) de todos os profissionais envolvidos no contrato; e
- FISPQ – Fichas de informações de segurança de produtos químicos de todos os produtos químicos utilizados, se for o caso.
- Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

11.2 Apresentar no ato do pagamento da Nota Fiscal, em observância às disposições da legislação vigente, as informações ou documentos listados abaixo:

- Nota Fiscal/Fatura;
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- Certidão Negativa Dívida Ativa do Estado;
- Certidão Negativa de Débitos Tributários do Estado;
- Certidão Conjunta Negativa Débito Tributário Federal e Dívida Ativa da União;
- Certidão Positiva com Efeito de Negativa das Contribuições Previdenciárias e Terceiros;
- Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Municipal;
- Certidão de Falência, Concordata e Recuperação Judicial;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, ou Positiva com Efeito de Negativa;
- Cópia das Fichas de Registro de Empregados dos trabalhadores locados nas dependências da CONTRATANTE;

P
P

- Cópia das guias quitadas do INSS e do FGTS referente aos trabalhadores locados nas dependências da **CONTRATANTE**;
 - Protocolo de envio de arquivo GFIP ao conectividade social;
 - Cópia da GFIP do mês de competência com a relação dos trabalhadores locados nas dependências da **CONTRATANTE**;
 - Cópia dos recibos de entrega dos vales-transportes e tíquetes-alimentação, uniformes e outros benefícios sociais estipulados em Acordo Coletivo ou Convenção Coletiva de cada trabalhador locado nas dependências da **CONTRATANTE**;
 - Cópia dos contracheques assinados ou comprovante de depósito bancário referente aos trabalhadores locados nas dependências da **CONTRATANTE**;
 - Cópia dos pagamentos de férias, décimos terceiros e verbas rescisórias de todos os trabalhadores que estejam ou estiveram, locados nas dependências da **CONTRATANTE**, pela **CONTRATADA**; e
 - Cópia dos cartões de pontos dos trabalhadores locados nas dependências da **CONTRATANTE**.
- a) Manter vínculo empregatício com os seus colaboradores pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas de acordo com a Legislação Trabalhista. A inadimplência da **CONTRATADA** não transfere para a **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.
- b) Nomear encarregados responsáveis pelos serviços a fim de garantir o bom andamento das atividades.
- c) Comprovar mensalmente à Área de Gestão de Recursos Humanos da APS a quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, respeitando-se os prazos estabelecidos em lei para as diversas obrigações.
- d) Selecionar e capacitar os colaboradores que irão prestar os serviços, abrangendo noções de higiene pessoal, a dinâmica de trabalho, princípios e técnicas de limpeza/desinfecção, risco biológico, risco químico, sinalização, rotulagem, EPI, EPC e procedimentos em situações de emergência e manejo de resíduos.
- e) Treinar seus colaboradores para o correto e seguro desempenho das atividades de trabalho
- f) Apresentar atestado de vacinação de seus colaboradores contra: Hepatite B, Antitetânica, Febre Amarela e Influenza.
- g) Assumir as responsabilidades previstas e exigidas em lei, em caso de eventual ocorrência de acidente de trabalho, providenciando as medidas que se fizerem necessárias, em tempo hábil, assim como, comunicando a ocorrência à Liderança da Área.
- h) Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, os colaboradores que não atendam as condições requeridas para a natureza do serviço mediante a solicitação com justificativa do encarregado da **CONTRATADA** ou da Liderança da unidade.

D
R

SARAH Belo Horizonte Serviço de Higienização Hospitalar

- i) Fornecer, sem ônus para os colaboradores, 04 (quatro) uniformes e 02 (dois) sapatos com Certificado de Aprovação pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
- j) Manter a equipe uniformizada (sapato, calça, camisa, crachá) zelando para que os mesmos se apresentem com aspecto adequado, limpo, unhas aparadas, cabelos protegidos ou presos, barbeados e sem adornos (NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde).
- k) Deverá primar, através de treinamento e capacitação periódica dos colaboradores, pelas boas práticas de otimização de recursos, com economia no consumo de energia elétrica, água e materiais. O controle efetivo de todos os materiais objetiva a redução de desperdícios e também a redução dos resíduos gerados, que é fator essencial na preservação do meio ambiente.
- l) Supervisionar a frequência de seus colaboradores através de métodos para realizar o controle da assiduidade.
- m) Acompanhar diariamente a execução dos serviços, avaliando as técnicas utilizadas pelos colaboradores, com o objetivo de garantir a segurança e qualidade das atividades desempenhadas.
- n) Deverá zelar pela disciplina e organização do ambiente de trabalho cumprindo e fazendo com que sejam cumpridos, irrestritamente, as normas e rotinas da instituição.
- o) Registrar no “Livro de Ocorrências”, as não conformidades relativas à execução dos serviços.
- p) Deverá apresentar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) dentro da validade e de acordo com o determinado pelas Normas Regulamentadoras – NR’s, em especial a NR-7, NR-9 e NR-32, no prazo máximo de 30 dias após a assinatura do contrato.
- q) Atribuir ao encarregado de serviço as seguintes tarefas: coordenar, comandar, acompanhar e fiscalizar a execução e o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina, registrar e controlar a frequência, informar as faltas e substituição de pessoal diariamente aos fiscais e a apresentação pessoal dos funcionários bem como estar sempre em contato com a **FISCALIZAÇÃO** da **CONTRATANTE** relatando as ocorrências havidas.
- r) Instruir seus funcionários quanto à necessidade de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da **CONTRATANTE**;
- s) Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde da **CONTRATANTE** e demais exigências legais nos termos da Resolução RDC nº 306 de 7/12/2004, da Resolução MMA nº 358 de 29/04/2005 e da Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29/06/98, com o objetivo de 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;
- t) 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;
- u) Respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

SARAH Belo Horizonte Serviço de Higienização Hospitalar

- v) Fazer seguro de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência I seguro coletivo contra acidentes de trabalho, com validade para todo o período de execução do serviço, correndo a sua conta as despesas não cobertas pela respectiva apólice, sem prejuízo do seguro obrigatório contra acidentes de trabalho previsto no art. 7º, XXVIII, da Constituição Federal, e regulado pelas Leis nº 8.212, de 24/07/1991 e nº 8.213, de 24/07/1991;
- w) Fornecer, sempre que solicitados pela **CONTRATANTE**, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da **CONTRATANTE**;
- x) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- y) Informar com antecedência aos fiscais da **CONTRATANTE** a falta de algum produto;
- z) Disponibilizar o quadro de pessoal, substituindo imediatamente, os que estiverem de férias, em licença, com falta, sob demissão ou por outros motivos;
- aa) Relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- bb) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- cc) Apresentar toda a documentação exigida, anexo à fatura mensal dos serviços prestados, bem como as justificativas fundamentadas por normas ou leis de quaisquer alterações que venham a ocorrer nos pagamentos dos benefícios aos trabalhadores;
- dd) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela **FISCALIZAÇÃO** da **CONTRATANTE**, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- ee) Indenizar a **CONTRATANTE** pelo justo valor dos eventuais danos, avarias e inutilizações de quaisquer bens da instituição ou de terceiros, quando comprovada a culpabilidade de seu pessoal, sob pena de retenção do respectivo valor, já da primeira fatura apresentada, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, considerando que a **CONTRATADA** deverá possuir cobertura securitária para este fim;
- ff) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da seleção de fornecedor;
- gg) Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela **CONTRATANTE** cujas reclamações se obrigam prontamente a atender;
- hh) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo **CONTRATANTE**;
- ii) É vedado aos funcionários da **CONTRATADA**:
- Permanecer nas dependências do Hospital após o horário de trabalho;

P
R

- Organizar jogos de qualquer natureza e comercialização de objetos e/ou gêneros alimentícios;
- Abrir armários, gavetas ou envelopes de qualquer natureza existente nas dependências da CONTRATANTE;
- Ingerir e/ou comercializar bebidas alcoólicas, ou qualquer tipo de substância que causem dependência química, entorpecentes, fármacos, etc., nas dependências da CONTRATANTE;
- Trabalhar embriagado;
- Abrir portas que deem acesso às instalações da CONTRATANTE para terceiros, sem prévia autorização;
- Deslocar equipamentos e utensílios de propriedade da CONTRATANTE sem prévia autorização, ou que não sejam apenas deslocamentos necessários à execução de suas tarefas;
- Permitir a permanência de familiares ou pessoas estranhas nas dependências da CONTRATANTE nos horários de trabalho sobre qualquer pretexto;
- Utilizar celulares no local de trabalho no horário de expediente, salvo por motivo justificável;
- Permanecer no local de trabalho em horário de almoço;
- Permanecer em outro setor em horário de almoço; e
- Fazer qualquer tipo de lanche no local de trabalho.

12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Fornecer armários individuais para guarda dos pertences dos colaboradores.
- b) Fornecer alimentação em refeitório local, sendo o custo deste descontado no valor a ser pago a empresa **CONTRATADA**, de acordo com os seguintes valores: desjejum - R\$ 11,52; almoço - R\$ 19,01 e jantar - R\$ 19,01, por evento.
- c) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- d) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- e) Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços dentro das normas do Contrato.
- f) Não permitir que a mão de obra na execução dos serviços execute tarefas em desacordo com as pré-estabelecidas no Contrato, fixando prazo para a sua correção;
- g) Notificar, por escrito, à **CONTRATADA** a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.
- h) Não permitir que os empregados da **CONTRATADA** realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela **CONTRATANTE**

- para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- i) Realizar o treinamento específico sobre a ação do produto, formas de apresentação, diluições, indicações, validade, cuidados com o armazenamento e técnica de utilização;
 - j) Pagar à **CONTRATADA** o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no contrato;
 - k) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o contrato.
 - l) Disponibilizar instalações sanitárias e vestiário, central de diluição de produtos, locais para guarda dos saneantes, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios.
 - m) Disponibilizar espaço para refeição com mesas, cadeiras e instalações sanitárias.
 - n) Disponibilizar local apropriado para os encarregados da **CONTRATADA**, com disponibilização de ramais telefônicos.
 - o) Fornecer, gratuitamente, água e energia nos pontos de redes existentes para prestação dos serviços objeto deste contrato.
 - p) Permitir ao pessoal da **CONTRATADA**, corretamente identificado, livre acesso as dependências da Rede SARAH de modo a viabilizar a prestação dos serviços durante o horário de expediente ou fora dele, quando solicitados pelo setor competente.
 - q) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da **CONTRATADA**.
 - r) Disponibilizar, em caso de implantação, os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos.

13 PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

13.1 A Empresa deverá preencher o modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, constante do Anexo VII (Auxiliar de limpeza) e do Anexo VII-A (Encarregado de limpeza), sendo uma planilha para cada Auxiliar de Limpeza e Encarregado, nas quais deverão conter os componentes de custos e despesas incidentes na prestação dos serviços e que tenham impacto financeiro para a **CONTRATANTE**, tais como: remuneração, encargos sociais, encargos tributários, despesas operacionais, administrativas, lucro, benefícios diretos e indiretos tais como: auxílio-alimentação ou refeição (opcional por parte dos profissionais alocados para a prestação dos serviços contratados), vale-transporte, e **OUTROS**.

Código CBO	Posto de trabalho	Jornada/Turno (diurno)	Dias da Semana	Quantidade Postos (a)	Valor mensal empregado total (R\$) (b)	Valor Anual por R\$) (c) = (a) x (b) x 12
5143-20	Auxiliar de limpeza	40h/semanais), com 01 hora de intervalo diário	2ª a 6ª feira	12		
4101-05	Encarregado	40h/semanais), com 01 hora de intervalo diário	2ª a 6ª feira	01		
TOTAL				13	-	

13.2 A Planilha de Custos e Formação de Preços - Anexo VII (Auxiliar de limpeza) e Anexo VII-A (Encarregado de limpeza), servirá para demonstrar possíveis variações de custos no curso da execução do Contrato e deverão ser utilizadas como base em eventuais pedidos de repactuação ou reajuste de preços.

13.3 No preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços - **Anexo VII (Auxiliar de limpeza)** e **Anexo VII-A (Encarregado de limpeza)**, as Empresas deverão observar as orientações e informações referentes às Convenções Coletivas de Trabalho - CCTs, celebrada entre o respectivo Sindicato, devendo ser considerado como salário-base, bem como deverão informar os Sindicatos, Acordos Coletivos, Convenções Coletivas, sentenças normativas ou leis que regem cada Posto de Serviço e a respectiva data-base e vigência.

13.4 O quantitativo de profissionais poderá sofrer alteração a critério da **CONTRATANTE** mediante acréscimos ou supressões estabelecidos no Regulamento de Compras e Contratações da APS - publicado no Diário Oficial da União, de 22 de novembro de 2018.

13.5 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

14 VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1 O contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do Regulamento de Compras e Contratações da APS - publicado no Diário Oficial da União, de 22 de novembro de 2018, conforme **Anexo VIII**.

15 PRESTAÇÃO DE GARANTIA

15.1 A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data que a **CONTRATADA** recebeu a sua via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, mediante a opção por uma das seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro, devendo ser efetuada na Caixa Econômica Federal, em conta específica, com correção monetária, em favor da **CONTRATANTE**.
- b) Seguro-garantia, modalidade "Seguro-garantia do Construtor, do Fornecedor e do Prestador de Serviço"; ou
- c) Fiança bancária.

15.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia.

15.3 O bloqueio efetuado com base no item 15.2 desta cláusula não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à **CONTRATADA**.

15.4 A **CONTRATADA**, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base no item 15.2 desta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

15.5 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

Prejuízos diretos causados à **CONTRATANTE** decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

Multas moratórias e punitivas aplicadas pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**;

Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

15.6 O **garantidor** não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

15.7 A garantia será considerada extinta:

Com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

Com o término da vigência do contrato, podendo independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

16 REACTUAÇÃO DE VALORES (MÃO-DE-OBRA)

16.1 É admitida a reactuação dos preços, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da apresentação da proposta comercial no procedimento de Seleção de Fornecedores.

16.2 As reactuações serão precedidas de solicitação da **CONTRATADA**, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio da apresentação da memória de cálculo, planilha de custos e formação de preços, bem como dos Acordos e/ou Convenções Coletivas de Trabalho, relativos ao período, registrados no Ministério do Trabalho e Emprego.

16.3 Nas reactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última reactuação.

16.4 Caso a **CONTRATADA** não requeira tempestivamente a reactuação e prorogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito. Ocorrerá igualmente a preclusão do direito à reactuação caso o pedido seja formulado depois de extinto o contrato.

16.5 É vedada a inclusão, por ocasião da reactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.

17 REAJUSTE DE VALORES (UNIFORMES)

17.1 É admitido, por ocasião da reactuação, o reajuste dos custos com insumos e materiais, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação da proposta comercial no procedimento de Seleção de Fornecedores.

17.2 O Reajuste de Preços será precedido de solicitação da **CONTRATADA**, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio da apresentação da memória de cálculo, planilha de custos e formação de preços, utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, mantido Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, adotando-se a seguinte fórmula:

Fórmula de cálculo:

q
R

SARAH Belo Horizonte Serviço de Higienização Hospitalar

$$Pr = P + (P \times V)$$

Onde: Pr = preço reajustado, ou preço novo;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida na forma do item 17.2 desta Cláusula, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

17.3 A repactuação e o reajuste ocorrerão simultaneamente e serão formalizados em um mesmo instrumento

17.4 Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente o reajuste e prorogue o contrato sem preteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

18 DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1 Não será admitida a subcontratação do objeto de Seleção de Fornecedores.

19 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

19.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da CONTRATANTE à continuidade do contrato.

20 CRITÉRIO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (CMR)

20.1 A CONTRATADA será avaliada por meio de Fator de Qualidade (%), que consiste em indicador percentual obtido como resultado de avaliações periódicas da prestação dos serviços, conforme Anexo IX.

20.2 Durante os primeiros 3 (três) meses de contrato, a título de carência para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços e a CONTRATANTE conheça, discuta e adapte localmente o procedimento avaliativo. Neste período, o Fator de Qualidade (FQ) obtido não repercutirá no Valor da Fatura nem será usado como critério para sanções ou para decisão de prorrogação contratual. Nesses meses o Valor de Fatura será igual ao Valor de Medição, ressalvadas eventuais glosas e punições não relacionadas ao FQ.

20.3 Ao final de cada período avaliativo, a empresa receberá da CONTRATANTE um relatório com as falhas registradas e com o conceito final do FQ obtido com base na soma total da pontuação obtida que impactará no valor mensal da prestação dos serviços.

