



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

CONT. Nº. 391/2018

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO, E A PROMATRIZ MULTISERVIÇOS - EIRELI - EPP - PROMATRIZ OUTSOURCING, PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E JARDINAGEM, EM QUE É BENEFICIÁRIO O HOSPITAL COLÔNIA ITAPUÃ -HCI, CONFORME PROCESSO Nº. 18/2000-0092472-6.

O Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da Secretaria da Saúde, inscrita no CNPJ sob o nº. 87.958.625/0001-49, com sede na Av. Borges de Medeiros, nº. 1501, 5º e 6º andares, nesta Capital, neste ato legalmente representada por seu Titular, FRANCISCO ANTONIO ZANCAN PAZ, portador da Carteira de Identidade nº. 5009204156 - SSP/RS, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº. 131.537.900-78, doravante denominada CONTRATANTE e a PROMATRIZ MULTISERVIÇOS - EIRELI - EPP - PROMATRIZ OUTSOURCING, com sede na Avenida Assis Brasil, nº. 115, Sala nº. 218, Passo da Areia, PORTO ALEGRE/RS, CEP 91.010-0004, telefone/fax (51) 3574-8881, inscrita no CNPJ sob o nº. 06.966.293/0001-42, representada neste ato por sua Procuradora, Sra. LUCIANE LAURENTINA TEIXEIRA TRINDADE, portadora da Carteira de Identidade nº. 4060565498, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº. 677.965.400-00, doravante denominada CONTRATADA, firmam o presente CONTRATO, para a prestação dos serviços descritos na Cláusula Primeira – Do Objeto.

O presente CONTRATO tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado, descrito abaixo, constante do processo administrativo nº. 18/2000-0092472-6, Cotação Eletrônica nº 1430/2018, Tipo Menor Preço por Lote, através da Dispensa de Licitação, com base no Art. 24, inciso IV, da Lei Federal nº. 8.666/93, regendo-se Lei Estadual nº. 13.191, de 30 de junho de 2009, Lei Complementar Federal nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Estadual nº. 11.389, de 25 de novembro de 1999, Decreto Estadual nº. 42.250, Decreto Estadual nº. 42.020, de 16 de dezembro de 2002, pelo Decreto Estadual nº. 42.434, de 09 de setembro de 2003, alterado pelo Decreto Estadual nº. 45.744, de 08 de julho de 2008, Decreto Estadual nº. 45.273, de 04 de outubro de 2007, Decreto Estadual nº. 43.183, de 22 de junho de 2004, Decreto Estadual nº. 44.365, de 23 de março de 2006, Decreto Estadual nº. 35.994, de 24 de maio de 1995, alterado pelo Decreto Estadual nº. 52.823, de 22 de dezembro de 2015, e legislações posteriores e subsidiariamente pelas Leis Federais nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 e nº. 8.666, 21 de junho de 1993, e suas alterações as quais as partes sujeitam-se a cumprir, sob os termos e condições estabelecidas nas seguintes Cláusulas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto a contratação, em caráter emergencial, de empresa para executar serviços de limpeza, higienização e jardinagem no Hospital Colônia Itapuã, sito na Rodovia Frei Pacifico, nº 500, Bairro Itapuã, - VIAMÃO/RS, que serão prestados nas condições estabelecidas no Anexo II do Edital – Termo de Referência, que é parte integrante deste instrumento.

1.2 Este Contrato vincula-se ao Edital, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

2.1 O preço a ser pago pela CONTRATANTE, referente à execução dos serviços contratados, é de **RS 136.859,30 (cento e trinta e seis mil e oitocentos e cinquenta e nove reais e trinta centavos) mensais**, constante da proposta vencedora da cotação, aceito pela CONTRATADA, entendido este como preço justo e suficiente para a total execução do presente objeto, dividido em:

Montante "A": R\$ 116.812,23

Montante "B": R\$ 9.577,33

Montante "C": R\$ 10.469,74

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECURSO FINANCEIRO

3.1 As despesas decorrentes do presente Contrato correrão à conta do seguinte recurso financeiro:

Recurso: 0006	Atividade : 6484.0001
Elemento ..: 3.3.90.37.3701/3.3.90.37.3703	Empenho : 18004299237
U.O.: 20.01	Data Empenho ..: 19/09/2018

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO CONTRATUAL E LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 O prazo de duração do Contrato é de **180 (cento e oitenta) dias**, contados a partir da data definida na ordem de início dos serviços.

4.2 A expedição da ordem de início dos serviços somente se efetivará a partir da publicação da súmula do Contrato no Diário Oficial do Estado.

4.3 O objeto do Contrato será executado no Hospital Colônia Itapuã, sito na Rodovia Frei Pacífico, nº 500, Bairro Itapuã, - VIAMÃO/RS.

PARÁGRAFO ÚNICO: *O presente Contrato poderá ser rescindido pela Administração antes da data aprezada se, no curso de sua vigência, concluir-se procedimento licitatório (CELIC) com o mesmo objeto.*

CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA

5.1 A CONTRATADA, no prazo de **10 (dez) dias** a contar da assinatura do Contrato, prestará garantia no valor correspondente a **3 % (três por cento)** do valor total contratado, que será liberada após a execução do objeto da avença, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666/1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

5.1.1 O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da CONTRATANTE.

5.2 A garantia poderá ser realizada em uma das seguintes modalidades:

5.2.1 caução em dinheiro ou Título da Dívida Pública, devendo este ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

5.2.2 seguro-garantia, desde que contemple todos os eventos indicados no item 5.11;

5.2.3 fiança bancária.

5.3 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia, inclusive do previsto no item 5.17 e 5.18, acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do Contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

5.4 O atraso na apresentação da garantia autoriza a Administração a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei federal nº 8.666/1993.

5.5 O número do Contrato deverá constar dos instrumentos de garantia a serem apresentados pelo garantidor.

5.6 Quando da abertura de processo para eventual aplicação de penalidade, a fiscalização do Contrato deverá comunicar o fato à entidade garantidora paralelamente às comunicações de solicitação de defesa prévia à CONTRATADA, bem como as decisões finais da instância administrativa.

5.7 A entidade garantidora não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao CONTRATADA.

5.8 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de no mínimo 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

5.9 A perda da garantia em favor da Administração, em decorrência de rescisão unilateral do Contrato, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial e sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato.

5.10 É vedada qualquer cláusula de exceção, principalmente em relação à garantia das verbas trabalhistas e previdenciárias.

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

5.11.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

5.11.2 prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

5.11.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;

5.11.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

5.12 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica no Banco do Estado do Rio Grande do Sul - BANRISUL, com atualização monetária.

5.13. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

5.14. O contratante fica autorizado a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão do contratado, de seu preposto ou de quem em seu nome agir.

5.15. A autorização contida no subitem 5.14 é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

5.16. A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa do contratado, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

5.17. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data em que for notificado.

5.18. A garantia deverá ser integralizada no prazo máximo de 10 (dez) dias, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver alteração para acréscimo de objeto.

5.19. O contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

5.19.1. caso fortuito ou força maior;

5.19.2. alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

5.19.3. descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

5.19.4. atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

5.20. Caberá à própria Administração apurar a isenção da responsabilidade prevista nos itens 5.1.3 e 5.19.4, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pela Administração.

5.21. Para efeitos da execução da garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pelo contratante ao contratado e/ou à entidade garantidora, no prazo de até 3 (três) meses após o término de vigência do contrato.

5.22. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas nesta Cláusula.

5.23. A garantia somente será liberada após comprovação do pagamento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias referentes à mão de obra utilizada.

5.23.1. Caso o pagamento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes da contratação não seja comprovado até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência do contrato, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas.

5.24. Será considerada extinta a garantia:

5.24.1. com a devolução da apólice, título da dívida pública, carta de fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

5.24.2. no prazo de 3 (três) meses após o término da vigência do contrato, exceto quando ocorrer comunicação de sinistros, por parte da Administração, devendo o prazo ser ampliado de acordo com os termos da comunicação.

5.25. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, na forma do art. 70 da Lei federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1 O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela CONTRATADA, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

6.2 O pagamento do presente Contrato será efetuado até o 5º dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, que deverá ser protocolizada até o dia 25 (vinte e cinco) do mês da prestação dos serviços.

6.3 O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação e, nos casos em que a emissão for de outro estabelecimento da empresa, o documento deverá vir acompanhado das certidões negativas relativas à regularidade fiscal.

