



HOSPITAL
DE MESSEJANA
DR. CARLOS ALBERTO
STUDART GOMES



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SAÚDE

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 24001.046379/2026-08

UNIDADE REQUISITANTE: Serviço de Almoxarifado Central / Hospital de Messejana Dr. Carlos Alberto Studart Gomes / SESA

1. DO OBJETO

1.1. Serviço gráfico para confecção de folders informativos (FOLDER AUTORIZAÇÃO DE ACOMPANHANTE ELETIVO HM – EMERGÊNCIA e FOLDER AUTORIZAÇÃO DE ACOMPANHANTE ELETIVO HM – OFICIAL), destinados ao uso em pacientes internados, em atendimento ambulatorial e seus respectivos acompanhantes, no âmbito do Hospital de Messejana Dr. Carlos Alberto Studart Gomes (HCASG), de acordo com as especificações e quantitativos previstos neste Termo.

1.2. Este objeto será realizado através de licitação na modalidade DISPENSA POR COTAÇÃO ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

1.3. O cumprimento do objeto dessa Dispensa de Licitação tem fundamentação no artigo 75, II, da Lei Federal nº 14.133, de 01.04.2021, com suas alterações e demais legislações correlatas.

1.4. O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é facultado, nos termos do art. 13, do Decreto Estadual 35.283, de 19.01.2023, nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII, do art.75 e do §7º do art. 90, da Lei nº 14.133/2021, e dispensado na hipótese do inciso III, do art.75, da Lei nº 14.133/2021, bem como nos casos de prorrogações do contrato de serviços e fornecimentos contínuos.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO /MENSAL	VALOR GLOBAL /ANUAL
1.	SERVIÇO GRÁFICO – SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE FOLDER, FRENTE E VERSO, TAMANHO ABERTO 21CM x 29,7CM, PAPEL OFFSET 120G, IMPRESSÃO 1x1, COR PRETO E BRANCO, DUAS DOBRAS E VINCO, MODELOS PERSONALIZADO DO HOSPITAL DE MESSEJANA DR. CARLOS ALBERTO STUDART GOMES (HCASG). UNIDADE 1.0 MEDIDA CÓDIGO SEPLAG: 2052043	UNIDADE	14.000	R\$ 0,8150	R\$ 11.410,00

OBS.: * OS FOLDERS DEVERÃO SER CONFECCIONADOS EM 2 (DOIS) MODELOS, 7.000 (SETE MIL) DE CADA, CONFORME ANEXOS.

- **MODELO 1: FOLDER AUTORIZAÇÃO DE ACOMPANHANTE ELETIVO HM – EMERGÊNCIA (7.000 UNIDADES) – ANEXO I**
- **MODELO 2: FOLDER AUTORIZAÇÃO DE ACOMPANHANTE ELETIVO HM – OFICIAL (7.000 UNIDADES) – ANEXO II**

2.1. Havendo divergências entre as especificações deste anexo e as do sistema, prevalecerão as deste anexo.

2.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Estadual nº 34.450/2021.

2.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns nos termos do inciso XIII do art. 6º c/c o art. 20 ambos da Lei nº 14.133/2021.



HOSPITAL
DE MESSEJANA
DR. CARLOS ALBERTO
STUDART GOMES



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SAÚDE

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. Por tratar-se de ENTREGA ÚNICA, não existe necessidade de formalização de contrato.

4. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1 A abertura do atual processo licitatório tem por finalidade atender às necessidades do Núcleo de Atendimento ao Cliente (NAC).

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A solução proposta consiste na realização de **cotação eletrônica** para a aquisição de **folders informativos institucionais**, destinados ao atendimento das demandas do **Núcleo de Atendimento ao Cliente**, com a finalidade de apoiar ações de comunicação, orientação, informação e sinalização ao público atendido pelo Hospital de Messejana Dr. Carlos Alberto Studart Gomes – HCASG.

A contratação foi estruturada considerando todo o **ciclo de vida do objeto**, compreendendo as etapas de planejamento, produção, fornecimento, recebimento, distribuição, utilização e descarte final dos materiais, de modo a assegurar eficiência, economicidade e adequada aplicação dos recursos públicos.

