

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – Nº 003/2019**

**GUIMA-CONSECO CONSTRUÇÃO. SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA.**

**E**

**IMED – INSTITUTO DE MEDICINA, ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO**

Pelo presente instrumento, de um lado,

**IMED – INSTITUTO DE MEDICINA, ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 19.324.171/0001-02, com sede na Rua Itapeva, nº 202, Conj. 34, Bela Vista, São Paulo-SP, CEP.: 01.332-000, filial em Trindade-GO, à Rua 3, Jardim Primavera, q 4, L 10, CEP 75380-000 (CNPJ/MF nº 19.324.171/0004-47), neste ato representado por seu procurador que assina o presente, doravante denominado simplesmente “**CONTRATANTE**”; e, de outro lado,

**GUIMA-CONSECO CONSTRUÇÃO. SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA.**, com sede na Rua Heitor Peixoto, nº 702, Cambuci, São Paulo-SP, CEP.: 01543-001, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 59.519.603/0001-47, neste ato representada por seu administrador, **SR. CARLOS ALBERTO GUIMARÃES**, brasileiro, casado, empresário, portador da cédula de identidade RG nº 5.745.581-8 SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob o nº 638.248.338-91, residente e domiciliado na Rua Cruz e Souza, nº 60, apto. 151, São Paulo-SP, CEP.: 01532-040, doravante denominada simplesmente “**CONTRATADA**”.

Têm, entre si, justo e contratado, firmar o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FACILITIES**, que mutuamente outorgam, aceitam e se obrigam a cumprir, por si e seus eventuais sucessores.

## CLÁUSULA 1ª - OBJETO DO CONTRATO

1.1 É objeto do presente contrato a prestação de serviços contínuos de *facilities*, em caráter autônomo e não exclusivo, contemplando as atividades operacionais de recepção, portaria, transporte intra-hospitalar de pacientes (maqueiros), limpeza/higienização hospitalar e jardinagem, para fins de suporte às atividades de gestão desenvolvidas pelo IMED junto ao Hospital Estadual de Urgências de Trindade Walda Ferreira dos Santos – HUTRIN, tendo em conta que o CONTRATANTE é a organização social responsável pelo gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde da referida Unidade de Saúde, conforme Contrato de Gestão firmado com o Estado de Goiás, por intermédio de sua Secretaria de Estado de Saúde (Contrato de Gestão nº 037/2019 – SES / GO).

1.1.1. A presente contratação foi precedida de processo de seleção com observância ao Regulamento de Compras e Contratação de Serviços e de Pessoal para o Hospital Estadual de Urgências de Trindade Walda Ferreira dos Santos – HUTRIN (<http://imed.org.br/transparencia/hutrin/regulamento-compras-servicos-rh-def.pdf>) e divulgado no site do CONTRATANTE, em observância ao princípio da transparência, tendo a CONTRATADA sido sagrada como vencedora.

1.2. Os serviços ora contratados constam e serão prestados conforme e de acordo com as especificações constantes neste (i) Contrato, na (ii) RFP do Processo Seletivo nº 015/2019 e, também, nas (iii) propostas técnica e comercial de prestação de serviços e no (iv) SLA (“Service Level Agreement” ou “Acordo de Nível de Serviço”), que integram o presente Instrumento como Anexos para todos os fins de direito e que compreendem todo o arcabouço necessário para que a prestação dos serviços seja realizada de forma plena e eficiente.

1.2.1. Em caso de divergência na interpretação ou aplicação entre os termos e condições dos documentos acima mencionados, deverão os mesmos, para todos os fins e efeitos de direito, ser interpretados com observância da seguinte ordem cronológica:

- i) Este Contrato;
- ii) RFP do Processo Seletivo nº 015/2019;
- iii) Propostas Técnica e Comercial.
- iv) SLA (“Service Level Agreement” ou “Acordo de Nível de Serviço”)

1.3. Todas as informações relativas à execução dos serviços objeto do presente Contrato encontram-se dispostas na RFP do Processo Seletivo nº 015/2019 e em seu Anexo I (Termo de Referência).

1.4. Outras atividades que forem correlatas e/ou complementares à efetiva prestação dos serviços ora contratados também integram o objeto desta cláusula primeira, ainda que não mencionadas.

1.5. Os serviços ora contratados deverão ser prestados com estrita observância à legislação pertinente ora vigente e aos Anexos deste Contrato que são partes integrantes do mesmo para todos os fins de direito, em especial, para fins de ajustamento das questões técnicas e financeiras envolvidas na consecução dos serviços ora contratados.

1.6. Qualquer alteração relevante na legislação que, durante a vigência do presente Contrato, resulte na necessidade de adequação deverá ser tratada em separado, com custos e condições específicas previamente apresentadas pela CONTRATADA através de proposta que, após aprovação por escrito do CONTRATANTE, passará a fazer parte integrante deste instrumento mediante assinatura de “Termo de Aditivo Contratual”.

## **CLÁUSULA 2ª - GARANTIAS E RESPONSABILIDADES**

2.1. A CONTRATADA responsabiliza-se integralmente pelos serviços de que trata o objeto deste Contrato, comprometendo-se a executá-los através de profissionais

habilitados, capacitados e qualificados nos serviços ora contratados, integrantes do seu quadro de sócios associados e/ou empregados, de acordo com a demanda e a necessidade apresentada.

2.2. Serão de integral responsabilidade da CONTRATADA todos os ônus e encargos trabalhistas, fundiários e previdenciários decorrentes dos serviços objeto deste Contrato, assumindo a CONTRATADA, desde já, todos os riscos de eventuais reclamações trabalhistas e/ou autuações previdenciárias que envolvam seus sócios, associados e/ou empregados, ainda que propostas contra o CONTRATANTE ou quaisquer terceiros, comprometendo-se a CONTRATADA a pedir a exclusão da lide do CONTRATANTE, bem como arcar com todos os custos eventualmente incorridos pela mesma em virtude das reclamações em tela.

2.3. Responsabiliza-se a CONTRATADA, também, por todas as perdas, danos e prejuízos causados por culpa e/ou dolo comprovado de seus sócios, associados e/ou empregados na execução deste Contrato, inclusive por danos causados a terceiros.

2.4. Caso o CONTRATANTE seja notificado, citado, autuado, intimado ou condenado em decorrência de quaisquer obrigações fiscais, trabalhistas, tributárias, previdenciárias ou de qualquer natureza, atribuíveis à CONTRATADA, ou qualquer dano ou prejuízo causado pela mesma, fica o CONTRATANTE desde já autorizado a reter os valores pleiteados de quaisquer pagamentos devidos à CONTRATADA.

### **CLÁUSULA 3ª - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (OBRIGAÇÕES GENÉRICAS)**

3.1. Além de outras obrigações expressamente previstas neste Instrumento e nos Anexos que o integram, especialmente aquelas de ordem técnica específicas constantes no Anexo I da RFP do Processo Seletivo nº 015/2019 (Termo de Referência), obriga-se a CONTRATADA a:

- a) Fornecer profissionais qualificados para a execução dos serviços, bem como disponibilizar outros para a cobertura ou substituição dos mesmos, na hipótese de impedimento daqueles;
- b) Obedecer às normas de segurança e de higiene do trabalho e aos regulamentos internos do CONTRATANTE, inclusive para que a prestação dos serviços ora contratados não interfira na rotina de trabalho existente dentro da dependência da Unidade de Saúde, quando for o caso;
- c) Cumprir obrigações decorrentes de portarias dos órgãos fiscalizadores, higiene e manutenção de equipamentos e utensílios usados na prestação dos serviços ora contratados, bem como a escolha e a cautela exigida aos procedimentos a serem adotados;
- d) Manter em seus quadros profissionais legalmente habilitados e compatíveis com as normas éticas emanadas pelos órgãos competentes, além de, quando aplicável, se responsabilizar, por intermédio de seu responsável técnico, pela atividade prevista na forma deste Contrato;
- e) Prestar os serviços contratados de acordo com as normas gerais editadas pelo Ministério da Saúde, Conselhos de Classe, bem como observar as normas, rotinas, protocolos clínicos e toda a exigência referente aos processos e fluxos da Unidade de Saúde;
- f) Tratar os pacientes de forma adequada, sem impingir-lhes qualquer forma de discriminação, assim como conversar com os familiares sempre que for necessário;
- g) Fazer com que seus contratados, empregados, subcontratados e prepostos usem uniforme adequado e estejam identificados com crachá no



desenvolvimento de suas atividades, caso a prestação de serviços ocorra, parcial ou totalmente, nas dependências da Unidade de Saúde;

- h) Substituir imediatamente e sem qualquer ônus qualquer profissional que, a critério exclusivo do CONTRATANTE, seja considerado inadequado às normas internas e procedimentos estabelecidos;
- i) Executar os serviços ora contratados com zelo e eficiência, bem como de acordo com os padrões e recomendações que regem a boa técnica;
- j) Caso aplicável, estar regularizada perante o Conselho de Classe correspondente à sua atividade profissional, bem como com a anuidade devidamente quitada (inclusive dos profissionais alocados na prestação dos serviços);
- k) A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE relatórios mensais das atividades desenvolvidas, nos termos constantes na cláusula quinta deste Contrato e no Anexo I da RFP do Processo Seletivo nº 015/2019 (Termo de Referência);
- l) Obedecer e fazer cumprir a legislação pertinente à prestação dos serviços ora contratados;
- m) Prestar os serviços com os equipamentos disponíveis na estrutura do CONTRATANTE, assim como os futuros métodos e equipamentos que porventura sejam incorporados na estrutura;
- n) Possuir todos os registros, alvarás e/ou licenças necessárias para execução dos serviços contratados;

- o) Trabalhar em harmonia com os demais prestadores de serviços e com todo o quadro funcional do CONTRATANTE (tanto interno, como externo);
- p) Cumprir tempestivamente o recolhimento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários e securitários de acordo com as leis vigentes, referentes aos seus contratados, empregados, subcontratados e/ou prepostos alocados na execução dos serviços objeto deste Contrato;
- q) Cumprir tempestivamente o recolhimento de todos os impostos, taxas e contribuições concernentes à execução dos serviços objeto deste Contrato, bem como aos próprios serviços em si;
- r) Prestar todas as informações e apresentar todos as informações e relatórios solicitados pelo CONTRATANTE, em até 15 (quinze) dias a contar da respectiva solicitação;
- s) Manter sob sua guarda, pelo período de 5 (cinco) anos, todos os registros e documentos técnicos e contábeis relativos à execução dos serviços prestados;
- t) Adotar todas as medidas preventivas e corretivas necessárias para mitigar ou corrigir eventuais danos causados à terceiros;
- u) Fiscalizar e fazer com que os profissionais que irão executar os serviços utilizem, quando aplicável, os equipamentos de proteção individual, nos termos da legislação vigente pertinente;
- v) Notificar imediatamente o CONTRATANTE acerca de qualquer intercorrência que possa causar interrupção parcial ou total dos serviços;
- w) Comunicar ao CONTRATANTE, em tempo hábil, a ocorrência de fato impeditivo, suspensivo, extintivo ou modificativo à execução dos serviços;

- x) Manter, durante todo o período de vigência do Contrato, todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal, qualificação técnica e cumprimento da proposta técnica e do Anexo I da RFP do Processo Seletivo nº 015/2019 (Termo de Referência);
- y) Cuidar da regularidade obrigacional derivada de eventual vínculo e subordinação com o pessoal envolvido direta ou indiretamente na execução deste Contrato, adimplindo com toda e qualquer obrigação fiscal e trabalhista decorrente da prestação de serviços dos seus cooperados/funcionários, principalmente no que tange a ISS, PIS, COFINS, FGTS e INSS.;
- z) Responder aos órgãos públicos fiscalizadores, quando diretamente procurado por este, obrigando-se a informar, explicar ou complementar o trabalho apresentado por sua solicitação;
- aa) Responder, exclusivamente perante seus fornecedores, não possuindo a CONTRATANTE qualquer responsabilidade junto àqueles;
- bb) Cumprir todas as disposições contidas neste Instrumento (em especial àquelas constantes nesta Cláusula), como também nas obrigações técnicas específicas constantes no Anexo I da RFP do Processo Seletivo nº 015/2019 (Termo de Referência), sob pena de pagamento de multa de R\$ 500,00 (quinhentos reais) pelo descumprimento de cada obrigação; e
- cc) Cumprir os SLAs (“Service Level Agreement” ou “Acordo de Nível de Serviço”) constantes no Anexo III deste Instrumento, sujeito às penalidades específicas lá determinadas, em caso de descumprimento.

#### **CLÁUSULA 4ª - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

4.1. Além de outras obrigações expressamente previstas neste Instrumento Contratual, obriga-se o CONTRATANTE a:

- a) Efetuar o pagamento das notas fiscais/faturas apresentadas, observando os prazos e condições aqui estabelecidas;
- b) Comunicar em tempo hábil à CONTRATADA, a ocorrência de fato impeditivo, suspensivo, extintivo ou modificativo à execução dos serviços;
- c) Proporcionar ambiente de trabalho dentro dos padrões e condições físicas e técnicas para execução dos serviços que serão prestados;
- d) Realizar o planejamento e programação de preparo dos pacientes para realização dos procedimentos, quando aplicável; e
- e) Assegurar aos contratados, empregados, subcontratados e prepostos da CONTRATADA o acesso às informações, materiais e locais necessários para prestação dos serviços contratados.

#### **CLÁUSULA 5ª – PREÇOS, REAJUSTE, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E MORA**

5.1. Pelos serviços objeto deste Instrumento, a CONTRATADA receberá a contraprestação mensal de R\$ 289.830,87 (duzentos e oitenta e nove mil oitocentos e trinta reais e oitenta e sete centavos).

5.2. Os pagamentos serão realizados até o dia 15 do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante emissão e apresentação da respectiva nota fiscal de serviços e do relatório mensal de atividades, podendo o respectivo valor sofrer variação com esopeque em eventual descumprimento das disposições contidas neste Contrato (cláusula terceira, entre outros aplicáveis) e em seus Anexos, observando-se, ainda, a exceção prevista no subitem “11.9.1” deste Instrumento.

5.2.1. O relatório mensal de atividades deverá ser enviado digitalizado ao CONTRATANTE até o 3º dia útil posterior à execução dos serviços para validação, devendo conter os documentos constantes no Anexo I da RFP do Processo Seletivo nº 015/2019 (Termo de Referência) – Item **“DO PAGAMENTO DA CONTRAPRESTAÇÃO E DO RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES”**, bem como a relação de todos os colaboradores que prestaram serviços na Unidade de Saúde, devidamente atestada por seu Diretor Geral.

5.2.2. Após a validação do relatório mensal de atividades pelo CONTRATANTE, que deverá ocorrer em até 3 (três) dias úteis a contar da data de recebimento do relatório digitalizado, a CONTRATADA deverá entregar ao CONTRATANTE o relatório mensal de atividades físico e a respectiva nota fiscal.

5.3. O relatório mensal de atividades físico e a respectiva nota fiscal deverão ser apresentadas com antecedência de, no mínimo, 5 (cinco) dias da data de vencimento prevista no item “5.2”.

5.3.1. Em caso de descumprimento dos prazos mencionados no subitem “5.2.1”, bem como no item “5.3” acima, o prazo de vencimento para o pagamento da remuneração será automaticamente prorrogado pelo número de dias correspondente ao atraso, sendo adotada a mesma sistemática para o caso de descumprimento do prazo estabelecido no subitem “5.2.1”.

5.3.2 Caso relatório mensal de atividades físico e a respectiva nota fiscal não sejam entregues até a data prevista para o pagamento da remuneração, o vencimento do pagamento será prorrogado para 5 (cinco) dias após a respectiva apresentação.

5.4. Se o vencimento do pagamento pelos serviços prestados recair em dias de sábado, domingo ou feriados, este será prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

5.5. Todos os pagamentos à CONTRATADA serão feitos por meios eletrônicos para a conta bancária especificada abaixo, ou a qualquer outra conta de sua titularidade que venha a ser posteriormente informada por escrito ao CONTRATANTE, servindo o comprovante de transferência bancária como recibo de pagamento:

**GUIMA-CONSECO CONSTRUÇÃO. SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA.**

CNPJ: 59.519.603/0001-47

BANCO DO BRASIL

AGÊNCIA: 3322-7

C/C: 06693-1

5.6. Qualquer outra modalidade de pagamento deverá ser solicitada pela CONTRATADA por escrito e aprovada pelo CONTRATANTE.

5.7. O CONTRATANTE fará a retenção de todos os tributos e impostos que, por força de lei, devam ser recolhidos pela fonte pagadora, exceto quando houver decisão judicial, ou outro documento com força legal, que determine a não retenção.

5.8. Nos preços dos serviços ora contratados estão compreendidos todos os custos e despesas da CONTRATADA, sendo vedado o seu repasse ao CONTRATANTE.

5.9. A CONTRATADA, quando aplicável, deverá manter arquivado e apresentar ao CONTRATANTE sempre que solicitado por este, os seguintes documentos:

- Contrato ou Estatuto Social e últimas alterações;
- Inscrição Estadual e Municipal;
- Registro na Junta Comercial ou Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;

- Comprovante de pagamento dos profissionais alocados na prestação de serviços objeto deste Contrato; e

- Certidões Negativas de Débitos Federais, Estaduais e Municipais.

5.9.1. Quando aplicável e solicitado, a não apresentação dos documentos acima indicados ou, se apresentados, estiverem em desacordo com as determinações legais aplicáveis, facultará ao CONTRATANTE reter os pagamentos mensais correspondentes, até que a situação seja regularizada. Uma vez regularizada a situação, à custa e sob exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, as quantias que lhe forem porventura devidas serão pagas sem qualquer reajuste, juros e/ou qualquer outra penalidade.

5.10. Esclarecem as Partes que o preço dos serviços ora contratados foi estipulado por mútuo consenso, levando-se em consideração, dentre outros critérios, os custos, as despesas e os tributos devidos em decorrência direta ou indireta do presente Contrato, o período, o horário (inclusive noturno) e o ambiente em que os serviços serão executados, como também a natureza e a complexidade do trabalho a ser desenvolvido.

5.11. Atrasos de pagamento por culpa exclusiva e comprovada do CONTRATANTE acarretarão a incidência de correção monetária pela variação do IGP-M/FGV e juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, que serão calculados proporcionalmente ao número de dias em atraso. Na hipótese de o IGP-M/FGV do mês de pagamento ainda não ter sido divulgado, utilizar-se-á o do mês anterior.

## **CLÁUSULA 6ª – DAS NOTIFICAÇÕES E DA FISCALIZAÇÃO**

6.1. Todos os avisos, comunicações, correspondências e notificações referentes a este Contrato, deverão ser feitos por escrito, através de carta com aviso de

recebimento, fax ou correspondência eletrônica para as pessoas e endereços abaixo indicados:

Para o CONTRATANTE:

Contato: Luciana Fernandes

Endereço: Rua Itapeva, nº 202, Conj. 34, Bela Vista, São Paulo - SP, CEP.: 01.332-000

Fone: (11) 3141.1128 / (11) 2640.0043

E-mail: financeiro@imed.org.br

Para a CONTRATADA:

Contato: Tatiana Guimarães

Endereço: Rua Heitor Peixoto, nº 702, Cambuci, São Paulo-SP, CEP.: 01543-001

Fone: (11) 2066.0077

E-mail: qualidade@guimaconseco.com.br

6.1.1. Qualquer alteração aos dados acima, deverá ser imediatamente comunicada, por escrito, à outra Parte, através de uma das formas previstas no item "6.1" acima, sendo que a correspondência dirigida de acordo com os dados acima produzirá todos os efeitos contratuais, enquanto a alteração aos dados não for devidamente comunicada à outra Parte.

6.2. O CONTRATANTE deverá acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

6.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Contrato e em todos seus Anexos.

6.3. A fiscalização indicada ao item 6.2 retro não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa que será contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer

irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

**CLÁUSULA 7ª – DA SUSPENSÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS POR MOTIVO DE FORÇA MAIOR OU CASO FORTUITO**

7.1. Qualquer alegação de ocorrência de caso fortuito ou de força maior deverá ser imediatamente comunicada por escrito pela Parte afetada à outra, com a devida comprovação dentro dos 5 (cinco) dias subsequentes à comunicação, sob pena de não surtir efeitos neste Contrato.

7.2. Caso seja realmente necessário suspender a execução dos serviços contratados, a CONTRATADA receberá sua remuneração proporcionalmente às atividades realizadas até a data efetiva da suspensão, observando-se, para tanto, as disposições constantes neste Instrumento Contratual e em seus Anexos.

7.3. Cessado o motivo da suspensão, a Parte suscitante comunicará, por escrito, tal fato à Parte suscitada e os serviços serão retomados pela CONTRATADA no menor tempo possível, o qual não deverá ser, em qualquer hipótese, superior a 3 (três) dias, a contar da data da aludida comunicação.

7.4. A comunicação acima mencionada deverá estar acompanhada de documentos que demonstrem a cessação dos motivos que ensejaram a suspensão dos serviços.

7.5. A primeira atividade a ser realizada após a retomada dos serviços será o marco inicial para fins de cálculo da remuneração faltante.