6.3.1 Quando o documento for de outro estabelecimento localizado fora do Estado, será exigida também certidão negativa relativa à Regularidade Fiscal junto à Fazenda Estadual do Rio Grande do Sul independente da localização da sede ou filial do licitante.

6.4 Para efeito de desconto de eventuais faltas dos funcionários da CONTRATADA, será considerado o período de 23 do mês anterior a 22 do mês a que se refere a prestação dos serviços.

6.4.1 A protocolização somente poderá ser feita após a prestação dos serviços por parte da CONTRATADA.

6.5 O pagamento será efetuado por serviço efetivamente prestado e aceito.

6.5.1 A glosa do pagamento durante a execução contratual, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando a CONTRATADA:

6.5.1.1 não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar as atividades com a qualidade mínima exigida no Contrato; ou

6.5.1.2 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.6 É condição para o pagamento da Nota Fiscal/Fatura, o fornecimento dos originais ou cópias autenticadas dos documentos relacionados abaixo, conforme art. 5º do Decreto estadual nº 52.215/2014, os quais deverão ficar arquivados junto à CONTRATANTE:

6.6.1 no primeiro mês da prestação dos serviços:

6.6.1.1 relação dos(das) empregados(as), contendo nome completo, endereço, número da CTPS, número do PIS/PASEP, banco, agência e número da conta bancária, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade - RG, e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, e a indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.6.1.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, dos(as) empregados(as) admitidos(as) e dos(as) responsáveis técnicos(as) pela execução dos serviços, devidamente assinada pela CONTRATADA;

6.6.1.3 Contrato de trabalho e ficha de registro de empregado(a);

6.6.1.4 exames médicos admissionais dos(as) empregados(as) da CONTRATADA que prestarão os serviços;

6.6.1.5 cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, da CONTRATADA.

6.6.2 Mensalmente, quando da apresentação da Nota Fiscal ou da Fatura dos serviços executados:

6.6.2.1 certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

6.6.2.2 prova de regularidade relativa ao FGTS – CRF (Certificação de Regularidade do FGTS);

6.6.2.3 certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;

6.6.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT; e

6.6.2.5 comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de todos os empregados.

6.6.2.6 Caso alguma das certidões não seja fornecida, a contratada concorda com a retenção do valor devido pelo período necessário à regularização da situação e apresentação da certidão.

6.6.3 Mensalmente, até o dia 20 do mês seguinte ao da prestação dos serviços:

6.6.3.1 guia de recolhimento da Previdência Social - GPS, junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, da CONTRATADA e Informações à Previdência Social, GFIP - SEFIP/GRF onde conste a Relação de Trabalhadores(as) vinculados(as) ao Contrato no mês da prestação dos serviços;

6.6.3.2 guias de recolhimento de FGTS dos(as) empregados(as) vinculados(as) ao Contrato, relativas ao mês da prestação dos serviços;

6.6.3.3 cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade CONTRATANTE;

6.6.3.4 cópia dos contracheques dos(as) empregados(as), relativos ao mês da prestação dos serviços;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

6.6.3.5 recibos de pagamento ou guias de depósitos bancários da remuneração dos(as) empregados(as) vinculados(as) ao Contrato no mês da prestação do serviço; e

6.6.3.6 registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto), relativos ao mês da prestação dos serviços.

6.6.4 A qualquer tempo, quando solicitado pela Administração CONTRATANTE, quaisquer dos seguintes documentos:

6.6.4.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado(a), a critério da Administração CONTRATANTE; e

6.6.4.2 comprovantes de realização de cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo Contrato.

6.6.5 Quando ocorrer o evento ou anualmente, o que suceder primeiro:

6.6.5.1 avisos e recibos de férias;

6.6.5.2 recibos de 13º salário;

6.6.5.3 Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

6.6.5.4 sentenças normativas, acordos e convenções coletivas;

6.6.5.5 ficha de registro de empregado(a);

6.6.5.6 aviso prévio, pedido de demissão, e termos de rescisão de Contrato de trabalho;

6.6.5.7 autorização para descontos salariais;

6.6.5.8 prova da homologação da rescisão pelo sindicato, quando for o caso; e

6.6.5.9 outros documentos peculiares ao Contrato de trabalho.

6.6.6 Quando da extinção ou rescisão do Contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, sem prejuízo da apresentação dos documentos de que trata o 6.6.4 deste Contrato:

6.6.6.1 termos de rescisão dos Contratos de trabalho dos(as) empregados(as) prestadores(as) de serviço, devidamente homologados pelo sindicato da categoria quando exigível;

6.6.6.2 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.6.6.3 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado(a) dispensado(a); e

6.6.6.4 exames médicos demissionais dos(as) empregados(as) dispensados(as).

6.6.7 Sempre que houver substituição ou admissão de novos(as) empregados(as) pela CONTRATADA, os documentos elencados no item 6.6.1 deverão ser apresentados.

6.6.8 No caso de cooperativas:

6.6.8.1 recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do(a) cooperado(a);

6.6.8.2 recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

6.6.8.3 comprovante de distribuição de sobras e produção;

6.6.8.4 comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social - FATES;

6.6.8.5 comprovante da aplicação em Fundo de Reserva; e

6.6.8.6 eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

6.6.9 No caso de sociedades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.7 Para fins de registro, guarda e arquivamento, a documentação referida no item 6.6 também deverá ser apresentada pela CONTRATADA em meio eletrônico, no formato PDF localizável, organizado em pastas por ano, por empregado(a) e por tipo de documento, sendo cada arquivo de, no máximo, 1,5 MB.

6.8 Caso o serviço não seja prestado fielmente e/ou apresente alguma incorreção será considerado como não aceito e o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização.

6.9 Na fase da liquidação da despesa deverá ser efetuada consulta ao CADIN/RS, para fins de comprovação do cumprimento do disposto no artigo 55, inciso XIII, da Lei federal nº 8.666/1993.

6.9.1 Constatando-se situação de irregularidade da CONTRATADA junto ao CADIN/RS, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 15 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

6.9.2 Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE poderá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

6.10 Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:

6.10.1 Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas - IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, conforme determina o art. 64 da Lei federal nº 9.430/1996;

6.10.2 Contribuição Previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei federal nº 8.212/1991;

6.10.3 Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, na forma da Lei Complementar federal nº 116/2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

6.11 As empresas dispensadas de retenções deverão entregar declaração, anexa ao documento de cobrança, em duas vias, assinadas pelo representante legal, além de informar sua condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal.

6.12 A CONTRATANTE poderá reter do valor da fatura da CONTRATADA a importância devida, até a regularização de suas obrigações contratuais.

6.13 Caso constatado o inadimplemento das verbas trabalhistas, das contribuições previdenciárias e das relativas aos FGTS dos empregados, a CONTRATADA será intimado a apresentar a folha do pessoal vinculado ao Contrato e autorização para a Administração efetuar o pagamento devido aos empregados, com desconto do valor da Nota Fiscal ou Fatura.

6.13.1 Na hipótese de impossibilidade de intimação da CONTRATADA ou de não ser concedida autorização formal para que a Administração efetue o pagamento devido aos empregados, o descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS ensejará o oferecimento dos valores em juízo para pagamento do débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

PARÁGRAFO ÚNICO – A CONTRATADA prestará os serviços contratados no município de Viamão/RS e, o Imposto sobre os Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, terá a alíquota de 4% (quatro por cento), com fulcro na Lei nº 2069/90 - Código Tributário do Município de Viamão, de acordo com Declaração da Empresa, acostada às folhas nº. 462, do processo administrativo nº. 18/2000-0092472-6.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

7.1 Os valores do presente Contrato não pagos na data prevista serão corrigidos até a data do efetivo pagamento, *pro-rata-die*, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, do Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor – SNIPC, ou outro que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE

8.1 O Contrato será reajustado, observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que esta se referir ou do último reajuste, tomando como base a última Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada.