Na fase de produção, os materiais deverão observar padrões gráficos e de qualidade compatíveis com a identidade visual institucional, garantindo clareza das informações, legibilidade, durabilidade e adequada fixação nos ambientes hospitalares. O fornecimento deverá ocorrer conforme as especificações técnicas estabelecidas, em quantitativos definidos pela Administração.

O recebimento será realizado pelo Almoxarifado Central ou setor designado, mediante conferência quantitativa e qualitativa, verificando-se a conformidade com as especificações, acabamento, impressão, cores e aderência às artes aprovadas.

Após o recebimento definitivo, os materiais serão distribuídos ao Núcleo de Atendimento ao Cliente para utilização nas rotinas de atendimento, orientação ao usuário e sinalização de ambientes, contribuindo para a melhoria da comunicação institucional, organização dos fluxos e qualidade do atendimento prestado.

Ao final de sua vida útil, os materiais serão descartados de forma ambientalmente adequada, priorizando-se materiais recicláveis, em consonância com as normas ambientais vigentes e as diretrizes de sustentabilidades adotadas pela Administração Pública.

Dessa forma, a solução mostra-se adequada, eficiente e alinhada aos princípios da economicidade, da eficiência e da sustentabilidade, garantindo o atendimento à necessidade institucional com o melhor custo-benefício.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Subcontratação

6.1.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, em razão da devida justificativa exposta nos autos do processo, conforme Acórdão 2450/2025-TCU-Plenário.

6.2. Garantia contratual

6.2.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

6.3 Amostra

6.3.1. A empresa vencedora deverá encaminhar uma prova/ amostra de cada folders



HOSPITAL
DE MESSEJANA
DR. CARLOS ALBERTO
STUDART GOMES



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SAÚDE

confeccionados, conforme modelos a serem disponibilizados pelo Almoarifado Central, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da solicitação. Os arquivos contendo os modelos do folders serão enviados para o e-mail cadastrado na proposta vencedora, para fins de conferência e aprovação prévia antes da execução definitiva do material.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 CONDIÇÕES DE ENTREGA

7.1.1 O objeto contratual deverá ser entregue em conformidade com as especificações estabelecidas neste termo, no prazo de **10 (dez) dias**, contado a partir do recebimento de cada ordem de fornecimento ou instrumento equivalente, no Setor Almoarifado Centra do HCASG, no endereço Av. Frei Cirilo, 3480 – Bairro: Cajazeiras, CEP 60.840.285, Município: Fortaleza – CE, telefone: (85) 3106-4283 nos **dias úteis** e horários:

Segunda a quinta: De 07:30 às 12:00 e de 13:00 às 16:00 horas.

Sexta: De 07:30 horas às 12:00 horas e de 13:00 horas às 15:00 horas.

7.1.2 A quantidade ou prazo da entrega excepcionalmente poderão sofrer alterações por parte do contratante, devendo o contratado ser informado de forma antecipada de no mínimo **2 (dois)** dias antes do prazo previsto para entrega.

7.1.3 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **2 (dois)** dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

7.1.4 Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados e aceitos pelo contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

7.2 RECEBIMENTO

7.2.1. PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratual com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela contratante.

7.2.2. DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas, e, conseqüente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



HOSPITAL
DE MESSEJANA
DR. CARLOS ALBERTO
STUDART GOMES



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SAÚDE

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados, quando houver, e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do *caput* do art. 117, da Lei nº 14.133/2021.

8.7. A fiscalização se responsabilizará pelo acompanhamento da execução do objeto contratual, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.7.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.7.2. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.7.3. O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.7.5. O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

8.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

8.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, quando for o caso, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021.



HOSPITAL
DE MESSEJANA
DR. CARLOS ALBERTO
STUDART GOMES



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SAÚDE

9. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação, mediante crédito em conta-corrente em nome da contratada, exclusivamente no Banco Bradesco S/A, conforme Lei nº 15.241, de 06 de dezembro de 2012.

