

SUMÁRIO

- 1. DO OBJETO**
- 2. DA JUSTIFICATIVA**
- 3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS**
- 4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**
- 5. DA VISTORIA TÉCNICA**
- 6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
- 8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
- 9. DAS REFEIÇÕES NAS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATANTE**
- 10. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**
- 11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**
- 12. DO ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)**
- 13. DAS PLANILHAS PARA FORMAÇÃO DE PREÇOS**
- 14. DO PAGAMENTO**
- 15. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)**
- 16. DOS FISCAIS DO CONTRATO E SUAS ATRIBUIÇÕES**
- 17. DA SUBCONTRATAÇÃO**
- 18. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**
- 19. DOS ANEXOS**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de hotelaria hospitalar com os cargos de camareiras, coletor de roupas sujas e coletor/lavador de roupas sujas, sob regime de cessão de mão de obra exclusiva, para atender às necessidades da Rede SARAH de Hospitais de Reabilitação, conforme condições, quantidades, periodicidade e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

1.2. Os serviços serão prestados nas Unidades da Rede SARAH localizada nos seguintes endereços:

Tabela 01 – Endereços das unidades da Rede

Unidade	Endereço
Hospital SARAH Brasília (Centro)	SMHS Q. 301/501, Conj. A, CEP: 70335-901 - Brasília/DF
Hospital SARAH Brasília (Lago Norte)	SHIN QL 13 Área Especial C - 71535-005 – Brasília/DF
Hospital SARAH Belo Horizonte	Av. Amazonas, 5953 Gameleira, CEP: 30510-000 – Belo Horizonte/MG
Hospital Sarah Fortaleza	Av. Presidente Juscelino Kubitschek, 4500, Passaré, CEP: 60861-634 – Fortaleza/CE
Hospital SARAH Salvador	Av. Tancredo Neves, 2782 Caminho das Árvores, CEP: 41820-900 – Salvador/BA
Hospital SARAH São Luís	Av. Luis Rocha, S/N Monte Castelo, CEP: 65035-270 – São Luís/MA
Hospital SARAH Belém	Rodovia Arthur Bernardes, 1000 Val de Canz, CEP: 66115-000 – Belém/PA

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação justifica-se em razão da necessidade de complementar o serviço de hotelaria nas unidades da Rede SARAH, listada na tabela 01, garantindo condições de bem-estar, conforto e segurança na hospitalidade, qualidade, valor e satisfação para os usuários dos serviços de saúde durante sua jornada na Instituição.

3. DAS REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- 3.1.** Todos os serviços executados devem seguir as seguintes referências normativas:
- 3.2.** Portaria nº15, de 23 de agosto de 1988 ANVISA;
- 3.3.** Manual de Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimento de Saúde. Ministério da Saúde, Brasília, 1994;
- 3.4.** Resolução RDC nº14, de 28 de fevereiro de 2007;

- 3.5. Resolução RDC nº 13, de 28 de fevereiro de 2007;
- 3.6. Processamento de Roupas de Serviços de Saúde - ANVISA – 2009;
- 3.7. Normas Regulamentadoras: NR 1 - **Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais**, 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 - **Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos**, NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde, Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013;
- 3.8. Resolução RDC nº 06, de 30 de janeiro de 2012;
- 3.9. Regulamento de Compras e Contratações da APS - publicado no Diário Oficial da União, de 22/11/2018, Edição nº 224, Seção 3, página 221;
- 3.10. Disposições do Código Civil Brasileiro, subsidiariamente;
- 3.11. Diretrizes de Segurança do Trabalho estabelecidas pela Rede SARAH, **conforme ANEXO V**;
- 3.12. Orientações do Serviço de Lavanderia da Unidade da Rede SARAH, bem como o Procedimento Operacional Padrão de Coleta de roupas sujas, Procedimento Operacional Padrão de Separação e Classificação das roupas sujas, Procedimento Operacional Padrão de manuseio para expedição e recebimento de roupas pela solução de rastreabilidade do enxoval, Procedimento Operacional Padrão de distribuição de roupas limpas, Procedimento Operacional Padrão de armazenamento de roupas nos setores e rouparias, disponíveis para consulta no momento da visita técnica, Procedimento Operacional Padrão de Preparação do Leito, Procedimento Operacional Padrão de higienização de artigos hospitalares.
- 3.13. Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

A) Capacidade técnico-operacional:

- a) Registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- b) Declaração de que possui sede ou filial ou escritório nas cidades de Belo Horizonte, Brasília, Fortaleza, Salvador, São Luís e Belém 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 **(Anexo II)**



- c) A necessidade de a empresa possuir uma estrutura administrativa nas cidades que temos as Unidades hospitalares se faz necessário por se tratar de uma prestação de serviço continuado, serviço cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades contratadas.
- d) A CONTRATADA terá um prazo de 60 dias a partir da assinatura do contrato para comprovação desta estrutura administrativa.
- e) Apresentação de um ou mais Atestados de Capacidade Técnica, comprovando aptidão para a prestação dos serviços de camareira hospitalar, coletor de roupas sujas e coletor e lavador de roupas sujas, em quantidades, características e prazos compatíveis com o objeto deste Termo, por período não inferior a 03 (três) anos, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- I. Os atestados deverão referir-se a serviços de hotelaria hospitalar e/ou *Facilities*, prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
 - II. 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;
 - III. Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo a obrigatoriedade dos 03 (três) anos serem ininterruptos em serviços de limpeza, desinfecção e conservação hospitalar;
 - IV. Para a comprovação do número mínimo de postos, será aceito o somatório de atestados que comprovem que a Empresa gerencia ou gerenciou serviços de terceirização em *facilities*, compatíveis com o objeto por período não inferior a 03 (três) anos;
 - V. A **PROPONENTE** disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados fornecidos, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte ao serviço, endereço atual da empresa **CONTRATANTE** e local em que foram prestadas as atividades;
- f) Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos;



B) Capacidade técnico-profissional:

I) NA FASE DE HABILITAÇÃO:

Apresentação de proposta técnica detalhada, contendo:

- a) Plano de implantação do serviço;
- b) Matriz de treinamento da empresa;
- c) Ações institucionais para mitigar absenteísmos;
- d) Sistema operacional utilizado para a gestão da equipe (acionamento das camareiras, tempo de atendimento, quantitativo de terminais, tempo de interdição, etc.)
- e) Plano de contingência;
- f) Uniformes e calçados;
- g) Termo de Vistoria assinado pelas respectivas Lideranças da Área de Lavanderia.

Apresentar Declaração em papel timbrado da empresa declarando que:

- a) Os colaboradores que serão recrutados pela **CONTRATADA** (camareira, coletor e coletor e lavador de roupas sujas) deverão possuir experiência na execução de serviço de mesmo caráter e de igual complexidade ou superior, que comprove a aptidão para organização e desenvolvimento das atividades descritas em suas atribuições;
- b) Que os colaboradores que serão recrutados pela **CONTRATADA**, deverão possuir no mínimo ensino fundamental I completo.

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

5. DA VISTORIA TÉCNICA

5.1. A vistoria visa oportunizar o conhecimento das instalações para favorecer a elaboração adequada da proposta e terá a finalidade de verificar os locais onde serão executadas as atividades e dirimir possíveis questionamentos/dúvidas sobre os métodos de execução dos serviços descritos neste Termo de Referência.

5.2. A **PROPONENTE** deverá realizar vistoria do local dos serviços nas Unidades da Rede SARAH de Belo Horizonte, Brasília, Fortaleza, Lago Norte (Brasília), Salvador e São Luís.



5.3. A vistoria técnica deverá ser realizada de segunda a sexta-feira, exceto feriados, nos horários de 08 à 11h e das 14 às 16h, e terá o acompanhamento da liderança local da Área de Lavanderia.

5.4. A vistoria técnica deverá ser realizada por responsável técnico ou representante da **PROPONENTE**, O agendamento da vistoria deverá ser realizado junto às Lideranças da Área de Lavanderia, por meio dos contatos listados abaixo:

- SARAH Belo Horizonte – 400774@sarah.br – (31) 3379-2724
- SARAH Brasília e Lago Norte – 205341@sarah.br – (61) 3319-1763/1062/1968
- SARAH Fortaleza – cristinaelena@sarah.br – (85) 3499-4640/4750
- SARAH Salvador – 8261@sarah.br – (71) 3206-3530/3508
- SARAH São Luís – 12609@sarah.br – (98) 3216-5353 – ramal 5288
- SARAH Belém – 10048@sarah.br – (91) 3205-6700

5.5. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se por 7 dias úteis.

5.6. Realizada a vistoria, a Empresa **PROPONENTE** emitirá o Termo de Vistoria, em papel timbrado, ao Serviço de Lavanderia da Unidade, conforme **Anexo III**.

5.7. Em função da vistoria técnica, caso o PROPONENTE vislumbre atividade 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.

5.8. Após a formalização do contrato, não será admitida a alegação por parte da **CONTRATADA** quanto ao desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes para a execução dos serviços previstos neste termo de referência.

6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Trata-se de serviços de hotelaria hospitalar, de caráter continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva (posto de trabalho);

- a) As camareiras terão como atividades: controle de entrega e recebimento das roupas provenientes da lavanderia terceirizada; dobrar, separar e guardar roupas limpas; avaliar, separar e encaminhar peças de roupas limpas para relave ou conserto; preparar e distribuir roupas limpas conforme rotina ou sob demanda; manuseio do sistema de rastreabilidade

para recebimento, distribuição e inventários do enxoval hospitalar conforme rotinas pré-estabelecidas; organizar e armazenar roupas limpas no setor de rouparia; montar e distribuir pacotes ou kits de roupas de acordo com a demanda, realizando embalagem manual ou utilizando a seladora; cadastrar peças do enxoval com etiqueta de rastreabilidade; realizar a limpeza e desinfecção de artigos hospitalares; realizar limpeza e desinfecção terminal e preparo do leito desocupado (camas, berços, sofás e criados); identificar danos em materiais e solicitar a abertura de nota de manutenção.