8.2 Formas de Reajustamento:

8.2.1 – Caso geral:

a) O Montante A será repactuado:

I – quanto à remuneração, encargos sociais e demais custos relativos à norma coletiva, na forma da legislação salarial e da norma coletiva da categoria, quando couber;

II – quanto ao valor do vale-transporte, de acordo com os índices

de majoração da tarifa de transporte público no(s) município(s) de prestação do serviço contratado, na proporção do efetivo empregado.

b) O Montante B será reajustado, em consequência da variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) do Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor – SNIPC, de acordo com a fórmula abaixo:

$$R = P0 \times [(IPCA_n / IPCA0) - 1]$$

Onde:

R = parcela de reajuste;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

P0 = Preço inicial do Contrato no mês de referência dos preços ou preço do Contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPCA_n = número do índice IPCA referente ao mês do reajuste; IPCA₀ = número do índice IPCA referente ao mês da data da proposta, do último reajuste.

c) O Montante C será atualizado toda vez que houver repactuação no Montante A ou reajuste do Montante B, mantendo-se os mesmos percentuais constantes da proposta que deu origem ao Contrato, exceto se alterados por lei.

d) Para fins de adequação aos novos preços praticados no mercado, em relação ao Montante A, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada na alínea "f", o valor consignado no Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE.

e) A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas.

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

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

II - para os valores discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao vale transporte: do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa.

g) Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação.

h) Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

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

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

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

I - da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

II - do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os valores discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao vale transporte.

l) Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

m) Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES

9.1 As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas neste Contrato, respondendo pelas consequências de sua inexecução parcial ou total.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 Executar os serviços conforme especificações contidas no **Anexo I - Termo de Referência** e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários.

10.1.1 A CONTRATADA deverá apresentar no prazo de 10 (dez) dias após a publicação da súmula do Contrato, relação detalhada do material a ser utilizado na execução dos serviços, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, quando for o caso.

10.2 Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

10.3 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

10.4 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

10.5 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste Contrato, ficando a CONTRATANTE autorizado a descontar da garantia, o valor correspondente aos danos sofridos.

10.5.1 O valor que exceder à garantia deverá ser descontado dos pagamentos devidos à CONTRATADA.

10.6 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

10.7 Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

10.8 Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela Administração, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço.

10.9 Orientar seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

10.10 Orientar seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato.

10.11 Orientar seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao Contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes.

10.12 Dispor de instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto contratado.

10.13 Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do Contrato.

10.14 Responder nos prazos legais, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público.

10.15 Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, a fim de verificar as condições de execução.

10.16 Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.

10.17 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste Contrato.

10.18 Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

10.19 Treinar seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes do órgão.

10.20 Coordenar e supervisionar a execução dos serviços contratados.

10.21 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.

10.22 Assumir todas as responsabilidades e adotar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto.

10.23 Instruir seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios.

10.24 Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência.

10.25 Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados.

10.26 Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até o local da prestação dos serviços, por meio próprio ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos.

10.27 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, comerciais e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.

10.28 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.

10.29 Apresentar durante a execução do Contrato, os documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas no presente Contrato, previstos na Cláusula Sexta, item 6.6.

10.30 Apresentar, quando intimado, a folha do pessoal vinculado ao Contrato e autorizar a Administração a efetuar o pagamento devido aos empregados, com desconto do valor da Nota Fiscal ou Fatura, caso constatado o inadimplemento das verbas trabalhistas, das contribuições previdenciárias e das relativas ao FGTS.

10.31 Informar endereço eletrônico para recebimento de correspondência oficial.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores designados para esse fim, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.2 Conceder prazo para a CONTRATADA regularizar suas obrigações trabalhistas, suas condições de habilitação ou eventuais falhas verificadas na execução dos serviços, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

11.3 Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras.

11.4 Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

11.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, nos termos da legislação vigente.

11.6 Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

11.6.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ele indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.6.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

11.6.3 promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

11.6.4 considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

12.1 Sem prejuízo da faculdade de rescisão contratual, a CONTRATANTE poderá aplicar sanções de natureza moratória e punitiva à CONTRATADA, diante do não cumprimento das cláusulas contratuais.

12.2 Com fundamento no artigo 7º da Lei federal nº 10.520/2002, ficará impedido de licitar e contratar com o Estado e será descredenciado do cadastro de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do Contrato e da aplicação de multa, a CONTRATADA que:

- 12.2.1 apresentar documentação falsa;
- 12.2.2 ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- 12.2.3 falhar na execução do Contrato;
- 12.2.4 fraudar a execução do Contrato;
- 12.2.5 comportar-se de modo inidôneo;
- 12.2.6 cometer fraude fiscal.

12.3 Configurar-se-á o retardamento da execução quando a CONTRATADA:

12.3.1 deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do Contrato após 7 (sete) dias contados da data da ordem de serviço;

12.3.2 deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no Contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

12.4 A falha na execução do Contrato estará configurada quando a CONTRATADA descumprir as obrigações e cláusulas contratuais, cuja dosimetria será aferida pela autoridade competente, de acordo com o que preceitua o item 12.10.

12.5 Para os fins do item 12.2.5, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, e 97, parágrafo único, da Lei federal nº 8.666/1993.

12.6 A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no item 12.2 ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.6.1 multa:

12.6.1.1 compensatória de até 10% sobre o valor total atualizado do Contrato nos casos de inexecução, execução imperfeita ou em desacordo com as especificações e negligência na execução do objeto contratado, e nos casos de descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;

12.6.1.2 moratória de até 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor mensal da contratação, até o limite de 30 dias.

12.6.2 impedimento de licitar e de contratar com o Estado e descredenciamento no cadastro de fornecedores, pelo prazo de até cinco anos.

12.7 As multas compensatória e moratória poderão ser aplicadas cumulativamente, sem prejuízo da aplicação da sanção de impedimento de licitar e de contratar.

12.8 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei federal nº 8.666/1993.

12.9 O valor da multa poderá ser descontado da garantia contratual.

12.9.1 Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventuais devidos pela CONTRATANTE.

12.9.2 Se os valores da garantia e das faturas forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

12.9.3 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

12.9.4 Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, essa deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias, contado da solicitação da CONTRATANTE.

12.10 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.11 A aplicação de sanções não exige a CONTRATADA da obrigação de reparar os danos, perdas ou prejuízos que venha a causar ao ente público.

12.12 O Contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no instrumento, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII, XVII e XVIII da Lei federal nº 8.666/1993.

12.13 As sanções previstas neste item não elidem a aplicação das penalidades estabelecidas na Lei federal nº 12.846/2013, conforme o disposto no seu art. 30.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

13.1 O presente Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei federal nº 8.666/1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas.

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

13.3 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei federal nº 8.666/1993.

13.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

13.4.1 levantamento dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2 relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3 indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS VEDAÇÕES

14.1 É vedado à CONTRATADA:

14.1.1 caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira;

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES

15.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei federal nº 8.666/1993.

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

15.3 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes CONTRATANTES poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei federal nº 8.666/1993, na Lei federal nº 10.520/2002 e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

17.1 Se qualquer das partes relevar eventual falta relacionada com a execução deste Contrato, tal fato não significa liberação ou desoneração a qualquer delas.

17.2 No caso de ocorrer greve de caráter reivindicatório entre os empregados da CONTRATADA ou de seus subcontratados, cabe a ele resolver imediatamente a pendência.

17.3 As partes considerarão cumprido o Contrato no momento em que todas as obrigações aqui estipuladas estiverem efetivamente satisfeitas, nos termos de direito e aceitas pela CONTRATANTE.

17.4 Quando da extinção ou da rescisão contratual, o fiscal deve verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do Contrato de trabalho.

17.5 Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item 17.4, o órgão ou entidade CONTRATANTE deverá reter, primeiro, a garantia prestada e, depois, os valores das faturas ainda não pagas, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos no prazo legal.

17.6 A CONTRATADA concorda com os requisitos e disposições do Decreto nº 52.215/2014, em especial com a retenção do pagamento em caso de descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

17.7 Haverá consulta prévia ao CADIN/RS, pelo órgão ou entidade competente, nos termos da Lei nº 10.697/1996, regulamentada pelo Decreto nº 36.888/1996.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

17.8 O presente Contrato somente terá eficácia após publicada a respectiva súmula no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 Fica eleito o Foro de Porto Alegre para dirimirem dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato, com renúncia expressa a qualquer outro.

18.2 E, assim, por estarem as partes ajustadas e acordadas, lavram e assinam este Contrato, em 02 (duas) vias de iguais teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que produza seus jurídicos efeitos.

Porto Alegre, 25 de SETEMBRO de 2018.


FRANCISCO ANTONIO ZANCAN PAZ
Secretário de Estado da Saúde

FRANCISCO BERND
Secretário de Estado da Saúde
Adjunto


Luciane Laurentina T. Trindade
PROMATRIZ MULTISERVIÇOS LTDA

LUCIANE LAURENTINA TEIXEIRA TRINDADE
Procuradora da Promatriz Multiserviços - Eireli - Epp -
Promatriz Outsourcing



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

**ANEXO II DO EDITAL
TERMO DE REFERÊNCIA**

1. OBJETO: Serviço de Limpeza e Higienização.

-LOCAL: Hospital Colônia Itapuã

-ÁREA FÍSICA: 1300 hectares.