9.1.1. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

9.2. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

9.3. No caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela contratante encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

9.3.1. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

9.4. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Caso a documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

9.5. Liquidação

9.5.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

9.5.1.1. O prazo de que trata o subitem anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

9.5.2. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, observando-se o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

9.5.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

9.5.4. A nota fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no subitem 11.5, deste Termo.

9.5.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.5.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize



HOSPITAL
DE MESSEJANA
DR. CARLOS ALBERTO
STUDART GOMES



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SAÚDE

sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.5.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.5.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.5.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

9.6. Prazo de pagamento

9.6.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

9.6.2. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

9.7. Forma de pagamento

9.7.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta-corrente do contratado, exclusivamente no Banco Bradesco S/A, conforme Lei nº 15.241/2012.

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

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

9.7.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.7.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9.8. Antecipação de pagamento

9.8.1. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento, nos termos do art. 145, caput, da Lei nº 14.133/2021.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com este instrumento e seus anexos;

10.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo;

10.3. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto contratado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;



HOSPITAL
DE MESSEJANA
DR. CARLOS ALBERTO
STUDART GOMES



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SAÚDE

10.5. Comunicar o contratado para emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021;

10.6. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste termo;

10.7. Aplicar as sanções previstas na lei e edital, quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;

10.8. Emitir explicitamente decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.

10.8.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.9. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

10.10. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1. O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do edital e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

11.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da conclusão do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados, conforme art. 119 da Lei nº 14.133/2021.

11.6. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, conforme art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

11.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), ou no Certificado de Registro Cadastral (CRC) do Estado do Ceará, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a nota fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) Certidão Conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.8. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, cuja inadimplência do contratado, não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato, conforme art. 121, caput e § 1º da Lei nº 14.133/2021.



HOSPITAL
DE MESSEJANA
DR. CARLOS ALBERTO
STUDART GOMES



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SAÚDE

- 11.9. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto.
- 11.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 11.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
- 11.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 11.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em lei e em outras normas específicas.
- 11.13.1. Comprovar, na forma do subitem 12.5.4.1 do Edital, as reservas de cargos e vagas a que se referem o subitem acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas conforme disposto no art. 116, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021, e a quantidade de cargos que permaneceram vagos.
- 11.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.
- 11.15. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.
- 11.16. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 11.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 11.18. Promover, se for o caso a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 11.19. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização do contratante.
- 11.20. Respeitar os princípios de proteção de dados pessoais elencados na Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 e suas alterações.

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

- 12.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 12.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 12.1.3. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;



HOSPITAL
DE MESSEJANA
DR. CARLOS ALBERTO
STUDART GOMES



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SAÚDE

12.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

12.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

12.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

12.2. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021 consistirá em:

12.2.1. A documentação relativa à qualificação técnico-operacional, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021, consistirá em:

12.2.2. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, em características e quantidade com o objeto da licitação por meio da apresentação de certidão(os) ou atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

12.2.3. Para fins da comprovação de quantidade de que trata este, os atestados deverão demonstrar o fornecimento mínimo de 50% (cinquenta por cento) do objeto licitado.

12.2.4. Para a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar.

12.2.5. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei nº 5.764/1971;

12.2.6. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

12.2.7. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução do contrato;

12.2.8. O registro previsto no art. 107 da Lei nº 5.764/1971;

12.2.9. A comprovação de integração das **respectivas** quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

12.3. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

12.4. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764/1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

12.5 As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:



HOSPITAL
DE MESSEJANA
DR. CARLOS ALBERTO
STUDART GOMES



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SAÚDE

12.5.1. A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

12.5.2. A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.5.3. A regularidade perante a fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

12.5.4. A regularidade relativa à seguridade social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

12.5.5. A regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;

12.5.6. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

12.5.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

12.5.8. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, uma vez que o certificado de microempreendedor – CCMEI, supre as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, na medida em que essas informações constam no próprio certificado.

12.5.9. Os documentos enumerados no subitem 11.5., poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico. Quanto a comprovação de atendimento do disposto nos subitens 12.5.3, 12.5.4 e 12.5.5 deverá ser feita na forma da legislação específica.