21 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

21.1 A CONTRATADA deverá:

- a) Observar o Plano de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde – Sarah Belo Horizonte, bem como as normativas legais dos RSS (resíduos de serviços de saúde), obedecendo RDC Nº 222, de 29 de março de 2018, da ANVISA.
- b) Elaborar e manter um programa interno de treinamento sobre responsabilidade socioambiental de seus funcionários para redução de consumo de energia elétrica, água e redução de produção de resíduos sólidos, observado as normas ambientais vigentes;

- c) Receber, da **CONTRATANTE**, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
- d) Quando houver ocorrências, o encarregado deverá comunicar aos fiscais da **CONTRATANTE** para as devidas providências; as ocorrências mais comuns que devem ser apontadas são: i) Vazamentos na torneira ou sifão do lavatório e chuveiros; ii) Entupimentos; iii) Saboneteira e toalheiros quebrados; iv) Coletores de resíduos danificados e sem etiquetas; v) Lâmpadas queimadas ou piscando; vi) Tomadas e espelhos soltos; vii) Fios desencapados; viii) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados; ix) Entre outras;
- e) Capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso racional da água, bem como adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto 48.138, de 08/10/03;
- f) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de funcionários da **CONTRATADA**, esperadas com essas medidas;
- g) Durante a limpeza em locais escuros, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- h) Comunicar à **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;
- i) Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.
- j) Repassar a seus funcionários todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela **CONTRATANTE**.
- k) Separar e entregar à **CONTRATANTE** as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes 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. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 401, de 05 de novembro de 2008; Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral; e
- l) 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.

22 ANEXOS

Anexo I – Declaração de Instalação de Escritório no local de Prestação dos Serviços;

Anexo II – Termo de Vistoria ou Declaração de Vistoria;

Anexo III – Diretrizes sobre Segurança do Trabalho

Anexo IV - Procedimento Operacional Padrão de Limpeza Concorrente e Desinfecção Terminal;

Anexo V - Procedimento Operacional Padrão de Limpeza e Desinfecção de Superfícies fixas e móveis

Anexo VI - Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;

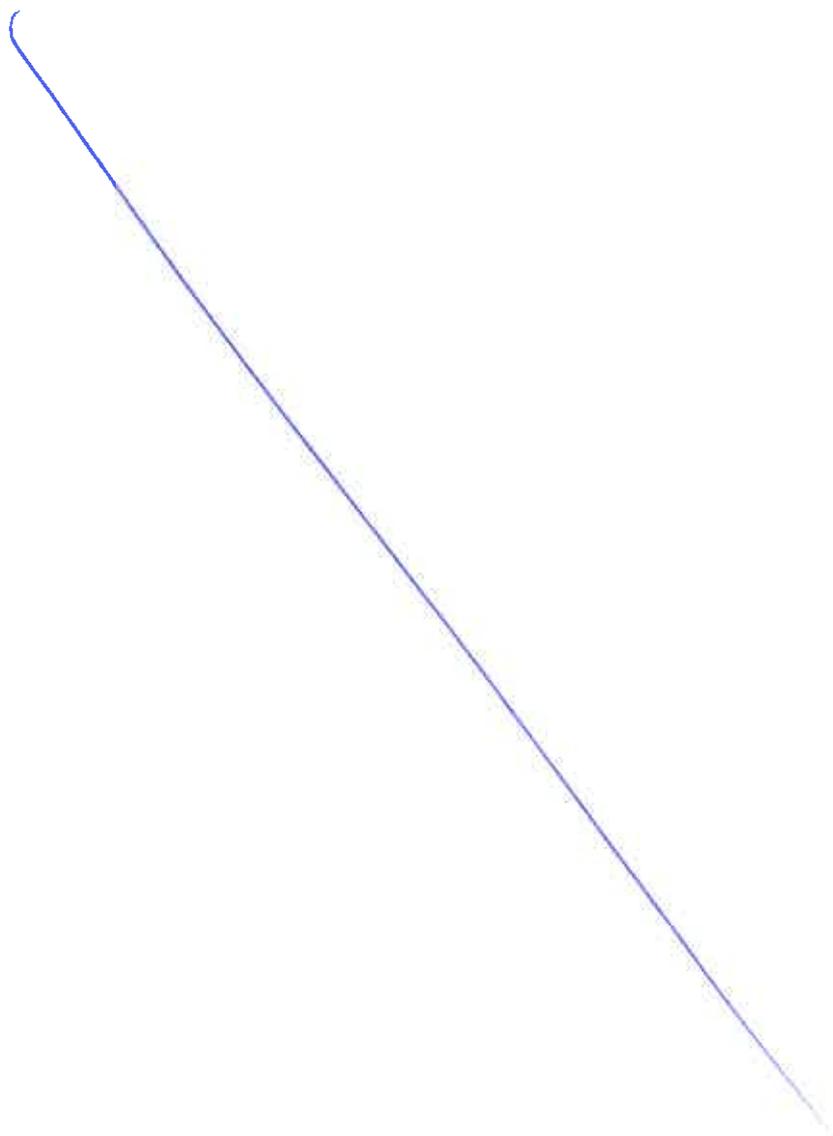
Anexo VII - Planilha de Formação de Preços - (Auxiliar de Limpeza);

Anexo VIII-A - Planilha de Formação de Preços - (Encarregado de Limpeza);

Anexo VIII-B - Lista de uniformes e EPI's

Anexo IX - Minuta do Contrato; e

Anexo X - Critério de Medição de Resultados.



Handwritten marks or signatures on the right side of the page.

ANEXO I

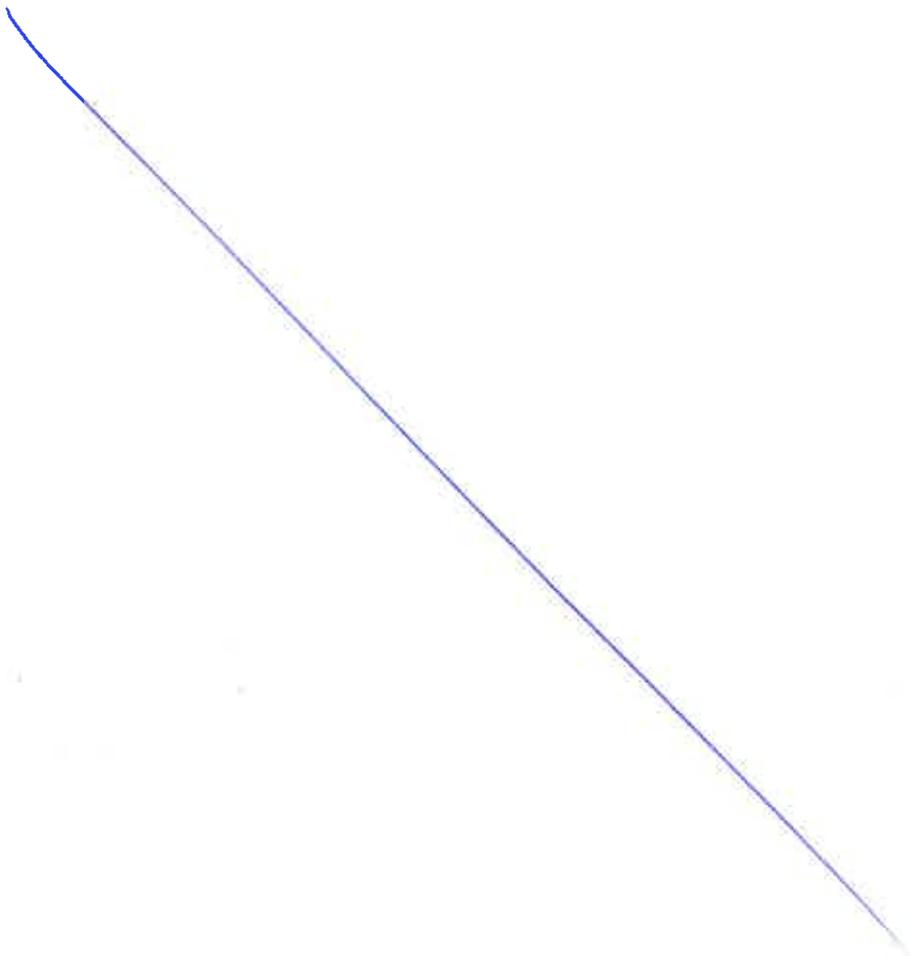
DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO NOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS (em papel timbrado da empresa)

À Rede SARAH Unidade de Belo Horizonte. Ref.: Edital nº ____/2018.

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____ estabelecida no (a) _____ já possui ou instalará escritório no locais de prestação dos serviços, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato,

Belo Horizonte, ____ de _____ de 2018.

(Assinatura do Representante Legal, com NOME COMPLETO)



d
B

ANEXO II

TERMO DE VISTORIA E/OU DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaramos para os devidos fins que realizamos a visita técnica obrigatória, conhecendo todos os serviços que deverão ser desenvolvidos e suas dificuldades. Nesta oportunidade foram detalhadas todas as peculiaridades e especificações necessárias para a perfeita execução dos serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização interna e externa, desinfecção hospitalar de superfícies na Unidade da Rede SARAH Belo Horizonte, localizada na AV. AMAZONAS, 5953 GAMELEIRA - BELO HORIZONTE - MG CEP: 30510-000, com a disponibilidade de mão de obra qualificada, equipamentos, acessórios.

Empresa: _____

C N P J: _____

Responsável Técnico pela Empresa: _____

RG do Responsável Técnico: _____

CREA do Responsável Técnico: _____

Brasília, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Responsável Técnico pela Empresa

OBS.: Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa participante e entregue junto com a proposta comercial e com a documentação exigida no Edital.

e

P

ANEXO III

DIRETRIZES DE SEGURANÇA DO TRABALHO ESTABELECIDAS PELA REDE SARAH

SESMT

Segurança e
Medicina do
Trabalho

1 OBJETIVOS

1.1 Este documento tem por objetivo estabelecer critérios relacionados à segurança e saúde ocupacional, para execução de serviços referentes ao escopo contratual. Estes critérios foram definidos com base na legislação vigente, sobretudo as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e normas internas aplicáveis à CONTRATANTE.

1.2 Estas exigências decorrem dos tipos de serviços e seus respectivos riscos, de modo a prevenir a ocorrência de desvios, incidentes e/ou acidentes para a proteção das pessoas, dos equipamentos e instalações do SARAH, da CONTRATADA e das comunidades circunvizinhas à área de influência da CONTRATANTE.

2 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E/OU COMPLEMENTARES

2.1 Além das exigências contidas neste documento, a CONTRATADA deve, quando aplicável, atender aos requisitos dos seguintes documentos:

- Constituição federal em seus aspectos de segurança e saúde ocupacional;
- Leis, decretos, portarias, instruções normativas e resoluções no âmbito federal, estadual e municipal;
- Portaria nº. 3214 de 08/06/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e suas Normas Regulamentadoras (NR);
- Procedimentos e normas da CONTRATANTE aplicáveis;
- Normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT aplicáveis; e
- Normas técnicas estrangeiras, quando aplicáveis, para casos em que não há norma da ABNT correspondente.

2.2 É obrigação da CONTRATADA a verificação do requisito legal e norma técnica a ser aplicada a cada caso específico para as atividades a serem executadas, analisando eventuais modificações de requisitos legais e normas técnicas, e ainda a sua aplicabilidade.

3 CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

3.1 A empresa CONTRATADA deve apresentar à CONTRATANTE, antes do início das atividades, os documentos referentes à segurança e saúde no trabalho, conforme exigências legais.

Além da documentação mínima, descrita a seguir, poderão ser exigidas outras de acordo com a atividade a ser realizada:

- a) APR (Análise Preliminar de Riscos), que deverá estar no local do serviço e disponível à verificação da CONTRATANTE antes da realização das atividades;
- b) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) de todos os profissionais previstos no contrato. Caso os profissionais executem atividades em altura ou espaço confinado, a aptidão para tais atividades deverá estar consignada no ASO;
- c) Cópia dos certificados de treinamento aplicáveis às atividades (NR-35 Segurança em trabalhos em altura- para os funcionários que realizarão trabalho em altura; certificado de treinamento da NR-33 Segurança em espaço confinado- para funcionários que realizarão trabalhos em ambientes confinados; Certificado de treinamento da NR-10 Segurança em instalações e serviços em eletricidade- para os profissionais que prestarão serviços com eletricidade; e demais certificados necessários para realização da atividade em questão, de acordo com exigências das normas regulamentadoras, quando aplicável;
- d) Participar de treinamento introdutório de integração, com orientações de segurança do trabalho, ministrado por profissional do SESMT do Sarah, antes do início do serviço. Este treinamento deve ser previamente agendado com o SESMT;
- e) Cópia das fichas de EPI (equipamento de proteção individual) de todos os profissionais envolvidos no contrato. A empresa CONTRATADA, de acordo com a NR 6 - Equipamento de proteção individual deve fornecer gratuitamente aos seus empregados os EPI necessários e adequados à execução dos serviços com segurança, bem como exigir o seu uso, substituí-los quando danificados ou extraviados. Todo EPI deve possuir CA – Certificado de Aprovação emitido pelo órgão competente;
- f) Participar de DS – Diálogos de segurança e demais eventos realizados pela contratante quando convocados;
- g) FISPQ – Fichas de informações de segurança de produtos químicos de todos os produtos químicos utilizados.

3.2 As empresas subcontratadas também deverão atender às diretrizes desse documento.

3.3 Os documentos devem ser apresentados em formato digital.

3.4 SERVIÇOS EM ALTURA

3.4.1 Nos serviços de trabalho em altura, com riscos de queda, a CONTRATADA deve atender as normas regulamentadoras de NR-06, NR-18, NR-35, bem como demais normas regulamentadoras e instruções complementares emitidas pela contratante e normas ABNT NBR aplicáveis.

3.5 SERVIÇOS EM ESPAÇO CONFINADO

3.5.1 A empresa CONTRATADA deve, antes do início de qualquer atividade em espaço confinado, atender a NR 33, a ABNT NBR 14787 - Espaço confinado/ prevenção de acidentes,

procedimentos e medidas de proteção, bem como demais normas regulamentadoras e instruções complementares emitidas pela contratante.

4 SUBSTITUIÇÃO, DEMISSÃO OU INCLUSÃO DE NOVOS FUNCIONÁRIOS.

4.1 A empresa CONTRATADA fica obrigada a informar toda movimentação (inclusão/substituição/exclusão) de empregados que prestam serviços nas dependências do SARAH;

4.2 Os funcionários da empresa CONTRATADA e subcontratada só poderão iniciar suas atividades após realizarem o treinamento de integração.

5 UNIFORME

5.1 Todos os profissionais envolvidos nas atividades devem estar uniformizados;

5.2 A empresa CONTRATADA deve fornecer conjunto de uniforme em quantidade suficiente para a execução das atividades (mínimo de dois conjuntos);

5.3 O empregado da CONTRATADA não deve utilizar uniforme danificado, devendo ser substituído imediatamente caso esteja fora de condições de uso;

5.4 O uniforme deve conter identificação da empresa CONTRATADA;

5.5 Além do uniforme, os profissionais devem portar crachá de identificação, caso contrário, não será permitida a permanência dos mesmos no local de trabalho ou execução de atividades.

6 COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES E INCIDENTES

6.1 A empresa CONTRATADA deve comunicar imediatamente à empresa contratante qualquer ocorrência anormal, com ou sem lesão, e impactos ambientais significativos.

6.2 Em caso de acidente, a empresa CONTRATADA deverá comunicar ao INSS, através da emissão de CAT, no prazo estabelecido pelo Art. 22 da Lei Nº 8.213 - de 24 de julho de 1991, abaixo transcrito, e entregar cópia imediatamente a empresa contratante.

“LEI Nº 8.213 - DE 24 DE JULHO DE 1991 - Art. 22. A empresa ou o empregador doméstico deverão comunicar o acidente do trabalho à Previdência Social até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato, à autoridade competente, sob pena de multa variável entre o limite mínimo e o limite máximo do salário de contribuição, sucessivamente aumentada nas reincidências, aplicada e cobrada pela Previdência Social”.