- ÁREA EDIFICADA: 18.024 metros quadrados.

- ENDEREÇO: Rodovia Frei Pacífico, 500- Itapuã;

-MUNICÍPIO: Viamão/RS

-NÚMERO DE POSTOS: 40 (quarenta), postos com insalubridade Grau Máximo.

-CARGA HORÁRIA: 22 (vinte e dois) postos com 08 (oito) horas diurnas de segunda a sexta-feira ;04 (quatro) postos com 06(seis) horas noturnas de segunda a sexta-feira; 10 (dez) folguistas diurnos sábados, domingos e feriados com carga horária de 08 (oito) horas e 04(quatro) folguistas noturnos de 06 horas (das 18horas as 24 horas e da 01hora às 07 horas) aos sábados, domingos e feriados.

-DIAS DA SEMANA: Os serviços deverão ser prestados todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados.

-HORÁRIO DE TRABALHO DOS POSTOS: Diurno – das 7:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas. Com intervalo de 01 (uma) hora. Noturno – das 18:00 horas às 24:00 e da 01:00 às 07:00 horas.

-EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: Será de acordo com a periodicidade de rotina anexa.

-EQUIPAMENTOS E PRODUTOS: Os equipamentos, produtos e materiais usados na execução da limpeza e higienização, serão de responsabilidade e aquisição da empresa contratada.

-UNIFORME e CRACHÁ COM FOTO: conforme descrição em anexo, serão de responsabilidade da firma contratada.

-EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL: de uso obrigatório, conforme descrição em anexo, serão de responsabilidade da firma contratada.

-OBSERVAÇÃO: a supervisão dos serviços é de responsabilidade da administração do hospital e fiscal de contratos.

2. SERVIÇO DE JARDINAGEM:

OBJETO: Serviço de Jardinagem.

LOCAL: Hospital Colônia Itapuã

ÁREA FÍSICA EXTERNA: 36.048 Metros quadrados

ENDEREÇO: Rodovia Frei Pacífico, 500, Itapuã

MUNICÍPIO: Viamão/RS

NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS: 06 (seis) Postos de jardinagem e 01 (um) tratorista agrícola, com insalubridade em grau máximo.

CARGA HORÁRIA: 08 (oito) horas diárias, 40 horas semanais.

DIAS DA SEMANA: de segunda-feira a sexta-feira.

HORÁRIO DE TRABALHO DOS FUNCIONÁRIOS: das 08 (oito) às 17:00 (dezessete) horas, com 01 (uma) hora de intervalo.

EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: de acordo com rotina anexa.

EQUIPAMENTOS: de acordo com rotina anexa.

UNIFORME: de acordo com descrição anexa.

EPIs : descritos na rotina anexa.

Handwritten marks: a blue checkmark and a signature.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

OBSERVAÇÃO: a fiscalização de contratos solicitará a substituição do funcionário, quando este ferir a ética, a moral e as normas preconizadas na instituição.

SUPERVISOR DO SERVIÇO DE LIMPEZA (PREPOSTO): 1 posto com insalubridade em grau máximo.

HORÁRIO: de 08 (oito) horas às 12 (doze), e das 13 (treze) horas às 17 (dezessete) horas, com 01 (uma) hora de intervalo não computado.

DIAS DA SEMANA: de segunda-feira a sexta-feira.

REPRESENTAÇÃO: o supervisor tem atividades próprias, é o representante da empresa junto a instituição contratante. Este deve supervisionar e fiscalizar a correta prestação do serviço, bem como manter permanente comunicação com os funcionários da Administração e os Fiscais de Contratos do hospital, para tomar decisões imediatas e soluções de problemas que possam ser detectados.

3- ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO DE LIMPEZA:

Memorial Descritivo de Materiais, equipamentos, produtos, EPIs e rotinas do Serviço de Limpeza.

I – INTRODUÇÃO.

O termo Limpeza Hospitalar vem sendo considerado como sinônimo de Higiene Hospitalar ou Zeladoria Hospitalar; e por definição podemos entendê-la como o processo de remoção e/ou destruição de microorganismos e sujidades mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica.

II – CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS HOSPITALARES.

-**Áreas Críticas:** são as áreas onde permanecem maior número de pacientes, considerados potencialmente contaminantes, com maior número de procedimentos realizados, conseqüentemente com maior risco de contaminação. Ex: Ambulatório, Laboratório, Sala de Procedimentos.

-**Áreas Semicríticas:** são as áreas onde permanecem os pacientes **já em tratamento**, que oferecem um risco menor de contaminação. Ex: Enfermarias, refeitório de pacientes...

-**Áreas Não-Críticas:** são as áreas hospitalares não ocupadas por pacientes e onde não se realizam procedimentos de risco. Ex: áreas administrativas em geral.

III – LIMPEZA MECÂNICA E DESINFECÇÃO HOSPITALAR:

1) **Limpeza Mecânica:** é a remoção de sujidade local através da fricção com água e sabão, auxiliada por esponjas, esfregões, panos e escovas. Ex: vidros, janelas, teto, portas.

2) **Desinfecção:** é a remoção de microorganismos existentes em superfícies, mediante aplicação de agentes químicos ou físicos. Ex: hipoclorito de sódio 2% e álcool 70%.

IV – TIPOS DE DESINFECÇÃO:

-**Desinfecção Concorrente:** é o processo de desinfecção diária do ambiente, quando em presença do paciente baixado e deve ser feita por ordem de sujidade, do mais limpo para o mais sujo. Inclui a limpeza diária de pisos, equipamentos e mobiliários, instalações sanitárias, esvaziamento e troca de lixeiras e arrumação em geral. Ex: Enfermaria, Sala de Curativos...

-**Desinfecção Imediata:** é a desinfecção realizada para remoção imediata de sujidade em presença de matéria orgânica (sangue, escarro com sangue, vômito...) com uso de EPIs, fazer a descontaminação do local colocando no centro da matéria orgânica hipoclorito de sódio a 2% e deixar agir por 10 minutos, após passados os 10 minutos retirar o excesso da matéria orgânica com panos velhos ou papel absorvente descartando o material dentro de sacos plásticos branco leitoso. Proceder a limpeza normal, deixar a superfície seca.

-**Desinfecção de Manutenção:** é a desinfecção diária dos locais de grande fluxo de pessoal e procedimentos. Limita-se ao piso, banheiros e esvaziamento de lixo, balcões, telefone. Deve ser realizada três vezes por dia (8;13 e 16 horas). Ex: Posto de Enfermagem das Unidades e Portaria.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

-Desinfecção Terminal: é o processo de desinfecção do ambiente realizada após a remoção do paciente da unidade, por motivo de alta, transferência ou óbito. Consiste na limpeza geral do ambiente, começando respectivamente pelo teto, paredes, globo de luz, vidraças, camas, colchões, mesa de cabeceira, mesas auxiliares, escadinha, suporte de soro e biombos. Os armários devem ser limpos por dentro e por fora com retirada das gavetas. As válvulas de parede devem ser retiradas e posteriormente montadas por profissionais da equipe de enfermagem. O ambiente deve ficar limpo, livre de roupas, utensílios, frascos, comadres, papagaios, escarradeiras, látex, válvulas e umidificadores. Os banheiros serão limpos por último.

OBSERVAÇÃO: O lixo deve ser recolhido antes de qualquer tipo de limpeza. Esvaziar e lavar as lixeiras e deixar estas com os sacos plásticos respectivos para a coleta: **Saco plástico Preto** para lixo comum e administrativo e **Saco plástico Branco Leitoso** (contendo o símbolo de identificação do grupo de resíduo pertencente impresso) para resíduos contaminados.

V – PRODUTOS DE LIMPEZA PADRONIZADOS NO HOSPITAL:

Sabão Comum Biodegradável e Detergente Neutro: usado para limpeza de utensílios, equipamentos e superfícies fixas (pisos, paredes, teto...). Diluir 25 ml em 1 litro de água = **125 ml em 5 litros de água no balde.**

Álcool 70%: específico para limpeza de artigos metálicos, limpeza de superfícies de fórmica, laminados e vitrificados, uso direto.