7.6. Em nenhuma hipótese a forma de pagamento estabelecida nos itens anteriores desta Cláusula será alterada.

## CLÁUSULA 8ª – DA CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO AOS DADOS PESSOAIS

8.1. A CONTRATADA se obriga, por si e por seus sócios, associados, empregados, prepostos, fornecedores e/ou subcontratados, a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, matérias, pormenores, informações, documentos, especificações técnicas ou comerciais, inovações ou aperfeiçoamentos do CONTRATANTE ou de seus clientes, que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe forem confiados para execução dos serviços ora contratados, ainda que não classificadas como “confidenciais”, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a este Contrato, sob as penas da lei. Assim e em iguais condições, o CONTRATANTE obriga-se e é também responsável pelas informações sigilosas e confidenciais de propriedade e que lhe forem repassadas pela CONTRATADA.

8.2. O item acima encontra exceção apenas em caso de existência de ordem judicial ou administrativa emitida por autoridade competente ou, ainda, através de autorização expressa da outra Parte.

8.3. A obrigação prevista no item “8.1” acima permanecerá vigente e continuará valendo mesmo após o encerramento do presente Contrato.

8.4. Proteção aos dados pessoais: Os dados pessoais que fazem parte dos bancos de dados de cada uma das Partes e que se tornam conhecidos sob este Contrato serão confidenciais. Portanto, as Partes comprometem-se a que nem ele nem sua equipe ou pessoas que serão utilizadas para a execução deste Contrato revelem ou usem essas informações para o exercício de sua própria atividade, nem serão duplicadas ou compartilhadas por terceiros. Cada uma das Partes compromete-se, ainda, a adotar todas as medidas necessárias ou convenientes para garantir a reserva das informações da outra Parte a que tenha acesso na ocasião deste Contrato, comprometendo-se, também, a que tais medidas ou precauções não sejam, em caso algum, inferiores a aqueles adotados por cada um para manter suas próprias

informações em reserva. Em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 e outros regulamentos que os modificam ou os adicionam, cada uma das Partes autoriza a outra a realizar o processamento de seus dados pessoais e de seus equipamentos de trabalho, cujo objetivo será manter as informações de seus fornecedores e manter contato permanente com a outra parte para cumprir este Contrato. Como um mecanismo para a proteção desses dados, cada uma das Partes é responsável por seus cuidados e gestão pelo cumprimento deste Contrato.

### **CLÁUSULA 9ª - LIMITAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

9.1. Fica expressamente pactuado que a responsabilidade global do CONTRATANTE, resultante e por força do Contrato, incluindo o pagamento de quaisquer multas, penalidades, indenizações e compensações eventualmente devidas à CONTRATADA e/ou a terceiros, fica limitada aos danos diretos que tenham sido causados por culpa comprovada e exclusiva da mesma, independentemente do número de ocorrências, no limite máximo do valor total deste Contrato.

9.2. Fica expressamente excluída qualquer responsabilidade do CONTRATANTE por danos indiretos, acidentais, eventuais, remotos, especiais e/ou resultantes de ato da própria, causados a si mesma ou a terceiros, incluindo perda de produção, perda de receitas ou lucros cessantes, limitando-se a responsabilidade do CONTRATANTE, única e exclusivamente, conforme aqui estabelecido.

### **CLÁUSULA 10ª - ÉTICA E COMPLIANCE**

10.1. A CONTRATADA declara estar em conformidade com todas as leis, normas, regulamentos e requisitos vigentes, relacionados com o presente Contrato. Assim, compromete-se a cumprir rigorosamente e de boa fé a legislação aplicável aos serviços que deve executar nos termos deste Contrato.

10.2 Em virtude deste Contrato, nenhuma das Partes poderá oferecer, conceder ou comprometer-se a ceder a ninguém, ou receber ou concordar em aceitar de qualquer pessoa, qualquer pagamento, doação, compensação, benefícios ou vantagens financeiras ou não financeiras de qualquer espécie que configurem uma prática ilegal ou corrupção, por conta própria ou de terceiros, direta ou indiretamente, devendo-se assegurar o cumprimento desta obrigação por parte de seus representantes e colaboradores.

10.3. As Partes declaram e garantem categoricamente durante toda a vigência do presente Contrato, inclusive no que tange aos seus colaboradores e parceiros utilizados na execução dos serviços a serem prestados, a ausência de situações que constituam ou possam constituir um conflito de interesses em relação às atividades e serviços que devem ser realizados de acordo com este documento legal. Da mesma forma, as Partes comprometem-se a adotar, durante toda a validade do Contrato, uma conduta apropriada para evitar o surgimento de qualquer situação que possa gerar um conflito de interesses. No caso de haver qualquer situação suscetível a levar a um conflito de interesses, as Partes comprometem-se a informar imediatamente por escrito a outra Parte e a ater-se nas indicações que podem porventura ser assinaladas a esse respeito. O não cumprimento pelas Partes das obrigações assumidas sob esta cláusula, facultará a outra Parte a possibilidade de rescindir o Contrato imediatamente, sem prejuízo das demais ações e direitos que possam ser exercidos de acordo com a lei.

10.4. As Partes declaram e garantem que cumprem e cumprirão, durante todo o prazo de vigência do presente Contrato, todas as leis de anticorrupção, federais, estaduais e locais, decretos, códigos, regulamentações, regras, políticas e procedimentos de qualquer governo ou outra autoridade competente, em especial os preceitos decorrentes da Lei nº 12.846/13 (“Lei de Anticorrupção Brasileira”), abstendo-se de praticar qualquer ato de corrupção (“Atos de Corrupção”) conforme abaixo definido e/ou qualquer ato que seja lesivo à administração pública, nacional ou estrangeira, que atente contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da

administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil.

### **CLÁUSULA 11ª – DURAÇÃO E RESCISÃO**

11.1. O Contrato terá vigência do dia 25/10/2019 até o dia 24/10/2020, podendo ser prorrogado até o limite da vigência do Contrato de Gestão firmado entre o CONTRATANTE e a Estado de Goiás e, por meio da Secretaria de Estado de Saúde (SES/GO) ou de seus respectivos Termos Aditivos, desde que haja interesse mútuo e consensual e seja formalizado mediante Termo Aditivo devidamente assinado pelos representantes legais das Partes.

11.2. A pretensão rescisória poderá ocorrer a qualquer momento, por qualquer uma das Partes, mediante aviso prévio, por escrito, com antecedência de 30 (trinta) dias, sem direito a qualquer tipo de indenização ou multa a nenhuma das Partes, podendo ainda ser utilizada a exceção prevista na letra “c” do item “11.6” abaixo.

11.3. Na hipótese de rescisão contratual por vontade exclusiva da CONTRATADA, deverá esta continuar a prestação dos serviços pelo período do aviso prévio de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento da notificação, podendo a CONTRATANTE isentar a CONTRATADA do seu cumprimento.

11.4. Na hipótese de rescisão contratual motivada por culpa ou dolo exclusivo da CONTRATADA na prestação dos serviços ora contratados, deverá esta, após devidamente notificada, encerrar imediatamente suas atividades, sem prejuízo do pagamento de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, a título de indenização à CONTRATANTE.

11.5. O presente Instrumento Contratual poderá também ser rescindido por acordo de vontade das Partes contratantes, lavrando-se a respeito um “Termo de Rescisão”, em 02 (duas) vias de instrumento, o qual deverá ser assinado pelas Partes e por 02 (duas) testemunhas, sendo certo que nesta hipótese também não incidirá qualquer

multa rescisória e isentará a CONTRATADA do cumprimento do prazo de aviso prévio mencionado no item "11.3" acima.

11.6 O presente Contrato poderá ainda ser rescindido nas seguintes hipóteses:

- a) Insolvência, dissolução judicial ou extrajudicial, pedido de recuperação judicial ou decretação de falência de qualquer das Partes;
- b) Em decorrência da ineficiência na prestação dos serviços ora contratados, como também do descumprimento da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Contrato e em seus Anexos, desde que a pendência não seja satisfatoriamente solucionada dentro de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da comunicação da Parte prejudicada à Parte infratora. Uma vez transcorrido o citado prazo sem que a(s) pendência(s) seja sanada a contento, o Contrato restará automaticamente rescindo;
- c) A qualquer momento, à critério e por vontade exclusiva do CONTRATANTE, mediante comunicação à CONTRATADA e sem a necessidade de cumprimento do prazo de aviso prévio constante no item "11.2" acima, não cabendo também à CONTRATADA nesta hipótese, o pagamento de qualquer multa e/ou indenização;
- d) De forma automática, caso haja, por qualquer motivo, rescisão do Contrato de Gestão mencionado no item "1.1" deste Contrato, não cabendo à CONTRATADA o pagamento de qualquer multa e/ou indenização; e
- e) Se, ao término do prazo de vigência deste Contrato, não houver a renovação correspondente em até 30 (trinta) dias.

11.7. Qualquer outra espécie de rescisão poderá ser prevista mediante aditamento deste Contrato, conforme disposição contida no item "11.2".

11.8. Em qualquer uma das hipóteses de rescisão contratual será devido à CONTRATADA o pagamento da contraprestação proporcional aos serviços prestados até o momento do término do Contrato.

9.9. A CONTRATADA tem pleno conhecimento de que foi contratada para prestar os serviços objeto deste Contrato ao CONTRATANTE, uma vez que este é o responsável pelo gerenciamento e execução das ações e serviços de saúde constantes no Contrato de Gestão firmado com o Estado de Goiás, por intermédio de sua Secretaria de Estado de Saúde (Contrato de Gestão nº 037/2019 – SES / GO), razão pela qual concorda, desde já, que caso o ente público intervenha, rescinda ou encerre, por qualquer modo ou razão, o referido contrato, o presente Instrumento restará automaticamente rescindido, não fazendo a CONTRATADA jus a qualquer tipo de indenização, qualquer que seja sua natureza, renunciando expressamente ao direito de pleitear quaisquer valores indenizatórios, em qualquer tempo ou jurisdição, junto ao CONTRATANTE.

11.9.1. Na ocorrência da situação disposta no item “11.9” acima, e também em caso de o ente público atrasar o repasse de um ou mais repasse(s)/custeio(s) mensal(is), a CONTRATADA fará jus apenas ao recebimento dos serviços efetivamente prestados, desde que os pagamentos efetuados pela Estado se refiram aos meses de prestação de tais serviços, e sem o acréscimo de quaisquer juros, multa ou correção.

11.9.2. O pagamento referido no subitem acima deverá ser disponibilizado à CONTRATADA em até 15 (quinze) dias úteis da regularização das pendências financeiras pelo Estado de Goiás, restando vedado à CONTRATADA emitir protestos e cobrar tais valores, tanto por meio extrajudicial, como judicial.

## **CLÁUSULA 12ª – DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. O presente Instrumento e seus Anexos, como também eventuais aditamentos, consubstanciam toda a relação contratual, ficando sem validade e eficácia quaisquer

outros documentos aqui não mencionados e já assinados, correspondências já trocadas, bem como quaisquer compromissos e/ou acordos pretéritos relacionados ao mesmo objeto, presentes e/ou futuros relacionados ao mesmo objeto, os quais não obrigarão as Partes, sendo considerados inexistentes para os fins deste Contrato caso não seja observada a formalidade contida no item a seguir.

12.2. Quaisquer alterações a este Contrato somente terão validade e eficácia se forem devidamente formalizadas através de Aditamento Contratual firmado pelos representantes legais das Partes.

12.3. Se qualquer uma das disposições do presente Contrato for ou vier a tornar-se nula ou revelar-se omissa, inválida ou ineficaz não afetará ou prejudicará as cláusulas remanescentes, que continuarão com vigência, validade e eficácia plenas. Na ocorrência desta hipótese, as Partes farão todos os esforços possíveis para substituir a cláusula tida como nula, omissa, inválida ou ineficaz por outra, sem vícios, a fim de que produza os mesmos efeitos jurídicos, econômicos e financeiros que a cláusula original produziria, ou, caso isso não seja possível, para que produza os efeitos mais próximos possíveis daqueles inicialmente vislumbrados.

12.4. O não exercício dos direitos previstos neste Instrumento Contratual, em especial no tocante à rescisão contratual e obtenção da reparação de danos eventualmente causados, bem como a tolerância, de uma Parte com a outra, quanto ao descumprimento de qualquer uma das obrigações assumidas neste Instrumento ou em seus Anexos, serão considerados atos de mera liberalidade, não resultando em modificação, novação ou renúncia das disposições contratuais ora estabelecidas, podendo as Partes exercerem, a qualquer tempo, seus direitos.

12.5. Em hipótese alguma o silêncio das Partes será interpretado como consentimento tácito.

12.6. Com exceção prevista para o caso de sucessão empresarial (cisão, incorporação, fusão ou qualquer outra forma de reorganização societária), nenhuma das Partes poderá ceder a terceiros os direitos e obrigações decorrentes deste

Contrato e de seus Anexos, sem a prévia e expressa anuência escrita da outra Parte. Da mesma forma, o presente Instrumento e seus Anexos obrigam não só as Partes, como também seus eventuais sucessores a qualquer título.

12.7. O fato de a CONTRATADA dedicar-se aos serviços com zelo e lealdade, de prestar informações solicitadas, de assumir obrigações, dentre outras especificidades, não prejudica seus direitos, nem desclassifica a relação de prestação de serviços tratada no presente Instrumento Contratual.

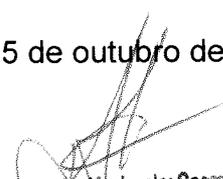
12.8. Tendo em vista o caráter de prestação de serviços do presente Contrato, a CONTRATADA declara ser contribuinte do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), sendo portadora de Cadastro de Contribuinte Mobiliário – CCM.

### **CLÁUSULA 13ª – FORO**

13.1. Fica eleito, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que o seja, o Foro da Comarca de São Paulo para dirimir quaisquer controvérsias resultantes da interpretação e/ou execução do presente Contrato.

E, por assim estarem de acordo, assinam o presente Instrumento Contratual em 02 (duas) vias de igual teor e forma, perante as 2 (duas) testemunhas identificadas abaixo, para que produza os efeitos jurídicos desejados.

Trindade, 25 de outubro de 2019.

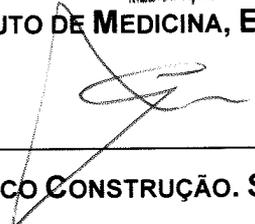
  
p.p. Alexandre Kopslovsky Soares  
"EM NOME DE" IMED - INSTITUTO DE  
MEDICINA, ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO

---

**IMED – INSTITUTO DE MEDICINA, ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO**

---

**GUIMA-CONSECO CONSTRUÇÃO, SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA.**

  
Carlos Alberto Guimarães

Testemunhas:

1) Geiz de Jesus Moraes

Nome: Geiz Pereira de Jesus Moraes

R.G.: 49.172.113-4

C.P.F.: 003184398-40

2) Wanely

Nome: Wanely Ferreira de Almeida

R.G.: 45.728.181-9

C.P.F.: 293.796.033-35

f

D

**Anexo I – RFP do Processo Seletivo nº 015/2019**

**Contrato de Prestação de Serviços nº 003/2019**

**Firmado entre**

**GUIMA-CONSECO CONSTRUÇÃO. SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA.**

**E**

**IMED – INSTITUTO DE MEDICINA, ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO**

<i>RFP</i>	<i>Request for Proposal – RFP</i>
015/2019	<b>CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FACILITES, CONTEMPLANDO AS ATIVIDADES OPERACIONAIS DE RECEPÇÃO, PORTARIA, TRANSPORTE INTRA HOSPITALAR DE PACIENTES (MAQUEIROS), LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR E JARDINAGEM.</b>

Trindade, 17 de setembro 2019.

### SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA TÉCNICA E COMERCIAL

**OBJETO:** contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de facilities, contemplando as atividades operacionais de recepção, portaria, transporte intra hospitalar de pacientes (maqueiros), limpeza/higienização hospitalar e jardinagem, para fins de suporte às atividades de gestão desenvolvidas pelo IMED junto ao Hospital Estadual de Urgências de Trindade Walda Ferreira dos Santos – HUTRIN.

### CRONOGRAMA

<b>Eventos</b>	<b>Prazos</b>	<b>Comentários</b>
Disponibilização da <i>RFP</i> no site do IMED	<b>17/09/2019</b>	Acesso aos interessados
Envio de Questionamentos / Pedido de Esclarecimentos	<b>18/09/2019 Até as 18h</b>	Todas as dúvidas referentes à <i>RFP</i> deverão ser enviadas por e-mail até a data limite
Respostas aos Questionamentos / Pedidos de Esclarecimentos	<b>20/09/2019</b>	As respostas aos eventuais questionamentos ou pedidos de esclarecimentos encaminhados serão divulgadas no sítio eletrônico do IMED ( <a href="http://imed.org.br/hutrin-contratacoes-de-servicos.php">http://imed.org.br/hutrin-contratacoes-de-servicos.php</a> )

f

1

Envio das propostas técnica e comercial	<b>24/09/2019</b> <b>Até 18hs</b>	Data/Hora limite para envio das propostas
Divulgação do Resultado	<b>25/09/2019</b>	O resultado será divulgado no sítio eletrônico do IMED ( <a href="http://imed.org.br/hutrin-contratacoes-de-servicos.php">http://imed.org.br/hutrin-contratacoes-de-servicos.php</a> )

Este procedimento é realizado em cumprimento e observância ao Contrato de Gestão firmado entre o IMED e o ESTADO DE GOIÁS, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, e à legislação que rege os contratos de gestão no Estado de Goiás, e encontra-se previsto no Regulamento de Compras e Contratação de Serviços e de Pessoal para o Hospital Estadual de Urgências de Trindade Walda Ferreira dos Santos – HUTRIN, o qual pode ser conferido no site do IMED, através do seguinte link: <http://imed.org.br/hutrin-contratacoes-de-servicos.php>.

## ÍNDICE

1. APRESENTAÇÃO .....	
2. OBJETIVO .....	
3. DA PARTICIPAÇÃO .....	
4. INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO E ENVIO DAS PROPOSTAS .....	
5. PRAZO DE ENVIO DAS PROPOSTAS .....	
6. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS .....	
7. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E CONVOCAÇÃO DO PROPONENTE VENCEDOR DA RFP PARA ASSINATURA DO CONTRATO...	
8. PRERROGATIVAS DO IMED .....	
9. ESCOPO DOS SERVIÇOS .....	
10. DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E DO SEU PRAZO DE VIGÊNCIA.....	
11. PROPOSTAS.....	
11.1 Proposta Técnica.....	
11.2 Proposta Comercial.....	
12. DISPOSIÇÕES FINAIS .....	
ANEXO I.....	
ANEXO II.....	
ANEXO III.....	

## 1. APRESENTAÇÃO

O **IMED – INSTITUTO DE MEDICINA, ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO** é uma entidade sem fins lucrativos de apoio à gestão de saúde, qualificado pelo Decreto Estadual nº 8.150, de 23 de abril de 2014, como Organização Social de Saúde no Estado de Goiás, com sede na Rua Itapeva, nº 202, Conj. 34, Bela Vista, São Paulo-SP, CEP.: 01.332-000 (CNPJ/MF nº. 19.324.171/0001-02), e filial em Trindade-GO, à Rua 3, Jardim Primavera, Q 4, L 10, CEP 75380-000 (CNPJ/MF nº 19.324.171/0004-47).

O IMED se destaca na prestação de serviços e benfeitorias destinados à população e que atua com excelência no desenvolvimento de projetos que proporcionem bem-estar, saúde, cidadania e dignidade às pessoas.

Todo o trabalho é guiado pela busca de uma sociedade mais justa e harmoniosa, pautado por conceitos como humanização e ética e pelo atendimento sem distinções ou classificações. O Instituto não mede esforços para propiciar melhorias em seu ambiente de trabalho e incrementar performances com o único objetivo de proporcionar serviços de grande qualidade aos que deles necessitam.

Dentre seus quadros, o IMED conta com gestores com competência e experiência administrativa em logística, recursos financeiros, controle de resultados, planejamento e organização institucional. Além disso, há pessoas dedicadas à assistência social junto à parcela mais carente da população, o que confere à entidade uma visão sistêmica integrada entre excelência técnica, otimização de custos, relacionamento humanizado e responsabilidade social.

Site: <http://imed.org.br/>

## 2. OBJETIVO

O IMED, através desta *RFP*, torna público o processo seletivo destinado à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de facilities, contemplando as atividades operacionais de recepção, portaria, transporte intra hospitalar de pacientes (maqueiros), limpeza/higienização hospitalar e jardinagem, para fins de dar suporte às atividades de gestão desenvolvidas pelo IMED junto ao Hospital Estadual de Urgências de Trindade Walda Ferreira dos Santos – HUTRIN, tendo em conta que o IMED é a organização social responsável pelo gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde da referida Unidade de Saúde, conforme Contrato de Gestão firmado com o Estado de Goiás, por intermédio de sua Secretaria de Estado de Saúde (Contrato de Gestão nº 037/2019 – SES / GO).

Busca-se com o presente procedimento identificar no mercado um comparativo técnico e de preços para o serviço objeto desta *RFP* que se alinhe aos objetivos do IMED frente ao Contrato de Gestão retro mencionado.