- b)** Coletor de roupas sujas: Coletar roupas sujas conforme rotina do setor ou sob demanda; receber, selecionar e acondicionar roupa suja na área crítica da lavanderia; realizar a pesagem e leitura da roupa suja nas cabines de rastreabilidade (roupas processadas em serviço externo ou processadas internamente); realizar os registros do enxoval a ser enviado conforme rotina pré-estabelecida; acompanhar a entrega da roupa suja para a lavanderia terceirizada; após realização das coletas, manter a organização dos setores com a recolocação de sacos hamper; realizar a limpeza e desinfecção dos equipamentos utilizados ambiente de trabalho, como carros de coletas e de separação/armazenagem de roupas.
- c)** Coletor e lavador de roupas sujas: Coletar roupas sujas conforme rotina do setor ou sob demanda; receber roupas sujas na área crítica da lavanderia; realizar a pesagem e leitura da roupa suja nas cabines de rastreabilidade (roupas processadas em serviço externo ou processadas internamente); selecionar e classificar as roupas sujas por tipo, cor e sujidade que serão encaminhadas a lavagem; abastecer as lavadoras após classificação das roupas e selecionar o ciclo de lavagem conforme procedimento interno pré-estabelecido; operar máquinas de lavar, centrifugar, secar, passar e selar; após término do ciclo de lavagem, retirar roupas das lavadoras selecionando-as para as próximas etapas do processo (centrifugar, secar, passar, dobrar) conforme rotina pré-estabelecida no setor; realizar os registros do enxoval a ser enviado conforme rotina pré-estabelecida; acompanhar a entrega da roupa suja para a lavanderia terceirizada; após realização das coletas, manter a organização dos setores com a recolocação de sacos hamper; realizar a limpeza e desinfecção dos equipamentos utilizados ambiente de trabalho, como carros de coletas e de separação/armazenagem de roupas; realizar a limpeza dos cestos das lavadoras, centrífugas e secadoras; trocar forros, feltros e limpar os filtros das máquinas conforme rotina do setor ou sempre que necessário. Detalhamento das atividades constantes no **ANEXO I** deste termo.



6.2. Os serviços serão executados em jornadas de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas e de 12/36 (doze por trinta e seis) horas diurnas, com intervalo diário de, no mínimo 01 hora, a critério da **CONTRATANTE**, conforme descrito na Tabela 02 do item 03.

6.3. As áreas de atuação abrangidas neste Termo de Referência são na área da Lavanderia, enfermarias e ginásios, conforme a seguir:

- a) **Área da Lavanderia:** Coletar, receber, selecionar, classificar, pesar, registrar e encaminhar roupas para lavagem; operar máquinas de lavar, centrifugar, secar, passar e selar; controlar entrada e saída de roupas da lavanderia terceirizada; realizar a limpeza e desinfecção dos equipamentos que utilizam no ambiente de trabalho; trocar forros, feltros e limpar os filtros das máquinas quando necessário; recebimento de roupas limpas, dobra, separação e guarda roupas limpas; montagem de kits conforme rotina pré-estabelecida, organizar roupas limpas no setor de armazenagem e distribuição de roupas limpas.
- b) **Área da Enfermaria/Ginásios:** Coletas de roupas sujas; organização dos pontos de coleta reposicionando o saco hamper após retirá-los; entregas de roupas limpas; organização das roupas limpas nos pontos de distribuição e setor de armazenagem (rouparia); higienização de equipamentos e artigos hospitalares; realização da limpeza e desinfecção de leito desocupado (camas, berços, sofás e criados); preparação do leito (forrar colchão com lençol); identificar danos em materiais e solicitar a abertura de nota de manutenção.

Os colaboradores poderão ser remanejados de local, assim como os postos de trabalho poderão ser modificados, conforme a necessidade da **CONTRATANTE**, considerando as áreas descritas neste Termo de Referência.

Tabela 02 – Especificação e quantificação dos cargos

ITEM	Unidade	Cargo	Unidade de Medida	Quant. Posto de Trabalho Início Imediato Diurno 44h/semanal (*) (a)	Quant. Posto de Trabalho Início Imediato Diurno 12/36h (*) (b)	Quant. Estimado de Posto de Trabalho (que poderá ser solicitado no decorrer da execução contratual) (**) (c)	Quant. Total Estimado de Postos (***) (a)+(b)+(c)
01	BHZ	Encarregado	Posto	01	x	x	01
		Camareira	Posto	04	x	03	07
		Coletor de roupa suja	Posto	01	x	01	02

02	BSB	Encarregado	Posto	x	02	x	02
		Camareira	Posto	x	04	08	12
		Coletor de roupa suja	Posto	x	x	04	04
03	LN	Encarregado	Posto	01	x	x	01
		Camareira	Posto	02	x	06	08
		Coletor de roupa suja	Posto	x	x	04	04
04	SSA	Encarregado	Posto	01	x	x	01
		Camareira	Posto	01	x	04	05
		Coletor de roupa suja	Posto	01	x	01	02
05	FOR	Encarregado	Posto	01	x	x	01
		Camareira	Posto	03	x	03	06
		Coletor de roupa suja	Posto	01	x	x	01
06	BEL	Camareira	Posto	01	x	x	01
07	SLZ	Encarregado	Posto	01	x	x	01
		Camareira	Posto	05	x	07	12
		Coletor e lavador de roupa suja	Posto	04	x	x	04

(*) O quantitativo de postos de trabalho para início imediato será de 20 camareiras, 04 coletor/lavador de roupas sujas, 03 coletores de roupas sujas.

OBS: Se fará necessário encarregados para as Unidades de BHZ (Belo Horizonte), BSB/LN (Brasília), SSA (Salvador), FOR (Fortaleza) e SLZ (São Luís), totalizando um quantitativo de 07 encarregados.

(**) O quantitativo estimado de Postos de Trabalho definido nesta coluna poderá ser demandado pela **CONTRATANTE** no decorrer da execução do contrato, conforme a sua necessidade.

(***) A quantidade total estimada de postos de trabalho, vide tabela acima, representa o quantitativo máximo admitido nesta contratação, salvo acréscimos e supressões legais, e não constitui compromisso de demanda por parte da CONTRATANTE.

6.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar os seguintes perfis de profissionais:

- a) Camareira – Características como, boa relação no trabalho em equipe, discrição, ética, organização, disponibilidade, pro atividade são desejáveis. Profissional que realiza a entrega e organização da roupa limpa, limpeza e desinfecção de materiais de uso dos pacientes, enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 5133– Camareiros, roupeiros e afins;
- b) Coletor de roupas sujas – Características como, boa relação no trabalho em equipe, discrição, ética, organização, disponibilidade e pró-atividade são desejáveis. Profissional que coleta, segrega, acondiciona, transporta e armazena roupas sujas, enquadrado na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 5142-30 – Coletor de resíduos hospitalares.
- c) Lavador de roupas - Características como, boa relação no trabalho em equipe, discrição, ética, organização, disponibilidade e pro atividade são desejáveis. Profissional que realiza a coleta, segregação, acondiciona, transporta e armazena roupa suja. Opera máquinas utilizadas em lavanderia hospitalar, como lavadora ou lavadora extratora, centrífuga, secadora, calandra, prensa e seladora, enquadrado na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 5163-10 – Lavador de roupas a máquina.

6.5. A **CONTRATADA** deverá indicar Preposto com conhecimento e experiência em acompanhar os processos de trabalho referente às atribuições dos cargos de camareira hospitalar, coletor de roupas sujas e lavador de roupas, noções de controle de infecção relacionada à assistência à saúde e bem como ser capaz de ministrar treinamentos e garantir a execução dos serviços dentro das normas estabelecidas pela legislação vigente e pela Instituição. Este profissional não terá custos adicionais para a **CONTRATANTE**.

6.6. A Camareira executará os serviços de recebimento de roupas limpas entregues da lavanderia terceirizada, manuseio e operação dos equipamentos de rastreabilidade (distribuição, recebimento e inventários) inspeção e dobra de roupas limpas, encaminhamento das roupas em não conformidades para relave, remendo/conserto ou baixa; separação e classificação das peças por tipos e tamanhos, montagem dos carros de distribuição de roupas limpas, organização das rouparias satélites, armazenagem e organização das roupas no Setor de Rouparia, montagem e distribuição de kits de roupas para pacientes, acompanhantes e colaboradores (embalagem de forma manual ou utilizando a seladora), higienização de equipamentos e artigos hospitalares; realização da limpeza e desinfecção de leito desocupado (camas, berços, sofás e criados); preparação do leito (forrar colchão com lençol); identificar danos em materiais e solicitar a abertura de nota de manutenção; ser devidamente capacitado, com conhecimento sobre as técnicas de limpeza, desinfecção em estabelecimentos de saúde, uso de EPI's e EPC's.

- a) Caberá também a Camareira desempenhar as seguintes atividades:
- a) Manter a ordem e a limpeza dos carros e estantes de acondicionamento das roupas limpas;
 - b) Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados;
 - c) Utilizar equipamentos de proteção individual e/ou coletiva de acordo com a atividade desempenhada;
 - d) Cumprir o horário estipulado em escala de trabalho, no setor designado;
 - e) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução das atividades;
 - f) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da **CONTRATANTE**, providenciando para que sejam encaminhados ao setor de Segurança Patrimonial;
- b) Caberá ao Coletor de Roupas sujas desempenharem as atividades:
- a) Realizar coleta de roupas sujas nas Unidades geradoras conforme rotina pré-estabelecida e sempre que necessário;
 - b) Utilizar equipamentos de proteção individual e/ou coletiva de acordo com a atividade desempenhada;
 - c) Realizar o recebimento das roupas sujas e a leitura das mesmas na cabine de rastreabilidade da área crítica da lavanderia, por Unidade geradora;
 - d) Realizar a segregação das roupas sujas por cor, por tipo e por sujidade das peças que serão processadas internamente;
 - e) Realizar a pesagem da roupa suja;
 - f) Realizar expedição das roupas sujas na cabine de rastreabilidade e acompanhar o envio das mesmas a lavanderia terceirizada;
 - g) Cumprir o horário estipulado em escala de trabalho, no setor designado;
 - h) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução das atividades;



- i) Identificar danos em equipamentos e materiais, solicitando a abertura de nota de manutenção.
 - j) manter a organização dos setores com a recolocação de sacos hamper após as coletas;
 - k) realizar a limpeza e desinfecção dos equipamentos utilizados ambiente de trabalho, como carros de coletas e de separação/armazenagem de roupas.
- c) Caberá ao Lavador de roupas desempenharem as atividades discriminadas abaixo:
- a) Realizar coleta de roupas sujas nas Unidades geradoras conforme rotina pré-estabelecida e sempre que necessário;
 - b) Utilizar equipamentos de proteção individual e/ou coletiva de acordo com a atividade desempenhada;
 - c) Operar máquinas de lavar, centrifugar, secar, passar e selar roupas;

Realizar o recebimento das roupas sujas e a leitura das mesmas na cabine de rastreabilidade da área crítica da lavanderia, por Unidade geradora;

- d) Realizar a segregação das roupas sujas por cor, por tipo e por sujidade das peças que serão processadas internamente;
- e) Realizar a pesagem da roupa suja;
- f) Realizar expedição das roupas sujas na cabine de rastreabilidade e acompanhar o envio das mesmas a lavanderia terceirizada;
- g) Cumprir o horário estipulado em escala de trabalho, no setor designado;
- h) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução das atividades;
- i) Identificar danos em equipamentos e materiais, solicitando a abertura de nota de manutenção.
- j) manter a organização dos setores com a recolocação de sacos hamper após as coletas;

- k) realizar a limpeza e desinfecção dos equipamentos utilizados ambiente de trabalho, como carros de coletas e de separação/armazenagem de roupas.
- l) realizar a limpeza dos cestos das lavadoras, centrífugas e secadoras;
- m) trocar forros, feltros e limpar os filtros das máquinas conforme rotina do setor ou sempre que necessário.