12.5.10. Para os Estados e Municípios que emitam prova de regularidade fiscal em separado, os proponentes deverão apresentar as respectivas certidões.

12.5.11. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

12.5.12. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista da microempresa, da empresa de pequeno porte ou da cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir de declarado o vencedor, para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado uma vez por igual período, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/2006.

12.5.13. A não comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, até o final do prazo estabelecido, implicará a decadência do direito, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado ao pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, por ordem de classificação.

12.5.14. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante melhor classificado.

12.6. A habilitação econômico-financeira será aferida mediante a apresentação apenas dos documentos expressamente previstos neste item, dentre aqueles admitidos pelo art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

12.6.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, exceto as sociedades cooperativas, conforme dispõe o art. 4º da Lei nº 5.764/1971. No caso de pessoa física ou de sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante.



HOSPITAL
DE MESSEJANA
DR. CARLOS ALBERTO
STUDART GOMES



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SAÚDE

12.6.1.1. Na ausência da certidão negativa, o licitante em recuperação judicial deverá comprovar sua regularidade e viabilidade econômico-financeira mediante a apresentação de, ao menos, um dos seguintes documentos: decisão judicial que reconheça a situação de recuperação judicial; plano de recuperação em execução; demonstrações contábeis atualizadas; e, quando aplicável, prestação de garantias adicionais ou substitutivas, na forma prevista neste edital e em Lei.

12.6.2. Apresentação dos 2 (dois) últimos balanços patrimoniais.

13. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

24200214.10.302.171.20578.03.339039.1.500.9100000.0.3.01

24200214.10.302.171.20578.03.339039.1.600.9200000.1.3.01

13.2.1. Gestão/Unidade: 24200214;

13.2.2. Fonte de Recursos: 500 (TESOURO) 600 (SUS);

13.2.3. Programa de Trabalho: 171;

13.2.4. Elemento de Despesa: 339039.

14. ANEXOS:

ANEXO I – FOLDER ACOMPANHANTE ELETIVO

ANEXO II – FOLDER ACOMPANHANTE EMERGÊNCIA

Fortaleza, 08 de junho de 2026.

Revisado e editado por:

Meire de Araújo Menezes

Assistente de Gestão da Saúde

Setor de Compras / Núcleo de Material e Patrimônio

Hospital de Messejana Dr. Carlos Alberto Studart
Gomes

Autorizado por:

Dra. Isabel Cristina Leite Maia

Diretora-Médica

Ordenadora de Despesas

Hospital de Messejana Dr. Carlos Alberto Studart
Gomes



HOSPITAL
DE MESSEJANA
**DR. CARLOS ALBERTO
STUDART GOMES**



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SAÚDE

ANEXO I – FOLDER ACOMPANHANTE ELETIVO

TROCA DO(A) ACOMPANHANTE

São permitidas **até 2 trocas de acompanhantes** por dia para cada paciente;

Toda troca de acompanhante deve ser realizada das 7h às 9h e 17h às 21h no Núcleo de Atendimento ao Cliente (NAC) (Av. Frei Cirilo, 3480);

Todo(a) acompanhante deve ser cadastrado(a) pelo NAC, sendo indispensável informar, no mínimo, um telefone para contato;

É obrigatória a apresentação de documento original com foto (RG, CNH, CTPS ou passaporte);

Idade mínima permitida é de 18 anos completos.

ACESSO DO(A) VISITANTE

A entrada de visitantes para pacientes internados(as) nas Enfermarias e Unidades de Terapia Intensiva (UTIs) ocorre por meio de cadastro pelo NAC, mediante as seguintes orientações:

As visitas podem ser suspensas ou interrompidas em caso de intercorrências;

A depender da unidade em que o paciente se encontra, será permitida **até 2 visitantes** por dia para cada paciente.

Horário de visitas: todos os dias das 15h30 às 17h.