D
R

Anexo IV

Procedimento Operacional Padrão de Limpeza Concorrente e Terminal

I. Objetivos

- Orientar a limpeza e desinfecção de superfícies nos ambientes;
- Reduzir a contaminação do ambiente e os riscos relacionados à infecção;
- Garantir a segurança e a saúde do paciente e trabalhador;
- Assegurar a qualidade dos serviços prestados através de rotinas específicas a cada ambiente;
- Garantir dados fidedignos para o controle de qualidade.

II. Abrangência

As diretrizes referidas neste POP, bem como os conceitos relacionados, aplicam-se a todas as áreas da instituição.

III. Materiais e Insumos Necessários

- Carro de higiene contendo:
 - Luvas de procedimentos descartáveis;
 - Panos descartáveis para limpeza de superfícies;
 - Soluções para limpeza do piso (Oxivir 1/256);
 - Solução para limpeza e desinfecção (Oxivir 1/64) de superfícies e banheiros;
 - Refil mop duplo de microfibra para limpeza úmida e seca;
 - Refil mop de microfibra abrasivo para limpeza de banheiro;
 - Escova para limpeza de instalações sanitárias;
 - Esponjas identificadas conforme o uso;
 - Aparelho Mop para limpeza do piso;
 - Aparelho Mop para limpeza do banheiro;
 - Saco plástico transparente para descarte dos refis usados;
 - EPIs e EPCs;
 - Placa sinalizadora de piso molhado.

→

R

IV. Pré-Requisitos

- Profissional da área de Higienização com capacitação e treinamento para atividades relacionadas à limpeza e desinfecção de superfícies em Serviços de Saúde;
- Enfermeiro habilitado e capacitado para orientação, supervisão e treinamento dos profissionais envolvidos na limpeza e conservação de superfícies;
- Materiais e insumos necessários;
- Local adequado para armazenamento dos materiais utilizados.

V. Responsabilidade

A Área de Higienização é responsável pela supervisão das atividades e capacitação da equipe.

A atividade de limpeza concorrente é realizada diariamente em todas as enfermarias, em cada turno de trabalho, com a finalidade de limpar e organizar o ambiente e repor os materiais de consumo diário.

VI. Procedimento

A limpeza e a desinfecção dos ambientes é realizada com Peróxido de Hidrogênio Acelerado que agrega as funções de detergente e desinfetante, a depender da concentração utilizada.

➤ Limpeza Concorrente

✓ Descrição da técnica de limpeza do piso

Saneante utilizado: Peróxido de Hidrogênio Acelerado (Oxivir) 1/256

- Abastecer o reservatório do mop com o saneante;
- Acionar o botão do mop e fazer uma linha no piso com o Oxivir do tamanho suficiente para umedecer o refil de microfibra;
- Umedecer o refil;
- Realizar a limpeza do piso fazendo movimentos em "S";
- Ao finalizar a limpeza, calçar as luvas de procedimento e desprezar o refil de microfibra dentro do saco plástico transparente.

4
R

✓ Descrição da técnica de limpeza e desinfecção de superfícies fixas e móveis

Produto utilizado: Peróxido de Hidrogênio Acelerado (Oxivir) 1/64

- Calçar luvas de procedimento;
- Aproximar o pano multiuso descartável do borrifador e aplicar quantidade suficiente para umedecer o mesmo;
- Passar o pano em sentido unidirecional em toda a superfície a ser limpa;
- Deixar secar naturalmente.

Procedimentos Específicos

Banheiros

Saneante utilizado: Peróxido de Hidrogênio Acelerado na concentração 1/64;

- Realizar a limpeza das superfícies conforme a sequência: espelho, papelreira, saboneteira, parte externa da pia, torneira e por fim o interior da cuba;
- Utilizar bucha específica para a limpeza da pia;
- Utilizar pano multiuso descartável para as demais superfícies;
- Realizar a limpeza das instalações sanitárias conforme a sequência: parte externa do vaso ou mictório, parte interna dos mesmos.
- Utilizar bucha e escova específicas para a limpeza das instalações sanitárias;
- Limpar/desinfetar as cadeias e macas de banho entre um banho e outro;
- Limpar o piso com mop de microfibra abrasivo umedecido com Oxivir 1/64 entre um banho e outro;
- Limpar as barras de segurança, torneiras e ducha entre um banho e outro;
- Realizar diariamente a limpeza/desinfecção terminal após o último banho.

Obs.: Em presença de matéria orgânica, aplicar o solidificador de resíduos, retirar o material com auxílio de espátula e pá e realizar a desinfecção do local com Oxivir TB.

➤ **Limpeza Terminal**

Tem por finalidade a redução da contaminação do ambiente, bem como a preparação segura e adequada para receber um novo paciente. Inclui todas as superfícies e mobiliários, portanto, é realizada em todas as superfícies horizontais e verticais (paredes, pisos, teto, painel de gases, mesas de cabeceira, armários, bancadas, janelas, vidros, portas, peitoris, luminárias, televisão, telefone, computador, bebedouro, banheiro), das áreas críticas, semicríticas, não-críticas e áreas comuns.

Deve ser realizada após a desocupação do leito, seja alta do paciente, transferência ou óbito, nas internações de longa duração e periodicamente nos demais setores de acordo com a classificação das áreas, conforme tabela abaixo.

Tabela 2 – Frequência de limpeza terminal programada

CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA	FREQUENCIA DE LIMPEZA TERMINAL
Áreas críticas	Semanal (data, horário, dia da semana preestabelecido)
Áreas semicríticas	Quinzenal (data, horário, dia da semana preestabelecido)
Áreas não-críticas	Mensal (data, horário, dia da semana preestabelecido)
Áreas comuns	(Data, horário, dia da semana preestabelecido)

VII. Recomendações

- Solicitar auxílio da equipe de enfermagem para retirar objetos que estejam sobre as bancadas antes de limpá-las;
- Identificar as áreas úmidas com a placa de sinalização a fim de bloquear o fluxo e evitar acidentes;
- Realizar a limpeza do piso, das pias e bancadas sempre que apresentarem sujidade aparente;
- Não deixar pano úmido sobre as pias.

VIII. Fluxogramas

FLUXOGRAMA 1: DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIE SEM MATÉRIA ORGÂNICA



FLUXOGRAMA 2: LIMPEZA DE SUPERFÍCIE COM MATÉRIA ORGÂNICA



IX. Referências Bibliográficas

1. BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Segurança do Paciente em Serviços de Saúde: Limpeza e Desinfecção de Superfícies. Brasília, Anvisa, 2010.
2. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência e Promoção a Saúde. Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar. Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde. 2ª edição. Brasília, 1994.
3. BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Norma Regulamentadora nº 6. Portaria GM/MTE nº 3.214, de 8 de junho de 1978.
4. Limpeza e Desinfecção de Superfícies em Serviços de Saúde. Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, Secretaria Municipal de Saúde, Comissão de Controle de Infecção. 2006

Anexo V**Procedimento Operacional Padrão de Limpeza e Desinfecção de Superfícies fixas e móveis****I. Objetivos:**

- Orientar a limpeza superfícies e unidades móveis, carros auxiliares e de curativos;
- Reduzir a contaminação do ambiente e os riscos relacionados à infecção;
- Promover a segurança e a saúde do paciente e trabalhador;
- Assegurar a qualidade dos atendimentos através do manejo adequado do ambiente.

II. Abrangência

As condutas descritas neste POP são realizadas nos locais que possuem estes materiais.

III. Materiais e Insumos Necessários

- Pano multiuso descartável;
- Luvas de procedimentos descartáveis;
- Solução de peróxido de hidrogênio acelerado (Oxivir) na concentração de 1/64.

IV. Pré-Requisitos

- Profissional do setor de higiene com capacitação e treinamento para atividades relacionadas à limpeza das unidades móveis e carros auxiliares.
- Enfermeiro habilitado e capacitado para orientação, supervisão e treinamento dos profissionais envolvidos na limpeza das unidades móveis, carrinhos auxiliares e curativos.
- Materiais e insumos necessários para a realização do procedimento.
- Local adequado para higienização dos materiais.

VI. Responsabilidade

A Área de Higienização é responsável pela gestão técnica, gestão de pessoas, supervisão das atividades e capacitação da equipe.

VII – Procedimento

A equipe de enfermagem deverá ser acionada para esvaziar os carros auxiliares e unidades móveis. A limpeza/desinfecção deverá incluir as superfícies internas e externas.

Limpeza Programada:

- **Mensal:** carro de infiltração, gaveteiros de roupas, gaveteiros para guarda de material de escritório, carro multiuso e carro de limpeza.
- **Semanal:** carros de curativos; carros de gesso; hamper.

P
R

VIII. Recomendações

- Em presença de matéria orgânica, aplicar o solidificador de resíduos, remover com pano multiuso descartável, aplicar Oxivir 1/16, esperar 10 min e finalizar a limpeza com pano multiuso.
- A limpeza do carro aramado com caixa em polipropileno para encaminhamento de materiais à CME é feita após cada transporte de material contaminado. Dessa forma, para este material, não se aplica a limpeza programada.

IX. Referências Bibliográficas

5. BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Segurança do Paciente em Serviços de Saúde: Limpeza e Desinfecção de Superfícies. Brasília, Anvisa, 2010.
6. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência e Promoção a Saúde. Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar. Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde. 2º edição. Brasília, 1994.
7. BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Norma Regulamentadora nº 6. Portaria GM/MTE nº 3.214, de 8 de junho de 1978.
8. Limpeza e Desinfecção de Superfícies em Serviços de Saúde. Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, Secretaria Municipal de Saúde, Comissão de Controle de Infecção. 2006

e

R

Anexo VI

Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

P
R

Anexo VII

Planilha de Formação de Preços

Nº Processo	
Editais de Seleção de Fornecedores Nº	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)	
Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
Município/UF	
Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
Nº de meses de execução contratual	

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Auxiliar de limpeza - 44 horas	POSTOS	12

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra	
Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Auxiliar de limpeza - 44 horas
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
Salário Normativo da Categoria Profissional	
Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Auxiliar de limpeza - 44 horas
Data base da categoria (dia/mês/ano)	

I - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO (R\$)

	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
Salário base		
SUB-TOTAL DA REMUNERAÇÃO (R\$)		0,00

II - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO (R\$)

GRUPO A - ENCARGOS		
A.01 - SEGURIDADE SOCIAL		0,00
A.02 - FGTS		0,00
A.03 - SESI/SESC		0,00
A.04 - SENAI/SENAC		0,00
A.05 - INCRA		0,00
A.06 - SEBRAE		0,00
A.07 - Salário Educação		0,00
A.08 - Riscos Ambientais do Trabalho – RAT x FAP		0,00
TOTAL GRUPO A	0,00	0,00

GRUPO B

B.01 13º Salário		0,00
B.02 Férias (sem o abono de 1/3)		0,00
B.03 Aviso Prévio Trabalhado		0,00
B.04 Auxílio Doença		0,00
B.05 Acidente de Trabalho		0,00
B.06 Faltas Legais		0,00
B.07 Férias sobre Licença Maternidade		0,00
B.08 Licença Paternidade		0,00
TOTAL GRUPO B	0	0,00

GRUPO C

C.01 Aviso Prévio Indenizado		0,00
C.02 Indenização Adicional		0,00
C.03 Indenização (rescisão sem justa causa – multa de 40% do FGTS)		0,00
C.04 Indenização (rescisão sem justa causa – contribuição de 10% do FGTS)		0,00
C.05 Abono de Férias - 1/3 constitucional		0,00
C.06 Abono de Férias - 1/3 constitucional sobre licença maternidade		0,00
TOTAL GRUPO C	0	0,00

GRUPO D

D.01 Incidência dos encargos do grupo A sobre o grupo B		0,00
TOTAL GRUPO D	0	0,00

GRUPO E

E.01 Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		0,00
E.02 Incidência do FGTS sobre o período médio de afastamento superior a 15 dias motivado por acidente do trabalho		0,00
E.03 Incidência de FGTS sobre férias 1/3 constitucional		0,00
TOTAL GRUPO E	0	0,00

GRUPO F

F.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade		0,00
TOTAL GRUPO F	0	0,00

TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00
-----------------------------------	-------------	-------------

VALOR TOTAL DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS		0,00
--	--	-------------

III- INSUMOS

- Uniforme
- Auxílio alimentação
- Vale transporte
- Desconto legal sobre transporte (máximo 6% do salário-base)

P
R

Segurança e Medicina do Trabalho

Auxílio Funeral

TOTAL - INSUMOS (R\$)	0
-----------------------	---

TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS (R\$)	0,00
---	------

IV - LDI E TRIBUTAÇÃO

LUCROS E DESPESAS INDIRETAS (LDI)

Despesas Administrativas/Operacionais 0,00

Lucro 0,00

TOTAL - LUCRO E DESPESAS INDIRETAS	0,00	0,00
------------------------------------	------	------

TRIBUTAÇÃO SOBRE FATURAMENTO

ISS 0,00

COFINS 0,00

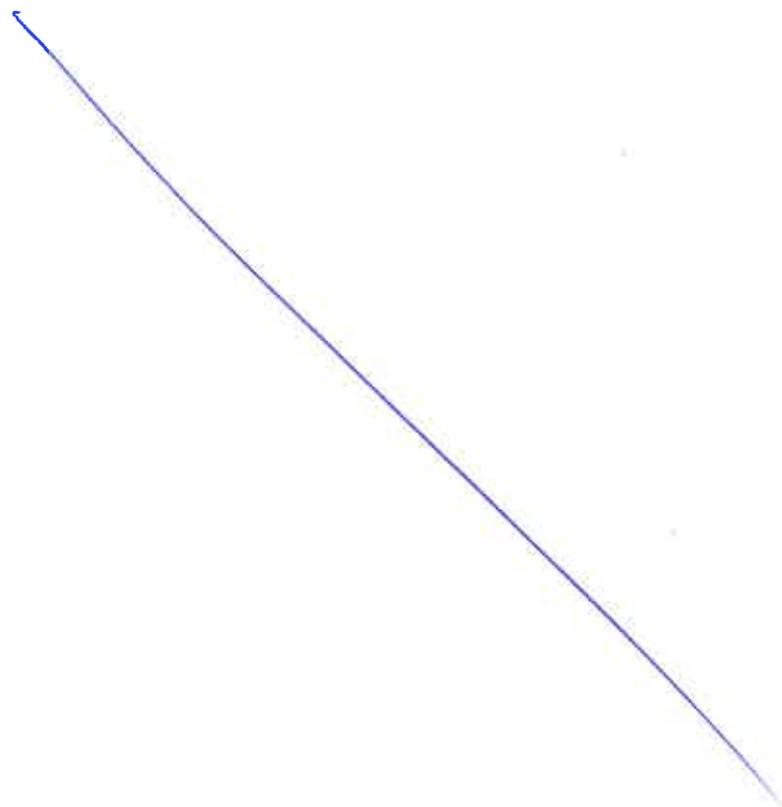
PIS 0,00

TOTAL - TRIBUTAÇÃO SOBRE FATURAMENTO	0,00	0,00
--------------------------------------	------	------

PREÇO MENSAL PARA 1 (UM) EMPREGADO (R\$)	0,00
--	------

PREÇO ANUAL POR POSTO (R\$)	0,00
-----------------------------	------

PREÇO ANUAL PARA 12 POSTOS	12	0,00
----------------------------	----	------

R
R

Anexo VII-A

Planilha de Formação de Preços

Nº Processo	
Edital de Seleção de Fornecedores Nº	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)	
Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
Município/UF	
Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
Nº de meses de execução contratual	

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Encarregado de limpeza - 44 horas	POSTOS	01

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra	
Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	ENCARREGADO - 44 horas
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
Salário Normativo da Categoria Profissional	
Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	ENCARREGADO - 44 horas
Data base da categoria (dia/mês/ano)	

I - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO (R\$)

	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
Salário base		
SUB-TOTAL DA REMUNERAÇÃO (R\$)		0,00

II - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO (R\$)

GRUPO A - ENCARGOS		
A.01 - SEGURIDADE SOCIAL		0,00
A.02 - FGTS		0,00
A.03 - SESI/SESC		0,00
A.04 - SENAI/SENAC		0,00
A.05 - INCRA		0,00
A.06 - SEBRAE		0,00
A.07 - Salário Educação		0,00
A.08 - Riscos Ambientais do Trabalho – RAT x FAP		0,00
TOTAL GRUPO A	0,00	0,00

GRUPO B

B.01 13º Salário		0,00
B.02 Férias (sem o abono de 1/3)		0,00
B.03 Aviso Prévio Trabalhado		0,00
B.04 Auxílio Doença		0,00
B.05 Acidente de Trabalho		0,00
B.06 Faltas Legais		0,00
B.07 Férias sobre Licença Maternidade		0,00
B.08 Licença Paternidade		0,00
TOTAL GRUPO B	0	0,00