6.7. O Encarregado exercerá suas funções durante o período de trabalho da equipe, conforme necessidade da **CONTRATANTE**, respeitado o intervalo intrajornada, sendo responsável pelo desempenho das seguintes atividades:

- a) Verificar a frequência diária dos colaboradores, providenciando a cobertura dos absenteísmos;
- b) Acompanhar a escala de trabalho, realizando distribuição diária de pessoal, provendo remanejamentos ou substituições, se necessário;
- c) Acompanhar a execução das rotinas propostas de acordo com os postos de trabalho e procedimento operacional padrão (POP) da **CONTRATANTE**;
- d) Verificar a qualidade do trabalho e o cumprimento das atividades realizadas pelos colaboradores;
- e) Orientar o uso adequado de produtos, materiais e equipamentos;
- f) Verificar conservação e limpeza dos materiais e equipamentos;
- g) Observar o uso do uniforme completo, crachá de identificação, adorno zero dos funcionários, apresentação pessoal e notificar não conformidades;
- h) Observar a utilização de equipamentos de proteção individual e/ou coletiva e notificar não conformidades;
- i) Manter a ordem e a disciplina do grupamento, nortear a equipe, dar os direcionamentos, mantê-la unida e motivada;
- j) Percorrer os setores sob sua responsabilidade para acompanhar a execução dos serviços e sanar possíveis inconformidades em tempo hábil;



- k) Passar e receber plantão para encarregado da **CONTRATANTE**, verificando diariamente o livro de ocorrência;
- l) Garantir cumprimento dos cronogramas de atividades;
- m) Atentar para seguimento dos horários dos colaboradores evitando horas extras;
- n) Repassar orientações e comunicados para os colaboradores da **CONTRATADA**;
- o) Participar de abordagens, repasses e treinamentos das equipes;
- p) Conhecer os POPs , normas e rotinas da instituição;
- q) Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

6.8. O Preposto da **CONTRATADA** terá a obrigação de se reportar ao Fiscal Técnico do Contrato, bem como realizar as seguintes atividades:

- a) Planejar a execução e supervisão dos serviços contratados;
- b) Acompanhar os treinamentos e reciclagens periódicas dos funcionários;
- c) Manter atualizadas as normas e técnicas de execução de serviços;
- d) Prestar os esclarecimentos relativos às questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;
- e) Seguir o cronograma de visitas mensais à unidade, definido em comum acordo entre **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, em reunião de alinhamento com a liderança da Lavanderia;
- f) Realizar visitas aos setores, de modo a acompanhar a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

6.9. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar a seus colaboradores, anualmente, os seguintes uniformes:

Tabela 03: Especificações e quantidades dos Uniformes

UNIFORMES		
Ordem	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Quantidade
1	Calça em tecido two way para encarregado, camareira, coletor e lavador de roupas.	03 peças
2	Camisa social com gravação do emblema da empresa, não podendo ser transparente, para encarregado.	03 peças

3	Camisa social gola padre com gravação do emblema da empresa para camareiras, coletores e lavadores de roupas.	03 peças
4	Agasalho de frio com bordado do emblema da empresa	02 peças
5	Touca em malha telada na cor preta com faixa em tecido na cor do uniforme para camareira.	05 peças
6	Meia em algodão, tipo soquete na cor do sapato.	05 pares
7	Calçado hospitalar unissex. 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 02 (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.	02 pares

6.10. O uniforme deverá ser entregue aos colaboradores com antecedência, de modo que se apresentem trajando os mesmos no dia da integração.

6.11. A **CONTRATADA** deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para o **CONTRATANTE** ou para os colaboradores.

6.12. A **CONTRATADA** deverá fornecer uniforme específico para atividades com exposição solar (blusa manga longa com proteção solar, chapéu australiano ou boné tipo legionário, óculos escuro de proteção).

6.13. A **CONTRATANTE** será responsável pelo fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários para execução dos serviços pelos colaboradores da empresa **CONTRATADA**, inclusive os equipamentos de proteção individual e coletiva (EXCETO CALÇADO DE SEGURANÇA).

6.14. A **CONTRATANTE** deverá fornecer 1 (hum) aparelho celular para cada camareira contratada. Estas serão acionadas pelo aplicativo do sistema operacional para execução de suas tarefas, como limpeza terminal do leito desocupado, dentre outras atribuições descritas nas especificações dos serviços (**Item 6.6**).



Tabela 04 – Locais de Atuação

Unidade	Locais de Atuação
Hospital SARAH Brasília	Residência, Enfermarias (1º, 2º, 3º, 4º e 5º andar), Apartamentos, 1º estágio, Internação e Alta, Hospital dia, Centro cirúrgico, Radiologia, Laboratórios, Central de Chaves, Farmácia, Central de Higienização de Macas e Unidades móveis, Central de Material Estéril (CME), Lavanderia/Rouparia, Central de Material Estéril, Shunt do centro cirúrgico, Recepção Sarinha, Ginásios de Reabilitação (Ortopedia, Medular, Neurologia, Osteopatia), Oficina Ortopédica, Hidroterapia, Laboratório Cardiopulmonar, Equiphos, Ambulatório, Edifício Sede.
Hospital SARAH Lago Norte	Central de Chaves, Ambulatório, Radiologia, Laboratório de movimento, Ginásios de Reabilitação (Adulto/ Infantil), Musculação, Hidroterapia, Sala de AVD, Costuraria, Lavanderia, Área de Higienização, Bioengenharia, Manutenção, Apartamentos, Hall de atividades, SmartLab, Laboratório, Náutica, Quadra poliesportiva, Reabilitação Infantil (Colina).
Hospital SARAH Belo Horizonte	1º sub- solo- CME e sala de materiais da higiene; 2º sub- solo: Setor de manutenção, Setor de higienização e materiais, Setor de nutrição e dietética, Lavanderia/rouparia, Radiologia, Laboratório, Ginásio multiuso; Enfermaria Ortopédica; Centro Cirúrgico; Térreo: Expurgo do Refeitório, Oficina Ortopédica, Ginásios: adulto, infantil, de ortopedia, Hidroterapia, Ambulatório (todas as salas e Box de atendimento), Setor de internação/alta, hospital- dia, Setor de cadeira de rodas; Enfermarias (1º, 2º e 3º andar): Box de pacientes, banheiros, apartamentos, alojamentos.
Hospital SARAH Fortaleza	1º andar; 2º andar; 3º andar; 4º andar; 5º andar; Residência; Ambulatório; Urodinâmica; Neurofisiologia; Oficina Ortopédica; Salas de prova da oficina ortopédica; Laboratório; salas de coleta do laboratório; Radiologia; Biblioteca; Centro de estudos; Academia ; Quadra; Auditório; hall auditório; central de macas; sala de AVD (atividade de vida diária); sala de Neurotecnologia; Internação e Alta; Recepção Central; Reabilitação Infantil; Ginásio Adulto; Hidroterapia; Ginásio Infantil; Nutrição; Manutenção; Lavanderia/Rouparia; Farmácia; Central de material e esterilização; Administração; Área externa; Guaritas; Bosque; Horta; Vestiários masculino e feminino; sala dos seguranças; central de chaves.
Hospital SARAH Salvador	Ambulatório, alojamentos, apartamentos, enfermarias, centro-cirúrgico e CME, salas de utilidades, Centro de Reabilitação Infantil (CRI), ginásios de fisioterapia (interno e externo), hidroterapia, sala de musculação, laboratório, oficina ortopédica, radiologia, urodinâmica, sala de gesso, laboratório cardiopulmonar, lactário, bloco de serviço (manutenção, higiene, lavanderia, costuraria), Serviço de Nutrição e Dietética (SND), vestiários, central de macas, internação, residência médica, Núcleo de Apoio Tecnológico (NAT) e anexos, recepção principal e anexos, sala de dança, sala de Smart Lab, portaria.
Hospital SARAH São Luís	Oficina Ortopédica, Radiologia, Laboratório, Ambulatório, Centro Cirúrgico, Ginásio 1, Ginásio 2, Enfermarias, CRI, Centro Comunitário, Residência e Nutrição.

Hospital SARAH Belém	Central de Chaves, Ambulatório, Ginásios de Reabilitação (Adulto/ Infantil), Musculação, Hidroterapia, Lavanderia, Área de Higienização, Manutenção, Hall de atividades, SmartLab, Quadra poliesportiva, Recepção, Oficina Ortopédica, Refeitório, Setores de apoio e administrativo.
----------------------	---

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Além das Referências Normativas estabelecidas no item 05 deste Termo, a **CONTRATADA** deverá obedecer às normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e outros diplomas legais, em especial as seguintes:

- a) NR-6 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI
- b) NR-7 PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL
- c) NR-9 PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS
- d) NR-12 SEGURANÇA NO TRABALHO EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS;
- e) NR 15 – ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES;
- f) NR-23 PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIOS;
- g) NR-25 RESÍDUOS INDUSTRIAIS;
- h) NR - 32 SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO EM SERVIÇOS DE SAÚDE
- i) Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

7.2. Antes de iniciar a execução dos serviços, a **CONTRATADA** deverá apresentar à Área de Segurança do Trabalho, responsável por fiscalizar o cumprimento das Normas Regulamentadoras para a **CONTRATANTE**, os seguintes documentos:

- a) Cópia atualizada do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) da Portaria nº 3.214/78;
- b) Análise Preliminar de Riscos – APR, que deverá estar no local do serviço e disponível à verificação da **CONTRATANTE** antes da realização das atividades;
- c) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) de todos os colaboradores previstos no contrato;
- d) Cópia dos certificados de capacitação aplicáveis às atividades de acordo com exigências das normas regulamentadoras;
- e) Cópia das fichas de EPIs de todos os profissionais envolvidos no contrato.

7.3. A **CONTRATADA** deverá mobilizar, **em até 40 (trinta) dias corridos**, após a assinatura do contrato, em reunião presencial específica para este fim, equipe técnica em quantidade e qualidade suficientes para a execução dos serviços, mediante apresentação dos seguintes documentos referentes à segurança e saúde no trabalho:

- a) Relação dos colaboradores, contendo nome completo, cargo/função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição do Cadastro de Pessoa Física (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) Comprovante de cadastramento dos seus colaboradores no PIS/PASEP;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos colaboradores admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela **CONTRATADA**;
- d) Exames médicos admissionais dos colaboradores da **CONTRATADA** que prestarão os serviços;
- e) Cópia do termo de não opção pelo recebimento de vale-transporte dos colaboradores não optantes; e
- f) Laudo de Insalubridade.

a) A **CONTRATADA** deverá realizar todas as etapas necessárias da mobilização da equipe dentro do prazo máximo estipulado no item 7.3.

7.3.a.1. As etapas de mobilização incluem, mas não se limitam a: recrutamento e seleção de pessoal, treinamento, coleta e envio de documentação (itens 7.2 e 7.3) e integração.

7.3.a.2. Antes da reunião de integração para o início das atividades, a **CONTRATADA** deverá garantir que todos os documentos necessários, incluindo os relacionados à Segurança do Trabalho, sejam enviados e estejam em conformidade com os requisitos legais e regulamentares.