## 3. DA PARTICIPAÇÃO

Podem participar desta *RFP* os interessados que atendam a todas as condições e exigências desta *RFP* e do seu respectivo Termo de Referência (Anexo I).

Não será admitida neste processo a participação de empresas, na qualidade de proponentes, que:

- a) Estejam reunidas em consórcio e seja controladora, coligada ou subsidiária entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;
- b) Empresas em recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- c) Estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas; e

d) Estrangeiras que não funcionem no País.

#### 4. INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO E ENVIO DAS PROPOSTAS

Os proponentes deverão elaborar, de forma distinta, uma proposta técnica detalhada e uma proposta comercial para a presente *RFP*, que, conjuntamente, serão consideradas como sendo suas propostas.

Para elaboração das propostas técnica e comercial, deverão os proponentes observar todos os elementos contidos nesta *RFP*, em especial, mas não se limitando, ao Termo de Referência anexo a este documento (Anexo I) e às demais especificações dispostas no item 11.

As propostas técnica e comercial deverão estar datadas, rubricadas em todas as folhas e, ao final assinadas, bem como enviadas, de forma digitalizada, e em arquivos separados, para o seguinte endereço eletrônico:

**Endereço Eletrônico**

[processo.seletivo.hutrin@imed.org.br](mailto:processo.seletivo.hutrin@imed.org.br)

A proposta técnica não deverá conter informações comerciais, bem como a proposta comercial não deverá conter informações técnicas.

Informações adicionais que o proponente julgue relevantes poderão ser apresentadas no corpo da proposta técnica, mediante a indicação e utilização de campo específico para tanto.

## 5. PRAZO DE ENVIO DAS PROPOSTAS

As propostas técnica e comercial deverão ser encaminhadas na forma prevista no item "4" desta *RFP*, impreterivelmente, **até às 18h do dia 24/09/2019**. Qualquer proposta enviada fora do prazo aqui mencionado será desconsiderada.

O IMED, por mera liberalidade e a seu critério, poderá prorrogar o prazo previsto para entrega das propostas, inclusive para o caso de inexistência de proponentes e/ou de ampliação do número de interessados, em vista de suas necessidades contratuais e/ou assistenciais, mediante comunicado a ser disponibilizado no link deste processo seletivo.

## 6. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

Os interessados poderão encaminhar pedidos de esclarecimentos acerca desta *RFP*, até as 18h do dia 20/09/19, através do envio de e-mail ao endereço eletrônico informado no item "4" desta *RFP*.

As respostas aos eventuais pedidos de esclarecimentos encaminhados e/ou retificações desta solicitação de proposta serão divulgadas no *site* do IMED (<http://www.imed.org.br>), acessando-se o link deste processo seletivo.

## 7. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E CONVOCAÇÃO DO PROPONENTE VENCEDOR DESTA *RFP* PARA ASSINATURA DO CONTRATO

A análise das propostas apresentadas será realizada de acordo com os termos e disposições contidas na presente *RFP*, bem como com vistas a atender as necessidades e especificidades do HUTRIN e do Contrato de Gestão anteriormente mencionado.

Será declarada vencedora desta *RFP* o proponente que apresentar o menor preço, a melhor técnica e atender aos requisitos de contratação previstos nesta *RFP* e no Regulamento de Compras e Contratação de Serviços e de Pessoal anteriormente mencionado.

O julgamento das propostas que atenderem a seleção técnica se dará pelo critério preço.

Será considerada vencedora a empresa que apresentar o menor valor global mensal para prestação dos serviços objeto desta *RFP*.

Serão desclassificadas as propostas técnicas e comercial:

- a) Que não atendam às exigências desta *RFP*;
- b) Que não apresentem os documentos solicitados, nos termos desta *RFP*; e
- c) Com preços excessivos ou manifestamente inexecutáveis.

Em caso de empate técnico e comercial, as empresas serão convocadas, por e-mail, para apresentarem novos lances de preço, sagrando-se vencedora aquela que apresentar o menor lance.

O resultado desta *RFP* será divulgado dia 25/09/2019 no *site* do IMED (<http://www.imed.org.br>), podendo ser visualizado através do acesso do link deste processo seletivo, sendo a empresa vencedora convocada, preferencialmente, por e-mail (podendo a convocação ser também realizada por qualquer outro meio de comunicação disponível), para, em até 05 (cinco) dias a contar da efetivação do aludido comunicado, assinar o contrato de prestação de serviços mencionado no item 10 desta *RFP* (cf. modelo constante no Anexo II) ou documento equivalente, bem como apresentar toda a documentação complementar pertinente à contratação, que, se necessária, será oportunamente solicitada.

Caso a empresa vencedora não compareça dentro do prazo acima estipulado, será convocada a segunda colocada, desde que o preço ofertado não seja superior a 15% (quinze por cento) do valor apresentado pela primeira colocada e que a proposta técnica seja adequada a esta *RFP*.

Não se verificando a hipótese de contratação da segunda colocada, conforme descrito no parágrafo anterior, o processo será cancelado e posteriormente republicado.

## 8. PRERROGATIVAS DO IMED

O IMED reserva-se no direito de modificar esta *RFP*, mediante sua republicação e, se necessário, dilatar o prazo para envio das propostas, bem como postergar e investir o tempo que for necessário para análise e conversas posteriores com os proponentes interessados.

Também é reservado ao IMED, a qualquer momento que anteceda a celebração do instrumento contratual e seu exclusivo critério, interromper ou cancelar a respectiva *RFP*, sem que caibam aos proponentes quaisquer direitos, vantagens, ressarcimentos ou indenizações de qualquer ordem.

O IMED também reserva-se no direito de solicitar qualquer documentação ou informação adicional que julgar necessária para fins de análise das propostas e dos proponentes, como também visando o atendimento das disposições contidas no Regulamento de Compras e Contratação de Serviços, mesmo depois de decorridos os prazos indicados neste documento.

O IMED também poderá solicitar reuniões e visitas técnicas às instalações dos proponentes e, eventualmente, a alguns de seus clientes atuais.

## 9. ESCOPO DOS SERVIÇOS

Todas as informações relativas à execução dos serviços objeto desta *RFP* encontram-se dispostas em seu Anexo I (Termo de Referência), o qual deverá servir de base para elaboração das Propostas Técnica e Comercial dos proponentes.

## 10. DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E DO SEU PRAZO DE VIGÊNCIA

As obrigações decorrentes desta *RFP* serão formalizadas através da assinatura de contrato de prestação de serviços a ela correspondente (que contém as obrigações genéricas), do qual fará parte, independentemente de transcrição, a presente *RFP* e seus Anexos I (que contém as obrigações técnicas específicas) e II, e as Propostas Técnica e Comercial do proponente vencedor.

O Instrumento Contratual objeto desta *RFP* entrará em vigor na data de sua assinatura e poderá vigorar até a data de término do Contrato de Gestão firmado entre o IMED e a SES/GO (**25/08/2023**), podendo ser prorrogado, por igual ou diferente período, caso este último seja renovado e desde que haja interesse das partes e seja feito por escrito, sempre respeitando-se o limite de vigência dos respectivos Termos Aditivos do Contrato de Gestão.

O contrato de prestação de serviços poderá ser encerrado automaticamente, sem qualquer ônus, caso haja rescisão do aludido Contrato de Gestão, independente de qual seja o motivo.

## 11. PROPOSTAS

### 11.1 Proposta Técnica

A proposta técnica deverá considerar as condições e especificações descritas não só no escopo contido no Anexo I desta RFP (Termo de Referência), como também em todo o documento.

Todas as informações solicitadas nesta *RFP* devem ser observadas e disponibilizadas da forma mais objetiva possível, providenciando-se, ao mesmo tempo, todas as informações necessárias para análise da proposta técnica.

As propostas devem ser organizadas no formato descrito neste documento e abordar todos os elementos contidos em seus itens, disponibilizando e especificando a maior quantidade de informações e detalhes sobre como o proponente pretende atender o objeto, os prazos e condições constantes da presente *RFP*.

Deverão ser apresentados, juntamente com a proposta técnica, os seguintes documentos em formato pdf:

- a) Contrato Social consolidado ou sua última alteração (ou documentação societária equivalente);
- b) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ (a empresa proponente deverá possuir CNAE compatível com os serviços que serão prestados);
- c) Declaração de conhecimento tanto dos termos desta RFP e de seus Anexos, como também do Regulamento de Compras e Contratação de Serviços e de Pessoal para o Hospital Estadual de Urgências de Trindade Walda Ferreira dos Santos – HUTRIN, firmada pelo (s) responsável (is) legal (is) da empresa proponente ou de seu (s) procurado r(es) (cf. modelo constante no Anexo III desta *RFP*);

- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débitos em relação a tributos estaduais (ICMS) da sede da proponente e perante o Estado de Goiás;
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011, com validade de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data de sua expedição (disponível nos portais eletrônicos da Justiça do Trabalho: Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho);
- h) Dados bancários da empresa;
- i) Registros e licenças necessárias para execução dos serviços que serão contratados, especialmente perante o órgão de classe correspondente de sua sede com o respectivo comprovante de regularidade, quando aplicável; e

A não apresentação da totalidade dos documentos retro, sem a devida justificativa ou ainda a apresentação de documentos vencidos, poderá importar em desclassificação da empresa proponente.

## 11.2 Proposta Comercial

Para elaboração da proposta comercial as seguintes orientações devem ser seguidas:

- a) Todo(s) o(s) preço(s) deve(m) ser expresso(s) em REAIS, em algarismos e por extenso;
- b) O(s) preço(s) deve(m) incluir todos os eventuais dispêndio com salários, leis sociais, trabalhista, acordos e convenções de trabalho das respectivas categorias, custos, despesas, uniformes, impostos, taxas e contribuições relacionados à prestação de serviços que serão contratados, sendo estritamente vedado, sob qualquer pretexto, o seu repasse ao IMED;
- c) O prazo de validade da proposta deverá ser indicado e não poderá inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de apresentação da mesma; e
- d) As condições comerciais devem ser mantidas pelo período de vigência do contrato.

É vedado o pagamento de adiantamentos e a negociação dos títulos do IMED com agentes financeiros.

Os pagamentos serão realizados até o dia 15 (quinze) do mês posterior ao da prestação dos serviços, mediante emissão e entrega da respectiva nota fiscal e relatório mensal de atividades, e desde que o IMED tenha recebido o repasse do Estado de Goiás o valor do custeio/repasse correspondente ao mês em que os serviços foram prestados, do que o proponente, desde já, fica ciente e concorda.

## 11. DISPOSIÇÕES FINAIS

É facultado ao IMED, em qualquer fase desta RFP, promover diligências com o fim de esclarecer ou complementar a instrução do processo.

Todos os dispêndios feitos pelo IMED reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade, eficácia e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade e do Contrato de Gestão firmado com o Estado de Goiás, por intermédio da Secretaria de Estado da Saúde – SES/GO.

Os casos não previstos nesta *RFP* ou no Regulamento de Compras e Contratação de Serviços e de Pessoal para o Hospital Estadual de Urgências de Trindade Walda Ferreira dos Santos – HUTRIN serão decididos exclusivamente pelo IMED, com a divulgação da respectiva decisão em seu sítio eletrônico.

Integram a presente *RFP* os seguintes Anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS; e

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS TERMOS DA *RFP*, DE SEUS ANEXOS E DO REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E DE PESSOAL.

### **IMED – INSTITUTO DE MEDICINA, ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO**

## A N E X O I

### TERMO DE REFERÊNCIA

**1. OBJETO:** Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de facilities, contemplando as atividades operacionais de recepção, portaria, transporte intra hospitalar de pacientes (maqueiros), limpeza/higienização hospitalar e jardinagem, para fins de suporte às atividades de gestão desenvolvidas pelo IMED junto ao Hospital Estadual de Urgências de Trindade Walda Ferreira dos Santos – HUTRIN.

**1.1.** A empresa deverá desenvolver os elementos necessários para a adequada prestação do serviço que ora se pretende contratar.

**1.2.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da proponente vencedora e o IMED e, também, com a Administração Pública, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

**2.1.** O IMED é a organização social responsável pelo gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde no Hospital Estadual de Urgências de Trindade Walda Ferreira dos Santos – HUTRIN, conforme Contrato de Gestão firmado com o Estado de Goiás, por intermédio de sua Secretaria de Estado de Saúde (Contrato de Gestão nº 037/2019 – SES / GO).

### 3. ESCOPO:

Serviços de de facilities, contemplando as atividades operacionais de recepção, portaria, transporte intra hospitalar de pacientes (maqueiros), limpeza/higienização hospitalar e jardinagem, conforme indicado ao item 1 retro.

**3.1. UNIDADE DE SAÚDE BENEFICIADA:** Hospital Estadual de Urgências de Trindade Walda Ferreira dos Santos – HUTRIN.

**3.2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** A prestação dos serviços contempla as seguintes atividades:

**3.2.1. Serviços de recepção:**

A contratação de **Serviços de Recepção** provém da necessidade de realização de atividades acessórias tais como identificação, controle de acesso e direcionamento de visitantes. Esses serviços promovem agilidade e eficiência aos atendimentos realizados pelo Contratante.

Os serviços serão prestados nos locais, períodos e frequências discriminados pelo Contratante nos postos de trabalho que serão definidos a seguir:

Posto de Trabalho	Horário
Recepção do Pronto Socorro – 2 postos dia	12 horas de segunda a domingo
Recepção do Pronto Socorro – 2 postos noite	12 horas de segunda a domingo
Ambulatório – 1 posto dia	12 horas de segunda a sábado

A prestação de Serviços de Recepção nos postos fixados pelo Contratante envolve a alocação, pela Contratada, de empregados capacitados para:

- Assumir o posto devidamente uniformizados e com aparência pessoal adequada;
- Prestar serviços de apoio ao público em geral, com atendimento presencial ou por telefone, realizando, sempre que necessário, pesquisas e registro em sistemas informatizados disponibilizado pela Contratante;
- Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo informações precisas e objetivas, e encaminhando-os corretamente ao lugar ou à pessoa procurada;

- Comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Operar equipamentos de registro de pacientes, de acordo o pacote de serviços oferecido no software de gestão hospitalar oferecido pela Contratante;
- Protocolar processos e documentos na unidade, registrando a entrada, a saída e as movimentações, encaminhando os mesmos aos funcionários competentes;
- Atender as chamadas telefônicas internas e externas, retransmitindo mensagens e recados recebidos aos funcionários do Contratante, bem como ligações aos ramais e unidades solicitados;
- Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- Manter-se no seu posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres;
- Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- Repassar para o(s) recepcionista(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção, observando as normas internas de segurança do Contratante;
- Organizar as informações e planejar o trabalho do cotidiano.

### 3.2.2. Serviços de portaria:

Os serviços serão prestados nos locais, períodos e frequências discriminados pelo Contratante nos postos de trabalho que serão definidos a seguir:

Posto de Trabalho	Horário
Portaria de Serviços e Entrada/Saída de Funcionários - posto dia	12 horas de segunda a domingo
Portaria de pacientes externos (pronto socorro) – posto dia	12 horas de segunda a domingo
Portaria de pacientes externos (pronto socorro) – posto noite	12 horas de segunda a domingo
Ambulatório – posto dia	12 horas de segunda a sexta
Estacionamento – posto dia	12 horas de segunda a domingo
Estacionamento – posto noite	12 horas de segunda a domingo

A Prestação de Serviços de Portarias nos postos fixados pelo Contratante envolve a alocação, pela Contratada, de profissionais capacitados para:

- Assumir o posto, devidamente uniformizados, e com aparência pessoal adequada.
- Comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse.
- Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos.
- Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas. Quando o documento de identidade for indispensável para a entrada da pessoa serão seus dados anotados no ato e devolvido o documento imediatamente ao interessado conforme disposto na Lei Nº 9.453/97.
- Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de profissionais

- autorizados a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões/cancelas fechados.
- Controlar a entrada e a saída de veículos, profissionais e visitantes após o término de cada expediente de trabalho, feriados e fins de semana, na conformidade do que venha a ser estabelecido pelo Contratante.
  - Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante.
  - Fiscalizar e orientar o trânsito interno de profissionais, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante.
  - Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança.
  - Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante. Facilitar, na medida do possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventuais acontecimentos.
  - Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços.
  - Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres.
  - Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local e de bens particulares de profissionais ou de terceiros.
  - Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto.
  - Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.

A Contratada deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo Contratante, com atendimento sempre cortês aos profissionais e às pessoas em geral que se façam presentes.

Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos (humanos e materiais)

com vistas ao aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante.

A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

### **3.2.3. Serviços de Limpeza Hospitalar:**

Refere-se a contratação de empresa especializada em LIMPEZA HOSPITALAR para prestação de serviços de limpeza terminal e limpeza concorrente das áreas críticas, não-críticas e semi-críticas nas dependências do Hospital Estadual de Urgências de Trindade Walda Ferreira dos Santos – HUTRIN, através dos métodos de limpeza adequados para cada área a ser limpa/higienizada (limpeza úmida; limpeza com jato d'água; limpeza molhada e/ou limpeza seca) incluindo o fornecimento de toda infraestrutura de mão-de-obra qualificada e equipamentos necessários para a efetiva prestação dos serviços, de forma ininterrupta, 24 horas por dia, 365 dias por ano com a utilização de técnicas seguras de operação, conforme especificações técnicas e condições complementares descritas neste Termo de Referência, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene em dependências da unidade de saúde que possui aproximadamente 2.000 metros quadrados de área construída.

Os serviços de limpeza/higiene hospitalar deverão ser realizados nas áreas hospitalares conforme descrição a seguir:

#### **3.2.3.1 - Áreas hospitalares críticas e semi-críticas**

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

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

Método:

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

Técnica:

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

Etapas:

- a) Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b) Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c) Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
- d) Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- e) Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;
- f) Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
- g) Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujidade, proceder ao enxágue e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
- h) Proceder à limpeza da porta/ visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;

- i) Proceder à limpeza do piso com solução detergente;
- j) Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;
- k) Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
- l) Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- m) Retirar as luvas e lavar as mãos;
- n) Repor os sacos de lixo;
- o) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

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

Nas Salas Cirúrgicas, a limpeza terminal será realizada ao término da programação cirúrgica, diária ou semanal, de acordo com a definição do Contratante.

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

**Método:**

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

Técnica:

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

Étapas:

- a) Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b) Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c) Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
- d) Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- e) Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza;
- f) Iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujidade; proceder ao enxágue e após friccionar com álcool 70%;
- g) Executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/ divisórias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, portas/ visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
- h) Proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas;
- i) Realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso;
- j) Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;

- k) Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- l) Retirar as luvas e lavar as mãos;
- m) Repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;
- n) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

### **Exemplos de tipos de limpeza e frequências de execução**

A periodicidade e frequência de limpeza concorrente nos ambientes específicos serão determinadas pelo responsável da higienização de cada unidade de assistência à saúde, em conjunto com a CCIH.

A seguir, encontram-se relacionados exemplos de periodicidade e frequência de limpeza concorrente e terminal dos principais ambientes médico hospitalares.

#### **UNIDADES DE INTERNAÇÃO / ENFERMARIAS**

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

#### **3.2.3.2 - Áreas hospitalares não críticas e áreas administrativas**

Todas as demais áreas das unidades de assistência à saúde, não ocupadas por pacientes e que ofereçam risco mínimo de transmissão de infecção, são consideradas como áreas hospitalares não críticas, tais como: áreas destinadas a refeitórios, área limpa de lavanderia, entre outras.

As especificações técnicas e os procedimentos dos serviços de limpeza para essas áreas serão, no presente trabalho, tratados analogamente às áreas administrativas, a seguir descritos:

P

R

## Etapas e frequências de limpeza

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

### A - ÁREAS INTERNAS – PISOS ACARPETADOS

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

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

## B - ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS

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

## C - ÁREAS INTERNAS - ALMOXARIFADOS

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

### Áreas administrativas dos almoxarifados

Diária	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li> <li>- Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;</li> <li>- Limpar/ lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;</li> <li>- Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;</li> <li>- Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;</li> <li>- Passar pano úmido e polir os pisos;</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
--------	---

Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais;</li> <li>- Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;</li> <li>- Encerar/ lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;</li> <li>- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</li> <li>- Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;</li> <li>- Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</li> <li>- Limpar telefones com produto adequado;</li> <li>- Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado;</li> <li>- Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.;</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpar/ remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;</li> <li>- Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</li> <li>- Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

#### D - ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO/ HALL/

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

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

Diária	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li> <li>- Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.;</li> <li>- Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;</li> <li>- Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;</li> <li>- Passar pano úmido e polir os pisos;</li> <li>- Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
--------	--

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

## ÁREAS EXTERNAS

Consideram-se como áreas externas todas as áreas das unidades de assistência à saúde situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, entre outras.