Hipoclorito de Sódio 2%: usado para desinfecção de superfícies fixas (pisos, vaso sanitário, expurgos) e em presença de sujidade com material orgânico na descontaminação. Deve ser usado 20 ml de hipoclorito em 1 litro de água. **No balde de 5 litros de água, usar 100 ml de hipoclorito de sódio 2%.**

O Hipoclorito de Sódio 2% e o Álcool 70% devem ser de pronto uso nas devidas concentrações exigidas pelo M.S não poderão ser preparados e/ou diluídos no local por pessoas não autorizadas.

Cera inodora e antiderrapante usada somente nas áreas administrativas.

Desinfetantes perfumados poderão ser usados somente em áreas administrativas.

ATENÇÃO: o registro do Ministério da Saúde e a data da validade dos produtos, devem constar nos rótulos dos produtos utilizados.

IV – MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA – SUPERFÍCIES FIXAS:

- **LIMPEZA SECA:** é a operação de higiene que visa remover a sujidade, pó ou poeira do chão. Em ambiente hospitalar a varredura seca está proibida, pois o ato de varrer a seco poderá dispersar contaminação, favorecendo assim a exposição do indivíduo à doença. Esta operação em ambiente hospitalar deve ser feita com aspirador de pó.

- **LIMPEZA MANUAL ÚMIDA:** esta operação consiste em passar um pano úmido ou esponja umedecida numa solução detergente e enxugar com um pano umedecido em água limpa. Esse procedimento é adotado mais para paredes, mobiliários e equipamentos de grande porte. Se usado em pisos, é usado com pano e rodo, porém não é eficaz, pois requer várias operações manuais de torcer o pano embebido na solução de detergente para deixá-lo umedecido e as mesmas operações para enxágüe em água limpa e secagem. Requer esforço físico e não há garantia da remoção da sujidade e do detergente. Executar esta operação em dois baldes, um com o detergente e outro com água limpa para enxágüe. Trocar a água sempre que suja.

- **LIMPEZA MANUAL MOLHADA:** esta operação trata-se de um método de limpeza muito mais eficiente do que o anterior, porém só pode ser realizado na limpeza de pisos em áreas onde existam ralos para o escoamento da solução detergente e água de enxágüe. O procedimento consiste em espalhar uma solução de detergente no piso e esfregar com escova ou esfregão, empurrar com rodo a solução suja para o ralo, enxugar várias vezes com água limpa. Os locais que se prestam para executar esta técnica requerem disponibilidade da área por determinado tempo.

- **LIMPEZA COM MÁQUINA TIPO ENCERADEIRA A VÁCUO:** esta operação é utilizada para limpeza de pisos. Essas máquinas possuem tanque para soluções de detergente, o qual é dosado diretamente para a escova através de um



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

dispositivo de auto-aplicação, presente em seu cabo. O processo é realizado através de escovas ou discos de rotação, podendo aspirar simultaneamente a água das superfícies.

- LIMPEZA ATRAVÉS DE MÁQUINA AUTOMÁTICA DE LAVAR E ENXUGAR: esse equipamento baseia-se no princípio da máquina de lavar tipo enceradeira e aspirador a vácuo para líquido, sendo que as duas operações, de lavar e enxugar podem ser combinadas numa só. Essas máquinas são utilizadas para limpeza de pisos com vantagem de alta eficiência de trabalho por metro quadrado e menor esforço e risco para o trabalhador.

OBSERVAÇÃO: É proibido o uso de cera nas Unidades: Psiquiátrica e Hanseníase, pois além de favorecer a ocorrência de acidentes, favorece também o aparecimento de alergias nos pacientes.

É imprescindível a lavagem das mãos antes e depois da execução de cada tarefa.

V – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL: EPIs.

Todo funcionário do Serviço de limpeza, quando no exercício de suas funções devem fazer uso dos equipamentos:

-Uniforme Completo: calça comprida, jaleco e sapato fechado com solado antiderrapante, Crachá de identificação com foto, fornecido pela firma. O funcionário deve apresentar-se em seu local de trabalho com uniforme íntegro, completo e limpo.

Obs. Deverão ser fornecido jalecos, toucas descartáveis, camiseta de algodão e aventais emborrachados brancos para os funcionários de Serviço de Nutrição e Dietética . Três jogos de uniformes completos.

- EPIs: equipamento de proteção individual. É obrigatório o uso de EPIs específicos para cada local de trabalho. São eles:

1. Máscara N95: é obrigatório o uso desta máscara pelo funcionário, quando este desempenhar suas funções em locais fechados com a presença de pacientes.
2. Luvas de Borracha (amarelas, azuis e verdes).
3. Luvas de Amianto.
4. Avental Impermeável (Nutrição).
5. Botas de Borracha (Nutrição e Jardinagem).
6. Protetor Auditivo.
7. Óculos de Proteção.
8. Capacete.
9. Cintos de segurança, para trabalho em altura, como limpeza de calhas.
10. Protetor solar (quando em exposição ao sol).
11. Calçado de segurança.
12. Mangotes.

- Equipamentos Básicos:

01. Escovões, esponja de lã de aço, palha de aço, rodos, esponja dupla face.
02. Lavajato, aspirador de pó, máquina de lavar pisos.
03. Baldes, mangueiras, vassouras, panos de algodão para pisos, flanelas

Obs: 1. Baldes apropriados para bruxa com rosca e mangueiras emborrachadas.

2. Os itens 01 e 03 deverão ser separados para limpeza de áreas contaminadas e não contaminadas.

04. Escadas com pelo menos 10 degraus, cabos de aço, cordas, talhas, roldanas e andaimes de ferro (mínimo 06 painéis, 02 diagonais, guarda corpo e 04 bases ajustáveis, totalizando uma torre de 03 metros de altura.
05. Saco Plástico para recolhimento de lixo (Saco plástico **PRETO** para recolhimento de lixo comum e Saco plástico **BRANCO LEITOSO** com símbolo “**INFECTANTE**” impresso).
06. Placas Sinalizadoras para piso: do tipo “**ATENÇÃO, Piso Molhado...**”
07. **Carrinho de Fibra:** com tampa, cantos arredondados, para transporte dos sacos com resíduos da fonte geradora até o destino (containers, bombonas).
08. **Carrinho para transporte dos produtos e equipamentos de limpeza.**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

IMPORTANTE: O lixo contaminado (sangue, escarro, urina, fezes...) deve ser recolhido em sacos plásticos BRANCOS LEITOSO com o símbolo "INFECTANTE" impresso e encaminhados até as bombonas.

O lixo comum (que NÃO entra em contato com o paciente) como restos de alimentos do preparo na nutrição, lixo do serviço administrativo, varrição de ruas, bem como o proveniente do Serviço Agropastoril devem ser recolhido em sacos PRETOS e em bombonas e encaminhados até o local indicado pelo Hospital, dentro de suas dependências.

- Equipamentos de Jardinagem:

- **03 (três) Máquinas** de cortar grama, tesouras, facões para poda, machadinha, pá, enxada, ancinho, vassouras, mangueiras, aspirador de pó, escadas tamanhos diversos, carrinhos de mão, talhas, e demais materiais pertinentes, bem como **01(um) trator** (mínimo de 70 HP), **01(um)reboque para remover o lixo** e **01(uma) roçadeira compatível com o trator solicitado para realizar o corte de gramas na área do HCI.**

Deverá ser realizada a poda de jardins árvores e arbustos a cada 15 dias na área interna do HCI, o gramado deverá ser cortado diariamente conforme a demanda;

Deverá ser realizada limpeza MENSAL do cemitério, caixas de gorduras, calhas, dutos e canais pluviais. Ex: Detritos, Lixo, folhas secas, galhos...

Deverá ser efetuada a limpeza e desentupimento das caixas de passagem de esgoto cloacal (caixa a caixa) sempre que for necessário.

Regar jardins, gramados, jardineiras e vasos com plantas 1X dia ou quando necessário.

Eventualmente, haverá solicitação por parte do setor de transporte, para que os veículos sejam limpos, desde que não interfira no andamento de outro trabalho.

OBSERVAÇÃO:

Os produtos utilizados na limpeza de cada setor devem permanecer nos locais (expurgos, banheiros locais) COM IDENTIFICAÇÃO NOS FRASCOS e DATA de validade impressa disponíveis, para uso imediato, bem como panos limpos e baldes. Eventuais substituições e/ou compras de novos produtos deverão ser apreciados previamente pela CCIH do hospital.