7.3.a.3. A **CONTRATADA** deverá realizar a integração dos membros da equipe dentro do prazo máximo estipulado no item 7.3, garantindo que estejam familiarizados com os procedimentos de segurança, políticas da **CONTRATANTE** e tarefas específicas a serem realizadas.

7.4. Os documentos mencionados nos itens 7.2 e 7.3 deverão ser apresentados para cada novo colaborador, que se vincule à prestação do contrato (exceto alíneas a e b do item 7.2).



7.5. No caso de desligamento de colaboradores no curso do contrato de prestação de serviços, a **CONTRATADA** deverá encaminhar comunicado à **CONTRATANTE**, devidamente acompanhado de toda a documentação pertinente ao empregado dispensado.

7.6. Os documentos mencionados nos itens acima deverão ser Inseridos pela **CONTRATADA** no sistema informatizado utilizado pela **CONTRATANTE**.

a) A documentação referente à contratação de colaborador deverá ser inserida no sistema antes da realização da integração.

b) Juntamente com as documentações referentes ao desligamento de colaboradores, também deverá ser providenciado pela **CONTRATADA** no sistema informatizado utilizado pela **CONTRATANTE**, a remoção/fechamento do colaborador dentro do sistema, providenciando, também, a devolução do crachá institucional, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis.

7.7. Além das obrigações acima, a **CONTRATADA** deverá, ainda:

a) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e cronograma de execução, com a alocação de mão de obra observando as normativas aplicáveis, quantidades e prazos estabelecidos neste Termo.

b) Manter vínculo empregatício com os seus colaboradores pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, responsabilizando-se:

- a. pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas de acordo com a Legislação Trabalhista;
- b. por quaisquer acidentes ou mal súbito de que os seus colaboradores possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista.

7.7.b.1. A prestação dos serviços de que trata este Termo de Referência não gerará vínculo empregatício entre os profissionais da **CONTRATADA** alocados para a prestação dos serviços contratados e a **CONTRATANTE**, entre os quais será vedada qualquer relação de pessoalidade e subordinação direta.

7.7.3. A inadimplência da **CONTRATADA** para com os encargos e responsabilidades previstas no item anterior, não transfere à **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

7.7.4. Comprovar mensalmente através de sistema de gestão de terceiros da CONTRATANTE, a quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, respeitando-se os prazos estabelecidos em lei.

7.7.5. Efetuar os pagamentos, incondicionalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, dos salários dos empregados utilizados na prestação dos serviços, e fornecer, até o último dia do mês, vales-transportes correspondentes ao mês seguinte, ou fornecer transporte próprio que atenda os respectivos deslocamentos.

7.7.6. Oferecer todos os meios necessários a seus empregados para a obtenção de extrato de recolhimento, sempre que solicitado pela fiscalização.

7.7.1. Fornecer, sem ônus para os colaboradores, 03 (três) conjuntos de uniformes e 02 (dois) sapatos com C.A. (Certificado de Aprovação pelo Ministério do Trabalho e Emprego) aos colaboradores de cada categoria, conforme condições e especificações contidas na Tabela 3.

- i. O prazo máximo para a primeira entrega de uniformes será em até 02 (dois) dias úteis da data de início da execução do contrato. O segundo fornecimento deverá ocorrer em 06 (seis) meses, a contar do início da execução contratual.
 - ii. Manter a equipe uniformizada (sapato, meia, 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).
 - iii. Após a aprovação formal dos fiscais do Contrato, os uniformes completos deverão ser entregues pela **CONTRATADA** aos colaboradores, mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada aos fiscais do contrato.
 - iv. Não será permitida a alteração no fornecimento dos uniformes, quanto aos modelos, quantidades ou qualidade do material, sem prévia autorização da fiscalização, que avaliará a variação na composição dos custos, para providenciar os ajustes contratuais.
- c)** Nomear encarregado responsável pelos serviços, a fim de garantir o bom andamento das atividades, com a atribuição de supervisionar e gerir as demandas sobre os funcionários da CONTRATADA, devendo permanecer nas dependências da CONTRATANTE durante sua jornada de trabalho.

- d)** Selecionar e capacitar os colaboradores que prestarão os serviços, abrangendo noções de higiene pessoal, a dinâmica de trabalho, princípios e técnicas de limpeza/desinfecção, risco biológico e químico, sinalização, rotulagem, uso de EPIs, EPC, procedimentos em situações de emergência e manejo de resíduos.
- e)** Treinar seus colaboradores para desempenhar as atividades laborais corretamente e de forma a garantir a segurança.
- f)** Apresentar comprovante de vacinação de seus colaboradores contra: Hepatite B, Antitetânica, Influenza e Febre Amarela, nas unidades do Norte do país.
- g)** Substituir, no prazo de 07 (sete) dias corridos, os colaboradores que não atendam as condições requeridas para a natureza do serviço, mediante solicitação com justificativa do encarregado da CONTRATADA ou da Liderança da Unidade CONTRATANTE.
- h)** Realizar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a substituição de todo funcionário que faltar ao serviço, quer seja sem justificativa ou por afastamento médico, licença maternidade/ paternidade, com envio de funcionário substituto, bem como providenciar o fechamento/ remoção, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, do colaborador substituto do sistema de gestão de terceiros da CONTRATANTE, após a conclusão da substituição (sistema sujeito a mudanças).
- i)** Primar, através de 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.
- j)** Supervisionar a frequência de seus colaboradores através de métodos para realizar o controle da assiduidade.
- k)** Acompanhar diariamente a execução dos serviços, avaliando as técnicas utilizadas pelos colaboradores, com o objetivo de garantir a segurança e qualidade das atividades desempenhadas.
- l)** Zelar pela disciplina e organização do ambiente de trabalho cumprindo e fazendo com que sejam cumpridos, irrestritamente, as normas e rotinas da instituição.



m) Registrar no “Livro de Ocorrências”, as não conformidades relativas à execução dos serviços e /ou outras intercorrências.

n) 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.

o) Atribuir aos encarregados às tarefas listadas no item 6.11 deste Termo.

p) Os funcionários substituídos não poderão, em nenhuma hipótese, retornar às dependências da CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros funcionários.

q) Indicar preposto, mediante declaração, que deverá ser aceito pela FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE, para representar administrativamente a CONTRATADA, durante o período de vigência do contrato, sempre que for necessário.

7.7.q.1. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do RG, contato telefônico e e-mail, para garantir rápida e eficaz comunicação com o responsável da CONTRATANTE, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

7.7.q.2. A **CONTRATADA** não poderá indicar para função de preposto, colaboradores alocados nos postos de trabalho previstos neste Termo de Referência.

7.7.q.3. O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, com a **FISCALIZAÇÃO** o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao registro das principais demandas e ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativo à sua competência.

7.7.q.4. Orientar o 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.

r) Responsabilizar-se por toda e qualquer intercorrência referente aos seus colaboradores, decorrentes da execução do objeto contratado, tomando as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto.



- s) Instruir seus colaboradores 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 Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE.
- t) Garantir que seus colaboradores sigam os critérios de sustentabilidade ambiental da CONTRATANTE, descritos no item 10 deste termo de referência.
- u) 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.
- v) Fornecer, sempre que solicitado 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.
- w) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- x) Informar com antecedência aos fiscais da CONTRATANTE a falta de produto ou material.
- y) Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- z) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- aa) 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.
- bb) Reparar e corrigir imediatamente, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.



cc) Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE cujas reclamações se obrigam prontamente a atender. Responder via e-mail, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), os comunicados e questionamentos encaminhados pela CONTRATANTE.

dd) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando imediatamente após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo CONTRATANTE.

ee) 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.

ff) Caso surja qualquer passivo trabalhista relacionado aos serviços prestados pela CONTRATADA, esta se compromete a envidar todos os esforços para proteger a CONTRATANTE de quaisquer consequências adversas, incluindo, mas não se limitando a, custos judiciais, multas ou indenizações. A CONTRATADA assumirá integralmente a responsabilidade por resolver o passivo de forma rápida e eficaz, tomando todas as medidas necessárias para mitigar qualquer impacto negativo sobre a CONTRATANTE.

gg) Assumir as responsabilidades previstas 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 de Higienização da respectiva Unidade.

hh) 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, da próxima fatura, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, considerando que a CONTRATADA deverá possuir cobertura securitária para este fim.

7.8. É vedado aos colaboradores da **CONTRATADA**:

- a)** Permanecer nas dependências do Hospital fora do horário de trabalho;
- b)** Organizar jogos de qualquer natureza e comercialização de objetos e/ou gêneros alimentícios;



- c) Abrir armários, gavetas ou envelopes de qualquer natureza existente nas dependências da CONTRATANTE, exceto para a realização de limpeza e desinfecção de artigos hospitalares;
- d) Ingerir e/ou comercializar bebidas alcoólicas, ou qualquer tipo de substância que causem dependência química, entorpecentes, fármacos, etc., nas dependências da CONTRATANTE;
- e) Trabalhar sob efeito de bebidas alcoólicas ou qualquer tipo de substância entorpecente;
- f) Abrir portas que deem acesso às instalações da CONTRATANTE para terceiros, sem prévia autorização;
- g) Deslocar equipamentos e utensílios de propriedade da CONTRATANTE sem prévia autorização ou que não sejam apenas deslocamentos necessários à execução de suas tarefas;
- h) Permitir a permanência de familiares ou pessoas estranhas nas dependências da CONTRATANTE sobre qualquer pretexto;
- i) Utilizar celulares no local de trabalho no horário de expediente, salvo por motivo justificável;
- j) Permanecer no posto de trabalho ou em outros setores em horário de almoço;
- k) Fazer qualquer tipo de refeição fora dos horários e locais adequados, indicados pela CONTRATANTE;
- l) Contratar colaborador que tenha rompido vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- m) Não divulgar imagens (fotos ou vídeos) das dependências do Hospital, assim como de colaboradores no exercício de suas atividades profissionais para terceiros e/ou redes sociais.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as disposições deste TR e seus anexos.

8.2. Fornecer armários individuais para guarda dos pertences dos colaboradores, além de vestiários e instalações sanitárias.

8.3. A **CONTRATANTE** providenciará a confecção de crachás para todos os postos de trabalho contratados.



- a) A fiscalização da **CONTRATANTE** será responsável por solicitar o cadastramento e confecção de crachás para os funcionários da **CONTRATADA**.
 - b) Os crachás deverão ser devolvidos ao fiscal do contrato ao final da execução contratual ou quando houver devolução do profissional alocado.
 - c) Em caso de extravio do crachá, a **CONTRATANTE** confeccionará a 2ª via, e cobrará da **CONTRATADA** o valor correspondente.
- 8.4.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em livro de ocorrências as inconformidades detectadas, indicando dia, mês e ano, local, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 8.5.** Proporcionar condições para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços dentro das normas do Contrato.
- 8.6.** Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato, fixando prazo para a sua correção.
- 8.7.** Notificar por escrito, à **CONTRATADA**, ocorrência de eventuais não conformidades no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.
- 8.8.** Não permitir que os colaboradores 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.
- 8.9.** Realizar capacitação sobre os procedimentos operacionais padrão (POPs) adotados pela Instituição, bem como fornecer informações sobre os saneantes padronizados tais como ação dos produtos, formas de apresentação, diluições, indicações, validade, cuidados com o armazenamento e técnica de utilização.
- 8.10.** Pagar à **CONTRATADA** o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no contrato.
- 8.11.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da **CONTRATADA**, em conformidade com o contrato.
- 8.12.** Fornecer, gratuitamente, água e energia nos pontos de redes existentes para prestação dos serviços objeto deste contrato.