GRUPO C

C.01 Aviso Prévio Indenizado		0,00
C.02 Indenização Adicional		0,00
C.03 Indenização (rescisão sem justa causa – multa de 40% do FGTS)		0,00
C.04 Indenização (rescisão sem justa causa – contribuição de 10% do FGTS)		0,00
C.05 Abono de Férias - 1/3 constitucional		0,00
C.06 Abono de Férias - 1/3 constitucional sobre licença maternidade		0,00
TOTAL GRUPO C	0	0,00

GRUPO D

D.01 Incidência dos encargos do grupo A sobre o grupo B		0,00
TOTAL GRUPO D	0	0,00

GRUPO E

E.01 Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		0,00
E.02 Incidência do FGTS sobre o período médio de afastamento superior a 15 dias motivado por acidente do trabalho		0,00
E.03 Incidência de FGTS sobre férias 1/3 constitucional		0,00
TOTAL GRUPO E	0	0,00

GRUPO F

F.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade		0,00
TOTAL GRUPO F	0	0,00

TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00
-----------------------------------	-------------	-------------

VALOR TOTAL DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS		0,00
--	--	-------------

III- INSUMOS

Uniforme
 Auxílio alimentação
 Vale transporte
 Desconto legal sobre transporte (máximo 6% do salário-base)
 Segurança e Medicina do Trabalho

Auxílio Funeral

TOTAL - INSUMOS (R\$)	0
-----------------------	---

TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS (R\$)	0,00
---	------

IV - LDI E TRIBUTAÇÃO

LUCROS E DESPESAS INDIRETAS (LDI)

Despesas Administrativas/Operacionais 0,00

Lucro 0,00

TOTAL - LUCRO E DESPESAS INDIRETAS	0,00	0,00
------------------------------------	------	------

TRIBUTAÇÃO SOBRE FATURAMENTO

ISS 0,00

COFINS 0,00

PIS 0,00

TOTAL - TRIBUTAÇÃO SOBRE FATURAMENTO	0,00	0,00
--------------------------------------	------	------

PREÇO MENSAL PARA 1 (UM) EMPREGADO (R\$)	0,00
--	------

PREÇO ANUAL POR POSTO (R\$)	0,00
-----------------------------	------

PREÇO ANUAL PARA 12 POSTOS	2	0,00
----------------------------	---	------

Quadro Resumo

Código CBO	Posto de trabalho	Jornada/Turno (diurno)	Dias da Semana	Quantidade e Postos (a)	Valor mensal empregado total (R\$) (b)	Valor Anual por R\$ (c) = (a) x (b) x 12
5143-20	Auxiliar de limpeza	40h/semanais), com 01 hora de intervalo diário	2ª a 6ª feira	12		
4101-05	Encarregado	40h/semanais), com 01 hora de intervalo diário	2ª a 6ª feira	01		
TOTAL				13	-	

d
R

ANEXO VII-B

Lista de uniformes e EPI's

Uniformes

Ordem	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Quantidade	Preço unitário (R\$)	Preço total (R\$)
1	Calça comprida em tecido two way para o encarregado.			
2	Camiseta clara, não podendo ser transparente, com gravação do emblema da empresa para o encarregado.			
3	Calça comprida em tecido brim para auxiliares de higienização			
4	Camisa em malha fria com gola esporte, com gravação do emblema da empresa.			
5	Meia em algodão, tipo soquete.			
6	Calçado hospitalar unissex, para encarregadas. Deve ser fabricado em borracha de alta performance e permitir a proteção dos pés dos usuários com relação aos agentes: biológicos, químicos e mecânicos (materiais perfurocortantes), possuir palmilha anatômica removível, com propriedades antimicrobianas. O solado deve ser antiderrapante e ter alta aderência aos pisos lisos. O Certificado de Aprovação (CA) e o Equipamento de Proteção individual (EPI), deverão possuir validade mínima de 2 (dois) anos a partir da data de entrega. IDENTIFICAÇÃO E DOCUMENTOS: O EPI deve ser identificado com o nome do fabricante e o número do Certificado de Aprovação (CA) do MTE. Considerando item 32.2.4.5. alínea e) da NR 32, que determina que a empresa deve vetar o uso de calçados abertos em ambientes hospitalares.			
7	Luvas de procedimento nitrílicas para proteção contra agentes químicos. O Certificado de Aprovação (CA) e o Equipamento de Proteção individual (EPI), deverão possuir validade mínima de 06 (seis) meses a partir da data de entrega. IDENTIFICAÇÃO E DOCUMENTOS: O EPI deve ser identificado com o nome do fabricante e o número do Certificado de Aprovação (CA) do MTE. Considerando item 32.2.4.7 da NR 32,			

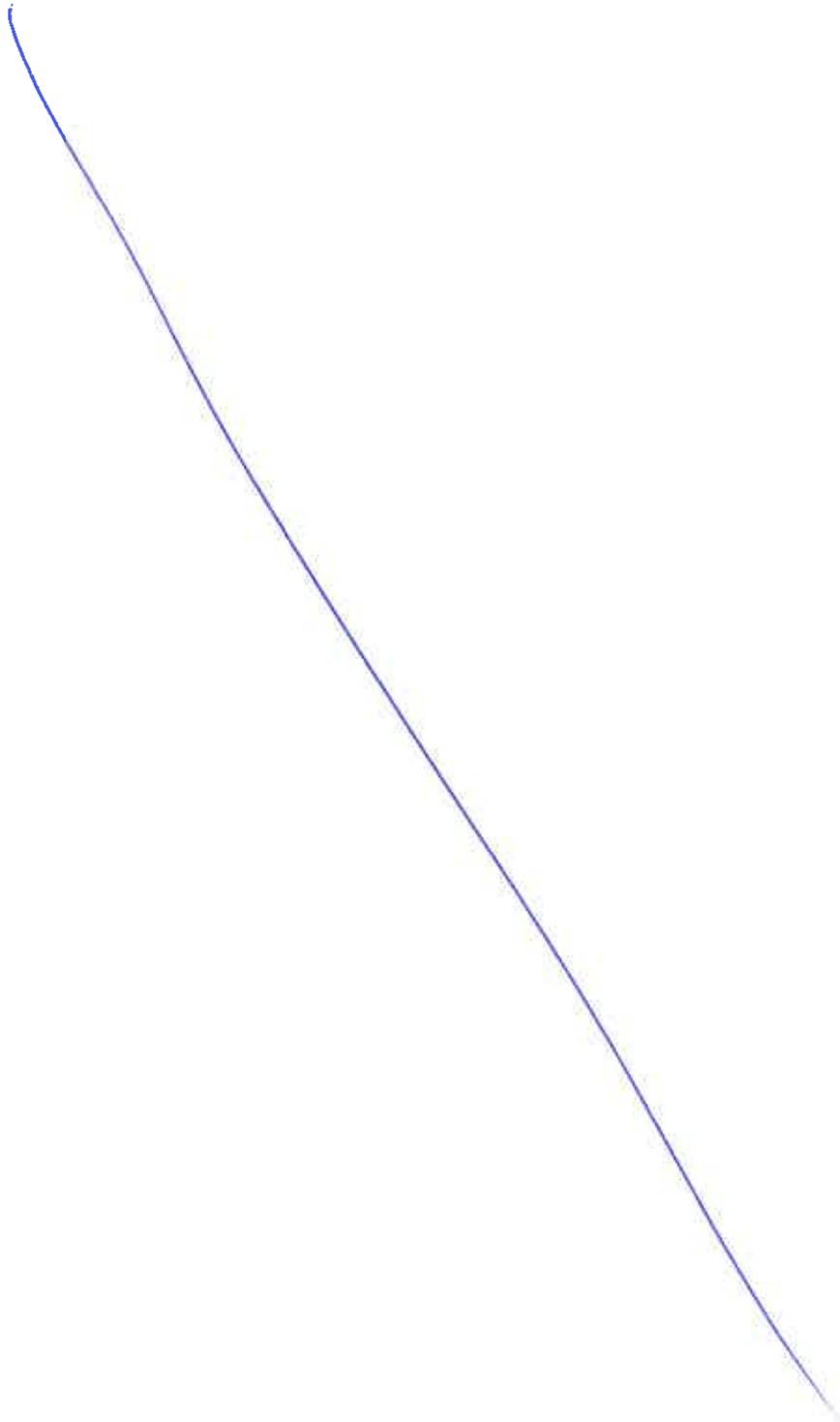


Anexo VIII

Minuta do Contrato

4

R



ANEXO IX

CRITÉRIO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (CMR) PARA SERVIÇO DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO HOSPITALAR NA UNIDADE DA REDE SARAH – BELO HORIZONTE

1. O Critério de Medição de Resultados é baseado no Fator de Qualidade (%), que consiste em indicador percentual obtido como resultado de avaliações periódicas da prestação dos serviços.

CRITÉRIO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS DE QUALIDADE				
Item	Descrição			
Finalidade	Garantir qualidade na prestação dos serviços.			
Meta a cumprir	Mensal			
Instrumento de medição	Fator de Qualidade (%), que consiste em indicador percentual obtido como resultado de avaliações periódicas da prestação dos serviços.			
Forma de acompanhamento	Fiscalização da CONTRATANTE			
Periodicidade	Mensal			
Mecanismo de Cálculo	Descrição	Falha de Natureza Crítica	Falha de Natureza Grave	Outras Desconformidades
	Quantidade de Pontos	7	3	1
Início de avaliação (CMR)	Três meses após a data da assinatura do contrato.			
Faixas de ajuste no pagamento	Soma total de pontos no mês	0 a 20 pontos	21 a 150 pontos	Mais de 150 pontos
	Conceito	Bom	Regular	Ruim
	FQ	100%	97,5%	95%

2. Dessa forma, busca-se incluir critério de performance para os serviços de limpeza, seguindo as melhores práticas aplicadas na UNIDADE DA REDE SARAH.

3. O procedimento detalhado visa unificação dos critérios de avaliação e remuneração de fornecedores de serviços de limpeza.

4. A meta a ser atingida pelas empresas é de 100%, isto é, espera-se que a empresa obtenha o Fator de Qualidade = 100% para que receba integralmente a remuneração pelos serviços de Limpeza prestados. Caso haja outros serviços no mesmo contrato, eles não podem ser afetados.

VF = VM x FQ; VF:

Valor de Fatura (parte referente apenas ao serviço de Limpeza);

VM: Valor da Medição (referente apenas à proporção do custo da Limpeza no valor total dos contratos que envolvam mais de um serviço);

FQ: Fator de Qualidade (%).

5. O fator de qualidade será obtido por meio da nota obtida na avaliação periódica efetuada pela FISCALIZAÇÃO DA CONTRATANTE.

6. Durante os primeiros 3 (três) meses de contrato, a título de carência para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços e a CONTRATANTE conheça, discuta e adapte localmente o procedimento avaliativo; o Fator de Qualidade (FQ) obtido não repercutirá no Valor da Fatura nem será usado como critério para sanções ou para decisão de prorrogação contratual. Nesses meses o Valor de Fatura será igual ao Valor de Medição, ressalvadas eventuais glosas e punições não relacionadas ao FQ.

7. Ao final de cada período, a **CONTRATANTE** apresentará um relatório de avaliação da qualidade, no qual constará, devidamente fundamentado, o FQ obtido pela **CONTRATADA**. A partir do recebimento do relatório, caso deseje, a **CONTRATADA** terá 3 (três) dias para contestar as falhas apontadas e apresentar justificativas, as quais deverão ser analisadas e respondidas pela **CONTRATANTE**.

8. DA MEDIÇÃO DE RESULTADOS (CMR) PARA SERVIÇO DE LIMPEZA

8.1 A avaliação periódica será executada pela **FISCALIZAÇÃO DA CONTRATANTE**. A avaliação deverá ter periodicidade mensal e será baseada em vistorias para aferição da qualidade dos serviços prestados.

8.2 Cada falha identificada na avaliação será enquadrada em uma das 3 categorias abaixo assumindo a pontuação correspondente:

Descrição	Falha de Natureza Crítica	Falha de Natureza Grave	Outras Desconformidades
Quantidade de Pontos	7	3	1

8.3 Seguem os tipos de falhas de acordo com as respectivas categorias:

Item	1. Falhas de Natureza Crítica	Unidade de Medida
1.1	Dejetos visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, nos pisos, mictórios, pias, bancadas, espelhos, vasos sanitários, assentos e tampos dos vasos sanitários, dos banheiros	Por banheiro
1.2	Transbordamento de lixeiras em qualquer área	Por lixeira
1.3	Existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros	Por sala ou ambiente
1.4	Existência de manchas, poeiras, terra, "pegadas", umidade ou quaisquer sujidades nos pisos de carpete, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 2,00 metros	Por sala ou ambiente
1.5	Pisos, paredes e tetos contendo manchas grosseiras, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, removíveis mediante limpeza simples.	Por sala ou ambiente
1.6	Poças ou umidades nos pisos, paredes e tetos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, exceto as observadas durante a realização dos serviços de limpeza e as causadas por falhas na estrutura do prédio (vazamentos, infiltrações, entupimentos, dentre outras).	Por sala ou ambiente
1.7	Existência de farelos, areia, terra, folhas, manchas, "encardidos" ou quaisquer sujidades grosseiras no acesso principal à Unidade da Rede SARAH, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 2,00 metros	Entrada da Unidade da Rede SARAH
1.8	Sujeira ou mofo, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, ou mau-cheiro, nas geladeiras e frigobares	Por geladeira ou frigobar
1.9	Falta de utilização de uniforme e uso de EPIs que venham a causar interrupção ou redução na qualidade	Por ocorrência

	dos serviços	
1.10	Poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco que seja arrastado sobre a superfície) nas faces internas das esquadrias externas, nas paredes e nas divisórias	Por sala ou ambiente
1.11	Uso inadequado dos materiais fornecidos pela CONTRATANTE	Por ocorrência
2. Falhas de Natureza Grave		Unidade de Medida
2.1	Farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades não grosseiras nos pisos, apenas visíveis a uma distância inferior a 1,50 metros e superior a 20 cm	Por sala ou ambiente
2.2	Poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco que seja arrastado sobre a superfície) nas faces internas das esquadrias externas, nas paredes e nas divisórias	Por sala ou ambiente
2.3	Bancadas molhadas ou empoçadas em até 1/3 de sua área	Por banheiro
3. Outras desconformidades		Unidade de Medida
3.1	Presença lixo e folhas decadentes visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 m nas áreas externas, incluindo as áreas ajardinadas	Por sala ou ambiente
3.2	Sujeiras Grosseiras (inclusive teias de aranha) nos forros, tetos, calhas de eletricidade, luminárias, tubulações de teto, etc. nas garagens, oficinas, depósitos e demais áreas cobertas	Por ambiente

8.4 Para os fins da avaliação, considera-se 1 (um) ambiente:

8.4.1. Nos espaços fechados (escritórios, diretorias, gabinetes, salas de reunião, auditórios, consultórios), cada sala ou conjunto de salas com acesso à circulação comum do pavimento;

8.4.2. Cada 1.000 (um mil) m² de garagem no mesmo pavimento;

8.4.3. Cada pavimento de hall de entrada, lobby ou circulação;

8.4.4. Cada 2.000 (dois mil) m² de área externa.

8.5. Além das vistorias regulares periódicas, caso sejam detectadas as quantidades abaixo de reclamações das respectivas gravidades, poderá ser solicitada avaliação extraordinária da FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE. Nessas avaliações também será mantido o critério de sorteio das áreas a examinar.

Descrição	Falha de Natureza Crítica	Falha de Natureza Grave	Outras Desconformidades
Quantidade de reclamações	2	5	10

8.6. Todas as falhas serão registradas segundo sua categoria e respectiva pontuação. A depender do resultado da soma da pontuação acumulada pela empresa durante o mês em uma ou mais vistorias, esta receberá um conceito de Fator de Qualidade-FQ- (bom, regular ou ruim) conforme tabela abaixo.

AValiação da Fiscalização da Contratante

Soma total de pontos no mês	0 a 20 pontos	21 a 150 pontos	Mais de 150 pontos
Conceito	Bom	Regular	Ruim
FQ	100%	97,5%	95%

8.7. Ao final de cada período avaliativo a empresa receberá da FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE um relatório com as falhas registradas e com o conceito final do FQ obtido com base na soma total da pontuação obtida.

9. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

9.1. Para evitar preparação específica para a inspeção, a data de ocorrência não deve ser divulgada fora da Comissão.

9.2. Os critérios definidos pela FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE não poderão ser alterados sem anuência da CONTRATADA e deverão somente ser considerados na avaliação após decorrido pelo menos um mês desse acordo.

9.3. Caso não haja possibilidade de avaliação em algum mês, o fator de qualidade considerado será 100%.

9.4. Para cada prédio da unidade deverão ser sorteados um banheiro, uma sala e uma copa para avaliação. Evitar repetições em meses consecutivos.

9.5. Sortear uma área de circulação (corredor interno e hall de elevador) como objeto de avaliação.

9.6. Caso faça parte do escopo do serviço de limpeza local, sortear um ambiente de garagem e um ambiente de área externa (áreas com fluxo de pessoas e / ou veículos, não compreendidas no ambiente anterior). Não repetir avaliações nas mesmas áreas em meses consecutivos.

9.7. As lixeiras deverão ser verificadas em todos os ambientes sorteados para avaliação.

9.8. A geladeira deverá ser verificada na copa sorteada. Se na sala sorteada houver frigobar, ele também deverá fazer parte da avaliação.

9.9. Para comprovação do mau uso e/ou desperdício de material, a CONTRATADA será advertida tempestivamente.

9.10. Como a avaliação implica entrada em salas, gabinetes, etc.; sugere-se divulgação da implementação desse procedimento e comunicação adequada durante sua execução.

9.11. Todos os achados deverão ser fotografados e registrados com localização e horário da verificação.

9.12. Usar trenas para demonstrar que os critérios de distância foram atendidos.

9.13. Caso haja mais de uma vistoria no mês, a pontuação será somada à anterior ou anteriores de maneira cumulativa. O resultado total do mês em avaliação será usado para obtenção do FQ conforme a tabela apresentada no item 8.6 acima.

9.14. O relatório deve ser claro e objetivo, apresentando os pontos considerados e incluindo as provas produzidas.

9.15. Após concluído, o relatório deverá ser tempestivamente juntado a um processo autuado para tratar das avaliações de limpeza, assinado pela FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE e comunicado à empresa com prazo aberto para manifestação.

9.16. As eventuais justificativas às falhas apontadas devem ser encaminhadas pela CONTRATADA à FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE.

9.17. Dirimidas as dúvidas, a **FISCALIZAÇÃO** da **CONTRATANTE** formalizará o fator de qualidade ajustando o valor da medição ao IMR obtido. Com isso se obtém o valor da fatura e se configura o recebimento definitivo que autoriza a **CONTRATADA** a emitir a Nota Fiscal de seus serviços.

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

9.19 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

R B

ANEXO II
FICHA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS

FICHA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS	
RAZÃO SOCIAL *:	
NOME FANTASIA (se houver) :	
ENDEREÇO *:	
BAIRRO *:	
CEP *:	
CIDADE/ESTADO *:	
CNPJ/CPF *:	DADOS FISCAIS (Tributação) *
INSCRIÇÃO ESTADUAL :	<input type="checkbox"/> ME/EPP – Não Optante pelo Simples
INSCRIÇÃO MUNICIPAL (se houver) :	<input type="checkbox"/> ME/EPP – Optante pelo Simples <input type="checkbox"/> Substituição Tributária/Regime Especial

* campos obrigatórios

REPRESENTANTE LEGAL	
PESSOA DE CONTATO *:	
(DDD) TELEFONE COMERCIAL *:	
(DDD) TELEFONE CELULAR :	
(DDD) FAX *:	
E-MAIL *:	

* campos obrigatórios

R P

VENDAS	
GERENTE :	
(DDD) TELEFONE COMERCIAL :	
(DDD) TELEFONE CELULAR :	
(DDD) FAX :	
E-MAIL :	

VENDEDOR *:	
(DDD) TELEFONE COMERCIAL *:	
(DDD) TELEFONE CELULAR :	
(DDD) FAX *:	
E-MAIL *:	

* campos obrigatórios

FINANCEIRO	
GERENTE :	
(DDD) TELEFONE COMERCIAL :	

(DDD) TELEFONE CELULAR :	
(DDD) FAX :	
E-MAIL :	

* campos obrigatórios

DADOS BANCÁRIOS (para recebimento de pagamento para o CNPJ informado) A confirmação e alteração dos dados bancários e forma de pagamento escolhida são de responsabilidade do representante legal da empresa
--

Para a opção de Boleto Bancário é obrigatório informar os dados de banco, agência, conta corrente e nº do convênio onde o fornecedor mantém o convênio de cobrança bancária.

FORMA DE PAGAMENTO *:

<input type="checkbox"/>	Crédito em conta corrente
<input type="checkbox"/>	Boleto Bancário

Autorizo o pagamento na forma de crédito em conta caso a APS não receba o boleto bancário em tempo hábil para pagamento

Incluir os respectivos dígitos

Nº e Nome do Banco *:	
Nº da agência *:	
Conta Corrente *:	
Local *:	
Código do cedente:	
Nº do Convênio de Cobrança:	

Nº e Nome do Banco:	
Nº da agência:	
Conta Corrente:	
Local:	
Código do cedente:	
Nº do Convênio de Cobrança:	

* campos obrigatórios para forma de pagamento Boleto Bancário

DADOS BANCÁRIOS DA MATRIZ (para recebimento de pagamento centralizado)
--

Incluir os respectivos dígitos

CNPJ:

Nº e Nome do Banco *:	
Nº da agência *:	
Conta Corrente *:	
Local *:	
Código do cedente:	
Nº do Convênio de Cobrança:	

* campos obrigatórios para forma de pagamento Boleto Bancário

ENDEREÇO DO SITE (se houver)
--

ATIVIDADE COMERCIAL

- Fabricante
- Distribuidor
- Atacadista
- Representante Comercial
- Serviços

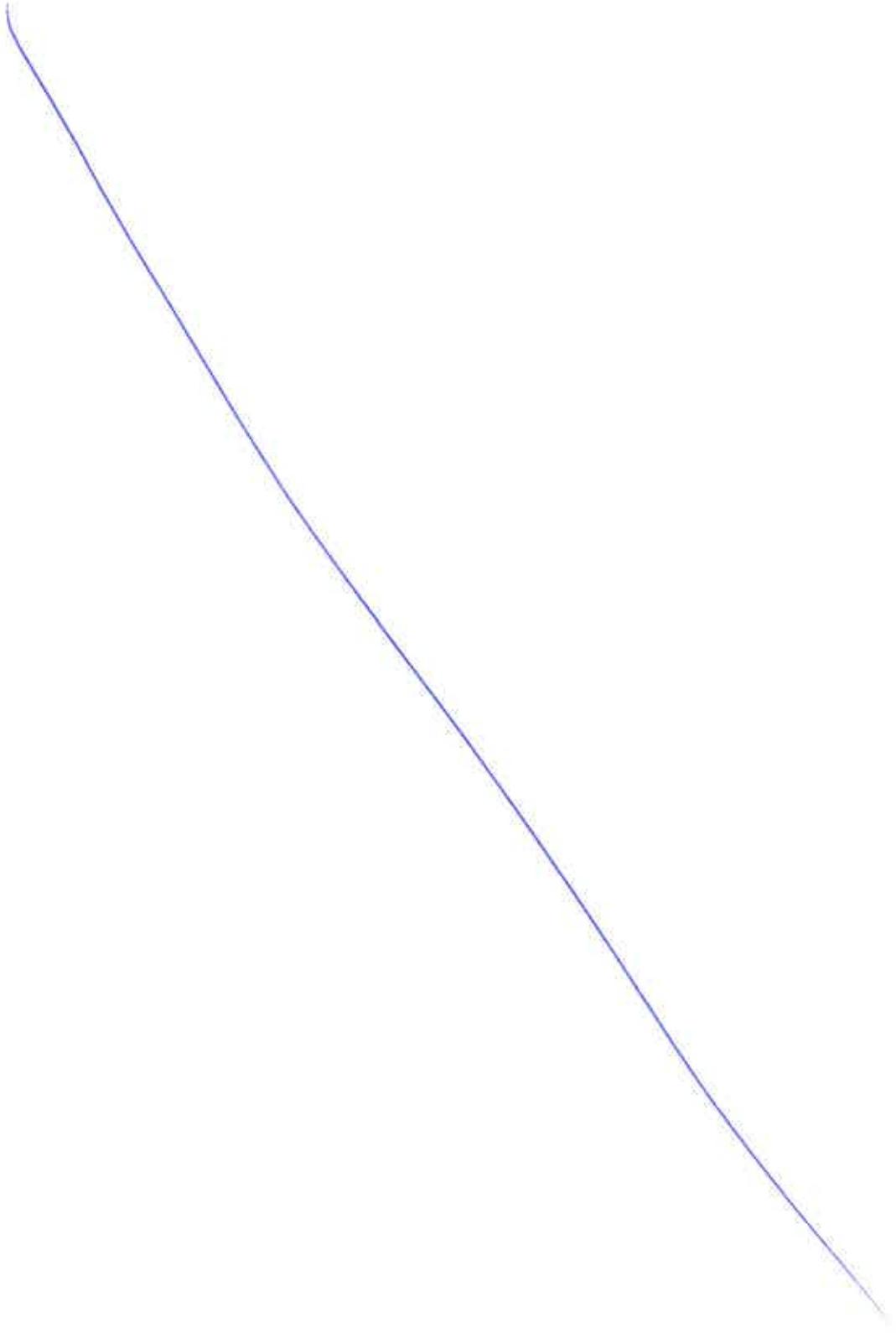
A Documentação comprobatória das informações apresentadas poderá ser solicitada a qualquer momento

CLASSIFICAÇÃO DE PRODUTOS OFERECIDOS
Preenchimento exclusivo da Associação das Pioneiras Sociais

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que estou ciente que deverei comunicar a Associação das Pioneiras Sociais qualquer alteração relativa aos dados cadastrais da empresa.
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL

ASSINATURA:

R P



R d

**CONTRATO Nº ____/2019 QUE CELEBRAM
ENTRE SI A ASSOCIAÇÃO DAS PIONEIRAS SOCIAIS
E A EMPRESA _____, PARA PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA,
CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO INTERNA E
EXTERNA, DESINFECÇÃO HOSPITALAR DE
SUPERFÍCIES NA UNIDADE DA REDE SARAH BELO
HORIZONTE.**

O Serviço Social Autônomo **ASSOCIAÇÃO DAS PIONEIRAS SOCIAIS ("APS")**, pessoa jurídica de direito privado, criado na forma da Lei nº 8.246, de 22 de outubro de 1991, cadastrado no CNPJ/MF sob o nº 37.113.180/0001-28, e suas filiais, não contribuinte de ICMS conforme Protocolo ICMS 05/2002, com sede no SMHS Quadra 301, Bloco B nº 45 CEP: 70.335-901, Brasília/DF, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato, representada por seu Diretor Tesoureiro, Sr. _____, portador da C. I. nº _____, expedida pela SSP/DF e cadastrado no CPF/MF sob nº _____, residente e domiciliado em Brasília/DF, e a empresa _____, cadastrada no CNPJ/MF sob o nº _____, situada _____, CEP _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. _____, portador da C. I. nº _____/_____, e cadastrado no CPF/MF sob o nº _____ credenciado a assinar pela empresa, tem justo e acertado o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE HIGIENIZAÇÃO E DESINFECÇÃO HOSPITALAR**, à vista do que consta no processo administrativo nº _____ e em conformidade com as exigências estabelecidas no Edital de Coleta de Preços nº _____, no Regulamento de Compras e Contratações da APS - publicado no Diário Oficial da União, de 22/11/2018, Edição nº 224, Seção 3, página 221, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições do Código Civil Brasileiro, e regido pelas cláusulas abaixo.

**CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO**

O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização interna e externa, desinfecção hospitalar de superfícies, com a disponibilidade de mão de obra qualificada, equipamentos, acessórios, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo e seus anexos.

Parágrafo Primeiro – Os serviços serão executados no endereço da na Unidade da Rede SARAH Belo Horizonte, localizada na **AV. AMAZONAS, 5953 GAMELEIRA - BELO HORIZONTE - MG CEP: 30510-000.**

Área de Gestão de Contratos

telefone: 61 3319 1275

e-mail: contratos@sarah.br

SMHS Quadra 301 Bloco B nº 45

Edifício Pioneiras Sociais,

CEP: 70.335-901

Brasília DF

www.sarah.br

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA deverá disponibilizar mão de obra qualificada nos seguintes quantitativos:

Código CBO	Posto de trabalho	Jornada/Turno (diurno)	Dias da Semana	Quantidade Postos (a)
5143-20	Auxiliar de limpeza	40h/semanais), com 01 hora de intervalo diário	2ª a 6ª feira	12
4101-05	Encarregado	40h/semanais), com 01 hora de intervalo diário	2ª a 6ª feira	01
TOTAL				13

**CLÁUSULA SEGUNDA
DOS ANEXOS**

Para todos os fins de direito, passam a fazer parte integrante do presente instrumento os anexos identificados abaixo, que determinam as condições desta contratação, as quais a **CONTRATADA** se compromete a atender e, em caso de conflito entre as disposições de tais instrumentos, será respeitada a ordem de precedência conforme descrita abaixo, sendo certo que este Termo de Contrato prevalece sobre todos os demais:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Proposta Comercial da **CONTRATADA** nº _____, de __/__/2019;

Anexo III – Pedido de Compra nº _____, de __/__/2019;

Anexo IV – Diretrizes de Segurança do Trabalho estabelecidas pela **CONTRATANTE**;

Anexo V - Políticas e Práticas de *Compliance*; e

Anexo VI - Código de Ética – Relacionamento com Público Externo.

Parágrafo Primeiro - A **CONTRATADA** desde já declara ciência e total concordância aos documentos constantes dos anexos acima citados.

Parágrafo Segundo - O serviço contratado será executado, rigorosamente, de acordo com as normas estabelecidas no **Termo de Referência - Anexo I deste Contrato**.

**CLÁUSULA TERCEIRA
SEGURANÇA DO TRABALHO**

Parágrafo Primeiro – A **CONTRATADA** deverá cumprir as Normas Técnicas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e a Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, que contém as Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho, do Ministério do Trabalho e Emprego, no que se aplica às operações, às atividades, aos procedimentos, e à utilização de equipamentos, materiais, técnicas e projetos a serem utilizados, com base no que estabelece a Constituição Federal, o Código Civil, a Consolidação das Leis do Trabalho, a Lei nº 8.213/91.

Parágrafo Segundo - A **CONTRATADA** deve atender as disposições legais estabelecidas pelo Ministério do Trabalho conforme preconiza na NR09 – PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) Portaria 3214/78, e deverá apresentar cópia atualizada do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;

Parágrafo Terceiro - A **CONTRATADA** deve atender as disposições legais estabelecidas pelo Ministério do Trabalho conforme preconiza NR07 – PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) Portaria 9214/78 e deverá apresentar cópia atualizada do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, o qual prevê a realização de exames médicos, admissional e periódico e as demais

Área de Gestão de Contratos

telefone: 61 3319 1275

e-mail: contratos@sarah.br

SMHS Quadra 301 Bloco B nº 45

Edifício Pioneiras Sociais,

CEP: 70.335-901

Brasília DF

www.sarah.br

informações sobre saúde ocupacional, bem como cópia dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) vigentes de seus empregados, com os Exames Complementares pertinentes a cada função.

Parágrafo Quarto - A **CONTRATADA** deve atender as disposições legais estabelecidas pelo Ministério do Trabalho conforme preconiza NR06 – EPI (Equipamentos de Proteção Individual) devendo fornecer aos empregados, gratuitamente todos os equipamentos pertinentes às atividades específicas e apresentar Cópia das fichas de EPI (equipamento de proteção individual) de todos os profissionais envolvidos no contrato;

Parágrafo Quinto - A **CONTRATADA** deve atender as disposições legais estabelecidas pelo Ministério do Trabalho conforme preconiza a NR18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção.

Parágrafo Sexto - A **CONTRATADA** deverá assegurar a realização da Análise de Risco – AR e as atividades somente serão iniciadas após a emissão de Permissão de Trabalho – PT pelo SESMT da contratante, **nos casos de exigência deste procedimento**.