Idade mínima permitida é de 12 anos completos e com acompanhamento de um(a) responsável legal;

Apresentar documento oficial com foto (RG, CNH, CTPS ou passaporte);

Informar o nome completo do(a) paciente;

Não fazer uso de adornos (colar, brincos, pulseiras, anéis, relógios etc);

Usar roupas compatíveis ao ambiente hospitalar: blusa, camiseta, calça comprida, bermuda, saia e vestidos **abaixo do joelho**.

OUIDORIA

A Ouvidoria é um canal de comunicação entre usuário e instituição no qual podem ser registrados elogios, sugestões, reclamações e denúncias referentes ao serviço oferecido pelo hospital.

Ouvidoria do Hospital de Messejana

(85) 3125-9672 / E-mail: ouvidoria@hm.ce.gov.br

Ouvidoria Geral da Secretaria de Saúde do Ceará

(85) 2018-7543 / 2018-7554 / 2018-7573 / 2018-7577

E-mail: ouvidoriasesa@saude.ce.gov.br

Ouvidoria-geral do SUS/MS: 136

Central da Plataforma Ceará Transparente: 155

CONTROLE DE REFEIÇÕES

Mês: _____ Ano: _____

Refeições	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Café da manhã															
Almoço															
Jantar															
Ceia															

Refeições	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Café da manhã																
Almoço																
Jantar																
Ceia																

RECOMENDA-SE O USO DE MÁSCARA



Acompanhantes não devem comparecer ao hospital caso estejam com sintomas gripais. Acompanhantes sem sintomas respiratórios podem optar por usar máscara facial, caso seja de sua preferência, considerando os riscos individuais.



DESACATO É CRIME

Art. 331 - Código Penal Brasileiro - Desacatar funcionário público no exercício da função ou em razão dela.

Pena: detenção de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, ou multa.



LGBTQfobia É CRIME

É expressamente proibida a prática de discriminação por orientação sexual ou identidade de gênero.

ORIENTAÇÕES PARA ACOMPANHANTES E VISITANTES - ELETIVO

Realização:

Núcleo de Atendimento ao Cliente do HCASG
Escritório da Qualidade
Serviço Social do HCASG
Serviço de Enfermagem do HCASG
Serviço de Nutrição do HCASG

Diagramação e revisão:

Assessoria de Comunicação do HCASG

Validado pelo Escritório da Qualidade | Maio 2026

AUTORIZAÇÃO DE ACOMPANHANTE

ELETIVO

INFORMAÇÕES

Paciente: _____

Data de nascimento: ____/____/____

Unidade: _____ Enf.: _____

Prontuário: _____ Leito: _____

Acompanhante: _____

Justificativa: _____

Data de expedição: _____

Horário de visitas

Enfermarias e UTIs - Todos os dias – **15h30 às 17h**
Estabilização (Emergência) – **15h às 16h** – Apenas 1 (um) familiar por paciente

Assinatura e carimbo do Serviço Social
(1º via / 2ª via)

Este é o documento de identificação do(a) acompanhante de uso obrigatório, devendo ser apresentado junto ao documento oficial com foto.



O HOSPITAL

O Hospital de Messejana Dr. Carlos Alberto Studart Gomes (HCASG) é uma unidade da Secretaria da Saúde do Ceará (Sesa). O equipamento oferece serviços de saúde pública por meio do Sistema Único de Saúde (SUS). Portanto, todas as especialidades atendidas são gratuitas e acessíveis a todos, como um direito garantido.

A fim de garantir a segurança de todos os pacientes e profissionais, há normas e procedimentos a serem seguidos ao adentrar a unidade.

QUEM PODE TER ACOMPANHANTE

É assegurada a permanência de acompanhante nas enfermarias para os casos previstos em lei, como: crianças, adolescentes, idosos acima de 60 anos, pessoas com deficiência e pacientes cuja autonomia esteja comprometida, **mediante avaliação da equipe multidisciplinar**.