- 8.13.** 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 solicitado pelo setor competente.
- 8.14.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da **CONTRATADA**.
- 8.15.** Informar novas iniciativas e ações atreladas ao Programa de Sustentabilidade Ambiental da **CONTRATANTE** relacionada à eficiência energética, uso racional de água e geração de resíduos.
- 8.16.** Atestar os serviços prestados no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da fatura, desde que não haja fator impeditivo para o qual, que de alguma forma, tenha concorrido a **CONTRATADA**.
- 8.17.** Fiscalizar a execução dos serviços e cumprimento de todas as exigências previstas neste Termo de Referência; embargando o mesmo caso encontre alguma divergência ou dúvida na execução dos procedimentos indicados.
- 8.18.** Promover reunião, antes do início do serviço, para alinhamento de procedimentos administrativos e de segurança.
- 8.19.** Ministras para os colaboradores da **CONTRATADA**, orientações gerais em relação aos cuidados com a saúde, em especial para este tipo de tarefa, antes do início do trabalho (SESMT).

9. DAS REFEIÇÕES NAS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATANTE

- 9.1.** A **CONTRATADA** declara ter ciência dos termos do artigo 64 da Resolução de Diretoria Colegiada da ANVISA – RDC nº 63, de 25 de novembro de 2011, que veda o consumo ou a guarda de alimentos em postos de trabalho localizados em unidades de saúde, e se compromete a cumprir rigorosamente essa determinação, zelando para que seus empregados apenas ingressem com refeições nas dependências da **CONTRATANTE** mediante autorização prévia e expressa desta, realizando o devido armazenamento e consumo estritamente nos locais adequados e indicados pela **CONTRATANTE**.
- 9.2.** O descumprimento da obrigação prevista no caput configura falta grave e ensejará a aplicação de penalidade à **CONTRATADA**, e/ou, ainda, a rescisão contratual por justo motivo.
- 9.3.** Caso a alimentação dos colaboradores da **CONTRATADA**, alocados na execução do Contrato, seja fornecida pela própria **CONTRATANTE**, em seu refeitório local, o custo correspondente ao fornecimento das refeições será descontado, mensalmente, da fatura que indica o montante a ser pago à **CONTRATADA**, obedecendo-se os seguintes valores por refeição:

- (i) Desjejum: R\$ 3,58 (três reais e cinquenta e oito centavos);
- (ii) Almoço: R\$ 7,16 (sete reais e dezesseis centavos);
- (iii) Jantar: R\$ 7,16 (sete reais e dezesseis centavos).

9.4. Para a Unidade da Rede SARAH Belém, a **CONTRATANTE** disponibilizará local para realização das refeições.

10. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

10.1. A **CONTRATADA** deverá:

- a)** Observar o Plano de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde das Unidades bem como as normativas legais dos RSS, obedecendo RDC Nº 222, de 29 de março de 2018, da ANVISA;
- b)** Receber, da **CONTRATANTE**, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
- c)** Capacitar seu pessoal quanto ao uso racional da água, colaborando com medidas de redução de consumo e evitando o desperdício de água tratada;
- d)** Comunicar à **CONTRATANTE** sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados que são utilizados na sua rotina de trabalho;
- e)** Separar e entregar à **CONTRATANTE** as pilhas e baterias inservíveis que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, para que sejam destinadas de forma 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;
- f)** Acondicionar adequadamente o enxoval hospitalar que será distribuído, evitando o relave das peças que não foram utilizadas;
- g)** Atentar-se para o acondicionamento das peças do enxoval, plastificando apenas os materiais que são armazenados locais abertos (ex. estantes).



11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) 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 **CONTRATANTE**.

12. DO ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

12.1. A **CONTRATADA** será avaliada por meio do Índice de Medição de Resultado - IMR, que consiste em indicador percentual obtido como resultado de avaliações periódicas da prestação dos serviços, conforme **Anexo VIII**.

12.2. Durante os primeiros 03 (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.

12.3. 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 poderá impactar no valor mensal da prestação dos serviços.

12.4. O descumprimento reiterado do Instrumento de Medição de Resultado poderá, garantido o contraditório e a ampla defesa, ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo das demais penalidades.

13. DAS PLANILHAS PARA FORMAÇÃO DE PREÇOS

13.1. O processo de seleção será realizado em Lote único, formado por um grupo dividido por itens, conforme tabela 02, constante neste Termo de Referência, devendo a Proponente oferecer proposta para todos os itens que o compõem, sob pena de desclassificação.

13.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

13.3. A **CONTRATADA** deverá preencher o modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, constante no **ANEXO VI**, sendo que o valor deve incluir todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, necessárias a prestar os seus serviços de acordo com toda regulamentação aplicável.

13.4. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da Proponente vencedora, e não poderão ser inferiores aos da norma coletiva a que a Proponente estiver obrigada, devendo ser utilizado o salário mais benéfico ao trabalhador.

13.5. As planilhas deverão ser individualizadas conforme **ANEXOS VI** deste Termo, no entanto, a proposta final para contratação deverá ser consolidada abrangendo o valor global para cada Unidade da Rede, conforme **ANEXO VII**.

13.6. Apresentação de proposta técnica detalhada deverá conter, no mínimo:

- a) Plano de implantação do serviço;
- b) Matriz de treinamento da empresa;
- c) Ações institucionais para mitigar absenteísmos;
- d) Sistema operacional utilizado para a gestão da equipe;
- e) Sistema operacional para acionamento das camareiras, sob demanda;
- f) Plano de contingência;

14. DO PAGAMENTO

14.1. O Critério de remuneração da **CONTRATADA** será por preço fixo por Posto de Trabalho, bem como a aplicação do Índice de Medição de Resultado – IMR, devendo ser definido pela **CONTRATADA** o método de cálculo para quantidades e tipos de postos definidos conforme especificações constantes neste TR e seus anexos.

14.2. A remuneração da **CONTRATADA** não se dará exclusivamente pela alocação de postos de trabalho pagos por presencialidade, mas estará condicionada ao cumprimento de critérios de aferição dos seus resultados definidos no **ANEXO VIII** deste Termo de Referência.

14.3. O pagamento será efetivado, pela **CONTRATANTE**, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura e inserção pela **CONTRATADA** de todos os documentos necessários no sistema de gestão de terceirizados da **CONTRATANTE**, sendo o prazo para pagamento de 30 (trinta) dias, contados a partir da emissão da Nota Fiscal.

14.4. 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, ou ainda, em caso de irregularidade nos documentos apresentados.

14.5. Encontrando-se a **CONTRATADA** inadimplente quanto aos documentos obrigatórios, poderá ser concedido, a critério da Unidade da **CONTRATANTE**, 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 a aplicação das sanções cabíveis.

14.6. A **CONTRATANTE** não autoriza a cessão de créditos e, portanto, não quitará títulos financeiros repassados a terceiros como cauções ou qualquer outra operação financeira envolvendo terceiros.

14.7. Não será admitida, em hipótese alguma, antecipação de pagamento de qualquer natureza.

14.8. 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**.

14.9. A **CONTRATANTE** reterá e recolherá na fonte do ISS incidente sobre os serviços constantes da lista anexa à Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, bem como 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.

15. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

15.1. A previsão de reajuste e suas condições estão contidas na Cláusula Sexta da Minuta Contratual.

15.2. Compete à **CONTRATADA** justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da **CONTRATANTE**.

15.3. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: contados da data de assinatura do Contrato ou a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato.

15.4. Para os demais custos e serviços periódicos ou sob demanda, sujeitos à variação de preços do mercado a partir da data de assinatura do contato, utilizando-se a variação do índice IPCA.



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

16. DOS FISCAIS DO CONTRATO E SUAS ATRIBUIÇÕES

16.1. Os Fiscais Técnicos de cada uma das Unidades da Rede SARAH serão responsáveis pela fiscalização da execução do contrato, com a seguinte distribuição de atividades:

- a) Área de Higienização (Fiscal Técnico) – Fiscalização técnica e operacional quanto à qualidade do serviço executado;
 - I. Unidade Brasília (Centro): Luana Ciocca. E-mail: 205341@sarah.br; Tel: (61) 3319-1763;
 - II. Unidade Brasília (Lago Norte): Luana Ciocca. E-mail: 205341@sarah.br; Tel: (61) 3319-1968;
 - III. Unidade Belém: Ishamara Carvalho. E-mail: 10048@sarah.br; Tel: (91) 3205-6700;
 - IV. Unidade Fortaleza: Cristina Elena Gomes. E-mail: cristinaelena@sarah.br; Tel: (85) 3499-4640;
 - V. Unidade Salvador: Thaís Santana. E-mail: 8261@sarah.br; Tel: (71) 3206-3508;
 - VI. Unidade São Luís: Jaynara Menezes. E-mail: jaynara@sarah.br; Tel: (98) 3216-5288;
 - VII. Unidade Belo Horizonte: Gisele Bitencourt. E-mail: 400776@sarah.br; Tel: (31) 3379 – 2724.
- b) Área de Segurança do Trabalho – Fiscalização das Normas Regulamentadoras;
- c) Área Econômica Financeira – Gestão Financeira;
- d) Área de Gestão de Compras e Contratações – Fiscalização dos Recolhimentos Trabalhistas e Previdenciários.

16.2. O fiscal técnico do contrato é o responsável por operacionalizar os serviços, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais, acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços, procedendo ao registro das ocorrências e determinando prazo para regularização das providências necessárias, além de aprovar/atestar as medições do serviço executado.

16.3. A fiscalização será exercida no interesse da **CONTRATANTE**, e não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive, perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implicará corresponsabilidade da **CONTRATANTE** ou seus agentes.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Não será admitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

18. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

18.1. 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.

19. DOS ANEXOS

Anexo I - Detalhamento das Atividades de Hotelaria (Camareira, Coletor e Operador);

Anexo II - Declaração de Instalação de Escritório no local de Prestação dos Serviços;

Anexo III - Declaração de Vistoria;

Anexo IV - Procedimento Operacional Padrão;

Anexo V - Diretrizes sobre Segurança do Trabalho;

Anexo VI - Planilha de Formação de Preços por Posto de Trabalho (Camareira, Coletor de roupa suja, Coletor/Lavador de roupa suja e Encarregado);

Anexo VII – Consolidação das planilhas de formação de preços;

Anexo VIII- Índice de Medição de Resultados.