### A - ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/ CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

**Características:** áreas circundantes aos prédios, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, entre outras.

Diária	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li> <li>- Limpar/ remover o pó de capachos;</li> <li>- Remover os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;</li> <li>- Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
--------	---

Semanal	- Lavar os pisos; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Mensal	- Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## VIDROS EXTERNOS

### Características:

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

### FACE EXTERNA

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

Trimestral	- Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
------------	---

A seguir apresentamos as áreas físicas da Unidade Hospitalar:

- Área do Terreno: 11.400.000 m<sup>2</sup> aproximadamente.
- Área Construída: 2.000 m<sup>2</sup> aproximadamente.
- Dependências das alas de Internação:

Nº de leitos de internação = 42 leitos dispostos da seguinte forma:

Enfermaria 1 = 6 quartos / 23 leitos (cada quarto com 1 banheiro)

Enfermaria 2 = 6 quartos / 19 leitos (cada quarto com 1 banheiro)

Postos de Enfermagem = 2 (1 por Enfermaria)

Berçário = 1

Sala de Vacina = 1

Área de prescrição = 1

Áreas de Circulação (corredores)

- Centro cirúrgico:

2 salas de Cirurgia

1 Recuperação pós anestésica = 2 boxes

1 Central de Material Estéril

- Vestiários (masc./fem.)

Áreas de Circulação (corredores)

- Pronto Socorro / Pronto Atendimento:

1 Sala Vermelha (2 macas)

1 Recepção / banheiro (masc./fem.)

1 Sala de Classificação de risco

1 área de prescrição

3 consultórios

1 sala para ECG

1 sala de Hidratação/inalo terapia (10 poltronas)

3 observações (2 macas cada)

1 sala de medicação

1 sala de regulação (Núcleo Interno de Regulação - NIR)

Banheiros (masc./fem.)

Áreas de Circulação (corredores)

- Farmácia

Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF)

Farmácia Central

- Nutrição/cozinha

Refeitório

Área operacional (cozinha, cocção etc.).

- Ambulatório

Recepção

Consultório = 3 salas

- Ouvidoria = 1 sala
- Pequenos procedimentos/gesso = 2
- Raio x = 2 salas (exame e apoio)
- Banheiros (masc./fem.)
- Laboratório
  - Sala de recepção = 1 sala
  - Sala operacional = 2 salas
- Área Administrativa
  - Salas de Apoio
  - Auditório
  - Banheiros (masc./fem.)
- Áreas de apoio
  - Almoxarifado
  - T.I
  - SESMET
- Demais áreas
  - Confortos
  - Área da Lavanderia
  - Banheiros
  - Circulação (Corredores)
  - DML
  - Deposito de Resíduos
  - Necrotério
  - Faturamento

### 3.2.4. Serviços de Transporte Intra hospitalar de Pacientes (maqueiros):

Os serviços serão prestados nos locais, períodos e frequências discriminados pelo Contratante nos postos de trabalho que serão definidos a seguir:

Posto de Trabalho	Horário
Pronto Socorro - posto dia	12 horas de segunda a domingo
Pronto Socorro - posto noite	12 horas de segunda a domingo
Centro Cirúrgico - posto dia	12 horas de segunda a domingo
Centro Obstétrico – posto dia	12 horas de segunda a domingo

A Prestação de Serviços Transporte Intra hospitalar de Pacientes (maqueiros) nos postos fixados pelo Contratante envolve a alocação, pela Contratada, de profissionais capacitados para:

- Transportar com zelo e respeito os pacientes/clientes impossibilitados de se locomoverem, conduzindo-os de maca ou de cadeira de rodas, desde que autorizados pela enfermagem;
- Transportar cadáveres para sala específica do hospital;
- Acompanhar o transporte do paciente para a realização de procedimentos internos, desde que autorizados pela enfermagem;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível e da dificuldade.
- 

### 3.2.5 - O serviço de Manutenção e Conservação de Jardins:

Prestação de serviços de manutenção e conservação de jardins, mediante a operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades necessárias para manter a boa aparência do jardim, manter saudáveis as plantas e os gramados, manter a limpeza e a ordem do jardim e manter a limpeza e a ordem de terrenos. A área externa a ser conservada mede aproximadamente nove mil trezentos e cinquenta metros quadrados.

A atividade deve incluir:

- Manutenção e conservação de gramados em área plana;
- Poda de pequena monta: execução de serviços rotineiros de poda de arbustos (poda de formação e limpeza em arbustos e cercas vivas) e de árvores de pequeno porte (ou aquelas cuja altura na fase adulta atinge até 1,8 metros).

O objeto inclui o fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs), insumos e ferramentas necessários para a perfeita execução dos serviços e mão de obra operacional em número suficiente e adequado para desenvolver todas as atividades previstas, observadas as normas e a legislação vigentes.

Os serviços deverão ser prestados nos padrões técnicos recomendados e contar com quadro de pessoal operacional capacitado e em número suficiente.

A Contratada deverá executar todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado, dentre as quais se destacam:

#### **Manutenção e conservação de gramados em área plana**

- Acompanhamento técnico periódico;
- Adubação (mineral e orgânica);
- Análise química do solo;
- Aplicação de produtos químicos, com a devida proteção ambiental de funcionários e pessoas;
- Capinação;
- Coleta e remoção de lixo;
- Controle fitossanitário: programação e execução permanente de prevenção, combate e/ou controle de pragas e doenças específicas a cada espécie vegetal;

- Coroamento em plantas ou colocação de cobertura morta;
- Correção do solo: quantificar carências e excessos que o solo apresente por meio da análise de acidez e deficiências de macro e micronutrientes para aplicação adequada e a racionalização dos insumos agrícolas;
- Corte e recolhimento de galhos condenados ou caídos;
- Cortes de gramados, incluindo recortes em passeios, canteiros, árvores e muros;
- Erradicação das plantas invasoras;
- Limpeza geral: limpeza de toda a área, com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas nas capinações e qualquer outro tipo de detrito;
- Manutenção geral do gramado com controle de daninhas, poda, adubação e cobertura com substrato específico;
- Pequenos acertos de terreno para desvio de águas pluviais, utilizando métodos para conservação do solo;
- Rastelagem e remoção dos restos vegetais, resultantes do corte;
- Refilamento das áreas gramadas;

**Poda de pequena monta (arbustos, cercas vivas e árvores de pequeno porte – ou aquelas cuja altura na fase adulta atinge até 1,8 metros):**

- Acompanhamento técnico periódico;
- Coleta e remoção de lixo;
- Condução de trepadeira;
- Controle fitossanitário: programação e execução permanente de prevenção, combate e/ou controle a pragas e doenças específicas a cada espécie vegetal;

- Corte e recolhimento de galhos condenados ou caídos;
- Cortes de cercas vivas;
- Erradicação das plantas invasoras;
- Poda de formação;
- Poda de limitação de crescimento dos arbustos;
- Poda de limpeza; e
- Rastelagem e remoção dos restos vegetais, resultantes do corte.
- Toda a remoção, carga, transporte e descarregamento dos materiais resultantes da limpeza geral devem seguir rigorosamente as normas técnicas e legislação que regulamentam a matéria, em especial a NBR 10004:2004.
- A Contratada deverá empregar somente produtos inseticidas, fungicidas, formicidas, herbicidas, moluscicidas, nematocidas, acaricidas, bactericidas, reguladores de crescimento, abrihantador de folhas e outros produtos de origem química ou biológica para uso em jardinagem amadora de venda direta ao consumidor, aprovados pela ANVISA.

### **3.2.6. Fornecimento de insumos:**

A Contratada deve fornecer os insumos necessários e adequados, em quantidade suficiente para a realização das atividades aqui compreendidas incluído, EPI's, Equipamentos, Uniformes, materiais de limpeza, descartáveis, adubos etc.

### 3.3. ESPECIFICAÇÕES:

Experiência mínima de 3 (três anos) na execução das atividades desta RFP, devidamente comprovada.

### 4. CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. O IMED deverá acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

4.2. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e no respectivo contrato de prestação de serviços.

4.3. A fiscalização indicada ao item 4.1 retro não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa que será contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do IMED ou de seus agentes e prepostos.

### 5. OBRIGAÇÕES.

Comunicar à CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, quando ocorrer alteração do quadro permanente de colaboradores da CONTRATADA, encaminhando documentação comprobatória da qualificação técnica dos novos colaboradores, assim como documentação de vínculo empregatício. Os colaboradores substituídos, em caráter temporário ou definitivo, devem atender aos requisitos técnicos exigidos no edital;



6.2. O relatório mensal de atividades deverá ser enviado de acordo com o previsto no contrato de prestação de serviços para validação e deverá conter:

- a) Folha de rosto timbrada da empresa com a indicação do mês de competência;
- b) Relação pormenorizada de todas as atividades desenvolvidas com as evidências pertinentes (fotos e/ou documentos, quando aplicável);
- c) Registros e licenças necessárias para execução dos serviços contratados;
- d) CV ou *Lattes* do representante legal da empresa ou, quando for aplicável, do responsável técnico pelos serviços executados, devidamente acompanhado do comprovante de inscrição do(s) mesmo(s) junto ao conselho de classe correspondente e do documento de identidade profissional equivalente;
- e) Relação de empregados que atuaram na prestação dos serviços dentro do mês de competência e seus respectivos cargos, bem como dos comprovantes de recolhimento do INSS e FGTS correspondentes, quando aplicável (se os serviços forem prestados apenas pelo representante legal ou titular da empresa, deverá ser inserida uma nota neste sentido);
- f) Certidões Negativas de Débito (Federal Conjunta, Trabalhista, FGTS, Estadual e Municipal);
- g) Outros documentos que, oportuna e previamente, sejam solicitados pelo Contratante.

## 7. PREÇO:

O julgamento das propostas que atenderem a seleção técnica se dará pelo critério preço. Será considerada vencedora a empresa que apresentar o menor valor global mensal para prestação dos serviços objeto desta RFP.

Anexo II – Proposta Técnica e Comercial

Contrato de Prestação de Serviços nº 003/2019

Firmado entre

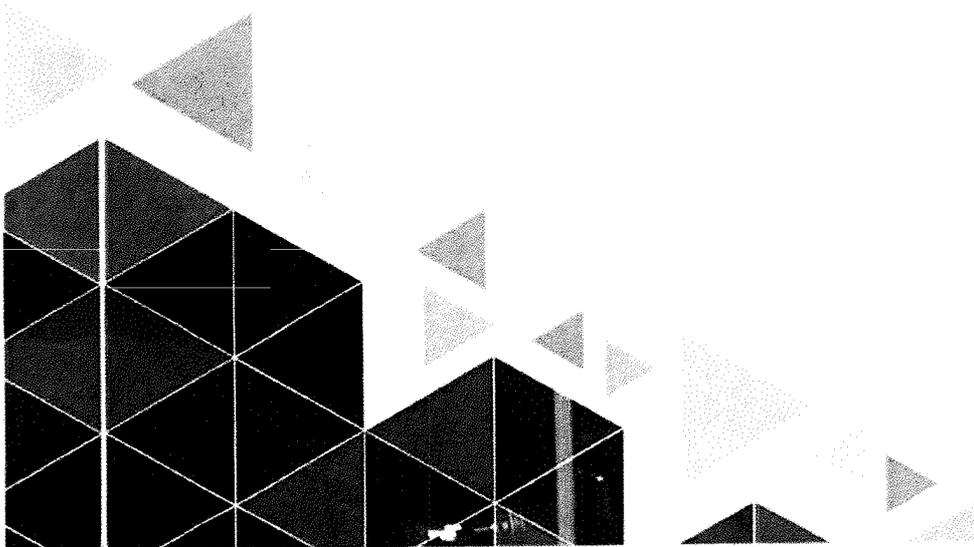
**GUIMA-CONSECO CONSTRUÇÃO. SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA.**

**E**

**IMED – INSTITUTO DE MEDICINA, ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO**

P

Ø





*mais de*

**30**

*anos de Tradição*

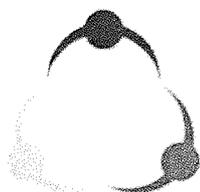
---

---

**PROPOSTA COMERCIAL**

---

---



**IMED**  
INSTITUTO DE  
MEDICINA,  
ENFERMAGEM E  
DESENVOLVIMENTO



**hutrín**  
HOSPITAL DE URGÊNCIAS DE TRINDADE

---

---

**HUTRIN – HOSPITAL DE URGÊNCIAS DE TRINDADE  
WALDA FERREIRA DOS SANTOS**

---

---

**SERVIÇOS DE FACILITES: RECEPÇÃO, PORTARIA E TRANSPORTE INTRA HOSPITALAR DE  
PACIENTES (MAQUEIROS), LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR E JARDINAGEM**

---

---

---

---

---

---

São Paulo, 24 de setembro de 2019

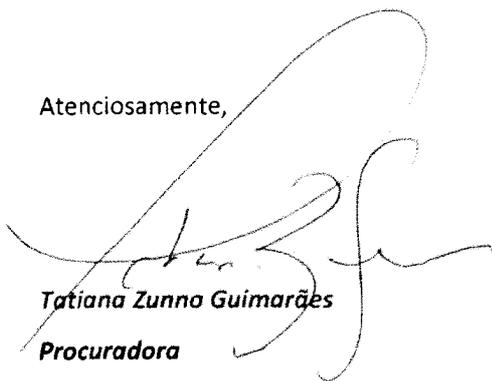
**AO**  
**HUTRIN – HOSPITAL ESTADUAL DE URGÊNCIAS DE TRINDADE DE**  
**WALDA FERREIRA DOS SANTOS**

É com satisfação que apresentamos a V.Sa. nossa proposta para Serviços de Facilitar: Recepção, Portaria e Transporte Intra Hospitalar de pacientes (Maqueiros), Limpeza/Higienização Hospitalar e Jardinagem.

A Proposta Comercial ora apresentada configura um plano de trabalho customizado, admitindo-se, entretanto, a inclusão de informações mais detalhadas ou mesmo readequando-o às necessidades futuras, sempre em conformidade com as necessidades de V.Sa.

No aguardo de um pronunciamento, colocamo-nos a vossa disposição para quaisquer esclarecimentos complementares que se fizerem necessários.

Atenciosamente,



**Tatiana Zunno Guimarães**  
**Procuradora**

## 1. PLANO DE IMPLANTAÇÃO

O plano de transição é elaborado de acordo com o prazo estabelecido, consideramos como ideal o prazo de 30 dias para implantação definitiva. Porém temos totais condições de assumir o contrato com planos alternativos ou emergenciais.

No plano de transição convencional, elaboramos o \*Cronograma de Implantação em conjunto com o cliente. Seguem as etapas:

1. Reunião de apresentação dos gestores envolvidos;
2. Recrutamento e seleção;
3. Segurança do trabalho;
4. Planejamento & operação;
5. Treinamento;
6. Comercial e gerência de relacionamento;
7. Demais áreas de apoio.



## 2. ESTRUTURA DE ATENDIMENTO

### Área de Planejamentos (Plano de Trabalho):

Consideramos como parte principal da prestação de serviços, nesse documento será evidenciada todas as ações da equipe, as particularidades de cada posto com suas atribuições, responsabilidades e limitações.

A participação do Cliente neste processo será de fundamental importância para a elaboração do plano, ressaltando ainda que este deva ter ciência e o de acordo da alta direção do Cliente.

Para elaborar o plano, seguimos as etapas: Primeiramente o cliente fornece o manual atual (se existir) para estudo e crítica, em paralelo é feita uma entrevista in loco para conhecimento/ descrição de cada posto de serviço (atribuições e responsabilidades).

A partir das informações colhidas, o projetista responsável pela elaboração do plano, confecciona um rascunho que será entregue ao Cliente que irá analisar e validará o documento para a confecção do plano definitivo e para o respectivo treinamento.

#### **Atendimento a Clientes**

O Plano de visita do Supervisor de área que consiste em:

- Visita semanal ou quinzenal;
- Auditoria das normas e procedimentos;
- Conduas de trabalho;
- Check-list do posto de serviço;
- Avaliações da equipe operacional;
- Suporte a equipe operacional;
- Contato com o cliente.

**Além da visita da supervisão o cliente conta com toda *estrutura de atendimento* da empresa:**

- Coordenação e gerência operacional;
- Gerência de contratos;
- Gerência de comercial;
- Auditoria de qualidade – ISO 9001 – 14001 – OHSAS 18001.

### 3. RESUMO DAS ATIVIDADES

A prestação dos serviços contempla as seguintes atividades:

#### **Serviços de recepção:**

Os Serviços de Recepção provêm da necessidade de realização de atividades acessórias tais como identificação, controle de acesso e direcionamento de visitantes. Esses serviços promovem agilidade e eficiência aos atendimentos realizados pelo Contratante.

#### **Serviços de portaria:**

A Prestação de Serviços de Portarias nos postos fixados pelo Contratante envolve a alocação, pela Contratada, de profissionais.

A Contratada deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo Contratante, com atendimento sempre cortês aos profissionais e às pessoas em geral que se façam presentes.

Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos (humanos e materiais) com vistas ao aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante.

A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interferiram em sua execução

#### **Serviços de Limpeza Hospitalar:**

Refere-se a contratação de empresa especializada em LIMPEZA HOSPITALAR para prestação de serviços de limpeza terminal e limpeza concorrente das áreas críticas, não-críticas e semi-críticas nas dependências do Hospital Estadual de Urgências de Trindade Walda Ferreira dos Santos – HUTRIN, através dos métodos de limpeza adequados para cada área a ser limpa/higienizada (limpeza úmida; limpeza com jato d'água; limpeza molhada e/ou limpeza seca) incluindo o fornecimento de toda infraestrutura de mão-de-obra qualificada e equipamentos necessários para a efetiva prestação dos serviços, de forma ininterrupta, 24 horas por dia, 365 dias por ano com a utilização de técnicas seguras de operação, conforme especificações técnicas e condições complementares descritas neste Termo de Referência, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene em dependências da unidade de saúde que possui aproximadamente 2.000 metros quadrados de área construída.



**Serviços de Transporte Intra hospitalar de Pacientes (maqueiros):**

A Prestação de Serviços Transporte Intra hospitalar de Pacientes (maqueiros) nos postos fixados pelo Contratante envolve a alocação, pela Contratada, de profissionais capacitados para:

- Transportar com zelo e respeito os pacientes/clientes impossibilitados de se locomoverem, conduzindo-os de maca ou de cadeira de rodas, desde que autorizados pela enfermagem;
- Transportar cadáveres para sala específica do hospital;
- Acompanhar o transporte do paciente para a realização de procedimentos internos, desde que autorizados pela enfermagem;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível e da dificuldade

**O serviço de Manutenção e Conservação de Jardins:**

Prestação de serviços de manutenção e conservação de jardins, mediante a operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades necessárias para manter a boa aparência do jardim, manter saudáveis as plantas e os gramados, manter a limpeza e a ordem do jardim e manter a limpeza e a ordem de terrenos. A área externa a ser conservada mede aproximadamente nove mil trezentos e cinquenta metros quadrados

*4. ESCOPO DOS SERVIÇOS*

*RECEPÇÃO:*

Posto de Trabalho	Horário
Recepção do Pronto Socorro – 2 postos dia	12 horas de segunda a domingo
Recepção do Pronto Socorro – 2 postos noite	12 horas de segunda a domingo
Ambulatório – 1 posto dia	12 horas de segunda a sábado

*R*

*R*  
*[Signature]*

*PORTARIA:*

<b>Posto de Trabalho</b>	<b>Horário</b>
Portaria de Serviços e Entrada/Saída de Funcionários - posto dia	12 horas de segunda a domingo
Portaria de pacientes externos (pronto socorro) – posto dia	12 horas de segunda a domingo
Portaria de pacientes externos (pronto socorro) – posto noite	12 horas de segunda a domingo
Ambulatório – posto dia	12 horas de segunda a sexta
Estacionamento – posto dia	12 horas de segunda a domingo
Estacionamento – posto noite	12 horas de segunda a domingo

*SERVIÇO DE TRANSPORTE INTRA HOSPITALAR DE PACIENTES (MAQUEIROS)*

<b>Posto de Trabalho</b>	<b>Horário</b>
Pronto Socorro - posto dia	12 horas de segunda a domingo
Pronto Socorro - posto noite	12 horas de segunda a domingo
Centro Cirúrgico - posto dia	12 horas de segunda a domingo
Centro Obstétrico – posto dia	12 horas de segunda a domingo

SERVIÇOS DE RECEPÇÃO, PORTARIA, TRANSPORTE INTRA HOSPITALAR DE PACIENTES (MAQUEIROS), LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR E JARDINAGEM:

FUNÇÃO	ESCALA DE TRABALHO	QDE POSTOS	QUANTIDADE FUNCIONÁRIOS
Porteiro	12x36 - Diurno - 12hs	4	8
Porteiro	12x36 - Noturno - 12hs (19/07hs)	2	4
Recepcionista	12x36 - Diurno - 12hs	3	6
Recepcionista	12x36 - Noturno - 12hs (19/07hs)	2	4
Maqueiro	12x36 - Diurno - 12hs	3	6
Maqueiro	12x36 - Noturno - 12hs (19/07hs)	1	2
Auxiliar de Limpeza	12x36 - Diurno - 12hs	2	4
Auxiliar de Limpeza	12x36 - Diurno - 12hs	4	8
Auxiliar de Limpeza	12x36 - Noturno - 12hs (19/07hs)	1	2
Auxiliar de Limpeza	12x36 - Noturno - 12hs (19/07hs)	2	4
Limpador de Vidros com periculosidade	5x2 - Diurno - 44hs Semanais	1	1
Jardineiro	5x2 - Diurno - 44hs Semanais	1	1
Encarregado Chefe de Turma	12x36 - Diurno - 12hs	1	2
Supervisor	5x2 - Diurno - 44hs Semanais	1	1
<b>Total</b>		<b>28</b>	<b>53</b>



www.guimaconseco.com.br  
www.guimaconseco.com.br

Rua Heitor Peixoto, 676  
01543-001 São Paulo SP  
Tel: 55 11 2066 0077

Rua Dona Januário, 33  
23510-020 Rio de Janeiro-RJ  
Tel: 55 11 2066 0077

Rua João Silva, 186  
79600-010 Três Lagoas MS  
Tel: 55 11 2066 0077



## 5. CONSIDERAÇÕES COMERCIAIS

Função	Escala	Qtd. Postos	R\$ Posto	R\$ Total
Porteiro	12x36 - Diurno - 12hs	4	R\$ 10.551,07	R\$ 42.204,30
Porteiro	12x36 - Noturno - 12hs (19/07hs)	2	R\$ 12.350,08	R\$ 24.700,16
Recepcionista	12x36 - Diurno - 12hs	3	R\$ 8.728,11	R\$ 26.184,33
Recepcionista	12x36 - Noturno - 12hs (19/07hs)	2	R\$ 10.147,05	R\$ 20.294,10
Maqueiro	12x36 - Diurno - 12hs	3	R\$ 10.412,97	R\$ 31.238,92
Maqueiro	12x36 - Noturno - 12hs (19/07hs)	1	R\$ 11.958,39	R\$ 11.958,39
Auxiliar de Limpeza	12x36 - Diurno - 12hs	2	R\$ 11.084,12	R\$ 22.168,23
Auxiliar de Limpeza	12x36 - Diurno - 12hs	4	R\$ 9.846,28	R\$ 39.385,13
Auxiliar de Limpeza	12x36 - Noturno - 12hs (19/07hs)	1	R\$ 12.503,06	R\$ 12.503,06
Auxiliar de Limpeza	12x36 - Noturno - 12hs (19/07hs)	2	R\$ 11.265,22	R\$ 22.530,44
Limpador de Vidros	5x2 - Diurno - 44hs Semanais	1	R\$ 6.425,50	R\$ 6.425,50
Jardineiro	5x2 - Diurno - 44hs Semanais	1	R\$ 5.327,81	R\$ 5.327,81
Encarregado Chefe de Turma	12x36 - Diurno - 12hs	1	R\$ 11.820,47	R\$ 11.820,47
Supervisor	5x2 - Diurno - 44hs Semanais	1	R\$ 13.090,03	R\$ 13.090,03
<b>Total</b>				<b>R\$ 289.830,87</b>

### VALORES

O valor mensal para realização dos serviços é de R\$ 289.830,87 (Duzentos e oitenta e nove mil, oitocentos e trinta reais e oitenta e sete centavos);

O valor global (12 meses) para realização dos serviços é de R\$ 3.477.970,44 (três milhões, quatrocentos e setenta e sete mil, novecentos e setenta reais e quarenta e quatro centavos);

O preço cotado inclui todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da contratação, tais como, custos diretos e indiretos, matérias, equipamentos, tributos incidentes, taxa de administração, encargos sociais, trabalhistas, cobertura de férias, pisos salariais da categoria, acordos e convenções de trabalho das respectivas categorias, custos despesas, uniformes, impostos, taxas e contribuição relacionadas à prestação de serviço que serão contratados e quaisquer outros necessários ao cumprimento integral dos serviços.



www.guimaconseco.com.br  
www.guimaconseco.com.br

Rua Heitor Peixoto, 676  
01543-001 São Paulo SP  
Tel: 55 11 2066 0077

Rua Dona Januário, 30  
23510-020 Rio de Janeiro-RJ  
Tel: 55 11 2066 0077

Rua Heitor Peixoto, 676  
01543-001 São Paulo SP  
Tel: 55 11 2066 0077

Rua João Silva, 186  
79600-010 Três Lagoas MS  
Tel: 55 11 2066 0077

Rua João Silva, 186  
79600-010 Três Lagoas MS  
Tel: 55 11 2066 0077



## VALIDADE DA PROPOSTA

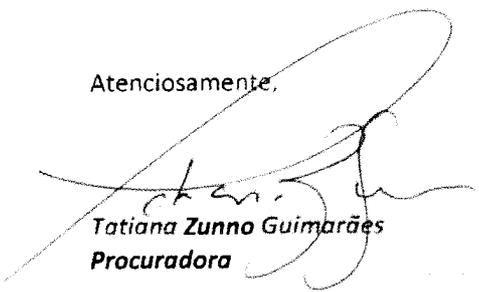
A presente proposta tem validade de **60 (sessenta)** dias a contar desta data.

## FORMA DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão realizados até o dia 15 (quinze) do mês posterior ao da prestação dos serviços, mediante emissão e entrega da respectiva nota fiscal e relatório mensal de atividades, e desde que o IMED tenha recebido o repasse do Estado de Goiás o valor do custeio/repasse correspondente ao mês em que os serviços foram prestados, do que o proponente.

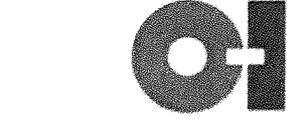
Assim, na certeza de poder atendê-los dentro dos melhores padrões de qualidade, e certos do sucesso de nossa parceria colocamo-nos a vossa inteira disposição

Atenciosamente,



**Tatiana Zunno Guimarães**  
Procuradora

6. ALGUNS CLIENTES

 <p><b>OWENS-ILLINOIS</b></p>	 <p><b>METRÔ</b></p>	 <p><b>CEJAM</b></p>	 <p><b>SECONCI</b></p>
 <p><b>ARVAL</b> BNP PARIBAS GROUP</p>	 <p><b>BAND</b></p>	 <p><b>MUNDIAL</b> IGREJA DO PODER DE DEUS</p>	 <p><b>HOSPITAL</b> SANTA MARCELINA</p>
 <p><b>TENDA</b></p>	 <p><b>São Cristóvão</b> hospital</p>	 <p><b>SPDM</b></p>	 <p><b>FUNDAÇÃO DO ABC</b> DESDE 1967</p>
 <p><b>PAN-METAL</b></p>	 <p><b>REDE D'OR</b> <b>SÃO JUIZ</b></p>	 <p><b>INSTITUTO BUTANTAN</b> A serviço da vida</p>	 <p><b>rb</b> HEALTH · HYGIENE · HOME</p>

## PROPOSTA TÉCNICA



### HUTRIN – HOSPITAL DE URGÊNCIAS DE TRINDADE WALDA FERREIRA DOS SANTOS

**SERVIÇOS DE FACILITES: RECEPÇÃO, PORTARIA E TRANSPORTE INTRA HOSPITALAR DE  
PACIENTES (MAQUEIROS), LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR E JARDINAGEM**

[www.guimaconseco.com.br](http://www.guimaconseco.com.br)

Av. Frederico Ruyssers, 176  
CEP: 01.111-000 - São Paulo/SP  
Tel: (11) 2062-0000

Rua Francisco de Sá, 10 - Vila Yara  
CEP: 05408-000 - São Paulo/SP  
Tel: (11) 2062-0000

Rua José de Aguiar, 100  
CEP: 01100-000 - São Paulo/SP  
Tel: (11) 2062-0000

São Paulo, 24 de setembro de 2019

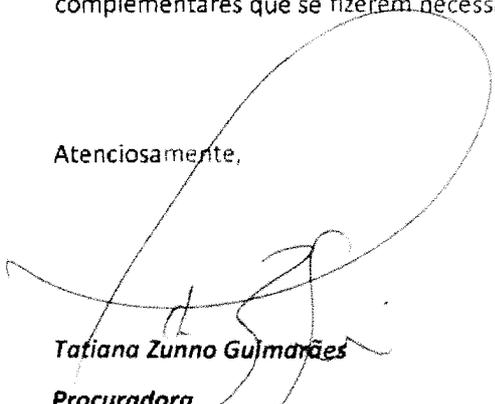
AO  
HUTRIN – HOSPITAL ESTADUAL DE URGÊNCIAS DE TRINDADE DE  
WALDA FERREIRA DOS SANTOS

É com satisfação que apresentamos a V.Sa. nossa proposta para Serviços de Facilités: Recepção, Portaria e Transporte Intra Hospitalar de pacientes (Maqueiros), Limpeza/Higienização Hospitalar e Jardinagem.

A Proposta Técnica ora apresentada configura um plano de trabalho customizado, admitindo-se, entretanto, a inclusão de informações mais detalhadas ou mesmo readequando-o às necessidades futuras, sempre em conformidade com as necessidades de V.Sa.

No aguardo de um pronunciamento, colocamo-nos a vossa disposição para quaisquer esclarecimentos complementares que se fizerem necessários.

Atenciosamente,



**Tatiana Zunno Guimarães**  
Procuradora

f

## UMA HISTÓRIA DE CONQUISTA

- 

➤ **1988**  
A Guima Conseco é fundada com atividades voltadas à prestação de serviços de construção, reformas e manutenção predial.
- 

➤ **1989 - 1990**  
A empresa cresce mais de 200%.
- 

➤ **1998**  
Ampliação do leque de serviços e transformação em uma empresa de facilities.
- 

➤ **2002**  
Implantação do Sistema de Gestão de Qualidade.
- 

➤ **2003**  
Certificação NBR ISO 9001:2000 Gestão de Qualidade
- 

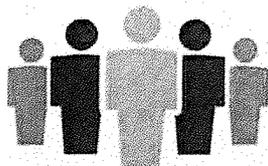
➤ **2012**  
O cuidado com o meio ambiente é reconhecido por meio da Certificação ISO 14001 OHSAS 18001 - Saúde e Segurança Ocupacional.
- 

➤ **2013**  
Política de Gestão Integrada - Empresa triplamente certificada em qualidade, sustentabilidade e segurança do trabalho.
- 

➤ **2014**  
Fundado em 01 de Janeiro de 2014, o Instituto Guima é uma instituição de responsabilidade social, sem fins lucrativos, com o objetivo de realizar atividades assistenciais, educacionais, culturais e esportivas.
- 

➤ **2019**  
Com mais de 9.000 colaboradores, a Guima Conseco busca a excelência em atendimento e a melhoria contínua de seus processos e serviços, com um único objetivo: a satisfação de clientes em todo o Brasil.

## 1. NOSSA ESTRUTURA

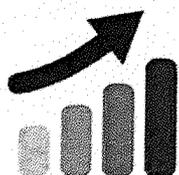


### Colaboradores

2017 - 6.000

2018 - 7.000

2019 - 9.000



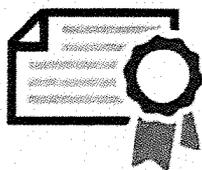
### Percentual anual

#### Crescimento de Faturamento

2017 - 7,04%

2018 - 8,56%

2019 - 9,01%



Empresa triplamente certificada em  
qualidade, sustentabilidade e  
segurança do trabalho.



40% dos nossos contratos possuem  
mais de 10 anos de *Parceria*.



30 anos atuando no mercado

## 2. PROCESSO DE TREINAMENTO



**Objetivos:** Este trabalho acompanha a evolução e desenvolvimento do mercado de trabalho. Por esta razão abordamos os aspectos técnico-operacionais e comportamentais dos profissionais. O processo de aprendizagem envolve os seguintes tópicos:

**Carga Horária:** De 2 horas a 6 horas – dependerá do conteúdo, dos recursos didáticos e da metodologia utilizada. (aula expositiva, debate, aplicação de dinâmicas de grupo e simulações).

**Periodicidade:** Semestral ou de acordo com as necessidades operacionais do momento.

**Conteúdo Programático:** Alguns temas desenvolvidos e disponíveis

- Atendimento ao cliente;
- Multiplicador de treinamento;
- Técnicas de liderança;
- Técnicas de limpeza;
- Conceitos de ISO;
- Relacionamento interpessoal;
- Técnicas operacionais;
- Normas e procedimentos;
- Trabalho em equipe.

O departamento de Recursos Humanos oferece anualmente uma programação de cursos visando desenvolver os comandos dentro de suas responsabilidades no cliente.

### 3. PLANO DE IMPLANTAÇÃO

O plano de transição é elaborado de acordo com o prazo estabelecido, consideramos como ideal o prazo de 30 dias para implantação definitiva. Porém temos totais condições de assumir o contrato com planos alternativos ou emergenciais.

No plano de transição convencional, elaboramos o \*Cronograma de Implantação em conjunto com o cliente.

Seguem as etapas:

1. Reunião de apresentação dos gestores envolvidos;
2. Recrutamento e seleção;
3. Segurança do trabalho;
4. Planejamento & operação;
5. Treinamento;
6. Comercial e gerência de relacionamento;
7. Demais áreas de apoio.



### 4. ESTRUTURA DE ATENDIMENTO

#### Área de Planejamentos (Plano de Trabalho):

Consideramos como parte principal da prestação de serviços, nesse documento será evidenciada todas as ações da equipe, as particularidades de cada posto com suas atribuições, responsabilidades e limitações.

A participação do Cliente neste processo será de fundamental importância para a elaboração do plano, ressaltando ainda que este deva ter ciência e o de acordo da alta direção do Cliente.

Para elaborar o plano, seguimos as etapas: Primeiramente o cliente fornece o manual atual (se existir) para estudo e crítica, em paralelo é feita uma entrevista in loco para conhecimento/ descrição de cada posto de serviço (atribuições e responsabilidades).

A partir das informações colhidas, o projetista responsável pela elaboração do plano, confecciona um rascunho que será entregue ao Cliente que irá analisar e validará o documento para a confecção do plano definitivo e para o respectivo treinamento.

#### **Atendimento a Clientes**

O Plano de visita do Gerente Operacional e Enfermeiro Senior da área que consiste em:

- Visita semanal ou quinzenal;
- Auditoria das normas e procedimentos;
- Condutas de trabalho;
- Check-list do posto de serviço;
- Avaliações da equipe operacional;
- Suporte a equipe operacional;
- Contato com o cliente.

**Além da visita da supervisão o cliente conta com toda estrutura de atendimento da empresa:**

- Coordenação e gerência operacional;
- Gerência de contratos;
- Gerência de comercial;
- Auditoria de qualidade – ISO 9001 – 14001 – OHSAS 18001.

## 5. FACILITIES



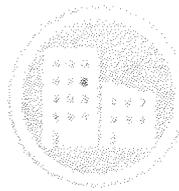
Facilities



Terceirização de  
mão de obra



Limpeza  
técnica  
hospitalar



Limpeza  
predial



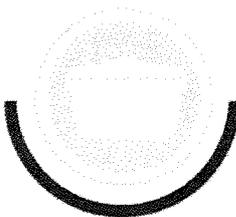
Engenharia de  
manutenção



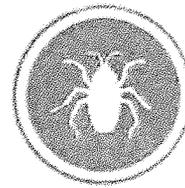
Software de  
gerenciamento  
de manutenção



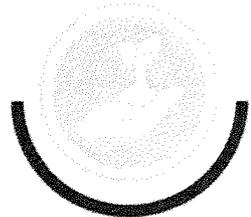
Trabalho em  
altura



Limpeza de  
caixa d'água

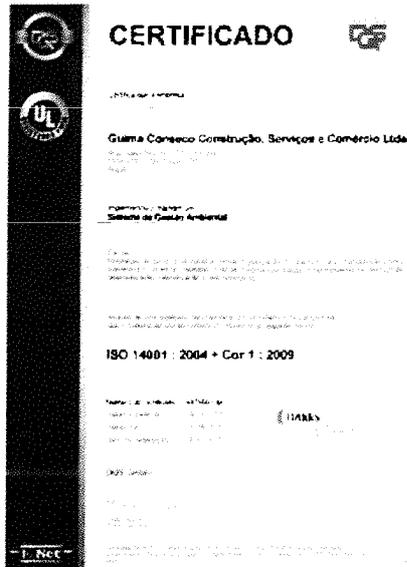


Controle de  
pragas



Áreas  
verdes

## 6. CERTIFICADOS



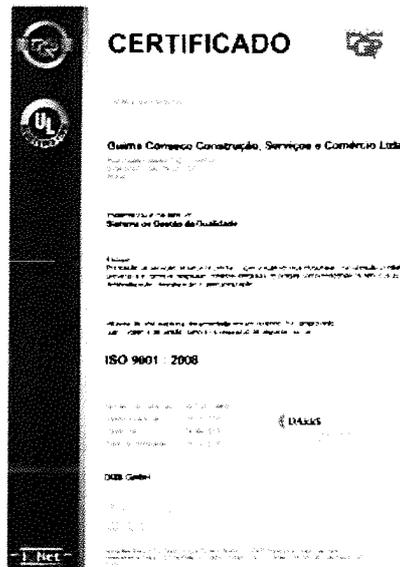
**CERTIFICADO**

Guima ConSeCo Construção, Serviços e Comércio Ltda.

**ISO 14001:2004 + Cor 1:2009**

Norma de Gestão Ambiental

DIAMAS



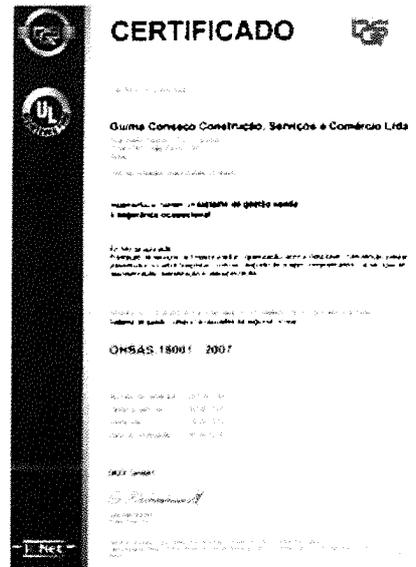
**CERTIFICADO**

Guima ConSeCo Construção, Serviços e Comércio Ltda.

**ISO 9001:2008**

Norma de Gestão da Qualidade

DIAMAS



**CERTIFICADO**

Guima ConSeCo Construção, Serviços e Comércio Ltda.

**OHSAS 18001:2007**

Norma de Gestão de Saúde e Segurança Ocupacional

DIAMAS





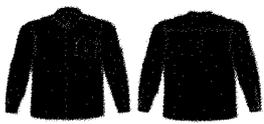
## 7. UNIFORMES - MODELOS

### SUPERVISA MASCULINO

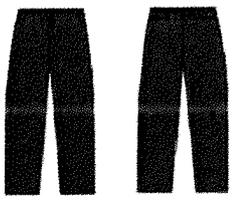
**Calção 9510**  
 Abotoamento aparente na parte frontal e bolsos tipo cartão na frente.  
 Tecido: microfibr 800.  
 Cor principal: cinza 02.



**Camisa M/L 3190** com alça no mangá.  
 Tecido: lycra 60/40 P.  
 Cor principal: preto.



**Calça 121** com bolsos fechos na frente e bolsos de vira avós.  
 Tecido: microfibr 800.  
 Cor principal: cinza 02.

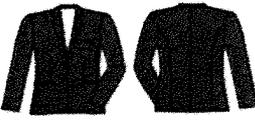


**Gravata 1104**  
 Tecido: microfibr.  
 Cor principal: bordô.



### SUPERVISOR FEMININO

**Blazer 12328** manga longa com abotoamento aparente 2 botões.  
 Com bolsos de 2 viços.  
 Cor com transpassa.  
 Tecido: microfibr 800.  
 Cor principal: cinza 02.



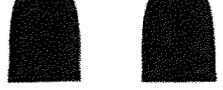
**Blazer 12328** manga curta com abotoamento aparente 2 botões.  
 Com bolsos de 2 viços.  
 Cor com transpassa.  
 Tecido: microfibr 800.  
 Cor principal: cinza 02.



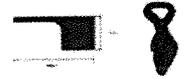
**Blusa M/C 6420**  
 Tecido: malha 60/40.  
 Cor principal: preto.



**Saia 7026** cós anatômico com zíper invisível atrás.  
 Tecido: microfibr 800.  
 Cor principal: cinza 02 com detalhe na fenda em preto.