Parágrafo Sétimo - Os empregados da **CONTRATADA** devem participar de treinamento introdutório de integração, com orientações de segurança do Trabalho, ministrado por profissional do SESMT do Sarah, antes do início do serviço. Este treinamento deve ser previamente agendado com o SESMT.

Parágrafo Oitavo - A **CONTRATADA** deve comunicar imediatamente à empresa contratante qualquer ocorrência anormal com ou sem lesão e impactos ambientais significativos. Em caso de acidente, a empresa contratada deverá comunicar ao INSS, através da emissão de CAT, no prazo estabelecido pelo Art. 22 da Lei Nº 8.213 - de 24 de julho de 1991, abaixo transcrito, e entregar cópia imediatamente a empresa contratante.

CLÁUSULA QUARTA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Parágrafo Primeiro - Além das Referências Normativas estabelecidas no item 3 do Termo de Referência, a **CONTRATADA** deverá obedecer às normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e outros diplomas legais, em especial as seguintes:

- NR-6 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI;
- NR-7 PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL
- NR-9 PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS
- NR-11 TRANSPORTE, MOVIMENTAÇÃO, ARMAZENAGEM E MANUSEIO DE MATERIAIS;

Área de Gestão de Contratos

telefone: 61 3319 1275

e-mail: contratos@sarah.br

SMHS Quadra 301 Bloco B nº 45

Edifício Pioneiras Sociais,

CEP: 70.335-901

Brasília DF

www.sarah.br

- NR-12 SEGURANÇA NO TRABALHO EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS;
- NR-18 CONDIÇÕES E MEIO AMBIENTE DE TRABALHO NA INDÚSTRIA DA CONSTRUÇÃO;
- NR-23 PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIOS;
- NR-25 RESÍDUOS INDUSTRIAIS;
- NR-35 TRABALHO EM ALTURA;
- NR - 32 SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO EM SERVIÇOS DE SAÚDE;

Parágrafo Segundo - Antes de iniciar a execução dos serviços, a **CONTRATADA** deverá apresentar à Área de Segurança do Trabalho - Fiscalização das Normas Regulamentadoras da **CONTRATANTE** os seguintes documentos:

- Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos;
- Cópia atualizada do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais PPRA e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional PCMSO da Portaria 9214/78;
- Análise Preliminar de Riscos- APR, que deverá estar no local do serviço e disponível à verificação da CONTRATANTE antes da realização das atividades;
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) de todos os profissionais previstos no contrato;
- Cópia dos certificados de treinamento aplicáveis às atividades de acordo com exigências das normas regulamentadoras, quando aplicável;
- Cópia das fichas de EPI (equipamento de proteção individual) de todos os profissionais envolvidos no contrato; e
- FISPQ – Fichas de informações de segurança de produtos químicos de todos os produtos químicos utilizados, se for o caso.
- Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

Parágrafo Terceiro - Apresentar no ato do pagamento da Nota Fiscal, em observância às disposições da legislação vigente, as informações ou documentos listados abaixo:

- Nota Fiscal/Fatura;
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

Área de Gestão de Contratos

telefone: 61 3319 1275

e-mail: contratos@sarah.br

SMHS Quadra 301 Bloco B nº 45

Edifício Pioneiras Sociais,

CEP: 70.335-901

Brasília DF

www.sarah.br

- Certidão Negativa Dívida Ativa do Estado;
- Certidão Negativa de Débitos Tributários do Estado;
- Certidão Conjunta Negativa Débito Tributário Federal e Dívida Ativa da União;
- Certidão Positiva com Efeito de Negativa das Contribuições Previdenciárias e Terceiros;
- Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Municipal;
- Certidão de Falência, Concordata e Recuperação Judicial;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, ou Positiva com Efeito de Negativa;
- Cópia das Fichas de Registro de Empregados dos trabalhadores locados nas dependências da **CONTRATANTE**;
- Cópia das guias quitadas do INSS e do FGTS referente aos trabalhadores locados nas dependências da **CONTRATANTE**;
- Protocolo de envio de arquivo GFIP ao conectividade social;
- Cópia da GFIP do mês de competência com a relação dos trabalhadores locados nas dependências da **CONTRATANTE**;
- Cópia dos recibos de entrega dos vales-transportes e tíquetes-alimentação, uniformes e outros benefícios sociais estipulados em Acordo Coletivo ou Convenção Coletiva de cada trabalhador locado nas dependências da **CONTRATANTE**;
- Cópia dos contracheques assinados ou comprovante de depósito bancário referente aos trabalhadores locados nas dependências da **CONTRATANTE**;
- Cópia dos pagamentos de férias, décimos terceiros e verbas rescisórias de todos os trabalhadores que estejam ou estiveram locados nas dependências da **CONTRATANTE**, pela **CONTRATADA**; e
- Cópia dos cartões de pontos dos trabalhadores locados nas dependências da **CONTRATANTE**.

Parágrafo Quarto – São obrigações da CONTRATADA:

- a) Manter vínculo empregatício com os seus colaboradores pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas de acordo com a Legislação Trabalhista. A inadimplência da **CONTRATADA** não transfere para a **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.
- b) Nomear encarregados responsáveis pelos serviços a fim de garantir o bom andamento das atividades.

Área de Gestão de Contratos

telefone: 61 3319 1275

e-mail: contratos@sarah.br

SMHS Quadra 301 Bloco B nº 45

Edifício Pioneiras Sociais,

CEP: 70.335-901

Brasília DF

www.sarah.br

- c) Comprovar, mensalmente, à Área de Gestão de Recursos Humanos da APS a quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, respeitando-se os prazos estabelecidos em lei para as diversas obrigações.
- d) Selecionar e capacitar os colaboradores que irão prestar os serviços, abrangendo noções de higiene pessoal, a dinâmica de trabalho, princípios e técnicas de limpeza/desinfecção, risco biológico, risco químico, sinalização, rotulagem, EPI, EPC e procedimentos em situações de emergência e manejo de resíduos.
- e) Treinar seus colaboradores para o correto e seguro desempenho das atividades de trabalho.
- f) Apresentar atestado de vacinação de seus colaboradores contra: Hepatite B, Antitetânica, Febre Amarela e Influenza.
- g) Assumir as responsabilidades previstas e exigidas em lei, em caso de eventual ocorrência de acidente de trabalho, providenciando as medidas que se fizerem necessárias, em tempo hábil, assim como, comunicando a ocorrência à Liderança da Área.
- h) Assegurar-se de que o número de colaboradores alocados para o serviço é suficiente para o bom desempenho das atividades.
- i) Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, os colaboradores que não atendam as condições requeridas para a natureza do serviço mediante a solicitação com justificativa do encarregado da **CONTRATADA** ou da Liderança da unidade.
- j) Fornecer, sem ônus para os colaboradores, 04 (quatro) uniformes e 02 (dois) sapatos com Certificado de Aprovação pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
- k) Manter a equipe uniformizada (sapato, calça, camisa, crachá) zelando para que os mesmos se apresentem com aspecto adequado, limpo, unhas aparadas, cabelos protegidos ou presos, barbeados e sem adornos (NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde).
- l) Deverá primar, através de treinamento e capacitação periódica dos colaboradores, pelas boas práticas de otimização de recursos, com economia no consumo de energia elétrica, água e materiais. O controle efetivo de todos os materiais objetiva a redução de desperdícios e também a redução dos resíduos gerados, que é fator essencial na preservação do meio ambiente.
- m) Supervisionar a frequência de seus colaboradores através de métodos para realizar o controle da assiduidade.
- n) Acompanhar diariamente a execução dos serviços, avaliando as técnicas utilizadas pelos colaboradores, com o objetivo de garantir a segurança e qualidade das atividades desempenhadas.

Área de Gestão de Contratos

telefone: 61 3319 1275

e-mail: contratos@sarah.br

SMHS Quadra 301 Bloco B nº 45

Edifício Pioneiras Sociais,

CEP: 70.335-901

Brasília DF

www.sarah.br

- o) Deverá manter Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, considerando o número total de trabalhadores nos serviços, para o fiel cumprimento das normas e da legislação vigente (NR 5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA).
- p) Deverá zelar pela disciplina e organização do ambiente de trabalho cumprindo e fazendo com que sejam cumpridos, irrestritamente, as normas e rotinas da instituição.
- q) Registrar no “Livro de Ocorrências”, as não conformidades relativas à execução dos serviços.
- r) Deverá apresentar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) dentro da validade e de acordo com o determinado pelas Normas Regulamentadoras – NR’s, em especial a NR-7, NR-9 e NR-32, no prazo máximo de 30 dias após a assinatura do contrato.
- s) Atribuir ao encarregado de serviço as seguintes tarefas: coordenar, comandar, acompanhar e fiscalizar a execução e o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina, registrar e controlar a frequência, informar as faltas e substituição de pessoal diariamente aos fiscais e a apresentação pessoal dos funcionários bem como estar sempre em contato com a **FISCALIZAÇÃO** da **CONTRATANTE** relatando as ocorrências havidas.
- t) Instruir seus funcionários quanto à necessidade de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das Normas internas de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da **CONTRATANTE**.
- u) Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde da **CONTRATANTE** e demais exigências legais nos termos da Resolução RDC nº 306 de 7/12/2004, da Resolução MMA nº 358 de 29/04/2005 e da Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29/06/98, com o objetivo de 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.
- v) 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.
- w) Respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- x) Fazer seguro de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência I seguro coletivo contra acidentes de trabalho, com validade para todo o período de execução do serviço, correndo a sua conta as despesas não cobertas pela respectiva apólice, sem prejuízo do seguro

Área de Gestão de Contratos

telefone: 61 3319 1275

e-mail: contratos@sarah.br

SMHS Quadra 301 Bloco B nº 45

Edifício Pioneiras Sociais,

CEP: 70.335-901

Brasília DF

www.sarah.br

obrigatório contra acidentes de trabalho previsto no art. 7º, XXVIII, da Constituição Federal, e regulado pelas Leis nº 8.212, de 24/07/1991 e nº 8.213, de 24/07/1991.

y) Fornecer, sempre que solicitados pela **CONTRATANTE**, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da **CONTRATANTE**.

z) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

aa) Informar com antecedência aos fiscais da **CONTRATANTE** a falta de algum produto.

bb) Disponibilizar o quadro de pessoal, substituindo imediatamente, os que estiverem de férias, em licença, com falta, sob demissão ou por outros motivos.

cc) Relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

dd) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

ee) Apresentar toda a documentação exigida, anexo à fatura mensal dos serviços prestados, bem como as justificativas fundamentadas por normas ou leis de quaisquer alterações que venham a ocorrer nos pagamentos dos benefícios aos trabalhadores.

ff) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela **FISCALIZAÇÃO** da **CONTRATANTE**, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

gg) Indenizar a **CONTRATANTE** pelo justo valor dos eventuais danos, avarias e inutilizações de quaisquer bens da instituição ou de terceiros, quando comprovada a culpabilidade de seu pessoal, sob pena de retenção do respectivo valor, já da primeira fatura apresentada, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, considerando que a **CONTRATADA** deverá possuir cobertura securitária para este fim.

hh) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da seleção de fornecedor.

ii) Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela **CONTRATANTE** cujas reclamações se obrigam prontamente a atender.

jj) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo **CONTRATANTE**.

Área de Gestão de Contratos

telefone: 61 3319 1275

e-mail: contratos@sarah.br

SMHS Quadra 301 Bloco B nº 45

Edifício Pioneiras Sociais,

CEP: 70.335-901

Brasília DF

www.sarah.br

Parágrafo Quinto - É vedado aos funcionários da CONTRATADA:

- Permanecer nas dependências do Hospital após o horário de trabalho;
- Organizar jogos de qualquer natureza e comercialização de objetos e/ou gêneros alimentícios;
- Abrir armários, gavetas ou envelopes de qualquer natureza existente nas dependências da **CONTRATANTE**;
- Ingerir e/ou comercializar bebidas alcoólicas, ou qualquer tipo de substância que causem dependência química, entorpecentes, fármacos, etc., nas dependências da **CONTRATANTE**;
- Trabalhar embriagado;
- Abrir portas que deem acesso às instalações da **CONTRATANTE** para terceiros, sem prévia autorização;
- Deslocar equipamentos e utensílios de propriedade da **CONTRATANTE** sem prévia autorização, ou que não sejam apenas deslocamentos necessários à execução de suas tarefas;
- Permitir a permanência de familiares ou pessoas estranhas nas dependências da **CONTRATANTE** nos horários de trabalho sobre qualquer pretexto;
- Utilizar celulares no local de trabalho no horário de expediente, salvo por motivo justificável;
- Permanecer no local de trabalho em horário de almoço;
- Permanecer em outro setor em horário de almoço; e
- Fazer qualquer tipo de lanche no local de trabalho.

**CLÁUSULA QUINTA
OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE****Parágrafo Primeiro – São obrigações da CONTRATANTE:**

- a) Fornecer armários individuais para guarda dos pertences dos colaboradores.
- b) Fornecer alimentação em refeitório local, sendo o custo deste descontado no valor a ser pago a empresa **CONTRATADA**, de acordo com os seguintes valores: desjejum - R\$ 11,52; almoço - R\$ 19,01 e jantar - R\$ 19,01, por evento.
- c) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

Área de Gestão de Contratos

telefone: 61 3319 1275

e-mail: contratos@sarah.br

SMHS Quadra 301 Bloco B nº 45

Edifício Pioneiras Sociais,

CEP: 70.335-901

Brasília DF

www.sarah.br

- d) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- e) Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços dentro das normas do Contrato.
- f) Não permitir que a mão de obra na execução dos serviços execute tarefas em desacordo com as pré-estabelecidas no Contrato, fixando prazo para a sua correção.
- g) Notificar, por escrito, à **CONTRATADA** a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.
- h) Não permitir que os empregados da **CONTRATADA** realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela **CONTRATANTE** para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
- i) Realizar o treinamento específico sobre a ação do produto, formas de apresentação, diluições, indicações, validade, cuidados com o armazenamento e técnica de utilização.
- j) Pagar à **CONTRATADA** o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no contrato.
- k) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o contrato.
- l) Disponibilizar instalações sanitárias e vestiário, central de diluição de produtos, locais para guarda dos saneantes, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios.
- m) Disponibilizar espaço para refeição com mesas, cadeiras e instalações sanitárias.
- n) Disponibilizar local apropriado para os encarregados da **CONTRATADA**, com disponibilização de ramais telefônicos.
- o) Fornecer, gratuitamente, água e energia nos pontos de redes existentes para prestação dos serviços objeto deste contrato.
- p) Permitir ao pessoal da **CONTRATADA**, corretamente identificado, livre acesso as dependências da Rede SARAH de modo a viabilizar a prestação dos serviços durante o horário de expediente ou fora dele, quando solicitados pelo setor competente.
- q) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da **CONTRATADA**.
- r) Disponibilizar, em caso de implantação, os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos.

Área de Gestão de Contratos

telefone: 61 3319 1275

e-mail: contratos@sarah.br

SMHS Quadra 301 Bloco B nº 45

Edifício Pioneiras Sociais,

CEP: 70.335-901

Brasília DF

www.sarah.br

CLÁUSULA QUINTA DOS PREÇOS E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Para efeito de previsão financeira e controle orçamentário, as partes estimam o valor total do presente Contrato em R\$ ____ (um _____), correspondendo a parcelas mensais de R\$ _____ (_____).

Parágrafo Primeiro - A **CONTRATANTE** deverá efetuar os pagamentos decorrentes da presente contratação, desde que efetivamente prestados pela **CONTRATADA**, em parcelas mensais, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada da regularidade fiscal, por meio de ordem bancária ao banco e conta corrente indicados, no prazo de **20 (vinte) dias**, contado da emissão da Nota Fiscal.

Parágrafo Segundo - A **CONTRATADA** deverá encaminhar a Nota Fiscal/Fatura à **CONTRATANTE** até o **quinto dia útil** do mês subsequente à data da conclusão dos serviços.

Parágrafo Terceiro - A **CONTRATANTE** reserva-se o direito de não realizar o pagamento se, no ato de atestar Nota Fiscal/Fatura a prestação dos serviços não estiver de acordo com as definições deste Termo de Referência.

Parágrafo Quarto - Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à **CONTRATADA**, e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema ocorrido, hipótese em que o prazo para pagamento se iniciará após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

Parágrafo Quinto - Para o pagamento mensal dos serviços deverá ser comprovado o recolhimento das contribuições trabalhistas, fiscais e sociais previstas na Cláusula Terceira deste Contrato.