Brasília, ____ de _____ de 2024.

ANEXO I

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

1. PROCESSO DE ENTREGA, SEPARAÇÃO, DOBRA E ARMAZENAGEM DE ROUPAS LIMPAS.

1.1. O manuseio e preparo das roupas limpas na área de Rouparia hospitalar consiste em uma prestação de serviço na área de hotelaria para proporcionar aos clientes (pacientes, acompanhantes e colaboradores) que recebam as roupas, em boas condições de uso (limpeza, desinfecção, odor) e quantidades suficientes para as suas necessidades diárias.

1.2. As roupas limpas são provenientes:

1.2.1 Lavanderia terceirizada – onde as mesmas são recebidas prontas para uso (lavadas, passadas e dobradas) e cabe à camareira realizar o recebimento, separação por tipos de peças e tamanhos e realizar uma amostragem destas roupas para identificar alguma não conformidade, evitando que estas cheguem aos usuários/clientes.

1.2.1.1 As roupas que estiverem em conformidades deverão ser armazenadas no setor de rouparia para estarem disponíveis a distribuição.

1.2.1.1. As roupas que apresentarem alguma não conformidade deverão ser classificadas por tipo de não conformidade (ex: presença de sujidade, amarrotamento, rasgos/consertos, manchas fixas) e posteriormente encaminhadas para o destino:

- a) *Sujidade aparente – encaminhar para relave a lavanderia terceirizada;*
- b) Amarrotamento – encaminhar para passadoria a lavanderia terceirizada;
- c) Rasgos ou consertos – encaminhar a Costuraria para reparos ou baixa;
- d) Manchas fixas – encaminhar a Costuraria para baixa e comunicar o encarregado e/ou liderança do setor que fará a verificação da mancha para efetuar ou não cobrança das peças ao prestador de serviço.

1.2.2. Lavanderia própria – consiste no processamento interno do enxoval. Após a lavagem das roupas, as mesmas são encaminhadas para as próximas etapas do processo, onde as camareiras realizam a passadoria e acabamento (dobras, separação por tipos, tamanhos e armazenamento).

1.2.3. No momento do acabamento é onde ocorre a realização da inspeção das peças e a identificação das não conformidades. As mesmas deverão ser tratadas conforme descrito no item 1.2.1.2., exceto para as roupas de sujidades aparente (subitem a) que retornam para o relave interno.

1.2.4. As roupas que estiverem em conformidades deverão ser armazenadas no setor de rouparia para estarem disponíveis a distribuição.

1.2.5. Existem peças do enxoval e/ou kits que deverão estar empacotados conforme rotinas e necessidades específicas de cada Unidade. Esta embalagem plástica deverá ocorrer de forma manual ou utilizando a seladora.

1.2.6. A entrega das roupas limpas consiste na preparação do carro de roupa conforme rotina pré estabelecida por localidade e horários de distribuição, além das entregas programadas, ocorrem as reposições esporádicas, sob demanda.



2. PROCESSO DE HIGIENIZAÇÃO/DESINFECÇÃO DE EQUIPAMENTOS, ARTIGOS HOSPITALARES DO LEITO DESOCUPADO

- 2.1.** Consiste na limpeza e/ou desinfecção de halteres, aparelhos de musculação e atividades físicas, colchonetes, poltronas, sofás, camas, criados, berços, pranchetas, placas de identificação nos leitos, acessórios da cama-maca e travesseiros.
- 2.2.** Limpeza e desinfecção de carros de distribuição de roupas limpas, carros de apoio, bancadas, estantes e prateleiras no Setor de Rouparia.
- 2.3.** A Limpeza e desinfecção consistem na remoção das sujidades depositadas nas superfícies inanimadas e redução de carga microbiana, utilizando-se meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura) e/ou químicos (saneantes), em um determinado período de tempo (Limpeza e Desinfecção de Superfícies – ANVISA – 2010).
- 2.4.** Limpeza/desinfecção concorrente: é o processo realizado diariamente, com a finalidade de remover a sujidade e organizar o ambiente. Nesse procedimento estão incluídas a limpeza de todas as superfícies horizontais, de mobiliários e equipamentos conforme descritos nos itens 2.1 e 2.2.
- 2.5.** Limpeza/desinfecção terminal do leito desocupado: é o processo realizado no momento da desocupação do leito de forma definitiva pelo paciente, realizada no momento da alta de acordo com a criticidade das áreas. Inclui a limpeza de camas, macas, camas-macas, berços, criados, sofás, pranchetas, placas de identificação nos leitos, acessórios da cama-maca e travesseiros.

3. MONTAGEM DO LEITO DESOCUPADO

- 3.1.** A montagem do leito deverá ocorrer após a limpeza/desinfecção terminal do leito desocupado – Procedimento Operacional Padrão no **ANEXO IV**.
- 3.2.** A montagem caracteriza a forração do leito com lençol, virol e fronhas nos travesseiros conforme procedimento operacional padrão (POP – Montagem padrão de leito desocupado)- **ANEXO IV**.
- 3.3.** A cama-maca deverá ser identificada com a data e horário da conclusão da montagem do leito.

4. COLETAS E SEGREGAÇÃO DE ROUPAS SUJAS

- 4.1.** A atividade de coleta consiste no recolhimento da roupa suja nos pontos geradores, específicos em cada Unidade. Estas roupas se encontram nos hampers de cada setor e os sacos para acondicionamento destas roupas deverão ser fechados/amarrados antes de serem colocados nos carros de coleta.

- 4.2. Seguir o roteiro de coletas de roupas sujas definidos em cada Unidade, conforme rotina pré-estabelecida ou sob demanda.
- 4.3. Para a realização da coleta de roupas sujas se faz necessário à utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) conforme descrito no Procedimento Operacional Padrão (POP) no **ANEXO IV**.
- 4.4. As roupas coletadas deverão ser trazidas até a área crítica da lavanderia interna.
- 4.5. O transporte de resíduos deverá seguir o fluxo estabelecido por cada Unidade da Rede.
- 4.6. Os carros de coleta deverão ser transportados com a tampa fechada e por isso os sacos de roupas sujas não deverão ultrapassar a capacidade total de armazenamento do carro.
- 4.7. A segregação da roupa suja deverá ocorrer na área crítica da lavanderia.
- 4.8. O coletor de roupas que estiver escalado para este posto de trabalho, deverá utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) conforme descrito no Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde – Prevenção e controle de riscos – ANVISA 2009.
- 4.9. A segregação das roupas sujas deverá ocorrer conforme rotina pré-estabelecida de cada Unidade a depender das características, pois há Unidades com Terceirização completa, parcial ou processamento interno do enxoval.
- 4.10. Nas Unidades onde haverá a necessidade da segregação da roupa suja, será necessário seguir os parâmetros para a separação segundo o Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde – ANVISA 2009.
- 4.11. As roupas sujas, após serem recebidas na área crítica, deverão ser encaminhadas as Cabines de Rastreabilidade para pesagem, recebimento de roupas por centros de custo e registro das operações em impresso padronizado.
- 4.12. As roupas sujas, após serem recebidas na área crítica, deverão ser encaminhadas as Cabines de Rastreabilidade para pesagem, recebimento das roupas por centros de custo e registro das operações em impresso padronizado.
- 4.13. Após a segregação, as roupas deverão ser conferidas novamente nas cabines de rastreabilidade para expedição a lavanderia externa ou para lavagem interna.



Parâmetros para classificação da roupa suja:

a) Grau de sujidade

- Sujidade pesada – roupa com sangue, fezes, vômitos e outras sujidades protéicas.]
- Sujidade leve – roupa sem presença de fluidos corpóreos, sangue e/ou produtos químicos.

b) Coloração da roupa

- A classificação por cor tem o objetivo de evitar manchas. Sugere-se a seguinte divisão:
- roupa branca e cores claras;
- roupa de cores firmes;
- roupa de cores desbotáveis.

c) Tipo de Fibra Têxtil

O processo de lavagem não é o mesmo para todos os tipos de tecido, variando conforme sua origem e composição. Portanto, deve-se considerar o tipo de tecido ao classificar a roupa.

d) Tecido, Formato, Tamanho e/ou Tipo de Peça

Esse tipo de classificação, além de determinar o processo de lavagem a ser escolhido, facilita o trabalho na área limpa e no setor de acabamento. As roupas podem ser classificadas como:

- lisas: lençóis, fronhas, colchas, etc.;
- tecidos felpudos: toalhas, roupões, etc.;
- roupas cirúrgicas: campos operatórios, aventais, etc.;
- uniformes e paramentos: camisas, camisolas, calças, pijamas, etc.;
- roupas especiais: cobertores, etc.;
- absorventes: compressas cirúrgicas, fraldas, etc.

Peças pequenas podem ser colocadas em sacos de lavagem específicos para o processamento.

5. PROCESSAMENTO DO ENXOVAL HOSPITALAR

- 5.1. O processo de lavagem do enxoval hospitalar se inicia após a etapa descrita no item 4 do **ANEXO I**.
- 5.2. A escolha da receita para a lavagem do enxoval deverá ser seguida conforme definição e rotina pré-estabelecida de cada Unidade, seguindo os parâmetros de classificação da roupa (por tipos de tecido, sujidade e coloração).
- 5.3. As lavadoras deverão ser carregadas com o tipo de roupa selecionado, respeitando a pesagem das peças e a capacidade máxima de carga de cada lavadora.
- 5.4. Após a conclusão do ciclo de lavagem e centrifugação, as roupas deverão ser retiradas do equipamento (lavadora extratora ou centrífuga) e passar por uma triagem para encaminhamento a secagem e/ou passadoria (calandra).

- 5.5. As roupas, após secagem, serão abertas nos carros de roupas ou bancadas, evitando o amarramento das peças.
- 5.6. O lavador de roupas deverá passar por uma etapa de treinamento em cada Unidade para estar apto a operar os equipamentos existentes com destreza e segurança.



ANEXO II
DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE MATRIZ OU FILIAL
NOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

À Rede SARAH, Unidade _____.

Ref.: Edital nº _____/2024.

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

_____, ____ de _____ de 2024

(assinatura do Representante Legal)

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



ANEXO III
DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaramos, para os devidos fins, que realizamos vistoria técnica, conhecendo todos os serviços que deverão ser desenvolvidos e suas especificidades. Nesta oportunidade foram detalhadas todas as peculiaridades relacionadas à perfeita execução dos serviços contínuos de limpeza/desinfecção, conservação interna e externa, na Unidade _____ da Rede SARAH de Hospitais.

Empresa: _____

CNPJ: _____

Responsável Técnico pela Empresa: _____

RG do Responsável Técnico: _____

_____, ____ de _____ de 2024.

(assinatura do responsável técnico)

Proponente

(Visto do responsável APS)

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.