**Lenço Paris 12024**  
 Tecido: cetim.  
 Cor principal: bordô.

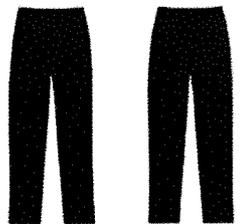


### ENCARREGADO LÍDER FEMININO

**Camisa 14300** slim, abotoamento aparente.  
 Tecido: lycra 60/40 P.  
 Cor principal: cinza 02.



**Camisa 7157** slim, non-iron, abotoamento aparente.  
 Tecido: micro 800.  
 Cor principal: cinza 02.

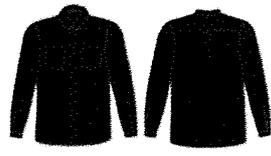


**Lenço Paris 12024**  
 Tecido: cetim.  
 Cor principal: bordô.

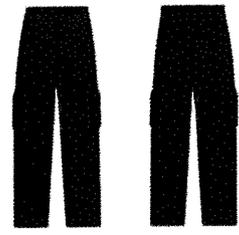


### ENCARREGADO LÍDER MASCULINO

**Camisa 15240**, manga longa, com bolsos.  
 Tecido: lycra 60/40 P.  
 Cor principal: preto com pé de galá bordô.



**Calça 9087**, meio elástica e bolsos cargo.  
 Tecido: micro 800.  
 Cor principal: cinza 02.



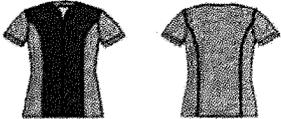
## LIMPADOR FEMININO

**detalhamento**

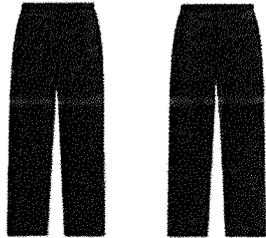
**Cardigan com botões**  
Tecido lã acrílica becryl.  
Cor principal chumbo hematita



**Tônica MVC 11250 com zíper**  
Invisível na parte frontal  
Tecido microfibra 600.  
Cor principal cinza 04 com  
detalhes em cinza 02.



**Calça com elástico atrás 3407**  
Com zíper frontal e 1 botão  
aparente  
Tecido microfibra 600  
Cor principal cinza 02.



**Porta-lavos 11024**  
Tecido microfibra 600  
Cor principal cinza 04.



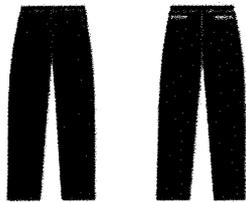
## LIMPADOR MASCULINO

**detalhamento**

**Camisa MVC 0480 com**  
fechamento invisível e  
detalhes na gola e nas mangas.  
Tecido microfibra 600  
Cor principal preto.



**Calça 121 com bolsos**  
faca na frente e bolsos de vira atrás  
Tecido microfibra 600  
Cor principal preto.



**Cardigan com botões**  
Malha de lã acrílica .  
Cor principal chumbo hematita.



EPI	Quantidade
Avental de PVC	2
Caixa de luvas de procedimentos	10
Luva em latex	100
Luva em PVC cano longo	2
Máscara descartável - PFF1	100
Óculos de segurança transparente	20
Mascara Cirurgica, Caixa com 50 unidades	3
Touca Descartavel caixa com 100 unidades	5

## 8. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Serviços de de facilities, contemplando as atividades operacionais de recepção, portaria, transporte intra hospitalar de pacientes (maqueiros), limpeza/higienização hospitalar e jardinagem.

Os **Serviços de Recepção** provém da necessidade de realização de atividades acessórias tais como identificação, controle de acesso e direcionamento de visitantes. Esses serviços promovem agilidade e eficiência aos atendimentos realizados.

Os serviços serão prestados nos locais, períodos e frequências nos postos de trabalho que serão definidos a seguir:

Posto de Trabalho	Horário
Recepção do Pronto Socorro – 2 postos dia	12 horas de segunda a domingo
Recepção do Pronto Socorro – 2 postos noite	12 horas de segunda a domingo
Ambulatório – 1 posto dia	12 horas de segunda a sábado

A prestação de Serviços de Recepção nos postos fixados envolve a alocação, pela dos empregados capacitados para:

- Assumir o posto devidamente uniformizados e com aparência pessoal adequada;
- Prestar serviços de apoio ao público em geral, com atendimento presencial ou por telefone, realizando, sempre que necessário, pesquisas e registro em sistemas informatizados disponibilizado pela Contratante;
- Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo informações precisas e objetivas, e encaminhando-os corretamente ao lugar ou à pessoa procurada;
- Comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Operar equipamentos de registro de pacientes, de acordo o pacote de serviços oferecido no software de gestão hospitalar oferecido pela Contratante;
- Protocolar processos e documentos na unidade, registrando a entrada, a saída e as movimentações, encaminhando os mesmos aos funcionários competentes;
- Atender as chamadas telefônicas internas e externas, retransmitindo mensagens e recados recebidos aos funcionários do Contratante, bem como ligações aos ramais e unidades solicitados;

- Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- Manter-se no seu posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres;
- Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- Repassar para o(s) recepcionista(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção, observando as normas internas de segurança do Contratante;
- Organizar as informações e planejar o trabalho do cotidiano.

#### Serviços de portaria:

Os serviços serão prestados nos locais, períodos e frequências nos postos de trabalho que serão definidos a seguir:

Posto de Trabalho	Horário
Portaria de Serviços e Entrada/Saída de Funcionários - posto dia	12 horas de segunda a domingo
Portaria de pacientes externos (pronto socorro) - posto dia	12 horas de segunda a domingo
Portaria de pacientes externos (pronto socorro) - posto noite	12 horas de segunda a domingo
Ambulatório - posto dia	12 horas de segunda a sexta
Estacionamento - posto dia	12 horas de segunda a domingo
Estacionamento - posto noite	12 horas de segunda a domingo

A Prestação de Serviços de Portarias nos postos fixados, envolve a alocação dos profissionais capacitados para:

- Assumir o posto, devidamente uniformizados, e com aparência pessoal adequada.
- Comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse.

*f*

*Q*  


- Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos.
- Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas. Quando o documento de identidade for indispensável para a entrada da pessoa serão seus dados anotados no ato e devolvido o documento imediatamente ao interessado conforme disposto na Lei Nº 9.453/97.
- Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de profissionais autorizados a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões/cancelas fechados.
- Controlar a entrada e a saída de veículos, profissionais e visitantes após o término de cada expediente de trabalho, feriados e fins de semana, na conformidade do que venha a ser estabelecido pelo Contratante.
- Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante.
- Fiscalizar e orientar o trânsito interno de profissionais, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante.
- Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança.
- Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante. Facilitar, na medida do possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventuais acontecimentos.
- Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços.
- Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres.
- Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local e de bens particulares de profissionais ou de terceiros.
- Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto.
- Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.

O cumprimento da programação dos serviços serão feita periodicamente, com atendimento sempre cortês aos profissionais e às pessoas em geral que se façam presentes.

Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, otimizando a gestão de seus recursos (humanos e materiais) com vistas ao aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços e à satisfação do cliente.

O cumprimento dos serviços se darão integralmente, responsabilizando, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

### Serviços de Limpeza Hospitalar:

Refere-se a contratação de empresa especializada em LIMPEZA HOSPITALAR para prestação de serviços de limpeza terminal e limpeza concorrente das áreas críticas, não-críticas e semi-críticas nas dependências do Hospital Estadual de Urgências de Trindade Walda Ferreira dos Santos – HUTRIN, através dos métodos de limpeza adequados para cada área a ser limpa/higienizada (limpeza úmida; limpeza com jato d'água; limpeza molhada e/ou limpeza seca) incluindo o fornecimento de toda infraestrutura de mão-de-obra qualificada e equipamentos necessários para a efetiva prestação dos serviços, de forma ininterrupta, 24 horas por dia, 365 dias por ano com a utilização de técnicas seguras de operação, conforme especificações técnicas e condições complementares descritas neste Termo de Referência, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene em dependências da unidade de saúde que possui aproximadamente 2.000 metros quadrados de área construída.

Os serviços de limpeza/higiene hospitalar deverão ser realizados nas áreas hospitalares conforme descrição a seguir:

### Áreas hospitalares críticas e semi-críticas

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

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

### Método:

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

### Técnica:

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

### Etapas:

- a) Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b) Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;

- c) Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
- d) Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- e) Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;
- f) Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
- g) Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujeira, proceder ao enxágue e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
- h) Proceder à limpeza da porta/ visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;
- i) Proceder à limpeza do piso com solução detergente;
- j) Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;
- k) Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
- l) Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- m) Retirar as luvas e lavar as mãos;
- n) Repor os sacos de lixo;
- o) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

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

Nas Salas Cirúrgicas, a limpeza terminal será realizada ao término da programação cirúrgica, diária ou semanal, de acordo com a definição do Contratante.

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

**Método:**

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

**Técnica:**

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

**Etapas:**

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

**Exemplos de tipos de limpeza e frequências de execução**

A periodicidade e frequência de limpeza concorrente nos ambientes específicos serão determinadas pelo responsável da higienização de cada unidade de assistência à saúde, em conjunto com a CCIH.

A seguir, encontram-se relacionados exemplos de periodicidade e frequência de limpeza concorrente e terminal dos principais ambientes médico hospitalares.

**UNIDADES DE INTERNAÇÃO / ENFERMARIAS**

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

**Áreas hospitalares não críticas e áreas administrativas**

Todas as demais áreas das unidades de assistência à saúde, não ocupadas por pacientes e que ofereçam risco mínimo de transmissão de infecção, são consideradas como áreas hospitalares não críticas, tais como: áreas destinadas a refeitórios, área limpa de lavanderia, entre outras.



## B - ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS

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

## C - ÁREAS INTERNAS - ALMOXARIFADOS

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

**Áreas administrativas dos almoxarifados**

f

Handwritten signature and stamp.

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

**D - ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO/ HALL/**

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

f

R  


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

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

#### ÁREAS EXTERNAS

Consideram-se como áreas externas todas as áreas das unidades de assistência à saúde situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, entre outras.

#### A - ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/ CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

Características: áreas circundantes aos prédios, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, entre outras.

Diária	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li> <li>- Limpar/ remover o pó de capachos;</li> <li>- Remover os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;</li> <li>- Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavar os pisos;</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária</li> </ul>
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>

#### VIDROS EXTERNOS

##### Características:

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

#### FACE EXTERNA

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

Trimestral	- Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes
------------	--

f

Handwritten signature and stamp.

A seguir apresentamos as áreas físicas da Unidade Hospitalar:

- Área do Terreno: 11.400.000 m<sup>2</sup> aproximadamente.
- Área Construída: 2.000 m<sup>2</sup> aproximadamente.
- Dependências das alas de Internação:
  - Nº de leitos de internação = 42 leitos dispostos da seguinte forma:
    - Enfermaria 1 = 6 quartos / 23 leitos (cada quarto com 1 banheiro)
    - Enfermaria 2 = 6 quartos / 19 leitos (cada quarto com 1 banheiro)
    - Postos de Enfermagem = 2 (1 por Enfermaria)
    - Berçário = 1
    - Sala de Vacina = 1
    - Área de prescrição = 1
    - Áreas de Circulação (corredores)
- Centro cirúrgico:
  - 2 salas de Cirurgia
  - 1 Recuperação pós anestésica = 2 boxes
  - 1 Central de Material Estéril
  - Vestiários (masc./fem.)
  - Áreas de Circulação (corredores)
- Pronto Socorro / Pronto Atendimento:
  - 1 Sala Vermelha (2 macas)
  - 1 Recepção / banheiro (masc./fem.)
  - 1 Sala de Classificação de risco
  - 1 área de prescrição
  - 3 consultórios
  - 1 sala para ECG
  - 1 sala de Hidratação/inalo terapia (10 poltronas)
  - 3 observações (2 macas cada)
  - 1 sala de medicação
  - 1 sala de regulação (Núcleo Interno de Regulação - NIR)
  - Banheiros (masc./fem.)
  - Áreas de Circulação (corredores)
- Farmácia
  - Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF)
  - Farmácia Central
- Nutrição/cozinha

- Refeitório
- Área operacional (cozinha, cocção etc.)
- Ambulatório
  - Recepção
  - Consultório = 3 salas
  - Ouvidoria = 1 sala
  - Pequenos procedimentos/gesso = 2
  - Raio x = 2 salas (exame e apoio)
  - Banheiros (masc./fem.)
  - Laboratório
  - Sala de recepção = 1 sala
  - Sala operacional = 2 salas
- Área Administrativa
  - Salas de Apoio
  - Auditório
  - Banheiros (masc./fem.)
  - Áreas de apoio
  - Almoxarifado
  - T.I
  - SESMET
- Demais áreas
  - Confortos
  - Área da Lavanderia
  - Banheiros
  - Circulação (Corredores)
  - DML
  - Deposito de Resíduos
  - Necrotério
  - Faturamento

**Serviços de Transporte Intra hospitalar de Pacientes (maqueiros):**

Os serviços serão prestados nos locais, períodos e frequências discriminados pelo Contratante nos postos de trabalho que serão definidos a seguir:

Posto de Trabalho	Horário
Pronto Socorro - posto dia	12 horas de segunda a domingo
Pronto Socorro - posto noite	12 horas de segunda a domingo
Centro Cirúrgico - posto dia	12 horas de segunda a domingo
Centro Obstétrico – posto dia	12 horas de segunda a domingo

A Prestação de Serviços Transporte Intra hospitalar de Pacientes (maqueiros) nos postos fixados pelo Contratante envolve a alocação dos profissionais capacitados para:

- Transportar com zelo e respeito os pacientes/clientes impossibilitados de se locomoverem, conduzindo-os de maca ou de cadeira de rodas, desde que autorizados pela enfermagem;
- Transportar cadáveres para sala específica do hospital;
- Acompanhar o transporte do paciente para a realização de procedimentos internos, desde que autorizados pela enfermagem;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível e da dificuldade.

#### O serviço de Manutenção e Conservação de Jardins:

Prestação de serviços de manutenção e conservação de jardins, mediante a operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades necessárias para manter a boa aparência do jardim, manter saudáveis as plantas e os gramados, manter a limpeza e a ordem do jardim e manter a limpeza e a ordem de terrenos. A área externa a ser conservada mede aproximadamente nove mil trezentos e cinquenta metros quadrados.

A atividade deve incluir:

- Manutenção e conservação de gramados em área plana;
- Poda de pequena monta: execução de serviços rotineiros de poda de arbustos (poda de formação e limpeza em arbustos e cercas vivas) e de árvores de pequeno porte (ou aquelas cuja altura na fase adulta atinge até 1,8 metros).

O objeto inclui o fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs), insumos e ferramentas necessários para a perfeita execução dos serviços e mão de obra operacional em número suficiente e adequado para desenvolver todas as atividades previstas, observadas as normas e a legislação vigentes.

Os serviços deverão ser prestados nos padrões técnicos recomendados e contar com quadro de pessoal operacional capacitado e em número suficiente.

Serão executadas todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado, dentre as quais se destacam:

#### Manutenção e conservação de gramados em área plana

- Acompanhamento técnico periódico;
- Adubação (mineral e orgânica);
- Análise química do solo;
- Aplicação de produtos químicos, com a devida proteção ambiental de funcionários e pessoas;
- Capinação;
- Coleta e remoção de lixo;

f

DR  
GUIMA

- Controle fitossanitário: programação e execução permanente de prevenção, combate e/ou controle de pragas e doenças específicas a cada espécie vegetal;
- Coroamento em plantas ou colocação de cobertura morta;
- Correção do solo: quantificar carências e excessos que o solo apresente por meio da análise de acidez e deficiências de macro e micronutrientes para aplicação adequada e a racionalização dos insumos agrícolas;
- Corte e recolhimento de galhos condenados ou caídos;
- Cortes de gramados, incluindo recortes em passeios, canteiros, árvores e muros;
- Erradicação das plantas invasoras;
- Limpeza geral: limpeza de toda a área, com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas nas capinações e qualquer outro tipo de detrito;
- Manutenção geral do gramado com controle de daninhas, poda, adubação e cobertura com substrato específico;
- Pequenos acertos de terreno para desvio de águas pluviais, utilizando métodos para conservação do solo;
- Rastelagem e remoção dos restos vegetais, resultantes do corte;
- Refilamento das áreas gramadas;

**Poda de pequena monta (arbustos, cercas vivas e árvores de pequeno porte – ou aquelas cuja altura na fase adulta atinge até 1,8 metros):**

- Acompanhamento técnico periódico;
- Coleta e remoção de lixo;
- Condução de trepadeira;
- Controle fitossanitário: programação e execução permanente de prevenção, combate e/ou controle a pragas e doenças específicas a cada espécie vegetal;
- Corte e recolhimento de galhos condenados ou caídos;
- Cortes de cercas vivas;
- Erradicação das plantas invasoras;
- Poda de formação;
- Poda de limitação de crescimento dos arbustos;
- Poda de limpeza; e
- Rastelagem e remoção dos restos vegetais, resultantes do corte.
- Toda a remoção, carga, transporte e descarregamento dos materiais resultantes da limpeza geral devem seguir rigorosamente as normas técnicas e legislação que regulamentam a matéria, em especial a NBR 10004:2004.
- Somente serão utilizados produtos inseticidas, fungicidas, formicidas, herbicidas, moluscicidas, nematicidas, acaricidas, bactericidas, reguladores de crescimento, abrillantador de folhas e outros produtos de origem química ou biológica para uso em jardinagem amadora de venda direta ao consumidor, aprovados pela ANVISA.

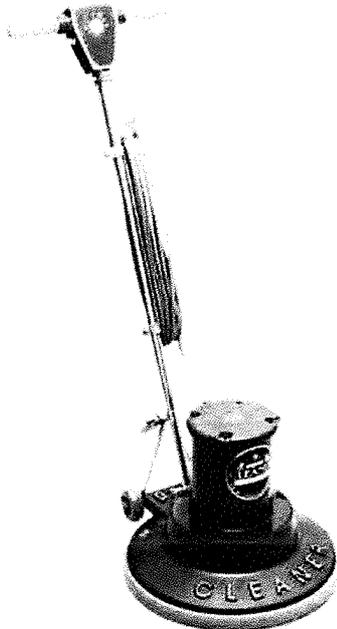
f

9. ESCOPO DO SERVIÇO

FUNÇÃO	ESCALA	CDE POSTOS	QUANTIDADE FUNICIONÁRIOS
Porteiro	12x36 - Diurno - 12hs	4	8
Porteiro	12x36 - Noturno - 12hs (19/07hs)	2	4
Recepcionista	12x36 - Diurno - 12hs	3	6
Recepcionista	12x36 - Noturno - 12hs (19/07hs)	2	4
Maqueiro	12x36 - Diurno - 12hs	3	6
Maqueiro	12x36 - Noturno - 12hs (19/07hs)	1	2
Auxiliar de Limpeza	12x36 - Diurno - 12hs	2	4
Auxiliar de Limpeza	12x36 - Diurno - 12hs	4	8
Auxiliar de Limpeza	12x36 - Noturno - 12hs (19/07hs)	1	2
Auxiliar de Limpeza	12x36 - Noturno - 12hs (19/07hs)	2	4
Limpador de Vidro	5x2 - Diurno - 44hs Semanais	1	1
Jardineiro	5x2 - Diurno - 44hs Semanais	1	1
Encarregado Chefe de Turma	12x36 - Diurno - 12hs	1	2
Supervisor	5x2 - Diurno - 44hs Semanais	1	1
<b>Total</b>		<b>28</b>	<b>53</b>

10. EQUIPAMENTOS, INFRA ESTRUTURA E MATERIAIS CONSIDERADOS:

EQUIPAMENTOS	FORNECEDOR
Bac Mop	Bralimpia
Balde espremedor duplo azul (com cabo e haste)	Bralimpia
Balde Plastico colorido (4Lts) Para Carro funcional	Bralimpia
Cabo de Aluminio pra rodo com rosca	Bralimpia
Carrinho Cuba 400 lts com tampa colorido e ou Branco	Bralimpia
Carrinho funcional - Laterais fechado	Bralimpia
Enceradeira Industrial 350 mm Bivolt	ROMHER
Enceradeira Industrial 510 mm Bivolt	ROMHER
Escada Pintor 5 degraus de Aluminio	Diversos
Extensão 15M com tomada reforçada	Diversos
Extensão 50M com tomada reforçada	Diversos
Hidrojateadora - HD 585 Profi S	Karcher
Mangueira trançada cristal 50 mts - 1/2" (Completa)	Diversos
Mini kit limpa vidros	Bralimpia
Pá Bituqueira	Santa Clara
Placa Sinalizadora Piso Molhado	Santa Clara
Polidora High Speed - 510 mm UHS	ROMHER
Suporte Limpa Tudo	Bralimpia
Balde Plastico 15 litros ( Vermelho e Azul Cores)	Diversos
Borrifador de 500ml	Diversos
Espatula de Cabo Longo	Diversos
Refil Bac Mop ( Micro Bule)	Bralimpia
Refil Mop Água Azul	Bralimpia
Rodo Plastico de 40cm	Diversos
Rodo Plastico de 60cm	Diversos



#### ENCERADEIA INDUSTRIAL

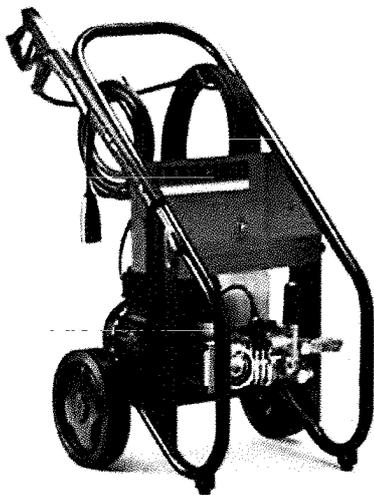
Alto rendimento, baixo consumo, maior resistência e durabilidade.

Motores bivolt monofásicos enrolados a cobre, superdimensionados para cada modelo.