VI - PERIODICIDADE DA LIMPEZA – Rotina.

ÁREA NÃO CRÍTICA: compõe estas áreas, todos os locais de difícil circulação de pacientes, a saber: Salas das Direções, Casa das Irmãs (Memorial), RH, C. de Enfermagem, Farmácia, SND (preparo), Caldeiras, Faturamento, Manutenção, Almoxarifado, Fiscalização, Sala do Serv. De Psicologia, Sala do Serv. e Fisioterapia, Sala do Serv. de T.O, Sala dos Enfermeiros, Sala do Serviço Social, Sala da Costura, Sala de Leitura, Transporte, Quarto dos Plantonistas e Motorista, Salas de Lanche dos Funcionários, Sala do Serv. Veterinário, Vestiários dos Funcionários, Guaritas de Vigilância, Copas das UP e UH, Sala de preparo do material e equipamento Médico-Hospitalar, entre outros.

PERIODICIDADE

01. Limpeza mecânica com água e sabão e hipoclorito de sódio 2% nos pisos e corredores 2X dia. Após deixar o local bem seco.
02. Limpeza mecânica com pano úmido das mesas, cadeiras, araras, telefones e demais utensílios. Após passar pano limpo com álcool 70% 2X dia e Q/N.
03. Limpeza mecânica com água, sabão e hipoclorito de sódio 2% nos banheiros (piso, vaso sanitário, pia e cesto do lixo). Trocar e Recolher o lixo 2X ao dia (8 e 14 horas) em SACOS PRETOS.
04. Limpeza mecânica com água e sabão e hipoclorito de sódio 2% nas paredes, luminárias, vidraças, teto, peitoris, basculantes, parapeito, janelas 1Xmês e Q/N.
05. Mudar a água do balde ao verificar que está suja e a cada mudança de setor.
06. Limpeza mecânica com água, sabão e desinfecção com álcool 70% dos balcões da Recepção e aparelhos de telefonia , 3Xdia (8, 13 e 16 horas) e Q/N.
07. Limpeza externa com água e sabão de aparelhos de ar condicionado e ventiladores 1X semana.
08. Retirada de pó e desinfecção com álcool 70% dos monitores, CPUs, mouse, teclados e impressoras 1X dia.
09. Limpeza mecânica com água e sabão e desinfecção com álcool 70% nos bebedouros 1X dia 10. Limpeza das geladeiras com água e uma colher de bicarbonato de sódio de 15/15 dias e Q/N, após descongelamento prévio.
11. Limpeza de pátios internos e externos, calçadas, entradas e saídas das Unidades 1X dia.
12. Limpeza mecânica com água e sabão das macas e cadeiras de rodas disponíveis nos corredores 1X dia, após secagem passar álcool 70%.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

13. Diariamente recolher as roupas sujas nas unidades: Ambulatório, Enfermaria e Pavilhões (Unidade Psiquiátrico) e entregá-las na Lavanderia.
No momento que as roupas estiverem limpas e secas distribuí-las nas mesmas unidades as quais foram recolhidas.

LIMPEZA DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO.

- Limpeza mecânica com água quente, detergente e solução de hipoclorito de sódio 2% em todas as áreas internas do SND, 2X dia.
- Limpeza mecânica com água quente, detergente e solução de hipoclorito nas paredes, azulejos, teto, aberturas, vidraças e coifas, 15X15 dias.
- Limpeza mecânica com água quente, escova, detergente e desinfecção com álcool 70% nos equipamentos, móveis e utensílios como fogões, fornos, geladeiras, balcões, máquinas, mesas, microondas, liquidificadores, batedeiras, panelas, louças, talheres, copos, xícaras, pratos térmicos, entre outros. 1X dia e sempre que necessário.
- Limpeza mecânica com água, sabão e hipoclorito de sódio 2% nos banheiros dos funcionários 2X dia.
- Limpeza mecânica com água e sabão dos freezers, câmaras frigoríficas, máquina de carnes, frios e legumes. Após secagem, desinfecção com álcool 70%, 15X15 dias.
- Limpeza mecânica pesada com escova, esponja, água quente e detergente dos fogões, fornos, fritadeiras, cafeteiras, 1X semana.
- Troca dos sacos PRETOS e recolhimento do lixo 3X dia (8, 14 e 17 horas).

ÁREA CRÍTICA: Ambulatório, Recepção, Refeitório de Pacientes, Salas de Atendimento Fisioterápico, Salas de Grupos, Sala de Recreação, Laboratório, Farmácia, Odontologia, Sala de Pronto Atendimento Médico, Expurgos, Lavanderia, Sala de Curativos, MORGUE, entre outros.

- I - Limpeza mecânica com água, sabão e hipoclorito de sódio 2% nos corredores e pisos de todas as áreas (postos, enfermarias, expurgos, consultórios, sala de Curativo) 3X dia, sempre no início de cada turno (7, 11, 15 horas) e sempre que necessário. Deixar superfícies secas.
- II - Limpeza mecânica com água, sabão e hipoclorito de sódio 2% nas mesas, cadeiras, telefones, balcões, bancadas, armários, camas, colchões, escadinhas, suporte de soro, maçanetas, divisórias, mesas de cabeceira, lixeiras, dispensadores, saboneteiras (limpeza das faces interna e externa sempre no término do sabão) e papeleiras 2X dia. Após secagem passar flanela com álcool 70% ;
- III - No **MORGUE**, a limpeza mecânica deve ser com água, sabão e hipoclorito 2% no piso, paredes, porta, janelas, luminárias, balcão, pia e suporte para caixão, **após o encaminhamento de cada óbito**. Lavar com água, sabão e desinfetar com álcool 70%.
- IV - Retirada de pó e limpeza mecânica com álcool 70% dos materiais e equipamentos utilizados na Fisioterapia., espelhos, colchonetes, macas, cadeiras...) 2Xdia.
- V - Limpeza mecânica com água e sabão e desinfecção com álcool 70% dos bebedouros 1X dia.
- VI - Limpeza externa com água e sabão dos aparelhos de ar condicionado 1X semana.
- VII - Limpeza mecânica com água sabão e hipoclorito de sódio 2% nos banheiros, pisos, pias, box com chuveiros, espelhos, vaso sanitário e cestos de lixo. Repor papel higiênico e toalha descartável Q/N.
- VIII - Recolher o lixo 3xdia, lavar os cestos de lixo (7,13,19 horas) e TIX - Limpeza mecânica com água, sabão e hipoclorito de sódio 2 % nas paredes, vidraças, teto, peitoril e basculantes, parapeito e janelas de 15/15 dias ou quando necessário.
- X - Limpeza das geladeiras com água e uma colher de bicarbonato de sódio de 15/15 dias e Q/N, após o descongelamento prévio;
- XI - Limpeza de pátios, internos e externos, calçadas, entradas e saídas das unidades.
- XII - Limpeza mecânica com água, sabão e desinfecção com álcool 70% das macas, cadeiras de rodas e banho.
- XIII - Limpeza mecânica e desinfecção com álcool 70% nos acessórios tais como foco de luz e biombo.

VII – NORMAS DE SEGURANÇA PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

- 1) Usar os EPIs ao executar as tarefas;
- 2) Começar a limpeza do local **MENOS SUJO** para o **MAIS** sujo;
- 3) Dividir os corredores ao meio no momento da limpeza, deixando um lado livre para o trânsito de pessoal;
- 4) Limpar em único sentido, de cima para baixo, nunca em movimentos circulares;
- 5) No banheiro, lavar por último o vaso sanitário;
- 6) Desprezar a água suja utilizada nos ralos e expurgos e não no vaso sanitário;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

- 7) Usar dois baldes, um com água, sabão e hipoclorito e outro com água limpa para enxaguar e após secar;
- 8) Jamais fazer varredura seca dentro do hospital;
- 9) É proibido o uso de cera e desinfetantes perfumados nas unidades UP e UH;
- 10) Limpar TUDO dentro de uma Sala Ex: enfermaria e/ou ambulatório para depois limpar outra;
- 11) Usar escadas e não cadeiras para limpar superfícies mais altas;
- 12) Não misturar o lixo limpo com o lixo contaminado;
- 13) Atender o chamado sempre que necessário;
- 14) Manter nos expurgos os produtos e equipamentos limpos e organizados prontos para uso imediato.
- 15) Os resíduos armazenados temporariamente nos expurgos deverão ser recolhidos em **carrinhos de fibra**, após cada turno de trabalho.
- 16) Notificar acidente com perfuro-cortantes logo após a ocorrência; o funcionário deve consultar o médico de plantão imediatamente.
- 17) Apresentar-se no seu local de trabalho com uniforme completo, íntegro, limpo, portando seus EPIs e crachá de identificação com foto.
- 18) Ao término de cada procedimento de limpeza, fazer a retirada das luvas usadas antes de iniciar nova tarefa.