DIREITOS DO(A) ACOMPANHANTE

- Ser atendido(a) de modo respeitoso e cordial;
- Ser informado(a) sobre seus direitos e deveres, assim como, sobre as normas e rotinas hospitalares;
- Ser informado(a) quanto às medidas de proteção de infecção hospitalar;
- Ser orientado(a) quanto aos cuidados a serem tomados com o(a) paciente durante internação e as medidas para continuidade do cuidado em casa;
- Receber, quando necessário, Declaração de Comparecimento ou Atestado Médico pelo(a) profissional que efetuou atendimento;
- Ter fornecimento de 3 refeições diárias gratuitamente, conforme indicado abaixo:

REFEIÇÕES PARA ACOMPANHANTES

Café da manhã	5h30 às 7h
Almoço	12h45 às 13h45
Jantar	18h15 às 19h15

DEVERES DO(A) COMPANHANTE

- Fazer uso obrigatório de máscara;
- Manter o ambiente silencioso e calmo;
- Manter o ambiente limpo e organizado;
- Manter a pulseira de identificação do(a) paciente até o fim da internação;
- Lavar frequentemente as mãos com água e sabão para prevenir riscos de infecção hospitalar;
- Fazer uso da roupa privativa de acompanhante, quando fornecida pelo hospital;
- Ter documentos pessoais e autorização de acompanhante disponíveis quando solicitados pelo(a) profissional de saúde;
- Fornecer informações verídicas sobre histórico e demais alterações que venham a ocorrer durante a internação com o(a) paciente;
- Seguir as orientações fornecidas pelo(s) profissionais;
- Permanecer sempre com o(a) paciente. Caso necessite sair ou se ausentar, a Enfermagem precisa ser avisada;
- Adotar comportamento respeitoso com outros pacientes, acompanhantes e profissionais de saúde;
- Trazer ao hospital somente o necessário para utilização no período de internação contribuindo para redução de risco de infecção.

OBJETOS PERMITIDOS

Permitido apenas ao paciente: colchões específicos (casca de ovo), desde que autorizados formalmente pela equipe assistencial, atendendo às recomendações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) (revestido com material impermeável e lavável);

Permitido: materiais de higiene pessoal, como escova de dentes, creme dental, sabonete, desodorante e shampoo (somente em sacolas transparentes).

O(A) ACOMPANHANTE NÃO PODE

- Usar roupa curta (acima do joelho), transparente, miniblusa, cropped, minisaia ou short;
- Fotografar ou filmar dentro do hospital, seja com celular, filmadora ou outros equipamentos sem autorização da Assessoria de Comunicação;
- Fazer uso de adornos (colar, brincos, pulseiras, anéis, relógios etc);
- Apresentar sinais de embriaguez ou de utilização de drogas ilícitas;
- Portar qualquer gênero alimentício, exceto quando autorizado formalmente pelo Setor de Nutrição;
- Ter acesso à unidade de internação portando bolsas, mochilas, sacolas ou capacetes;
- Portar armas (de fogo ou branca);
- Trazer travesseiros;
- Trazer espreguiçadeira;
- Comercializar produtos ou serviços no espaço hospitalar;
- Se ausentar do hospital enquanto estiver responsável por um(a) paciente internado(a);
- Sentar, deitar ou colocar objetos nos leitos;
- Oferecer alimentos ou medicamentos não prescritos ou fornecidos ao paciente;
- Manusear bomba de infusão ou outros equipamentos ligados ao paciente;
- Estender roupas e toalhas nas grades, janelas ou macas.

GUARDA-VOLUMES

O guarda-volumes funciona das 7h às 19h e é destinado a guardar **exclusivamente pertences pessoais de pacientes hospitalizados e de acompanhantes**.

Permitido: bolsas, sacolas, mochilas, vestimentas e material de higiene pessoal;

Não permitido: dinheiro, jóias, eletrônicos, alimentos, cigarros, armas, colchões, travesseiros, ventiladores e malas;

O guarda-volumes não está disponível para visitantes.

ATENÇÃO

O(A) paciente internado(a), poderá ser transferido(a) para outras unidades hospitalares, mediante avaliação **médica e regulação de leitos**.