Parágrafo Sexto - Encontrando-se a **CONTRATADA** inadimplente quanto aos documentos obrigatórios descritos no parágrafo acima, poderá ser concedido, a critério da **Unidade da APS**, prazo de até 30 (**trinta**) dias para que regularize a sua situação fiscal, sob a pena de não o fazendo ter rescindido o Contrato, com aplicação das sanções cabíveis.

Parágrafo Sétimo - A **CONTRATANTE** não autoriza a cessão de créditos e, portanto, não irá quitar títulos financeiros repassados a terceiros como cauções ou qualquer outra operação financeira envolvendo terceiros.

Parágrafo Oitavo - A **CONTRATADA** autoriza a **CONTRATANTE** a fazer o desconto nas Notas Fiscais/Faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos profissionais dos Postos de trabalho, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela **CONTRATADA**.

Parágrafo Nono - Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o **Parágrafo Oitavo** pela **CONTRATANTE**, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do

Área de Gestão de Contratos

telefone: 61 3319 1275

e-mail: contratos@sarah.br

SMHS Quadra 301 Bloco B nº 45

Edifício Pioneiras Sociais,

CEP: 70.335-901

Brasília DF

www.sarah.br

Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e do FGTS.

CLÁUSULA SEXTA

DO REGIME DE SUBSTITUIÇÃO E/OU RESPONSABILIDADE TRIBUTÁRIA DA CONTRATANTE.

Parágrafo Primeiro - A Associação das Pioneiras Sociais, por força do disposto no parágrafo 1º do artigo 9º do CTN, é responsável pela retenção na fonte dos tributos e contribuições e pela prática de todos os atos previstos em lei, que objetivam assegurar o cumprimento dessas obrigações tributárias e tem a responsabilidade pela retenção na fonte e recolhimento do imposto de renda sobre os rendimentos pagos a terceiros, pessoas físicas ou jurídicas, que lhe prestem serviços (artigo 647, Decreto 3000/99 – RIR); da CSLL/COFINS/PIS PASEP sobre serviços prestados por pessoas jurídicas (INSRF nº 459, de 18 de outubro de 2004); da contribuição previdenciária sobre a prestação de serviços executados mediante cessão de mão de obra ou empreitada (IN RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009); ressalvados os casos determinados em lei.

Parágrafo Segundo - Com fulcro no art. 6º da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, o Secretário de Estado de Fazenda do Distrito Federal, tendo em vista o disposto no § 4º, do artigo 8º e no artigo 170 do Decreto nº 25.508, de 19 de janeiro de 2005, através da Portaria nº 57, de 26 de abril de 2012 (DODF nº 84, de 27/4/2012) designou a ASSOCIAÇÃO DAS PIONEIRAS SOCIAIS, como substituta tributária do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, relativamente ao imposto incidente sobre os serviços a ela prestados, na condição de tomador, contratante, fonte pagadora ou intermediária. Dessa forma haverá retenção na fonte do ISS incidente sobre os serviços constantes da lista anexa à Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003; ressalvados os casos determinados em lei.

CLÁUSULA SÉTIMA

GARANTIA DO CONTRATO

Parágrafo Primeiro - A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, no prazo máximo de ____ (_____) dias úteis, contado da data que a **CONTRATADA** recebeu a sua via do Contrato assinada, comprovante de prestação de garantia de ____% (_____) por cento) sobre o valor do Contrato, com validade durante a execução do Contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, mediante a opção por uma das seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro, devendo ser efetuada na Caixa Econômica Federal, em conta específica, com correção monetária, em favor da **CONTRATANTE**;
- b) Seguro-garantia, modalidade "Seguro-garantia do Construtor, do Fornecedor e do Prestador de Serviço"; ou
- c) Fiança bancária.

Área de Gestão de Contratos

telefone: 61 3319 1275

e-mail: contratos@sarah.br

SMHS Quadra 301 Bloco B nº 45

Edifício Pioneiras Sociais,

CEP: 70.335-901

Brasília DF

www.sarah.br

Parágrafo Segundo - O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**, até o limite de _____% (_____ por cento) do valor anual do Contrato, a título de garantia.

Parágrafo Terceiro - O bloqueio efetuado com base no item acima desta cláusula não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à **CONTRATADA**.

Parágrafo Quarto - A **CONTRATADA**, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base no item acima desta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

Parágrafo Quinto - A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato;
- b) prejuízos diretos causados à **CONTRATANTE** decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela **CONTRATADA**, quando couber.

Parágrafo Sexto - O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo **CONTRATANTE** com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à **CONTRATADA**.

Parágrafo Sétimo - A garantia será considerada extinta:

- a) com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do Contrato; e
- b) com o término da vigência do Contrato, podendo independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

CLÁUSULA OITAVA DA VIGÊNCIA

O presente Contrato vigorará a partir da data de assinatura pelo prazo de **12 (doze) meses**, podendo o mesmo ser prorrogado, mediante a celebração de Termo Aditivo, desde que haja interesse mútuo para a sua efetivação nas condições estipuladas pelas Normas Gerais de Contratação da **CONTRATANTE**.

Área de Gestão de Contratos

telefone: 61 3319 1275

e-mail: contratos@sarah.br

SMHS Quadra 301 Bloco B nº 45

Edifício Pioneiras Sociais,

CEP: 70.335-901

Brasília DF

www.sarah.br

Parágrafo primeiro - A **CONTRATADA** não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

CLÁUSULA NONA DAS PENALIDADES

Em caso de inexecução total, parcial, atrasos injustificados, execução imperfeita ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, a **CONTRATADA**, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, ficará sujeita às seguintes penalidades:

- a) advertência, por escrito;
- b) multa de **5% (cinco por cento)**, calculada sobre o valor total da contratação atualizado, na hipótese de recusa injustificada da **CONTRATADA** em apresentar a **garantia**, no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados da data da assinatura do Contrato, ou recompor o valor da garantia, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, uma vez comunicada oficialmente;
- c) multa correspondente a **10% (dez por cento)** sobre o somatório dos valores pagos nos últimos **03 (três) meses** de faturamento, por evento de inexecução, atraso, execução imperfeita, inadimplemento ou infração;
- d) multa correspondente a **10% (dez por cento)** sobre o valor global do contrato, quando ficar caracterizada a recusa no cumprimento das obrigações, e ainda a consequente aplicação da alínea "e" desta cláusula;
- e) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE**, por prazo não superior a **02 (dois) anos**; e caracterização de inidoneidade, a ser solicitada aos órgãos governamentais competentes.

Parágrafo Primeiro – As penas referidas serão propostas pela fiscalização da **CONTRATANTE** para deliberação da Diretoria da **APS**.

Parágrafo Segundo – A multa não tem caráter compensatório e, assim, o seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** de responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas, se devidamente comprovadas.

Parágrafo Terceiro – Nenhum outro pagamento será feito à **CONTRATADA**, antes de quitada a multa que lhe tiver sido imposta.

Parágrafo Quarto – Os motivos que possam impedir a **CONTRATADA** de cumprir os prazos do Contrato deverão ser alegados tempestivamente, mediante requerimento protocolado, não sendo levadas em consideração quaisquer alegações baseadas em ocorrências não comunicadas, nem aceitas pela Fiscalização da **CONTRATANTE**, nas épocas oportunas.

Área de Gestão de Contratos

telefone: 61 3319 1275

e-mail: contratos@sarah.br

SMHS Quadra 301 Bloco B nº 45

Edifício Pioneiras Sociais,

CEP: 70.335-901

Brasília DF

www.sarah.br

**CLÁUSULA DÉCIMA
DA RESCISÃO**

Este Contrato poderá ser rescindido, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis, nos seguintes casos:

- a) Notória insolvência de qualquer das partes contratantes;
- b) Acordo entre as partes, mediante aviso antecipado de 30 (trinta) dias;
- c) Na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, conforme definido no Código Civil, que impeça o cumprimento dos termos deste Contrato, por mais de 180 (cento e oitenta) dias;
- d) Unilateralmente pela **CONTRATANTE**, sem qualquer indenização, desde que assegurado o contraditório e ampla defesa da **CONTRATADA**, nos seguintes termos:
 - i. A paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à **CONTRATANTE**;
 - ii. Negligência, imperícia e/ou imprudência;
 - iii. A dissolução da sociedade;
 - iv. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA**, bem como a sua associação com outrem, fusão, cisão ou incorporação, que prejudique ou inviabilize a execução do Contrato;
 - v. Razões de interesse administrativo da **CONTRATANTE**, mediante comunicação prévia de 30 (trinta) dias;
 - vi. A subcontratação, a cessão ou transferência total do objeto contratual;
 - vii. A subcontratação parcial do seu objeto, a cessão ou transferência parcial sem prévia anuência da **CONTRATANTE**;
 - viii. O inadimplemento da **CONTRATADA**, total ou parcial do objeto contratado, que não seja contornado após notificação prévia da **CONTRATANTE**; e
 - ix. A ocorrência de falta grave.

Parágrafo único - Em caso de rescisão, caberá à **CONTRATADA** apenas a remuneração referente aos Serviços efetivamente prestados e até então não pagos pela **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DA INEXISTÊNCIA DE VINCULAÇÃO TRABALHISTA**

O presente instrumento não cria ou estabelece qualquer vínculo empregatício ou de qualquer natureza entre a **CONTRATANTE** e a mão de obra especializada que a **CONTRATADA** utilizar, direta ou indiretamente, ou designar para execução dos serviços contratados, correndo por conta exclusiva da **CONTRATADA**, única responsável como empregadora e contratante, todas as despesas, inclusive com relação aos encargos decorrentes da legislação vigente, seja trabalhista, previdenciária, securitária ou qualquer outra, obrigando-se ainda, esta, ao integral cumprimento das disposições legais e contratuais.

Área de Gestão de Contratos

telefone: 61 3319 1275

e-mail: contratos@sarah.br

SMHS Quadra 301 Bloco B nº 45

Edifício Pioneiras Sociais,

CEP: 70.335-901

Brasília DF

www.sarah.br

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
DA FISCALIZAÇÃO**

O acompanhamento da execução dos serviços será realizado pelas seguintes equipes da **CONTRATANTE** designadas abaixo:

a) Unidades da Rede SARAH BELO HORIZONTE/MG:

- i) Equipe de **Higienização** - Gestão Operacional;
- ii) Área de Segurança do Trabalho - Fiscalização das Normas Regulamentadoras;
- iii) Setor Administrativo - Gestão Financeira; e
- iv) Setor de Pessoal - Fiscalização dos Recolhimentos Trabalhistas e Previdenciários.

Parágrafo Primeiro - Será de responsabilidade das equipes de **FISCALIZAÇÃO** a prática de todos os atos próprios ao exercício desse mister, inclusive quanto à sugestão de aplicação de penalidades previstas neste Contrato, em especial a emissão de Pareceres Técnicos e Administrativos referentes ao desempenho qualitativo e quantitativo dos serviços prestados.

Parágrafo Segundo- A existência e atuação da Fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne aos serviços pactuados, à sua execução e às suas consequências e implicações, próximas ou remotas, perante a **CONTRATANTE** ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços não implica em corresponsabilidade da **CONTRATANTE** e seus prepostos.

Parágrafo Terceiro - A **CONTRATADA** declara antecipadamente aceitar os métodos e processos de inspeção, verificações, controle e aplicação de penalidades adotadas pela Fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, comunicações de que necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

Parágrafo Quarto - Caberá à fiscalização da **CONTRATANTE** rejeitar no total ou em parte, os serviços executados em desacordo com o objeto deste Contrato.

Área de Gestão de Contratos

telefone: 61 3319 1275

e-mail: contratos@sarah.br

SMHS Quadra 301 Bloco B nº 45

Edifício Pioneiras Sociais,

CEP: 70.335-901

Brasília DF

www.sarah.br

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
DA RESPONSABILIDADE**

A **CONTRATADA** – tomará as medidas preventivas necessárias para evitar danos a **CONTRATANTE** e a terceiros, em consequência da prestação de serviços ora avençada, sendo de sua exclusiva responsabilidade a obrigação de reparar prejuízos que vier a causar, quaisquer que tenham sido as medidas preventivas adotadas, desde que devidamente comprovada a sua culpa.

Parágrafo Primeiro – A **CONTRATADA** será única, integral e exclusivamente responsável pelos danos de qualquer natureza que causar a **CONTRATANTE** ou a terceiros, provenientes da execução deste contrato, respondendo por si e por seus sucessores, ressalvados os danos resultantes de atos praticados pela própria **CONTRATANTE** e aqueles decorrentes de caso fortuito ou força maior.

Parágrafo Segundo – A **CONTRATADA** será também responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todas as despesas decorrentes da execução de eventuais trabalhos em horários diurno ou noturno, não se estabelecendo nenhum vínculo empregatício entre a **CONTRATANTE** e os funcionários utilizados pela **CONTRATADA**.

Parágrafo Terceiro – A tolerância relativamente ao descumprimento de qualquer das obrigações ora assumidas, não será considerada moratória, novação ou renúncia a qualquer direito, constituindo mera liberalidade, não impedindo à parte tolerante o direito de exigir da outra o fiel cumprimento deste contrato, a qualquer tempo.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
DAS ALTERAÇÕES**

Quaisquer alterações ou revisões nas obrigações estabelecidas neste Contrato deverão ser formalizadas mediante a lavratura de correspondente Termo Aditivo, resultante do consenso entre as partes.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Parágrafo Primeiro – A **CONTRATADA** deverá manter preposto para orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar, bem como resolver quaisquer questões pertinentes ao Contrato, para correção de situações adversas e atendimento imediato das reclamações e solicitações da **CONTRATANTE**, inclusive dos serviços, tudo no intuito de sua perfeita execução.

Parágrafo Segundo – É vedada a vinculação de publicidade ou qualquer tipo de propaganda ou referência comercial ao Contrato, inclusive a utilização de letreiro, estampa, cartaz, *fôlder*, adesivo e outros congêneres.

Área de Gestão de Contratos

telefone: 61 3319 1275

e-mail: contratos@sarah.br

SMHS Quadra 301 Bloco B nº 45

Edifício Pioneiras Sociais,

CEP: 70.335-901

Brasília DF

www.sarah.br

Parágrafo Terceiro – Será permitida a subcontratação parcial do objeto, desde que prevista no Termo de Referência.

Parágrafo Quarto – Este Contrato vinculará as Partes e seus respectivos sucessores e cessionários permitidos.

Parágrafo Quinto – As partes não poderão ceder ou transferir quaisquer das obrigações ou direitos abrangidos pelo presente contrato sem o consentimento expresso e por escrito da outra parte.

Parágrafo Sexto – É expressamente proibido caucionar o presente título, a cessão de crédito e qualquer outra operação financeira envolvendo terceiros.

Parágrafo Sétimo – Em caso de divergências na interpretação ou aplicação entre os termos e/ou condições do Contrato e os termos e/ou condições dos Anexos, prevalecerão, para todos os fins e efeitos de direito, os termos e/ou condições deste Contrato.

Parágrafo Oitavo – É vedado a CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DO FORO

Fica, desde já, eleito o foro da cidade de Brasília/DF, como o competente para dirimir todas as dúvidas e questões oriundas deste ajuste, renunciando as partes de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também o assinam.

Brasília-DF, ____ de _____ de 2019.

ASSOCIAÇÃO DAS PIONEIRAS SOCIAIS

TESTEMUNHAS:

1ª _____

2ª _____

CPF: _____

CPF: _____

Bertrão Advocacia
& Consultoria

Área de Gestão de Contratos

telefone: 61 3319 1275

e-mail: contratos@sarah.br

SMHS Quadra 301 Bloco B nº 45

Edifício Pioneiras Sociais,

CEP: 70.335-901

Brasília DF

www.sarah.br

ANEXO I
Termo de Referência

Anexo II
Proposta Comercial da CONTRATADA nº _____, de ____/____/2019

[Handwritten signature]

Área de Gestão de Contratos
telefone: 61 3319 1275
e-mail: contratos@sarah.br
SMHS Quadra 301 Bloco B nº 45
Edifício Pioneiras Sociais,
CEP: 70.335-901
Brasília DF
www.sarah.br

ANEXO III**Pedido de Compra nº _____, de __/__/2019**

0
R

Área de Gestão de Contratos

telefone: 61 3319 1275

e-mail: contratos@sarah.br

SMHS Quadra 301 Bloco B nº 45

Edifício Pioneiras Sociais,

CEP: 70.335-901

Brasília DF

www.sarah.br

ANEXO IV**DIRETRIZES DE SEGURANÇA DO TRABALHO ESTABELECIDAS PELA REDE SARAH****1 OBJETIVOS**

1.1 Este documento tem por objetivo estabelecer critérios relacionados à segurança e saúde ocupacional, para execução de serviços referentes ao escopo contratual. Estes critérios foram definidos com base na legislação vigente, sobretudo as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e normas internas aplicáveis à **CONTRATANTE**.