VII - RESÍDUOS SÓLIDOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE.

Definição:

É todo resíduo gerado por prestadores de assistência médica, odontológica, laboratorial, farmacêutica e instituições de ensino e pesquisa médica relacionados tanto à população humana quanto veterinária que, possuindo potencial de risco, em função da presença de materiais biológicos capazes de causar infecção; produtos químicos perigosos, objetos perfuro-cortantes efetiva ou potencialmente contaminados, e mesmo rejeitos radioativos que requerem cuidados específicos de acondicionamento, coleta, tratamento e disposição final.

CLASSIFICAÇÃO:

De acordo com a RDC ANVISA N.º 306/04 e Resolução CONAMA N.º 358/05, os RSS são classificados em cinco grupos: A,B,C,D e E.

Grupo A: RESÍDUOS COM RISCO BIOLÓGICO, são os resíduos que apresentam risco potencial à saúde pública e ao meio ambiente devido à presença de agentes biológicos, podendo apresentar risco de infecção a população. Exemplos: sangue e hemoderivados, placas e lâminas de laboratório, carcaças, bolsas transfusionais, e materiais que tenham entrado em contato com secreções de pacientes infectados. Esses resíduos devem ser acondicionados em SACO PLÁSTICO BRANCO LEITOSO, resistente, impermeável, de acordo com a NBR 9190, devidamente identificado com rótulo de fundo branco, desenho e contorno preto, contendo o símbolo universal de substância infectante, baseado na NBR 7500, com a inscrição "Risco Biológico- Infectante".

GRUPO B: RESÍDUOS COM RISCO QUÍMICO, são os resíduos que podem apresentar risco à saúde pública ou ao meio ambiente, dependendo de suas características de inflamabilidade, corrosividade, reatividade, toxicidade, citogenicidade, e explosividade. Exemplos: medicamentos apreendidos/vencidos, reagentes de laboratório, drogas quimioterápicas. Esses resíduos devem ser acondicionados em SACO PLÁSTICO BRANCO LEITOSO, resistente, impermeável, de acordo com a NBR 9190, devidamente identificado com rótulo de fundo branco, desenho e contorno preto, contendo o símbolo universal de substância tóxica, baseado na Norma da ABN/NBR 7500, com a inscrição "RISCO QUÍMICO".

GRUPO C: REJEITOS RADIOATIVOS, são os resíduos que apresentam materiais radioativos ou contaminados com radionuclídeos, provenientes de laboratórios de análises clínicas, serviço de medicina nuclear e radioterapia, segundo Resolução Federal CNEN – NE 6.05/85. Esses resíduos deverão ser coletados em recipientes especiais blindados e devendo ser identificados com rótulos contendo o símbolo universal de substância radioativa, baseado na Norma da ABNT 7500 e com a inscrição "REJEITO RADIOATIVO".

GRUPO D: RESÍDUOS COMUNS, são os resíduos considerados domésticos e não apresentam risco biológico, químico ou radiológico à saúde ou ao meio ambiente. Exemplos: papel de uso sanitário, sobras de alimentos e do preparo de alimentos, resíduos das áreas administrativas, etc. Esses resíduos podem ser acondicionados em SACOS PLÁSTICOS COMUNS, de qualquer cor, de acordo com a NBR 9190. No hospital adotaremos SACOS PLÁSTICOS PRETOS. Caso o estabelecimento de saúde recicle seus resíduos, estes deverão ser acondicionados no local da geração em recipientes específicos para cada tipo de material reciclado, conforme a Resolução n.º 273/01 do CONAMA que estabelece: **Vidro** –



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

cor verde; **Plástico** – cor vermelha; **Metal** – cor amarela; **Papel** – cor azul. Os resíduos orgânicos (alimentos, podas de jardinagem) devem ser acondicionados em recipientes de cor marron. E podem ser aproveitados como adubo orgânico ou utilizados para alimentação de animais.

GRUPO E: MATERIAIS PERFURO-CORTANTES OU ESCARIFICANTES, materiais como agulhas, lâminas de barbear, gilete, ampolas de vidro, pontas diamanta micropipetas, lâminas de bisturi, lancetas, espátulas, tubos capilares e todos os utensílios de vidro quebrados no laboratório. Esses materiais devem ser acondicionados em DESCARTEX (caixa de papelão, amarela, com paredes rígidas, impermeável, e que não deve ser ocupada acima de seus 2/3 de capacidade). O Descartex, no momento da troca deve ser lacrado pelo pessoal da enfermagem, com data e assinatura de quem lacrou, após, lacrado deverá ser recolhido em saco branco leitoso, pelo funcionário da limpeza.

VIII – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA.

A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais, dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessário para a perfeita execução dos serviços de limpeza do hospital e demais atividades correlatas, obriga-se a:

- 6 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 7 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando os elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais registradas em suas carteiras de trabalho;
- 8 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela administração e/ou fiscal de contratos;
- 9 Manter seu pessoal uniformizado, identificado através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;
- 10 Manter sediado, junto à administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 11 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 12 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de resíduos, escadas, etc, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do hospital;
- 13 Manter todos os produtos utilizados, com registro no M.S e/ou ANVISA, em concentração indicada e data de validade impressa no rótulo, adequados para o pronto uso;
- 14 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- 15 Nomear encarregados responsáveis pelo serviço nos setores afins, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local de trabalho em cada jornada, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável dos serviços da administração, fiscal de contratos e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 16 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela administração;
- 17 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 18 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da administração;
- 19 Proibir, junto aos seus empregados o uso de adereços, tais como brincos/anéis/pulseiras/correntes, durante a execução dos serviços. Manter as unhas curtas e cabelos presos;
- 20 Registrar e controlar, juntamente com o fiscal de contratos da SES, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 21 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos para acondicionamento de resíduos, e equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 22 Observar conduta formal junto aos pacientes, manter boa conduta profissional, não fomentar laços de amizades, intimidades e prestação de favores entre os pacientes internados e os profissionais;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

23 Cumprir a periodicidade na execução das tarefas, com zelo dos materiais e equipamentos, nos horários estabelecidos, preservando o bom andamento da rotina de funcionamento dos serviços. 24 As empresas interessadas em participar do certame licitatório deverão fornecer declaração de conhecimento da área a ser coberta por estes serviços.

IX – OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO:

A administração obrigar-se-á:

- Exercer fiscalização dos serviços através dos Fiscais de Contratos.
- Disponibilizar instalações sanitárias e vestiários;
- Disponibilizar local para consumo da alimentação trazida pelos funcionários;
- Destinar local para guardar os saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

X – FISCALIZAÇÃO E CONTROLE:

- Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à fiscalização de contratos, reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:
 - Ordenar a substituição do empregado da contratada que se apresentar sem uniforme e/ou crachá, e embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou ainda, demonstrar atitudes inconvenientes;
 - Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
 - Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

XI - Relação de produtos de limpeza usados mensalmente no HCI:

1. Sacos de lixo -preto-100 litros 5 pacotes com 100 unidades cada
2. Sacos de lixo- preto-60 litros 5 pacotes com 100 unidades cada
3. Sacos de lixo- preto-40 litros 5 pacotes com 100 unidades cada
4. Sacos de lixo-branco-100litros 5 pacotes com 100 unidades cada
5. Sacos de lixo-branco-30litros 5 pacotes com 100 unidades cada
6. Sacos de lixo-verde-60 litros 15 pacotes com 100 unidades cada
7. Sacos de lixo-vermelho-60 litros 1 pacote com 100 unidades cada
8. Sacos de lixo-amarelo-60litros 1pacote com 100 unidades cada
9. Sacos de lixo-azul-60 litros 1 pacote com 100 unidades cada
10. Cera Líquida 5 galões
11. Desinfetante Líquido-100 galões 5 litros
12. Pedra Sanitária 120 unidades
13. Detergente Líquido Neutro p/piso 30 galões 5 litros
14. Esponja de Aço 20 unidades
15. Esponja Dupla Face 40 unidades
16. Fibra p/limpeza 50 unidades
17. Flanela p/limpeza Branca 40 unidades
18. Palha de aço 10 unidades
19. Rodo para Limpeza 20 unidades
20. Saponáceo em Pasta 50 unidades
21. Vassoura de Nylon 20 unidades
22. Alvejante Sanitário 130 galões 5 litros
23. Alcool-70 % 50 litros
24. Kit/balde/vassoura bruxa/espregador p/bruxa 60 unidades
25. Vassoura de Palha 10 unidades
26. Vassoura Escovão 10 unidades
27. Fio para Roçadeira Costal 300 metros
28. Ilhós 15 unidades
29. Luvas de borracha 200 pares
30. Óleo Diesel 200 litros
31. Gasolina 200 litros
40. Panos de algodão 40 Unidades