Sistema único de câmara de transmissão por engrenagens helicoidais de nylon tecnew com lubrificação permanente.

Maior Índice de Segurança: dispositivo de segurança, através de alavanca de acionamento liga/desliga, oferece maior praticidade e comodidade para o operador.

Facilidade na operação: totalmente silenciosa e de fácil manuseio, representa a melhor solução de limpeza e conservação de áreas industriais, comerciais, residenciais, prédios, hospitais e os mais diversos ambientes. Rotação da escova: 175 rpm / Comprimento do fio: 12 m.



#### HIDROJATEADORA - HD 7/13 MAXI KÄRCHER

Lavadora de alto rendimento, resistência, baixo desgaste e alta durabilidade. Dimensionada para uso contínuo e diário. Chassi em aço extremamente resistente. Possui tensão monofásica.

Ideal para postos de gasolina médios e grandes lava-rápidos, indústrias, construtoras, transportadoras, empresas de ônibus e turismo, comércios, condomínios, limpadoras, agropecuárias, entre outros.

A lavadora de alta pressão profissional Kärcher modelo HD 7/13-4 Cage dispõe de uma vazão de 700 l/h e pressão de até 130 bar. Apresenta bomba com cabeçotes e bielas de latão e pistões de cerâmica de alta performance, dimensionada para uso diário e contínuo com alto rendimento, resistência e baixo desgaste. Com visor frontal de nível e qualidade de óleo. Sistema de sucção com baixa perda e conjunto de vedações de alta performance. Válvula Multifuncional: integra by pass, Stop Total, sucção de detergente, regulagem de pressão e vazão em um único componente.

EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS PARA JARDINAGEM	
DESCRIÇÃO	FORNECEDOR
Carrinho tipo Pedreiro	Diversos
Engraxadeira Manual	Diversos
Mangueira trançada cristal 50 mts - 1/2" (Completa)	Diversos
Roçadeira FS290 STIHL	Sthil
Serrote de Poda com cabo extensor	Tramontina
Soprador de folhas à gasolina 4 hp 65,6 cilindradas - 570BTS - Husqvarna	Husqvarna
Tambor anti-explosão 18 litros	Diversos
Bobina de Fio de Nylon 2,6mm para Roçadeira c/ 2k	Diversos
Cavadeira articulada com cabo	Diversos
Enxada com cabo	Diversos
Enxadão com cabo	Diversos
Enxadinha com cabo	Diversos
Escada prolongável até 5 degraus - em Fibra	Diversos
Foice com cabo	Diversos
Gasolina para equipamentos ( litro )	Diversos
Óleo 2 Tempos 500ml	Diversos
Rastelo com cabo	Diversos
Regador	Diversos
Serrote de poda	Diversos
Tambor de combustível Plastico - selo 1metro 5lts	Petrobras
Tela de proteção 2x5 com 4 Vergalhão de ferro ( Verba)	Diversos
Tesoura de poda (Tesoura corta galhos)	Diversos
Tesourão	Diversos
Vassoura metálica de aço com cabo	Diversos
Vassourões	Diversos

*[Handwritten signature]*  
**GUIMA**  
CONSECO

### INFRA ESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO

- Armário Roupeiro com 4 portas;
- Armário Roupeiro com 8 portas;
- Computador;
- Estante de Aço para guarda de materiais e produtos;
- Impressora Multifuncional (Eco Tanque - Epson );
- Plano Empresa - Operadora Vivo;
- Fone de Lapela ;
- Rádio HT;
- Capa de Couro para HT;
- Ponto Eletronico - Custo Tablet / internet;
- PCMSO.

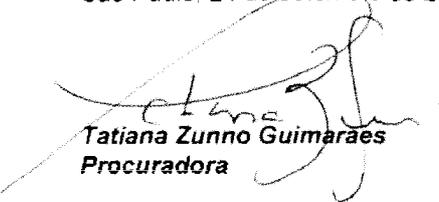
### MATERIAIS EPI

- Avental de PVC;
- Caixa de luvas d.e procedimentos;
- Luva em látex;
- Luva em PVC cano longo;
- Máscara descartável;
- Óculos de segurança transparente;
- Mascara Cirurgica;
- Touca Descartavel.

### MATERIAIS DESCARTÁVEIS

- Copos Descartaveis 180ml;
- Alcool Gel Refil 800ml;
- Papel Toalha I.F Branco C/ 2 Dobras;
- Papel Higienico com 30 metros - Branco 1a Linha 100% celulose;
- Sabonete perolado erva - doce Becker;
- Coletores de papeião para perfuro cortantes;
- Saco de 100 Litros Vermelho;
- Saco de 100 Litros Azul;
- Saco de 100 Litros Laranja Infectante;
- Saco de 100 Litros Branco Infectante;
- Saco de 100 Litros Preto;
- Saco de 60 Branco Infectante.
- Saco de 60 Litros Preto.

São Paulo, 24 de setembro de 2019

  
**Tatiana Zunno Guimarães**  
Procuradora

11. ALGUNS CLIENTES

 <p><b>OWENS-ILLINOIS</b></p>	 <p><b>METRÔ</b></p>	 <p><b>CEJAM</b></p>	 <p><b>SECONCI</b></p>
 <p><b>ARVAL</b> BNP PARIBAS GROUP</p>	 <p><b>BAND</b></p>	 <p><b>MUNDIAL</b> IGREJA DO PODER DE DEUS</p>	 <p><b>HOSPITAL SANTA MARCELINA</b></p>
 <p><b>TENDA</b> Construindo Felicidade</p>	 <p><b>São Cristóvão</b> hospital e maternidade</p>	 <p><b>SPDM</b></p>	 <p><b>FUNDAÇÃO DO ABC</b> DESDE 1947</p>
 <p><b>FURP</b> FUNDAÇÃO PARA O REMÉDIO POPULAR</p>	 <p><b>REDE D'OR SÃO JUIZ</b></p>	 <p><b>INSTITUTO BUTANTAN</b> A serviço da vida</p>	 <p><b>rb</b> HEALTH · HYGIENE · HOME</p>

**Anexo III – SLAs (“Service Level Agreement” ou “Acordo de Nível de Serviço”)**

**Contrato de Prestação de Serviços nº 003/2019**

**Firmado entre**

-----  
**GUIMA-CONSECO CONSTRUÇÃO. SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA.**

**E**

**\_\_\_IMED – INSTITUTO DE MEDICINA, ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO**

## AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO

### Indicadores de desempenho

Para avaliação de desempenho dos serviços de Recepção serão utilizados os seguintes indicadores:

- Desempenho Profissional
- Desempenho das Atividades
- Gerenciamento

Esses indicadores serão subdivididos da seguinte forma:

#### *Desempenho Profissional:*

Item	Percentual de ponderação dentro do indicador
Cumprimento das atividades	25%
Cobertura dos postos nos horários determinados	30%
Qualificação / Atendimento ao público / Postura	30%
Uniformes e identificação	15%
Total	100%

#### *Desempenho das Atividades*

Item	Percentual de ponderação dentro do indicador
Especificação técnica dos serviços	40%

R

R

Equipamentos e acessórios	20%
Atendimentos às ocorrências	40%
Total	100%

### *Gerenciamento*

Item	Percentual de ponderação dentro do indicador
Periodicidade da supervisão	20%
Gerenciamento das atividades operacionais	30%
Atendimento às solicitações	25%
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%
Total	100%

### **Critérios de avaliação dos indicadores**

Cada item dos indicadores deverá ser avaliado entre

- Bom: 03 (três) pontos;
- Regular: 01(um) ponto;
- Péssimo: 0 (zero) ponto.

### **Metodologia de avaliação de desempenho do serviço**

f

R

Para avaliação de desempenho do serviço de Recepção deverá ser feita uma matriz de avaliação dos indicadores e seus itens. Cada item terá um valor máximo de 3 e um valor mínimo de 0. Porém, o valor final de cada item deverá ser multiplicado pelo seu percentual de ponderação dentro do indicador. Assim, cada indicador terá um valor máximo de 3 e um valor mínimo de 0.

Portanto, com a soma da avaliação dos 3 indicadores (Desempenho Profissional, Desempenho das Atividades e Gerenciamento) o serviço de Recepção terá um valor máximo de avaliação de 9 (nove) pontos e um valor mínimo de 0 (zero) pontos.

Essas avaliações deverão ser realizadas mensalmente pelo Contratante e serão entregues à Contratada até o final de cada dia 05 do mês subsequente ao mês avaliado.

#### **Avaliação geral do serviço e sistemática de aplicação de penalidades**

Dessa maneira, a avaliação geral do serviço de Recepção, bem como sua respectiva penalidade, obedecerá aos seguintes critérios:

Pontuação	Qualidade do Serviço	Penalidade
De 0,0 a 3,0 pontos	Ruim	R\$ 1.000,00
De 3,1 a 6,0 pontos	Regular	R\$ 500,00
De 6,1 a 9,0 pontos	Boa	Sem penalidade

f

D

## DESCRIÇÃO DOS ITENS DE CADA INDICADOR DE RECEPÇÃO

### 1) DESEMPENHO PROFISSIONAL

**Cumprimento das atividades (definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato), tais como:**

Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;

Prestar serviços de apoio ao público em geral, com atendimento presencial ou por telefone, realizando, sempre que necessário, pesquisas em sistemas informatizados;

Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo informações precisas e objetiva, e encaminhando-os corretamente ao lugar ou à pessoa procurada;

Receber de forma educada e prestativa os usuários, anunciando, sempre necessário, a chegada dos visitantes;

Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer anormalidade verificada;

Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;

Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos, além de máquinas de reprodução de documentos, computadores, telefones e similares;

Protocolar processos e documentos na unidade, registrando a entrada, a saída e as movimentações, e encaminhando os mesmos aos funcionários competentes;

Identificar os visitantes por meio da emissão de crachás e instruí-los quanto à necessidade de sua utilização;

Auxiliar na localização de funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos e materiais em geral, nos distintos setores da unidade.

Orientar o trânsito interno de empregados, visitantes ou pessoas, fornecendo informações precisas e anotando eventuais irregularidades, que devem ser comunicadas ao Contratante;

Atender as chamadas telefônicas internas e externas, retransmitindo mensagens e recados recebidos aos funcionários do Contratante, bem como ligações aos ramais e unidades solicitados;

Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;

Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante;

Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;

Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;

Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;

Comunicar ao responsável competente a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;

Repassar para o(s) recepcionista(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;

Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção, observando as normas internas de segurança do Contratante;

Organizar as informações e planejar o trabalho do cotidiano.

f

12

### **Cobertura dos postos nos horários determinados**

Disponibilização de funcionários em quantidade necessária, estando os mesmos uniformizados e portando crachá com foto recente, devidamente registrados em sua carteira de trabalho;

Cobertura dos postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas;

Cumprimento integral dos horários e frequências de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.

### **Qualificação/atendimento ao público/postura**

Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público;

Empregados com instrução mínima de segundo grau, ou equivalente, comprovado por escola reconhecida;

Empregados qualificados em serviços de recepção, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, equipamentos de proteção, preenchimentos de fichas e relatórios de atividades e ocorrências e controle de pessoas, com experiência mínima de mais de um ano na função;

Empregados capacitados e treinados com conhecimento para operação em sistemas de controle de acesso, inclusive aqueles dotados de tecnologia da informação.

### **Uniformes e identificação**

Uso de uniformes em perfeito estado de conservação, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação pessoal com foto recente;

Funcionários com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos;

R

R

Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas

## **2) DESEMPENHO DAS ATIVIDADES**

### **Especificação técnica dos serviços**

Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.

### **Equipamentos e acessórios**

Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas

### **Atendimento às ocorrências**

Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e com a qualidade desejada, observada a eficácia da ação do recepcionista diante da situação;

Registro e controle diário das ocorrências do posto;

Efetuar a reposição da mão de obra nos postos de imediato em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

## **3) GERENCIAMENTO**

### **Periodicidade da supervisão**

Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada.

### **Gerenciamento das atividades operacionais**

#### Administração das atividades operacionais

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

### **Atendimento às solicitações**

Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato.

### **Salários, benefícios e obrigações trabalhistas**

Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada, segundo o contrato.

R

R

## AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PORTARIA

### Indicadores de desempenho

Para avaliação de desempenho dos serviços de Portaria serão utilizados os seguintes indicadores:

- Desempenho Profissional
- Desempenho das Atividades
- Gerenciamento

Esses indicadores serão subdivididos da seguinte forma:

#### *Desempenho Profissional:*

Item	Percentual de ponderação dentro do indicador
Cumprimento das atividades	25%
Cobertura dos postos nos horários determinados	30%
Qualificação / Atendimento ao público / Postura	30%
Uniformes e identificação	15%
Total	100%

#### *Desempenho das Atividades*

Item	Percentual de ponderação dentro do indicador
Especificação técnica dos serviços	40%

Equipamentos e acessórios	20%
Atendimentos às ocorrências	40%
Total	100%

### Gerenciamento

Item	Percentual de ponderação dentro do indicador
Periodicidade da supervisão	20%
Gerenciamento das atividades operacionais	30%
Atendimento às solicitações	25%
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%
Total	100%

### Critérios de avaliação dos indicadores

Cada item dos indicadores deverá ser avaliado entre

- Bom: 03 (três) pontos;
- Regular: 01 (um) ponto;
- Péssimo: 0 (zero) ponto.

### Metodologia de avaliação de desempenho do serviço

f

PA

Para avaliação de desempenho do serviço de Portaria deverá ser feita uma matriz de avaliação dos indicadores e seus itens. Cada item terá um valor máximo de 3 e um valor mínimo de 0. Porém, o valor final de cada item deverá ser multiplicado pelo seu percentual de ponderação dentro do indicador. Assim, cada indicador terá um valor máximo de 3 e um valor mínimo de 0.

Portanto, com a soma da avaliação dos 3 indicadores (Desempenho Profissional, Desempenho das Atividades e Gerenciamento) o serviço de Portaria terá um valor máximo de avaliação de 9 (nove) pontos e um valor mínimo de 0 (zero) pontos.

Essas avaliações deverão ser realizadas mensalmente pelo Contratante e serão entregues à Contratada até o final de cada dia 05 do mês subsequente ao mês avaliado.

#### **Avaliação geral do serviço e sistemática de aplicação de penalidades**

Dessa maneira, a avaliação geral do serviço de Portaria, bem como sua respectiva penalidade, obedecerá aos seguintes critérios:

Pontuação	Qualidade do Serviço	Penalidade
De 0,0 a 3,0 pontos	Ruim	R\$ 1.000,00
De 3,1 a 6,0 pontos	Regular	R\$ 500,00
De 6,1 a 9,0 pontos	Boa	Sem penalidade

f

D

## DESCRIÇÃO DOS ITENS DE CADA INDICADOR DE PORTARIA

### 1) DESEMPENHO PROFISSIONAL

**Cumprimento das atividades (definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato), tais como:**

Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;

Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer anormalidade verificada;

Manter afixado no posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;

Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos;

Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, mantendo sempre os portões fechados;

Fiscalizar a entrada e a saída de materiais mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante;

Controlar a entrada e a saída de veículos, profissionais / funcionários e visitantes após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana;

Fiscalizar e orientar o trânsito interno de profissionais, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante;

Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;

Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;

Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante;

Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;

-----  
Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;

Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de profissionais ou de terceiros;

Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;

Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais anomalias observadas nas instalações.

### **Cobertura dos postos nos horários determinados**

Disponibilização de funcionários em quantidade necessária, estando os mesmos uniformizados e portando crachá com foto recente, devidamente registrados em sua carteira de trabalho;

Cobertura dos postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas;

Cumprimento integral dos horários e frequências de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.

### **Qualificação/atendimento ao público/postura**

Condução dos profissionais da Contratada com o cliente e com o público.

P

Profissionais com instrução mínima de primeiro grau ou equivalente, comprovado por escola reconhecida.

Profissionais qualificados em Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, equipamentos de proteção, preenchimentos de fichas e relatórios de atividades e ocorrências, controle de veículos e pessoas, com experiência mínima de um ano na função;

Profissionais capacitados e treinados com conhecimento para operação em sistemas de controle de acesso, inclusive aqueles dotados de tecnologia da informação.

### **Uniformes e identificação**

Uso de uniformes em perfeito estado de conservação, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação pessoal com foto recente;

Funcionários com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos;

Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas

## **2) DESEMPENHO DAS ATIVIDADES**

### **Especificação técnica dos serviços**

Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.

### **Equipamentos e acessórios**

Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas

P

11

### **Atendimento às ocorrências**

Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e com a qualidade desejada, observada a eficácia da ação do recepcionista diante da situação;

Registro e controle diário das ocorrências do posto;

Efetuar a reposição da mão de obra nos postos de imediato em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

## **3) GERENCIAMENTO**

### **Periodicidade da supervisão**

Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada.

### **Gerenciamento das atividades operacionais**

Administração das atividades operacionais

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

### **Atendimento às solicitações**

Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato.

### **Salários, benefícios e obrigações trabalhistas**

Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada, segundo o contrato.

R

R

## AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR

### Indicadores de desempenho

Para avaliação de desempenho dos serviços de Limpeza Hospitalar serão utilizados os seguintes indicadores:

- Equipamentos, Produtos e Técnica
- Qualidade dos profissionais
- Frequência
- Inspeção dos serviços

Esses indicadores serão subdivididos da seguinte forma:

#### *Equipamentos, Produtos e Técnica*

Item	Descrição	Pontos
A.1 – Carro de Limpeza	O carro de limpeza está limpo, organizado, sem falta de itens padronizados e todos os componentes estão identificados	3
	O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta de até 02 itens padronizado	2
	O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta de mais de 02 itens padronizados	1
	O carro de limpeza está desorganizado, sujo e com itens faltando	0
A.2 – Produtos de Limpeza	Todos os produtos estão sendo utilizados segundo as determinações da CCIH e a	3

f

R

	especificação técnica do edital. A diluição está correta e as soluções estão em recipientes adequados e identificados	
	Os produtos e a diluição estão corretos, porém não segue a indicação de uso no local	2
	Os produtos estão corretos, mas a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados	1
	Os produtos não são indicados para o uso no local e a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados e sem identificação	0
<b>A.3 - Técnicas de Limpeza</b>	A técnica de limpeza está correta, segundo as recomendações estabelecidas	3
	Os equipamentos e materiais estão corretos, mas há erro na ordem da realização da técnica	2
	A técnica está parcialmente correta, porém a solução dos baldes se apresenta turva	1
	A técnica está incorreta e a solução está muito suja	0

f

R

Qualidade dos profissionais

Item	Descrição	Pontos
B.1 – Uniformidade da Equipe	Os serviços são executados por funcionários operacionais capacitados e em quantidades adequadas para a área. Mantêm-se fixas as escalas dos funcionários	3
	Os serviços são executados por funcionários operacionais capacitados e em quantidades adequadas para a área. Não se mantêm fixas as escalas dos funcionários	2
	Os serviços são executados por funcionários operacionais com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Não se mantêm fixas as escalas dos funcionários	1
	Os serviços são executados por funcionários operacionais com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Ocorrem atrasos e/ou absenteísmo, prejudicando o fluxo e a qualidade das atividades a serem desenvolvidas; têm posturas	0

R

R

	inadequadas, desrespeitam as chefias e demais profissionais de saúde da área, são agressivos no relacionamento com os colegas, falam alto etc.	
<b>B.2 - Apresentação - Uniformização</b>	Uniformizados completamente como no descritivo. Uniformes limpos, passados, íntegros e portando identificação funcional. Os cabelos estão presos e utilizam gorros	3
	Uniformes incompletos, passados e limpos, com identificação funcional	2
	Uniformes completos, rasgados, sujos, amarrotados. Usam gorros, unhas compridas e adereço	1
	Uniformes incompletos. Usam peças de uso pessoal, apresentam sujidades no uniforme cabelos soltos, usam adereços e barba por fazer	0
<b>B.3 - Equipamento de Proteção Individual</b>	EPIs adequados e disponíveis para o uso (uniformes, luvas, máscaras, gorros, calçados de segurança/botas)	3
	Disponibilidade parcial de EPIs. Falta um ou mais itens	2

P

Q

	EPIs utilizados incorretamente. Utilizam luvas cirúrgicas ao invés das de borracha. Não utilizam EPIs para isolamentos e UTIs	1
	Não utilizam EPIs (avental e luvas de acordo com o tipo de isolamento). Luvas para manipulação de materiais contaminados e solução química	0

*Frequência*

Item	Descrição	Pontos
<b>C.1 – Cumprimento do Cronograma e das Atividades</b>	A frequência de limpeza terminal tem ocorrido com a rotina preconizada diária, semanal, mensal. Apresenta cronograma checado e o impresso de execução da limpeza terminal está assinado pelo responsável da empresa e da área	3
	A frequência de limpeza terminal tem ocorrido com a rotina preconizada diária, semanal, mensal. Não apresenta o cronograma checado, e o impresso de execução da limpeza terminal	2

f

D

	está assinado pelo responsável da empresa e da área	
	A frequência de limpeza terminal tem ocorrido parcialmente de acordo com o estabelecido pela área diária, semanal, mensal. O cronograma está checado, porém o impresso de execução da limpeza terminal está em desacordo com a programação	1
	A frequência de limpeza terminal não tem ocorrido. O cronograma não está checado e não apresenta o impresso de execução da limpeza terminal assinado pelo responsável da empresa e da área	0