HOSPITAL
DE MESSEJANA
**DR. CARLOS ALBERTO
STUDART GOMES**



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SAÚDE

ANEXO II – FOLDER ACOMPANHANTE EMERGÊNCIA

CONTROLE DE REFEIÇÕES

Mês:	Ano:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
		Refeições																	
		Café da manhã																	
		Almoço																	
		Jantar																	
		Ceia																	
		Mês:	Ano:	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
				Refeições															
				Café da manhã															
				Almoço															
				Jantar															
				Ceia															

OUIDORIA

A Ouvidoria é um canal de comunicação entre usuário e instituição no qual podem ser registrados elogios, sugestões, reclamações e denúncias referentes ao serviço oferecido pelo hospital.

Ouvidoria do Hospital de Messejana

(85) 3125-9672 / E-mail: ouvidoria@hm.ce.gov.br

Ouvidoria Geral da Secretaria de Saúde do Ceará

(85) 2018-7543 / 2018-7554 / 2018-7573 / 2018-7577

E-mail: ouvidoriasesa@saude.ce.gov.br

Ouvidoria-geral do SUS/MS: 136

Central da Plataforma Ceará Transparente: 155

RECOMENDA-SE O USO DE MÁSCARA



Acompanhantes não devem comparecer ao hospital caso estejam com sintomas gripais. Acompanhantes sem sintomas respiratórios podem optar por usar máscara facial, caso seja de sua preferência, considerando os riscos individuais.



COMIDA E BEBIDA

É proibida a entrada e o consumo de alimentos e/ou bebidas não autorizados.



ADORNO ZERO

É proibido o uso de adornos (alianças, anéis, pulseiras, relógios de uso pessoal, colares etc).



FOTOGRAFAR E/OU FILMAR

Não é permitido filmar e/ou fotografar sem autorização da direção do hospital.



LGBTQfobia É CRIME

É expressamente proibida a prática de discriminação por orientação sexual ou identidade de gênero.



DESACATO É CRIME

Art. 331 - Código Penal Brasileiro - Desacatar funcionário público no exercício da função ou em razão dela.

Pena: detenção de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, ou multa.



HIGIENE DAS MÃOS

Acompanhantes devem higienizar as mãos com água e sabonete líquido ou álcool em gel 70% com frequência.

ORIENTAÇÕES PARA ACOMPANHANTES E VISITANTES (EMERGÊNCIA)

Realização:

Núcleo de Atendimento ao Cliente do HCASG
Escritório da Qualidade
Serviço Social do HCASG
Serviço de Enfermagem do HCASG
Serviço de Nutrição do HCASG

Diagramação e revisão:

Assessoria de Comunicação do HCASG

AUTORIZAÇÃO DE ACOMPANHANTE

EMERGÊNCIA

INFORMAÇÕES

Paciente: _____

Unidade: _____

Prontuário: _____

Acompanhante: _____

Data de expedição: _____

Assinatura e carimbo do Serviço Social
(1º via / 2ª via)

Este é o documento de identificação do(a) acompanhante de uso obrigatório, devendo ser apresentado junto ao documento oficial com foto.



O HOSPITAL

O Hospital de Messejana Dr. Carlos Alberto Studart Gomes (HCASG) é uma unidade da Secretaria da Saúde do Ceará (Sesa). O equipamento oferece serviços de saúde pública por meio do Sistema Único de Saúde (SUS). Portanto, todas as especialidades atendidas são gratuitas e acessíveis a todos, como um direito garantido.

A fim de garantir a segurança de todos os pacientes e profissionais, há normas e procedimentos a serem seguidos ao adentrar a unidade.

QUEM PODE TER A COMPANHANTE

É assegurada a permanência de acompanhante nas enfermarias para os casos previstos em lei, como: crianças, adolescentes, idosos acima de 60 anos, pessoas com deficiência e pacientes cuja autonomia esteja comprometida, **mediante avaliação da equipe multidisciplinar.**

ATENÇÃO

O(A) paciente internado(a) na Emergência, poderá ser transferido(a) para outras unidades hospitalares, mediante avaliação médica e regulação de leitos;

Caso o(a) acompanhante necessite de Declaração de Comparecimento, o(a) mesmo(a) deverá solicitar junto ao Serviço Social da Emergência, o registro diário da presença no Cartão de Frequência e no sistema.