1.2 Estas exigências decorrem dos tipos de serviços e seus respectivos riscos, de modo a prevenir a ocorrência de desvios, incidentes e/ou acidentes para a proteção das pessoas, dos equipamentos e instalações do SARAH, da **CONTRATADA** e das comunidades circunvizinhas à área de influência da **CONTRATANTE**.

2 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E/OU COMPLEMENTARES

2.1 Além das exigências contidas neste documento, a **CONTRATADA** deve, quando aplicável, atender aos requisitos dos seguintes documentos:

- a) Constituição federal em seus aspectos de segurança e saúde ocupacional;
- b) Leis, decretos, portarias, instruções normativas e resoluções no âmbito federal, estadual e municipal;
- c) Portaria nº. 3214 de 08/06/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e suas Normas Regulamentadoras (NR);
- d) Procedimentos e normas da **CONTRATANTE** aplicáveis;
- e) Normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT aplicáveis; e
- f) Normas técnicas estrangeiras, quando aplicáveis, para casos em que não há norma da ABNT correspondente.

2.2 É obrigação da **CONTRATADA** a verificação do requisito legal e norma técnica a ser aplicada a cada caso específico para as atividades a serem executadas, analisando eventuais modificações de requisitos legais e normas técnicas, e ainda a sua aplicabilidade.

3 CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

3.1 A empresa **CONTRATADA** deve apresentar à **CONTRATANTE**, antes do início das atividades, os documentos referentes à segurança e saúde no trabalho, conforme exigências legais. Além da documentação mínima, descrita a seguir, poderão ser exigidas outras de acordo com a atividade a ser realizada:

- a) APR (Análise Preliminar de Riscos), que deverá estar no local do serviço e disponível à verificação da **CONTRATANTE** antes da realização das atividades;
- b) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) de todos os profissionais previstos no contrato. Caso

Área de Gestão de Contratos

telefone: 61 3319 1275

e-mail: contratos@sarah.br

SMHS Quadra 301 Bloco B nº 45

Edifício Pioneiras Sociais,

CEP: 70.335-901

Brasília DF

www.sarah.br

os profissionais executem atividades em altura ou espaço confinado, a aptidão para tais atividades deverá estar consignada no ASO;

- c) Cópia dos certificados de treinamento aplicáveis às atividades (NR-35 Segurança em trabalhos em altura- para os funcionários que realizarão trabalho em altura; certificado de treinamento da NR-33 Segurança em espaço confinado- para funcionários que realizarão trabalhos em ambientes confinados; Certificado de treinamento da NR-10 Segurança em instalações e serviços em eletricidade- para os profissionais que prestarão serviços com eletricidade; e demais certificados necessários para realização da atividade em questão, de acordo com exigências das normas regulamentadoras, quando aplicável;
- d) Participar de treinamento introdutório de integração, com orientações de segurança do trabalho, ministrado por profissional do SESMT do Sarah, antes do início do serviço. Este treinamento deve ser previamente agendado com o SESMT;
- e) Cópia das fichas de EPI (equipamento de proteção individual) de todos os profissionais envolvidos no contrato. A empresa contratada, de acordo com a NR 6 - Equipamento de proteção individual deve fornecer gratuitamente aos seus empregados os EPI necessários e adequados à execução dos serviços com segurança, bem como exigir o seu uso, substituí-los quando danificados ou extraviados. Todo EPI deve possuir CA – Certificado de Aprovação emitido pelo órgão competente;
- f) Participar de DS – Diálogos de segurança e demais eventos realizados pela contratante quando convocados;
- g) FISPQ – Fichas de informações de segurança de produtos químicos de todos os produtos químicos utilizados.

3.2 As empresas subcontratadas também deverão atender às diretrizes desse documento.

3.3 Os documentos devem ser apresentados em formato digital.

3.4 SERVIÇOS EM ALTURA

3.4.1 Nos serviços de trabalho em altura, com riscos de queda, a contratada deve atender as normas regulamentadoras de NR-06, NR-18, NR-35, bem como demais normas regulamentadoras e instruções complementares emitidas pela contratante e normas ABNT NBR aplicáveis.

3.5 SERVIÇOS EM ESPAÇO CONFINADO

3.5.1 A empresa contratada deve, antes do início de qualquer atividade em espaço confinado, atender a NR 33, a ABNT NBR 14787 – Espaço confinado/ prevenção de acidentes, procedimentos e medidas de proteção, bem como demais normas regulamentadoras e instruções complementares emitidas pela contratante.

4 SUBSTITUIÇÃO, DEMISSÃO OU INCLUSÃO DE NOVOS FUNCIONÁRIOS.

4.1 A empresa contratada fica obrigada a informar toda movimentação

Área de Gestão de Contratos

telefone: 61 3319 1275

e-mail: contratos@sarah.br

SMHS Quadra 301 Bloco B nº 45

Edifício Pioneiras Sociais,

CEP: 70.335-901

Brasília DF

www.sarah.br

(inclusão/substituição/exclusão) de empregados que prestam serviços nas dependências do SARAH LAGO NORTE;

4.2 Os funcionários da empresa contratada e subcontratada só poderão iniciar suas atividades após realizarem o treinamento de integração.

5 UNIFORME

5.1 Todos os profissionais envolvidos nas atividades devem estar uniformizados;

5.2 A empresa **CONTRATADA** deve fornecer conjunto de uniforme em quantidade suficiente para a execução das atividades (mínimo de dois conjuntos);

5.3 O empregado da **CONTRATADA** não deve utilizar uniforme danificado, devendo ser substituído imediatamente caso esteja fora de condições de uso;

5.4 O uniforme deve conter identificação da empresa contratada;

5.5 Além do uniforme, os profissionais devem portar crachá de identificação, caso contrário, não será permitida a permanência dos mesmos no local de trabalho ou execução de atividades.

6 COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES E INCIDENTES

6.1 A empresa contratada deve comunicar imediatamente à empresa contratante qualquer ocorrência anormal, com ou sem lesão, e impactos ambientais significativos.

6.2 Em caso de acidente, a empresa contratada deverá comunicar ao INSS, através da emissão de CAT, no prazo estabelecido pelo Art. 22 da Lei Nº 8.213 - de 24 de julho de 1991, abaixo transcrito, e entregar cópia imediatamente a empresa contratante.

“LEI Nº 8.213 - DE 24 DE JULHO DE 1991 - Art. 22. A empresa ou o empregador doméstico deverão comunicar o acidente do trabalho à Previdência Social até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato, à autoridade competente, sob pena de multa variável entre o limite mínimo e o limite máximo do salário de contribuição, sucessivamente aumentada nas reincidências, aplicada e cobrada pela Previdência Social”.

ANEXO V

Políticas e Práticas de *Compliance*

A **CONTRATADA**, seus agentes ou empregados deverão cumprir todas as leis, regulamentações e políticas que estejam em vigor no território brasileiro, que se apliquem às suas atividades sociais, bem como cumprir todas as obrigações do presente Contrato.

1.1. As **PARTES** e seus agentes ou empregados deverão observar leis, regulamentações e políticas que estejam em vigor no território brasileiro, instruções e regras emanadas por qualquer agência ou autoridade governamental, bem como todas as condições estabelecidas pela mencionada autoridade governamental. No caso de qualquer exigência regulatória, ordem final ou determinação de uma agência ou autoridade governamental, no território brasileiro, que interfira, substancialmente, na execução deste Contrato, de acordo com as suas disposições, as **PARTES** deverão negociar de boa-fé e firmar as avenças, alterações ou acordos necessários para substituir a disposição afetada por uma nova estrutura ou disposição contratual que produza um efeito econômico e comercial equivalente e, ainda, que seja consistente com os objetivos econômicos e comerciais pretendidos pelas **PARTES** com este Contrato.

1.1.1. Na hipótese de as **PARTES** não chegarem a um acordo para a alteração ou substituição das disposições afetadas, nos termos no item 1.1 acima, as **PARTES** poderão rescindir amigavelmente o presente Contrato, obedecidas às demais disposições contratuais.

1.2. Qualquer obrigação estabelecida neste Contrato, que dependa de prévia autorização de autoridades regulatórias, deverá ser cumprida somente após a obtenção da mencionada autorização pela parte responsável por tal obrigação.

1.3. Sem prejuízo do disposto no *Caput* e itens 1.1. e 1.2. acima, a **CONTRATADA** declara, garante e aceita que, com relação a este Contrato, não haverá nenhuma solicitação, exigência, cobrança ou obtenção para si e para outrem de vantagem ou promessa de vantagem, a pretexto de influir em ato praticado por funcionário público ou empregado de paraestatal, conforme a definição da legislação vigente no território brasileiro, no exercício da função, restando expresso, ainda, que nenhuma taxa, dinheiro ou qualquer outro objeto de valor foi ou será pago, oferecido, doado ou prometido pela **CONTRATADA** ou qualquer de seus agentes ou empregados, direta ou indiretamente, a qualquer: (a) pessoa (física ou jurídica) que, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública, em entidade paraestatal, que trabalhe para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica do Estado; (b) partido político ou autoridade partidária, qualquer candidato a cargo político; (c) qualquer representante que esteja atuando por ou em nome de qualquer entidade estatal, paraestatal, e/ou autarquias; ou (d) qualquer pessoa (física ou jurídica) que exerça cargo, emprego ou função em qualquer organização pública internacional (sendo cada um desses indivíduos descritos nos itens (a), (b), (c) e (d) uma "Autoridade Pública", com o intuito de:

- i) exercer influência indevida sobre qualquer Autoridade Pública, em sua capacidade oficial, societária ou comercial;
- ii) induzir qualquer Autoridade Pública a realizar ou deixar de realizar qualquer ato, infringindo

Área de Gestão de Contratos

telefone: 61 3319 1275

e-mail: contratos@sarah.br

SMHS Quadra 301 Bloco B nº 45

Edifício Pioneiras Sociais,

CEP: 70.335-901

Brasília DF

www.sarah.br

as suas atribuições legais;

iii) induzir, indevidamente, qualquer Autoridade Pública a usar de sua influência perante o governo para afetar ou influenciar qualquer ato ou decisão por parte de tal governo;

iv) induzir, de forma indevida ou escusa, qualquer Autoridade Pública, direta ou indiretamente, a comprar os seus Produtos e/ou Serviços, ou fazer com que os seus Produtos e/ou Serviços sejam comprados, ou a tomar ou deixar de tomar qualquer outra providência referente aos negócios da **CONTRATADA** ou da **CONTRATANTE**, a fim de promover os negócios ou de outra forma ajudar indevidamente a **CONTRATANTE**;

v) obter qualquer vantagem indevida ou que seja contrária ao interesse público;

vi) compensar instituições hospitalares e profissionais da área da saúde por interveniência na aquisição dos Produtos e/ou Serviços.

1.4. Qualquer relação de trabalho ou outro tipo de relação mantida pela **CONTRATADA**, seus agentes ou empregados, com Autoridade Pública (em regime de expediente integral ou meio período), inclusive funcionários públicos, conforme a definição da legislação vigente no território brasileiro, ou com empresas estatais, paraestatais ou outras organizações governamentais, deve cumprir, sob todos os aspectos, as leis e regulamentos pertinentes no território brasileiro.

1.5. A **CONTRATADA**, seus agentes ou empregados devem combater toda e qualquer iniciativa que seja contra a livre concorrência, especialmente, mas não se limitando, a iniciativas indutoras à formação de cartel.

1.6. A **CONTRATADA** declara ter lido, entendido e concordado em observar e contribuir, bem como fazer com seus agentes ou empregados observem e contribuam com as práticas comerciais e éticas para comercialização dos Produtos e/ou Serviços da **CONTRATADA**.

1.7. A **CONTRATADA** se compromete a estabelecer, de forma clara e precisa, os deveres e as obrigações de seus agentes e empregados em questões comerciais, para que estes estejam e atuem sempre em conformidade com as leis, normas vigentes e determinações do presente Contrato.

1.8. A **CONTRATADA** se compromete a capacitar seus agentes e/ou empregados envolvidos em questões comerciais, para que participem de treinamentos de práticas de *compliance*.

PR

Área de Gestão de Contratos

telefone: 61 3319 1275

e-mail: contratos@sarah.br

SMHS Quadra 301 Bloco B nº 45

Edifício Pioneiras Sociais,

CEP: 70.335-901

Brasília DF

www.sarah.br

ANEXO VI**Código de Conduta e Ética da Rede Sarah de Hospitais de Reabilitação Associação das Pioneiras Sociais****RELACIONAMENTO COM PÚBLICO EXTERNO**

Todos os parceiros externos da Rede SARAH devem ser tratados com imparcialidade. Isso vale para pacientes, fornecedores, prestadores de serviços, imprensa ou qualquer outra pessoa com os quais os colaboradores se relacionem no desempenho de suas funções.

Conflito de interesses

O conflito acontece quando o interesse pessoal de alguém entra em choque com os interesses institucionais. Isso pode ocorrer em situações que vão do uso do tempo de trabalho para fins pessoais até relações com fornecedores.

É estritamente proibido aos Colaboradores:

- a) negociar comercialmente com fornecedores de produtos e serviços sem a participação conjunta da Área de Recursos Materiais;
- b) receber qualquer vantagem ou remuneração de qualquer outra fonte de natureza retributiva, excetuados proventos de aposentadoria, pensão ou renda patrimonial;
- c) usar o tempo e recursos de trabalho para fins pessoais;
- d) emitir opinião pessoal para terceiros a respeito de fornecedores, produtos e serviços;
- e) promover serviços e produtos externos à Rede SARAH.

Relacionamento com fornecedores

O relacionamento com fornecedores deve ser estritamente profissional, transparente e ético, de acordo com as boas práticas de mercado. Deve respeitar as leis e as normas específicas, bem como estar de acordo com as Normas Gerais de Contratação aprovadas pelo Conselho de Administração da APS. Os contratos de prestação de serviços e compra de produtos devem seguir padrões éticos e com critérios técnicos e legais.

É proibido negociar, favorecer ou obter vantagem no processo de contratação de fornecedores nos quais cônjuges, parentes ou pessoas de relacionamento próximo sejam sócios, trabalhem em função de confiança ou ocupem cargo gerencial.

Não serão aceitas formas de violação às condutas éticas e legais. Para tanto, deve-se:

- a) dar total transparência aos processos de contratação e compras e obedecer estritamente às Normas Gerais de Contratação da APS;
- b) buscar a mediação da Área de Recursos Materiais para qualquer contato com fornecedores de materiais e serviços;
- c) adquirir apenas produtos e serviços que tenham garantia de origem legal;

Área de Gestão de Contratos

telefone: 61 3319 1275

e-mail: contratos@sarah.br

SMHS Quadra 301 Bloco B nº 45

Edifício Pioneiras Sociais,

CEP: 70.335-901

Brasília DF

www.sarah.br

- d) rejeitar e denunciar qualquer oferta de vantagem indevida, tais como brindes, presentes, viagens, suborno ou propina;
- e) não aceitar bônus ou recompensa oferecido por fornecedores;
- f) comunicar às áreas de gestão da Rede SARAH convites para eventos oferecidos por fornecedores ou empresas do setor privado.

Prevenção e Combate à Corrupção

A Rede SARAH não tolera conduta antiética ou qualquer forma de suborno ou corrupção praticada por seus representantes legais, prestadores de serviço, colaboradores ou prepostos, tendo como alvo agentes públicos ou funcionários de empresas privadas, independente do valor envolvido.

Tais condutas podem ser punidas nos termos do Código Penal Brasileiro, da Lei de Improbidade e da Lei 12.846/2013, conhecida como "Lei Brasileira Anticorrupção", que penaliza atos ilícitos, entre outras infrações, estabelecendo multas e sanções administrativas.

R

Área de Gestão de Contratos

telefone: 61 3319 1275

e-mail: contratos@sarah.br

SMHS Quadra 301 Bloco B nº 45

Edifício Pioneiras Sociais,

CEP: 70.335-901

Brasília DF

www.sarah.br