*Inspeção dos serviços*

Item	Descrição	Pontos
<b>D.1 - Acessórios Sanitários (Espelhos, Toalheiro e Saboneteira)</b>	<b>Acessórios completos e isentos de sujidade</b>	3
	<b>Pequena quantidade de sujidade</b>	2
	<b>Presença de sujidade nos cantos dos acessórios. Falta de material (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido)</b>	1
	<b>Presença de sujidade em sua extensão e interior. Falta de material</b>	0

R

<b>D.2 – Aparelhos Telefônicos</b>	Aparelho limpo e sem gordura	3
	Aparelho com pouca sujeira no fone ou disco/teclas	2
	Presença de sujeira na fiação, teclas e disco.	1
	Presença de sujeira, manchas e pó em fiação e no aparelho	0
<b>D.3 – Bebedouro</b>	Isento de sujeira. Bandeja de bebedouro limpa	3
	Presença de sujeira na parede (carcaça). Bandeja do bebedouro limpa	2
	Presença de manchas antigas de sujeira. Bandeja do bebedouro isenta de sujeira orgânica	1
	Presença de sujeira orgânica e lodo	0
<b>D.4 – Box de Banho</b>	Limpo e isento de manchas	3
	Presença de manchas antigas incrustadas (gordura do sabão e água)	2
	Presença de sujeira nos trilhos e sujeira nos ralos (cabelos, vassoura)	1
	Presença de lodo e sujeira orgânica	0
<b>D.5 – Móveis</b>	Móveis limpos	3
	Móveis com pouca sujeira nos cantos de sua superfície	2
	Presença de sujeiras nos cantos e pés	1
	Presença de pó e manchas em sua superfície	0
<b>D.6 – Pias – Cubas</b>	Pias isentas de sujeira	3
	Presença de manchas secas de água e produto de limpeza	2
	Presença de sujeira (resto de água suja), comando da torneira com sujeiras	1
	Pias com presença de sujeiras orgânica e lodo	0

2

2

D.7 – Piso	Piso sem sujidades, com enceramento e com brilho	3
	Piso com sujidades nos cantos (pó) em pequena quantidade de material sólido recente	2
	Presença de sujidades sólidas em sua extensão (papel, ciscos); piso com alguma sujidade orgânica	1
	Piso com sujidade orgânica (sangue, secreção, restos de alimentos, pó acumulado)	0
D.8 – Recipiente para Resíduos (Lixeiras)	Cesto de lixo limpo, seco, sem resquícios de matéria orgânica. Embalagem na cor correta de acordo com o resíduo gerado na área. Sacos trocados com 2/3 da capacidade de acondicionamento	3
	Cesto de lixo limpo, seco, com alguns resquícios de matéria orgânica. Presença de saco de lixo cheio além do limite de 2/3	2
	Cesto de lixo sujo no seu interior. Molhado na parte interna, com embalagem adequada, com os resíduos transbordando	1
	Cesto de lixo sujo. Resíduos transbordando, respingos de matéria orgânica, embalagem errada para o tipo de resíduo gerado. Não há troca dos sacos de lixo	0
D.9 – Saídas de Ar-condicionado Exaustores	Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores isentos de poeira ou outras sujidades	3
	Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores com presença de poeira em pontos localizados	2
	Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores com presença de poeira, manchas e cabelos na maioria dos itens vistoriados	1
	Todas as saídas de ar-condicionado e/ou exaustores apresentam poeira, manchas, cabelos, sujidades	0
D.10 – Vidros	Vidros limpos. O cronograma é cumprido	3
	Presença de discreta sujidade. O cronograma é cumprido parcialmente	2
	Vidro limpo com sujidades nos cantos. Pó em sua extensão. O cronograma de limpeza não está sendo cumprido de acordo com a frequência estabelecida	1
	Presença de sujidades sólidas e manchas de líquidos em sua extensão. A limpeza é deficiente. O cronograma não está sendo cumprido	0

10

10

### **Metodologia de avaliação de desempenho do serviço**

As avaliações deverão ser realizadas mensalmente pelo Contratante e serão entregues ao Contratado até o final de cada dia 05 do mês subsequente ao mês avaliado.

A avaliação geral do serviço de Limpeza Hospitalar obedecerá aos seguintes critérios:

Indicador	Pontuação máxima
Equipamentos, Produtos e Técnica (A)	9
Qualidade dos profissionais (B)	9
Frequência (C)	3
Inspeção dos serviços (D)	30
Total	51

### **Avaliação geral do serviço e sistemática de aplicação de penalidades**

Dessa maneira, a avaliação geral do serviço de Portaria, bem como sua respectiva penalidade, obedecerá aos seguintes critérios:

Pontuação	Qualidade do Serviço	Penalidade
De 0 a 18 pontos	Ruim	R\$ 1.000,00
De 19 a 36 pontos	Regular	R\$ 500,00
De 37 a 50 pontos	Boa	Sem penalidade

R

D

## AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE JARDINAGEM

### Indicadores de desempenho

Para avaliação de desempenho dos serviços de Jardinagem serão utilizados os seguintes indicadores:

- Desempenho Profissional
- Desempenho das Atividades
- Gerenciamento

Esses indicadores serão subdivididos da seguinte forma:

#### *Desempenho Profissional:*

Item	Percentual de ponderação dentro do indicador
Cumprimento das atividades	40%
Qualificação	30%
Uniformes e identificação	30%
Total	100%

#### *Desempenho das Atividades*

Item	Percentual de ponderação dentro do indicador
Atividades desempenhadas	40%
Insumos, equipamentos e acessórios utilizados	30%

f

10

Atendimento às normas de segurança	30%
Total	100%

### Gerenciamento

Item	Percentual de ponderação dentro do indicador
Periodicidade da supervisão	20%
Gerenciamento das atividades operacionais	40%
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	30%
Total	100%

### Critérios de avaliação dos indicadores

Cada item dos indicadores deverá ser avaliado entre

- Bom: 03 (três) pontos;
- Regular: 01(um) ponto;
- Péssimo: 0 (zero) ponto.

### Metodologia de avaliação de desempenho do serviço

Para avaliação de desempenho do serviço de Recepção deverá ser feita uma matriz de avaliação dos indicadores e seus itens. Cada item terá um valor máximo de 3 e um valor mínimo de 0. Porém, o valor final de cada item deverá ser multiplicado pelo seu

percentual de ponderação dentro do indicador. Assim, cada indicador terá um valor máximo de 3 e um valor mínimo de 0.

Portanto, com a soma da avaliação dos 3 indicadores (Desempenho Profissional, Desempenho das Atividades e Gerenciamento) o serviço de Recepção terá um valor máximo de avaliação de 9 (nove) pontos e um valor mínimo de 0 (zero) pontos.

Essas avaliações deverão ser realizadas mensalmente pelo Contratante e serão entregues ao Contratado até o final de cada dia 05 do mês subsequente ao mês avaliado.

#### **Avaliação geral do serviço e sistemática de aplicação de penalidades**

Dessa maneira, a avaliação geral do serviço de Recepção, bem como sua respectiva penalidade, obedecerá aos seguintes critérios:

Pontuação	Qualidade do Serviço	Penalidade
De 0,0 a 3,0 pontos	Ruim	R\$ 1.000,00
De 3,1 a 6,0 pontos	Regular	R\$ 500,00
De 6,1 a 9,0 pontos	Boa	Sem penalidade

#### **DESCRIÇÃO DOS ITENS DE CADA INDICADOR DE JARDINAGEM**

##### **1) DESEMPENHO PROFISSIONAL**

**Cumprimento das atividades (definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato), tais como:**

Operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades necessárias para a consecução do objeto;

P

P

Manutenção no local de trabalho de número suficiente e adequado de pessoal operacional necessário ao exato cumprimento das obrigações assumidas.

### **Qualificação**

Profissionais que comprovem experiência no exercício de suas funções;

Promoção periódica de treinamentos específicos, teóricos e práticos para toda a equipe de trabalho, abordando obrigatoriamente a prevenção de acidentes de trabalho e combate a incêndio e temas relacionados à execução das atividades dos profissionais;

Promoção de curso para aplicação de saneantes;

Manutenção de profissionais devidamente capacitados e qualificados para operar máquinas, equipamentos e implementos.

### **Uniformes e identificação**

Utilização de uniformes, equipamentos de proteção individual e identificação necessária para a perfeita execução dos serviços.

## **2) DESEMPENHO DAS ATIVIDADES**

### **Atividades desempenhadas**

Serviços prestados nos padrões técnicos recomendados, com quadro de pessoal operacional capacitado e em número suficiente;

Desenvolvimento de todas as atividades necessárias para a manutenção e conservação de jardins;

Desenvolvimento das atividades na periodicidade necessária;

f

0

Atividades desempenhadas de forma satisfatória.

### **Insumos, equipamentos e acessórios utilizados**

Disponibilização de insumos suficientes, adequados e necessários para a manutenção das áreas;

Disponibilização de equipamentos e ferramentas suficientes, adequados e necessários para a manutenção das áreas;

Manutenção de perfeitas condições de uso das dependências e equipamentos vinculados à execução do serviço;

Utilização intensiva de equipamentos de proteção individual (EPIs).

### **Atendimento às normas de segurança**

Respeito à legislação vigente e observância às boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados;

Estabelecimento e cumprimento de padrões de conduta adequados na utilização dos saneantes, materiais e equipamentos utilizados;

Observância às regras de boa técnica e de segurança quanto a ferramentas, mantendo rigoroso controle, de forma a garantir que não seja possível sua utilização para outros fins;

Obediência às normas e procedimentos internos do Contratante, relativos à engenharia de segurança, medicina e meio ambiente de trabalho.

### **3) GERENCIAMENTO**

### **Periodicidade da supervisão**

Serviços diariamente supervisionados por um dos trabalhadores alocados;

Serviços sobre responsabilidade técnica de profissional de nível superior em áreas correlatas e que tenha condições de ser acionado a qualquer momento, caso seja necessário.

### **Gerenciamento das atividades operacionais**

Administração das atividades operacionais;

Serviços sob a responsabilidade técnica de profissional de nível superior em áreas correlatas.

### **Atendimento às solicitações**

Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato.

### **Salários, benefícios e obrigações trabalhistas**

Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada, segundo o contrato.

P

D

## AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MAQUEIRO

### Indicadores de desempenho

Para avaliação de desempenho dos serviços de Maqueiro serão utilizados os seguintes indicadores:

- Desempenho Profissional
- Desempenho das Atividades
- Gerenciamento

Esses indicadores serão subdivididos da seguinte forma:

#### *Desempenho Profissional:*

Item	Percentual de ponderação dentro do indicador
Cumprimento das atividades	25%
Cobertura dos postos nos horários determinados	30%
Qualificação / Atendimento ao público / Postura	30%
Uniformes e identificação	15%
Total	100%

#### *Desempenho das Atividades*

Item	Percentual de ponderação dentro do indicador
Especificação técnica dos serviços	40%

P

11

Equipamentos e acessórios	20%
Atendimentos às ocorrências	40%
Total	100%

### *Gerenciamento*

Item	Percentual de ponderação dentro do indicador
Periodicidade da supervisão	20%
Gerenciamento das atividades operacionais	30%
Atendimento às solicitações	25%
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%
Total	100%

### **Critérios de avaliação dos indicadores**

Cada item dos indicadores deverá ser avaliado entre

- Bom: 03 (três) pontos;
- Regular: 01(um) ponto;
- Péssimo: 0 (zero) ponto.

### **Metodologia de avaliação de desempenho do serviço**

Para avaliação de desempenho do serviço de Maqueiro deverá ser feita uma matriz de avaliação dos indicadores e seus itens. Cada item terá um valor máximo de 3 e um valor mínimo de 0. Porém, o valor final de cada item deverá ser multiplicado pelo seu percentual de ponderação dentro do indicador. Assim, cada indicador terá um valor máximo de 3 e um valor mínimo de 0.

Portanto, com a soma da avaliação dos 3 indicadores (Desempenho Profissional, Desempenho das Atividades e Gerenciamento) o serviço de Maqueiro terá um valor máximo de avaliação de 9 (nove) pontos e um valor mínimo de 0 (zero) pontos.

Essas avaliações deverão ser realizadas mensalmente pelo Contratante e serão entregues ao Contratado até o final de cada dia 05 do mês subseqüente ao mês avaliado.

#### **Avaliação geral do serviço e sistemática de aplicação de penalidades**

Dessa maneira, a avaliação geral do serviço de Maqueiro bem como sua respectiva penalidade, obedecerá aos seguintes critérios:

Pontuação	Qualidade do Serviço	Penalidade
De 0,0 a 3,0 pontos	Ruim	R\$ 1.000,00
De 3,1 a 6,0 pontos	Regular	R\$ 500,00
De 6,1 a 9,0 pontos	Boa	Sem penalidade

#### **DESCRIÇÃO DOS ITENS DE CADA INDICADOR DE MAQUEIRO**

##### **4) DESEMPENHO PROFISSIONAL**

**Cumprimento das atividades (definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato), tais como:**

f

10

Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;

Receber de forma educada e prestativa os usuários;

Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer anormalidade verificada;

Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante;

Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;

Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;

Comunicar ao responsável competente a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;

### **Cobertura dos postos nos horários determinados**

Disponibilização de funcionários em quantidade necessária, estando os mesmos uniformizados e portando crachá com foto recente, devidamente registrados em sua carteira de trabalho;

Cobertura dos postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas;

Cumprimento integral dos horários e frequências de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.

### **Qualificação/atendimento ao público/postura**

Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público;

Empregados com instrução mínima de segundo grau, ou equivalente, comprovado por escola reconhecida;

Empregados qualificados em serviços de recepção, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, equipamentos de proteção, preenchimentos de fichas e relatórios de atividades e ocorrências e controle de pessoas, com experiência mínima de mais de um ano na função;

Empregados capacitados e treinados com conhecimento para operação em sistemas de controle de acesso, inclusive aqueles dotados de tecnologia da informação.

-----

### **Uniformes e identificação**

Uso de uniformes em perfeito estado de conservação, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação pessoal com foto recente;

Funcionários com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos;

Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas

## **5) DESEMPENHO DAS ATIVIDADES**

### **Especificação técnica dos serviços**

Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.

-----

### **Equipamentos e acessórios**

Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas

### **Atendimento às ocorrências**

Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e com a qualidade desejada, observada a eficácia da ação do recepcionista diante da situação;

Registro e controle diário das ocorrências do posto;

Efetuar a reposição da mão de obra nos postos de imediato em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

## **6) GERENCIAMENTO**

### **Periodicidade da supervisão**

Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada.

### **Gerenciamento das atividades operacionais**

Administração das atividades operacionais

### **Atendimento às solicitações**

Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato.

### **Salários, benefícios e obrigações trabalhistas**

Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada, segundo o contrato.

### Considerações Finais

Nos termos contidos em sua Cláusula 11.4 do Contrato de Prestação de Serviços, e sem prejuízo da aplicação multa estipulada na referida cláusula, poderá o mesmo ser rescindido no caso de a Contratada ter avaliação "péssima" em 3 (três) Serviços no mesmo mês se competência; ou avaliação "péssima" no mesmo Serviço por 3 (três) meses consecutivos ou 5 (cinco) alternados dentro de um período de 12 (doze) meses.

R

D

À

HUTRIN - HOSPITAL ESTADUAL DE URGÊNCIAS DE TRINDADE

WALDA FERREIRA DOS SANTOS

-----

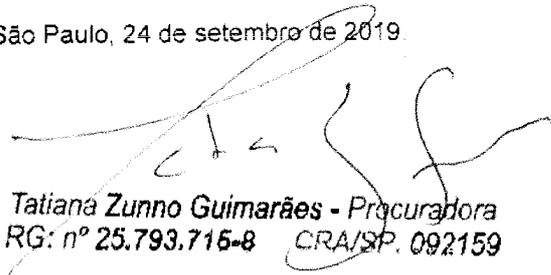
**OBJETO: CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FACILITES, CONTEMPLANDO AS ATIVIDADES OPERACIONAIS DE RECEPÇÃO, PORTARIA, TRANSPORTE INTRA HOSPITALAR DE PACIENTES (MAQUEIROS), LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR E JARDINAGEM.**

**A N E X O III**

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS TERMOS DA RFP, DE SEUS ANEXOS E DO REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E DE PESSOAL**

A empresa GUIMA CONSECO CONSTRUÇÃO SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA., sediada na Rua Heitor Peixoto, 702 – Cambuci – São Paulo, inscrita no CNPJ 59.519.603/0001-47, telefone 2066-0077, email [comercial@guimaconseco.com.br](mailto:comercial@guimaconseco.com.br), DECLARA, ter total ciência e concorda com todos os termos da RFP de nº XXX/2019 e de seus Anexos, como também do Regulamento de Compras e Contratação de Serviços e de Pessoal para o Hospital Estadual de Urgências de Trindade Walda Ferreira dos Santos – HUTRIN.

São Paulo, 24 de setembro de 2019.



**Tatiana Zunno Guimarães - Procuradora**  
RG: nº 25.793.715-8 CRA/SP. 092159



**IMED**  
INSTITUTO DE MEDICINA,  
ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO

CUIDANDO  
COM RESPEITO

## PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular de procuração, **IMED – INSTITUTO DE MEDICINA, ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO**, associação civil sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o número 19.324.171/0001-02, com sede na Rua Itapeva, nº 202, conjunto 34, Bela Vista, Município de São Paulo, Capital, CEP 01332-000, neste ato representado por seu Diretor Presidente, **SR. ANDRÉ SILVA SADER**, brasileiro, solteiro, administrador de empresas, portador da Cédula de Identidade RG nº 17.044.816-2 SSP-SP e do CPF nº 170.725.418-45, residente e domiciliado na Cidade de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, na Rua Ministro Santiago Dantas, 156, Jardim Boa Vista, CEP 13874-117, nomeia e constitui seus bastante procuradores, o **DR. ALEXANDRE KOSLOVSKY SOARES**, brasileiro, casado, advogado, portador da Carteira de Identidade n.º 24.466.189-3 SSP-SP e devidamente inscrito no CPF/MF sob o n.º 259.913.258-47 e na Ordem dos Advogados do Brasil, Secção de São Paulo, sob o n.º 197.302, e o **DR. ANDRÉ FONSECA LEME**, brasileiro, solteiro, advogado, portador da Carteira de Identidade n.º 20.737.340 SSP-SP e devidamente inscrito no CPF/MF sob o n.º 275.226.198-58 e na Ordem dos Advogados do Brasil, Secção de São Paulo, sob o n.º 172.666, ambos com endereço profissional na Avenida Paulista, n.º 1.009, conjunto 601, Bela Vista, São Paulo/SP, CEP 01311-100, ao qual confere os poderes da cláusula “ad judicium et extra” para, em conjunto ou isoladamente, representarem o Outorgante perante Órgãos e Repartições Públicas Federais, Estaduais e Municipais, Autarquias, Tabelionatos de Notas e de Protestos, Oficiais de Registro Civil de Pessoas Naturais e ou de Pessoas Jurídicas, Oficiais de Registros de Títulos e Documentos, Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para (1) participarem de chamadas ou chamamentos públicos, inclusive de sessões públicas, assinando e firmando declarações, termos, questionamentos, impugnações, atas, recursos

---

IMED – Instituto de Medicina, Estudos e Desenvolvimento

Sede: Rua Itapeva, nº 202, Conjuntos 34/35, Bela Vista, Município de São Paulo, Capital, CEP 01332-000

[www.imed.org.br](http://www.imed.org.br) - [projetos@imed.org.br](mailto:projetos@imed.org.br)

12º TABELÃO DE NOTAS  
CARTÓRIO DO 12º TABELÃO DE NOTAS  
ALBERTO LEITEIRA DE SOUZA  
ESCRIVÃO

e todos os demais atos e documentos inerentes; (2) abrirem, encerrarem e movimentarem contas bancárias; (3) apresentarem e retirarem documentos; requerimentos, formulários, contratos e carteiras de trabalho (CTPS) e termos de rescisão (TRCT) de colaboradores; (4) firmarem compromisso, declarações e contratos públicos ou privados; (5) contestarem, recorrerem e proporem todas as ações e medidas administrativas e judiciais que julgarem convenientes para defender os interesses do Outorgante; dando tudo por bom, firme e valioso, praticando enfim, todos os atos necessários ao fiel e cabal desempenho deste mandato, podendo inclusive substabelecê-lo a outrem, com ou sem reserva de iguais poderes, sendo que o presente instrumento terá validade por 01 (um) ano a contar da data de sua assinatura.

São Paulo, 26 de abril de 2019.



*André Silva Sader*

**IMED – INSTITUTO DE MEDICINA, ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO**

**André Silva Sader**



**IMED – Instituto de Medicina, Estudos e Desenvolvimento**

Sede: Rua Itapeva, nº 202, Conjuntos 34/35, Bela Vista, Município de São Paulo, Capital, CEP 01332-000

[www.imed.org.br](http://www.imed.org.br) - [projetos@imed.org.br](mailto:projetos@imed.org.br)