VISITA E TROCA DE ACOMPANHANTE

Horário de visitas: todos os dias das 15h30 às 17h.
Permitidos 2 visitantes por dia;

São permitidas até 2 trocas de acompanhantes por dia para cada paciente;

Toda troca de acompanhante deve ser realizada das 7h às 9h e 17h às 21h no Núcleo de Atendimento ao Cliente (NAC) (Av. Frei Cirilo, 3480);

Todo(a) acompanhante deve ser cadastrado(a) pelo NAC, sendo indispensável informar, no mínimo, um telefone para contato;

É obrigatória a apresentação de documento original com foto (RG, CNH, CTPS ou passaporte);

Idade mínima permitida é de 18 anos completos.

DIREITOS DO(A) ACOMPANHANTE

- Ser atendido(a) de modo respeitoso e cordial;
- Ser informado(a) sobre seus direitos e deveres, assim como, sobre as normas e rotinas hospitalares;
- Ser informado(a) quanto às medidas de proteção de infecção hospitalar;
- Ser orientado(a) quanto aos cuidados a serem tomados com o(a) paciente durante internação e as medidas para continuidade do cuidado em casa;
- Receber, quando necessário, Declaração de Comparecimento ou Atestado Médico pelo(a) profissional que efetuou atendimento;
- Ter fornecimento de 3 refeições diárias gratuitamente, conforme indicado abaixo:

REFEIÇÕES PARA ACOMPANHANTES

Café da manhã	5h30 às 7h
Almoço	12h45 às 13h45
Jantar	18h15 às 19h15

DEVERES DO(A) COMPANHANTE

- Fazer uso obrigatório de máscara;
- Manter o ambiente silencioso e calmo;
- Manter o ambiente limpo e organizado;
- Manter a pulseira de identificação do(a) paciente até o fim da internação;
- Lavar frequentemente as mãos com água e sabão para prevenir riscos de infecção hospitalar;
- Fazer uso da roupa privativa de acompanhante, quando fornecida pelo hospital;
- Ter documentos pessoais e autorização de acompanhante disponíveis quando solicitados pelo(a) profissional de saúde;
- Fornecer informações verídicas sobre histórico e demais alterações que venham a ocorrer durante a internação com o(a) paciente;
- Seguir as orientações fornecidas pelo(s) profissionais;
- Permanecer sempre com o(a) paciente. Caso necessite sair ou se ausentar, a Enfermagem precisa ser avisada;
- Adotar comportamento respeitoso com outros pacientes, acompanhantes e profissionais de saúde;
- Trazar ao hospital somente o necessário para utilização no período de internação contribuindo para redução de risco de infecção.

OBJETOS PERMITIDOS

- Permitido:** cadeira de rodas e muletas, quando autorizados pela Enfermagem;
- Permitido:** materiais de higiene pessoal, como escova de dentes, creme dental, sabonete, desodorante e shampoo (somente em sacolas transparentes).

O(A) ACOMPANHANTE NÃO PODE

- Usar roupa curta (acima do joelho), transparente, miniblusa, cropped, minisaia ou short;
- Fotografar ou filmar dentro do hospital, seja com celular, filmadora ou outros equipamentos sem autorização da Assessoria de Comunicação;
- Fazer uso de adornos (colar, brincos, pulseiras, anéis, relógios etc);
- Apresentar sinais de embriaguez ou de utilização de drogas ilícitas;
- Portar qualquer gênero alimentício, exceto quando autorizado formalmente pelo Setor de Nutrição;
- Ter acesso à unidade de internação portando bolsas, mochilas, sacolas ou capacetes;
- Portar armas (de fogo ou branca);
- Trazar travesseiros;
- Trazar espreguiçadeira;
- Comercializar produtos ou serviços no espaço hospitalar;
- Se ausentar do hospital enquanto estiver responsável por um(a) paciente internado(a);
- Sentar, deitar ou colocar objetos nos leitos;
- Oferecer alimentos ou medicamentos não prescritos ou fornecidos ao paciente;
- Manusear bomba de infusão ou outros equipamentos ligados ao paciente;
- Estender roupas e toalhas nas grades, janelas ou macas.