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

41. Mop Pó 10 unidades tamanho pequeno

42. Mop Pó 10 unidades tamanho médio

Considerações Finais

A empresa contratada deverá apresentar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), além de comprovantes de vacinação de seus funcionários, de acordo com o Guia Prático: Atualização em Vacinação Ocupacional, da Sociedade Brasileira de Imunizações (SBIm) e da Associação Nacional de Medicina do Trabalho (ANAMT) - Capítulo NR32 Comentada - Vacinação dos Trabalhadores em Serviços de Saúde, e Anexo 1: Calendário de Vacinação Ocupacional da SBIm. A empresa deverá elaborar Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) para as atividades de limpeza, higienização e jardinagem e adequar os POPs aos procedimentos do setor hospitalar, realizando reuniões com o Núcleo de Segurança dos Pacientes do HCl, com as Coordenações dos setores de Nutrição e Dietética, Lavanderia e Rouparia, bem como com o preposto operacional e, quando solicitada, com as Comissões Hospitalares. A empresa deverá distribuir uma cópia do Manual de POPs para cada funcionário que destine ao Hospital Colônia Itapuã. A empresa deve promover a capacitação de seus profissionais antes do início das atividades e de forma permanente, em conformidade com as atividades desenvolvidas. O conteúdo mínimo deve contemplar:

- 1- Etapas do processamento de roupa de serviços de saúde;
- 2- Etapas do processo de recebimento, guarda e confecção de alimentos em serviços de saúde;
- 3- Segurança e saúde ocupacional;
- 4- Prevenção e controle de infecção;
- 5- Uso de produtos saneantes; 6- Uso de EPIs.

As capacitações devem ser comprovadas por meio de documentos que informem a data, a carga horária e o conteúdo ministrado, com o conferimento de certificados individuais.

Portarias

Protocolo: 2018000158179

Assunto: Portaria
Expediente: 000331-1900/18-0

Portarias - Portaria

PORTARIA Nº 0004/2018

O Coordenador Regional de Educação da 7ª CRE, no uso de suas atribuições previstas no art. 201 da Lei Complementar 10.098/94, e tendo em vista o que consta do expediente nº 331-1900/18-0, PRORROGA por 30 dias o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância constituída pela Portaria nº 0003/2018.

ELTON LUIZ DEMARCHI
Coordenador Regional de Educação
7ª CRE " Passo Fundo/RS.

SECRETARIA DA SAÚDE

FRANCISCO ANTÔNIO ZANCAN PAZ
Av. Borges de Medeiros, 1501 - 6º andar
Porto Alegre / RS / 90119-900

Gabinete

FRANCISCO ANTÔNIO ZANCAN PAZ
Av. Borges de Medeiros, 1501 - 6º andar
Porto Alegre / RS / 90119-900

Contratos

Protocolo: 2018000158180

CONT. nº 391/2018, PROCESSO: nº 18/2000-0092472-6, celebrado em 25-09-2018, entre o Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da Secretaria da Saúde do Estado e PROMATRIZ MULTISERVIÇOS - EIRELI - EPP - PROMATRIZ OUTSOURCING .OBJETO: Contratação, em caráter emergencial, de empresa para executar serviços de limpeza, higienização e jardinagem no Hospital Colônia Itapuã, sito na Rodovia Frei Pacífico, nº 500, Bairro Itapuã, - VIAMÃO/RS, que serão prestados nas condições estabelecidas no Anexo II do Edital – Termo de Referência, que é parte integrante deste instrumento. PREÇO: R\$ 136.859,30 (cento e trinta e seis mil e oitocentos e cinquenta e nove reais e trinta centavos) mensais. PRAZO: 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data definida na ordem de início dos serviços. RECURSO: 0006 / U.O: 20.01 / Atividade: 6484.0001 / Elemento: 3.3.90.37.3701/3.3.90.37.3703 / Empenho: 18004299237 / Data do Empenho: 19/09/2018. Pela Portaria/SES nº 833/2018, ficam nomeados Como Fiscal Administrativo e Fiscal Administrativo Substituto do Contrato nº 391/2018, acima descrito, respectivamente, os servidores: André Susin, ID nº 1424114 e Izabel Cristina Silva de Souza, ID nº 3113396.

Protocolo: 2018000158181

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 049/2018

PROCESSO: Nº 18/2000-0117511-5.

OBJETO: Para atender a demanda de atendimentos e consultas de fisioterapia do Município de Igrejinha, pertencente a 1ª CRS.

CONTRATADO: CLAUDIA F N LAMPERT.

CNPJ: 22.706.273/0001-99.

MUNICÍPIO: Igrejinha/RS.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Com base no art. 25 "caput" da Lei 8.666/93.

RATIFICAÇÃO: Em 25 de setembro de 2018, com fundamento no Art. 26, da Lei Supracitada.

Protocolo: 2018000158182

Fica REVOGADA a súmula publicada no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul, na data de 25/09/2018, página 76, referente ao Contrato nº 377/2018, bem como da Portaria/SES nº 825/2018, do Processo Administrativo nº 18/2000-0022035-4.

Protocolo: 2018000158183

Fica REVOGADA a súmula publicada no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul, na data de 25/09/2018, página 76, referente ao Termo de Rescisão nº 071/2018, do Processo Administrativo nº 78998-2000/12-6.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 115/2018 - DC

Sr. Representante da PROMATRIZ MULTISERVIÇOS - EIRELI - EPP - PROMATRIZ OUTSOURCING.

Processo nº. 18/2000-0092472-6

Objeto: prestação de serviços de limpeza, higienização e jardinagem.

Beneficiário: Hospital Colônia Itapuã.

Endereço: Rodovia Frei Pacifico, nº 500, Bairro Itapuã - VIAMÃO/RS

Início: 28. SETEMBRO. 2018.

Autorizamos Vossa Senhoria a dirigir-se ao responsável pelos locais acima descritos, para o recebimento de instruções para o cumprimento do **CONTRATO nº. 391/2018**.

Porto Alegre, 27 de SETEMBRO de 2018.


FRANCISCO ANTONIO ZANCAN PAZ
Secretário de Estado da Saúde

FRANCISCO BERND
Secretário de Estado da Saúde
Adjunto

Recebido em: ___/___/___


Juciane Laurentina T. Trindade
PROMATRIZ MULTISERVIÇOS LTDA.

Representante da Contratada



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO

PORTARIA 833/2018

O SECRETÁRIO DA SAÚDE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições e considerando o disposto nos Incisos I e III do Artigo 90 da Constituição Estadual, o disposto no Artigo 6º da Portaria SES/RS nº 401/2016, publicada no Diário Oficial do Estado de 25 de novembro de 2016 e o Artigo 4º da Portaria SES/RS nº 769/2018 publicada no Diário Oficial do Estado de 13 de Agosto de 2018, em atendimento aos preceitos que regem a Administração Pública, em especial o da Legalidade e Eficiência.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar, os servidores abaixo relacionados, para atuarem na fiscalização do **Contrato nº 391/2018**, celebrado entre o Estado do Rio Grande Do Sul, por intermédio da Secretaria da Saúde Do Estado, e a empresa Promatriz, cujo objeto é a Contratação de empresa para executar serviços de limpeza, higienização e jardinagem no Hospital Colônia Itapuã, sito na rodovia Frei Pacifico nº500, Viamão, RS, conforme processo nº 18/2000-0092472-6:

André Susin, ID nº 1424114
Fiscal Administrativo do Contrato.

Izabel Cristina Silva de Souza, ID nº 3113396
Fiscal Administrativo Substituto do Contrato.

Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação na

Imprensa Oficialdo Estado.

Porto Alegre, 25 de setembro de 2018.


FRANCISCO A. Z. PAZ
Secretário de Estado da Saúde

FRANCISCO BERND
Secretário de Estado da Saúde
Adjunto