ANEXO IV PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - 1

ÁREA DE HIGIENIZAÇÃO E LAVANDERIA

POP HIG E LAV/01 – LIMPEZA/DESINFECÇÃO TERMINAL DO LEITO DESOCUPADO

RESPONSÁVEL: Enf^a. Bianca Guidi e Enf^a Luana Ciocca

Atualizado em: Julho/2024

I. FINALIDADE:

Descrever os fundamentos da limpeza/desinfecção terminal de um leito desocupado, os critérios que norteiam a periodicidade e definir os equipamentos e artigos hospitalares que contemplam esta atividade.

II. ABRANGÊNCIA:

Este protocolo se destina a equipe de *facilities* no cargo de camareiras da Rede SARAH.

III. JUSTIFICATIVA:

A limpeza e a desinfecção de superfícies são elementos que propiciam segurança e conforto aos pacientes, familiares e profissionais no âmbito dos serviços de saúde. Colabora também para o controle das infecções relacionadas à assistência à saúde, por garantir um ambiente com superfícies limpas, com redução do número de microrganismos, e apropriadas para a realização das atividades desenvolvidas nestes serviços.

IV. INTRODUÇÃO:

A **limpeza** consiste na remoção das sujidades depositadas nas superfícies inanimadas (piso, paredes, teto, mobiliário e equipamentos) utilizando-se meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura) e/ou químicos (saneantes), em um determinado período de tempo. Pode ser realizada com água e sabão ou detergentes específicos.

A **desinfecção** corresponde ao processo de destruição de microrganismos na forma vegetativa presentes em objetos inanimados. O uso de desinfetantes está indicado quando existe matéria orgânica presente na superfície, ou quando o procedimento de desinfecção é estabelecido como forma de proporcionar um ambiente mais seguro independentemente de matéria orgânica como, por exemplo, nas superfícies de alto toque.



A escolha das técnicas de limpeza e desinfecção está diretamente relacionada ao tipo de superfície a ser higienizada, a quantidade e o tipo de matéria orgânica presente.

O desinfetante padronizado na Rede Sarah é o **Peróxido de Hidrogênio Acelerado** que agrega a função de limpador e desinfetante em um só produto.

V. DEFINIÇÃO:

➤ ***Limpeza terminal do leito desocupado:***

A Camareira, que faz parte da equipe de *Facilities*, deve ser acionada para fazer a limpeza terminal em situações que o leito foi desocupado pelo paciente, ao término de um atendimento, na alta hospitalar, após liberação de precaução de contato, em situações de internação prolongada ou óbito do paciente.

Os pacientes com internação prolongada deverão ser realocados em uma nova cama e criado a cada 07, ou no máximo 15 dias, para pacientes internados em UTIs e em outras unidades críticas e a cada 30 dias, para pacientes internados em enfermaria e em outras unidades semicríticas. Após a desocupação da Cama e criado, os mesmos serão higienizados. Esta medida deve ser aplicada a todos os pacientes internados independente de estarem em precaução adicional ou não. Caso o quadro clínico do paciente não permita a substituição da cama, esta deverá ser substituída assim que possível.

Solicitar auxílio da equipe de enfermagem quando for necessário remover algum material ou equipamento do ambiente antes de iniciar a limpeza.

➤ ***Equipamentos que norteiam esta atividade:***

Halteres, aparelhos de musculação e atividades físicas, colchonetes, poltronas, sofás, camas, macas, camas-macas, criados, berços, pranchetas, placas de identificação nos leitos, acessórios da cama-maca e travesseiros.

➤ ***EPIs:***

Durante o processo de limpeza/desinfecção terminal devem ser utilizadas as luvas de procedimento descartáveis.

O avental descartável deverá ser utilizado sempre que houver risco de respingos.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - 2

ÁREA DE LAVANDERIA

POP LAV/08 – MONTAGEM DE LEITO DESOCUPADO

RESPONSÁVEL: Enf^a Luana Ciocca

Atualizado em: Julho/2024

VI. FINALIDADE:

Descrever as etapas para a montagem e organização de um leito desocupado, os critérios que norteiam a periodicidade e as peças do enxoval hospitalar que serão necessárias.

VII. ABRANGÊNCIA:

Este protocolo se destina a equipe de *facilities* no cargo de camareira da Rede SARAH.

VIII. JUSTIFICATIVA:

A montagem do leito para receber o paciente proporciona bem-estar e conforto a estes usuários dos serviços de saúde, garantindo também um ambiente organizado e seguro.

IX. INTRODUÇÃO:

A **montagem do leito desocupado** consiste na forração e preparação da maca, cama ou cama-maca/berço após a desocupação definitiva do leito pelo paciente e a realização da limpeza terminal.

X. DEFINIÇÃO:

A Camareira, após finalizar a limpeza terminal do leito desocupado deverá identificar a localidade e tipo de leito para selecionar as peças do enxoval adequadas para realizar a forração.

➤ **Ginásios e ambulatórios:**

(Maca, cama-maca ou cama de ling)

- Protetor do colchão com elástico logotipo amarelo
- Fronha logotipo amarelo

➤ **Enfermarias:**

(Cama-maca ou berço)

- Protetor do colchão branco
- Virol logotipo azul
- Fronha logotipo azul

Após a arrumação do leito o mesmo deverá ser identificado com a data, horário e a assinatura do colaborador que realizou a preparação.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - 3

ÁREA DE LAVANDERIA

POP LAV/05 – COLETA DE ROUPAS SUJAS

RESPONSÁVEL: Enf^a Luana Ciocca

Atualizado em: Julho/2024

XI. FINALIDADE:

Descrever a atividade de coleta de roupas sujas, sua periodicidade e definir os equipamentos e artigos hospitalares que contemplam esta atividade.

XII. ABRANGÊNCIA:

Este protocolo se destina a equipe de operadores de máquinas da lavanderia e coletores de roupas sujas da Rede SARAH.

XIII. JUSTIFICATIVA:

O processamento da roupa inicia-se com a retirada da roupa suja nas Unidades geradoras. A importância de uma rotina com horários pré-estabelecidos para esta atividade visa à redução da circulação de roupas sujas pelo serviço de saúde e que estas roupas não fiquem acumuladas em pontos do hospital, mas que possam ser acondicionadas em local adequado, na área crítica da lavanderia.

XIV. INTRODUÇÃO:

A coleta de roupas sujas consiste no recolhimento de roupas que foram utilizadas em diversas áreas dos serviços de saúde, por pacientes, acompanhantes e colaboradores.

Os pontos de coletas ou Unidades geradoras devem possuir local definido para o descarte das roupas sujas. As mesmas são desprezadas em hampers com saco plástico de coloração diferenciada de outros resíduos hospitalares (cor verde).

Os sacos com roupas sujas, antes de serem retirados do hamper, deverão estar amarrados, como forma de manter a segurança ao colaborador que realiza esta atividade e impedindo o extravasamento e a dispersão de aerossóis.

XV. DEFINIÇÃO:

- **Rotina das coletas de roupas sujas:**



O Operador ou coletor de roupas deve seguir os horários de coletas e seus roteiros (pontos de coleta) conforme rotinas pré-estabelecidas em cada Unidade da Rede SARAH. Além dos horários pré-definidos, o colaborador poderá ser acionado para a realização de coletas extras, a depender do fluxo de pacientes e demanda dos setores.

Ao chegar as Unidades geradoras onde há presença de pacientes e acompanhantes que porventura possam estar expostos (banheiros e vestiários), o operador/coletor de roupas deve solicitar o auxílio da equipe de enfermagem para certificar-se que poderão acessar estes locais no horário das coletas. Em caso de não ser permitido o acesso no momento, a coleta não será realizada e a equipe de enfermagem acionará a Área de Lavanderia para a realização da coleta em outro horário.

Os carros de coletas de roupas sujas são utilizados exclusivamente para esta atividade. Estes carros possuem tampa e devem circular pelas áreas hospitalares com a tampa abaixada. Por isso, durante o roteiro, quando o carro de roupas estiver preenchido, o colaborador deverá retornar a área crítica da lavanderia para realizar o descarregamento dos sacos até concluir a atividade.

➤ **EPIs:**

Durante o processo de coleta de roupas sujas devem ser utilizados:

- Touca;
- Avental descartável;
- Luva de borracha;
- Calçado fechado;

Os demais EPI's (máscaras, óculos, avental manga longa, etc) deverão ser utilizados se houver necessidade de acessar pontos de coletas onde há recomendações de outras precauções (gotículas ou aerossóis).



XVI. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Ontario Agency for Health Protection and Promotion, Provincial Infectious Diseases Advisory Committee. Best Practices for Environmental Cleaning for Prevention and Control of Infections in All Health Care Settings. 3rd Revision. Toronto, ON: Queen's Printer for Ontario; 2018.
2. BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Segurança do Paciente em Serviços de Saúde: Limpeza e Desinfecção de Superfícies. Brasília, Anvisa, 2012.
3. BRASIL. Brasil. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Processamento de roupas em serviços de saúde: prevenção e controle de riscos / Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: Anvisa, 2009.
4. 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. 2^o edição. Brasília, 1994.
5. BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Norma Regulamentadora nº 6. Portaria GM/MTE nº 3.214, de 8 de junho de 1978.



ANEXO V

Diretrizes de Segurança do Trabalho para Empresas Terceirizadas

1 . OBJETIVOS

1.1 Este documento tem por objetivo estabelecer critérios relacionados à segurança, meio ambiente 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 a **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, do meio ambiente, dos equipamentos e instalações da **CONTRATANTE**, 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, Meio Ambiente 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;
- 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) Cópia do PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos);
- b) Cópia do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);
- c) Cópia dos Atestados 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;
- d) Cópia dos certificados de treinamento aplicáveis às atividades (NR-35 Segurança em trabalhos em altura- para os funcionários que realizarão trabalho em altura; NR-33 Segurança em espaço confinado- para funcionários que realizarão trabalhos em ambientes confinados; 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;
- e) Participar de treinamento introdutório de integração, com orientações de segurança do Trabalho, ministrado por profissional do SESMT da **CONTRATANTE**, antes do início do serviço. Este treinamento deve ser previamente agendado com o SESMT;
- f) 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;
- g) Cópia do Procedimento de trabalho ou APR (Análise Preliminar de Riscos) que deverá estar no local do serviço e disponível à verificação da **CONTRATANTE** antes da realização das atividades;
- h) Participar de DS – Diálogos de Segurança realizados pela **CONTRATANTE** quando convocados;
- i) FDS – Fichas com Dados de Segurança de todos os produtos químicos utilizados;
- j) Laudo de Insalubridade (poderá ser entregue 15 dias após início do contrato).

3.1.1 A **CONTRATADA** deverá fornecer todos os dispositivos de segurança e proteção coletiva necessários à realização das atividades (ex.: linhas de vida provisórias, sistema de ancoragem, proteção contra queda de material, etc.).

3.1.2 Um técnico em segurança do trabalho deverá acompanhar as etapas críticas das atividades (Trabalho em altura e outras que a **CONTRATANTE** julgar necessário).

3.2 SERVIÇOS EM ALTURA

3.2.1 Nos serviços de trabalho em altura, com riscos de queda, a **CONTRATADA** deve atender as Normas Regulamentadoras NR-06, NR-18, NR-35, bem como demais Normas Regulamentadoras e instruções complementares emitidas pela **CONTRATANTE** e Normas ABNT NBR aplicáveis.

3.3 SERVIÇOS EM ESPAÇO CONFINADO

3.3.1 Nos serviços de Espaços confinados, a empresa **CONTRATADA** deve, antes do início de qualquer atividade, 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 serviço nas dependências da **CONTRATANTE**;

4.2 Os funcionários da empresa **CONTRATADA** 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;

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. É vedada a saída de profissionais das instalações do Sarah portando crachá fornecido pela APS.

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 efetuar a comunicação ao INSS, mediante a 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 VI

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS POR POSTO DE TRABALHO (CAMAREIRA, LAVADOR DE ROUPAS, COLETOR DE ROUPAS E ENCARREGADO)

OBS: As planilhas deverão ser preenchidas pela **PROPONENTE** da seguinte forma:

Uma (01) planilha por posto de trabalho, por turno, jornada e por Unidade da Rede SARAH. (Encarregado 44h/semanais; Encarregado 12/36h diurno; Camareira 44h/semanais; Camareira 12/36h diurno; Coletor de roupas 44h/semanais; Coletor de Roupas 12/36h diurno; Lavador de roupas 44h/semanais; Lavador de roupas 12/36h diurno), para cada Unidade da Rede SARAH, de acordo com as especificações e quantidades descritas na **Tabela 02**.

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 DO POSTO DE TRABALHO		
Cargo	Turno/Jornada	Quantidade total a contratar

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO CUSTOS REFERENTES À MÃO DE OBRA	
Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
Salário Normativo da Categoria Profissional	
Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
Data base da categoria (dia/mês/ano)	

I - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO (R\$)		
Descrição	Percentual	Valor(R\$)
Salário Base		
SUB-TOTAL DA REMUNERAÇÃO (R\$)		

II - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO (R\$)		
GRUPO A	Percentual	Valor(R\$)
A.01 - SEGURIDADE SOCIAL		

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

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

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

GRUPO D	Percentual	Valor (R\$)
D.01 Incidência dos encargos do grupo A sobre o grupo B		
TOTAL GRUPO D		

GRUPO E	Percentual	Valor (R\$)
E.01 Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		
E.02 Incidência do FGTS sobre o período médio de afastamento superior a 15 dias, motivado por acidente do trabalho		
E.03 Incidência de FGTS sobre férias 1/3 constitucional		

TOTAL GRUPO E		
GRUPO F		
F.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade		
TOTAL GRUPO F		
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS	Percentual	Valor (R\$)
TOTAL GRUPO A		
TOTAL GRUPO B		
TOTAL GRUPO C		
TOTAL GRUPO D		
TOTAL GRUPO E		
TOTAL GRUPO F		
VALOR TOTAL DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS		

III - INSUMOS		
Descrição	Percentual	Valor (R\$)
Uniforme		
Sistema Operacional de Gestão (aparelhos celulares)		
Auxílio alimentação		
Vale transporte		
Desconto legal sobre transporte (máximo 6% do salário-base)		
Segurança e Medicina do Trabalho		
Auxílio Funeral		
TOTAL - INSUMOS (R\$)		

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

IV – LUCROS E DESPESAS INDIRETAS (LDI)		
Descrição	Percentual	Valor(R\$)
Despesas Administrativas/Operacionais		
Lucro		
TOTAL - LUCRO E DESPESAS INDIRETAS		

V – TRIBUTAÇÃO SOBRE FATURAMENTO		
Descrição	Percentual	Valor(R\$)
ISS		
COFINS		

SARAH Brasília Área de Lavanderia

PIS		
TOTAL - TRIBUTAÇÃO SOBRE FATURAMENTO		

PREÇO MENSAL PARA 01 (UM) COLABORADOR (R\$)	
PREÇO MENSAL PARA O TOTAL A SER CONTRATADO NESTA CATEGORIA (R\$)	

ANEXO VII – CONSOLIDAÇÃO DAS PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE PREÇOS;

ITEM	Unidade	Descrição /Especificação	Unidade de Medida	Quant. Posto de Trabalho Início Imediato Diurno 44h/semanal	Preço Unitário Início Imediato Diurno 44h/semanal	Quant. Posto de Trabalho Início Imediato Diurno 12/36h	Preço Unitário Início Imediato Diurno 12/36h	Total sob demanda 44/semanais	Total sob demanda 12/36h diurno	Total de Postos de Trabalho	Preço Mensal Global de cada Unidade da Rede	Preço Anual Global de cada Unidade da Rede
01	BHZ	Encarregado	Posto	01		x	x	x	x	10		
		Camareira	Posto	04		x	x	03	x			
		Coletor de roupas	Posto	01		x	x	01	x			
02	BSB	Encarregado	Posto	x	x	02		x	x	18		
		Camareira	Posto	x	x	04		x	08			
		Coletor de roupas	Posto	x	x	x	x	x	04			
03	LN	Encarregado (??)	Posto	01 (??)		x	x	x		13		
		Camareira	Posto	02		x	x	06				
		Coletor de roupas	Posto	x	x	x	x	04				
04	SSA	Encarregado	Posto	01		x	x	x	x	08		
		Camareira	Posto	01		x	x	04	x			
		Coletor de roupas	Posto	01		x	x	01	x			
05	FTZ	Encarregado	Posto	01		x	x	x	x	08		
		Camareira	Posto	03		x	x	03	x			
		Coletor de Roupas	Posto	01		x	x	x	x			

SARAH Brasília Área de Lavanderia

06	SLZ	Encarregado	Posto	01		x	x	x	x	17		
		Camareira		05		x	x	07	x			
		Lavador de roupas	Posto	04		x	x	x	x			
07	BEL	Camareira	Posto	01		x	x	x	x	01		

Valor total da proposta (24 meses): _____

ANEXO VIII

ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR) PARA SERVIÇO DE ROUPARIA DA REDE SARAH

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 Nature-	Falha de Natu-	Outras Não

		za Crítica	reza Grave	conformidades
	Quantidade de Pontos	7	3	1
Início de avaliação (CMR)	Três meses após a data da assinatura do contrato.			
Faixas de ajuste no pagamento	Total de pontos no mês	0 a 20 pontos	21 a 150 pontos	Mais de 150 pontos
	Conceito	Bom	Regular	Ruim
	Fator qualidade	100%	97,5%	95%

2. Dessa forma, busca-se incluir critério de *performance* para os serviços de hotelaria hospitalar com os cargos de camareiras, coletor de roupas sujas e coletor/lavador de roupas sujas seguindo as melhores práticas aplicadas na REDE SARAH.
3. O procedimento detalhado visa unificação dos critérios de avaliação e remuneração de fornecedores de serviços de hotelaria hospitalar.
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 prestados.

FÓRMULA	LEGENDA
$VF = VM \times FQ$	VF: Valor de Fatura (serviços de hotelaria hospitalar) VM: Valor da Medição (postos de trabalho contratados) 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. Medição de resultados (CRM):

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 não conformidades
Quantidade de Pontos	07	03	01

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 artigos hospitalares higienizados.	Por ocorrência
1.2	Presença de não conformidades na montagem do leito desocupado (sujeidade, rasgos, manchas etc).	Por ocorrência
1.3	Ausência de reposição ou reposição incompleta dos carros de roupas e armários de distribuição.	Por ocorrência
1.4	Presença de poeira, terra ou quaisquer sujeidades nas estantes, carros ou armários de roupas limpas, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,00 metro.	Por ocorrência
1.5	Não cumprimento integral do cronograma de coleta de roupas sujas da Unidade.	Por ocorrência
1.7	Não utilização do uniforme e EPIs; uso de uniforme incompleto ou inadequado.	Por ocorrência

1.8	Uso inadequado de produtos e/ou materiais fornecidos pela CONTRATANTE .	Por ocorrência
1.9	Uso de celular durante a operação de máquinas.	Por ocorrência
2. Falhas de Natureza Grave		Unidade de Medida
2.1	Não cumprimento do Procedimento Operacional Padrão de expedição, recebimento ou movimentação de roupas no sistema de rastreabilidade.	Por ocorrência
2.2	Comunicação descortês/indelicada com pacientes/acompanhantes.	Por ocorrência
2.3	Uso pessoal de aparelho celular no posto de trabalho.	Por ocorrência
2.4	Armazenamento inadequado de roupas na rouparia e nos pontos de distribuição.	Por ocorrência
2.5	Não cumprimento do Procedimento Operacional Padrão de separação e classificação de roupas sujas.	Por ocorrência
2.6	Armazenamento de itens pessoais, excesso de materiais de consumo, prazo de validade vencido e/ou ausência de identificação dos produtos, no carro multi-uso.	Por ocorrência
3. Outras não conformidades		Unidade de Medida
3.1	Falha no lançamento de informações no sistema de estatística de roupas	Por ocorrência

	sujas.	
3.2	Não cumprimento do Procedimento Operacional Padrão de dobras de roupas da Unidade.	Por tipo de material
3.4	Falha na separação e classificação de roupas limpas, por tipos e tamanhos.	Por tipo de material

8.4. 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 não conformidades
Quantidade de reclamações	2	5	10

8.5. 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			
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%

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

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

9.6. 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.

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

9.8. Após concluído, o relatório deverá ser assinado pela **FISCALIZAÇÃO** da **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA** que acompanhar a vistoria, e encaminhado via e-mail à empresa com prazo de três dias úteis para manifestação.

9.9. As eventuais justificativas às falhas apontadas devem ser encaminhadas via e-mail pela **CONTRATADA** à **FISCALIZAÇÃO** da **CONTRATANTE**.

9.10. 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.

9.11. 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.

9.12. 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 Anexo II do Instrumento Contratual.

1.1. Os serviços serão executados em jornada(s) de 44 horas semanais diurnas, escala de 12/36 diurno e noturno, conforme especificado na tabela 02 deste Termo.

1.2. A Planilha de Custos e Formação de Preços - **Anexo VI** e **Anexo VII**, 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.

1.3. No preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços - **Anexo VI**, as Proponente deverão observar as orientações e informações referentes às Convenções Coletivas de Trabalho - CCTs, celebrada com 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.

1.4. O quantitativo de profissionais poderá sofrer alteração a critério da **CONTRATANTE** mediante acréscimos ou supressões estabelecidas no Regulamento de Compras e Contratações da Rede SARAH.

- 1.5.** 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.
- 1.6.** Caso a **CONTRATADA** utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste Termo, deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada.
- 1.7.** Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da Proponente vencedora, e não poderão ser inferiores aos da norma coletiva a que a Proponente estiver obrigada, devendo ser utilizado o salário mais benéfico ao trabalhador.
- 1.8.** As planilhas deverão ser individualizadas conforme Anexos VI deste Termo, no entanto, a proposta final para contratação terá que ser consolidada abrangendo o valor global, conforme **ANEXO VII** deste Termo.

