



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

CONT. Nº. 029/2019

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA SAÚDE, E DESENFEC SUL LIMPADORA E CONSERVADORA DE PRÉDIOS LTDA. - DESENFEC SUL, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, EM QUE É BENEFICIÁRIO O HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SÃO PEDRO - HPSP, CONFORME PROCESSO Nº. 17/2000-0067830-4.

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, sexto andar, nesta Capital, neste ato legalmente representada por sua Titular, Sra. ARITA BERGMANN, portadora da Carteira de Identidade nº. 1002685004 – SSP/RS, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº. 259.568.33-68, doravante denominada CONTRATANTE, e DESENFEC SUL LIMPADORA E CONSERVADORA DE PRÉDIOS LTDA. - DESENFEC SUL, inscrita no CNPJ sob o nº 90.886.771/0001-10, com sede na Av. Getúlio Vargas, nº. 260 - Bairro Centro – ELDORADO DO SUL/RS, CEP.: 92.990-000, fone: (51) 3499-9999, representada neste ato por seu Sócio-Administrador, Sr. EDEGAR VIEIRA ROLIM, portador da Carteira de Identidade nº. 1028443073 - SSP/RS, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº. 105.614.630-34, 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. 17/2000-0067830-4, Pregão Eletrônico nº. 258/CELIC/2018, Tipo de Licitação Menor Preço**, regendo-se pela Lei Estadual nº. 13.191/2009, Lei Estadual nº. 13.706/2011, subsidiada pelas normas da Lei Federal nº. 8.666/1993, Lei Complementar Federal nº. 123/ 2006, Lei Federal nº. 10.520/ 2002, Lei Estadual nº. 11.389/1999, Decreto Estadual nº. 42.250/ 2003, Decreto Estadual nº. 42.020/2002, pelo Decreto Estadual nº. 42.434/2003, Decreto Estadual nº. 45.273/2007, Decreto Estadual nº. 45.744/2008, Decreto Estadual nº. 48.160/2011, Decreto Estadual nº. 52.823/2015, e legislações posteriores, as quais as partes sujeitam-se a cumprir, sob os termos e condições estabelecidas nas seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de limpeza, higienização e manutenção e conservação predial, em que é beneficiário o Hospital Psiquiátrico São Pedro - HPSP, 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 307.600,00 (trezentos e sete mil e seiscentos reais) mensais**, constante da proposta vencedora da licitação, aceito pela CONTRATADA, entendido este como preço justo e suficiente para a total execução do presente objeto, dividido em:

**Montante "A": RS 240.644,56**

**Montante "B": RS 30.474,45**

**Montante "C": RS 36.480,99**

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.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECURSO FINANCEIRO**

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

**Recurso ....: 0006**

**Atividade .....: 6296**

**Elemento ...: 3.3.90.37.3701**

**Empenho .....: 19000602871**

**U.O. ....: 20.01**

**Data Empenho ..: 13/02/2019**

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

4.1 O prazo de duração do Contrato é de **12 (doze) meses**, contados a partir da data definida na ordem de início dos serviços.



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

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 Psiquiátrico São Pedro - HPSP, sito na Av. Bento Gonçalves, nº. 2460, Bairro Partenon, PORTO ALEGRE/RS, e eventualmente em outros lugares, conforme descrito no Anexo II do Edital - Termo de Referência.

4.4. O prazo de duração do presente contrato pode ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

4.4.1. os serviços tenham sido prestados regularmente;

4.4.2. a Administração mantenha interesse na realização do serviço; e

4.4.3. o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração.

4.5. A CONTRATADA não tem direito subjetivo a prorrogação contratual.

**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 5% (**cinco 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 à 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;

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.



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

5.14 A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do Contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, 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 da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

5.17 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA 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 A 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 pela CONTRATADA 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 5.19.3 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 pela CONTRATANTE à CONTRATADA 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 da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA 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. A CONTRATADA 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.

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.



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

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.

6.6.3 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;

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;



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

- 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.
- 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 intimada 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



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

trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS ensejará o oferecimento dos valores em juízo para pagamento do débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.14 Será previsto Acordo do Nível de Serviço

**Conceituações da Avaliação do Nível do Serviço**

1 Objetivo: definir e padronizar a avaliação do desempenho e qualidade dos serviços prestados na execução do contrato.

2 Estrutura de avaliação do nível de serviço se faz por meio de análise dos seguintes grupos e seus respectivos itens:

2.1 Grupo I – Desempenho das Atividades: busca avaliar o cumprimento das atividades previstas na especificação técnica e com vistas às melhores práticas;

2.2 Grupo II – Fornecimento de Materiais, Equipamentos e Uniformes: busca avaliar o atendimento aos critérios de fornecimento dos insumos previstos na prestação dos serviços;

2.3 Grupo III – Gerenciamento: busca avaliar o atendimento aos critérios de administração do serviço prestado e resposta as demandas do contratante.

3 Avaliação: os itens a serem avaliados são aqueles indicados no Formulário de Avaliação do Nível de Serviço;

4 Pontuação: a pontuação atribuída aos itens indicados nos Formulários de Avaliação de Nível de Serviço deverão ser feitas conforme os critérios a seguir:

4.1 Deverá ser atribuído 1 ponto ao item avaliado como “ CONFORME”;

4.2 Deverá o ser atribuído 0,5 pontos ao item avaliado como “PARCIALMENTE CONFORME”;

4.3 Deverá ser atribuído 0 (zero) ponto ao item avaliado como “NÃO CONFORME”;

4.4 A nota final, entre 0 (zero) e 10 (dez), corresponde ao somatório da pontuação atribuída aos itens avaliados multiplicados por 10 (dez) e dividido pelo número de itens avaliados.

5 Responsabilidades da equipe de fiscalização:

5.2.1 avaliar mensalmente o contratado utilizando-se os Formulários de Avaliação do Nível de Serviço, justificando por escrito quando da existência de itens avaliados com nota 0 (zero), ou seja, “NÃO CONFORMES”;

5.2.2 encaminharemos os Formulários de Avaliação do Nível de Serviço referente ao período aferido, para o gestor do contrato, juntamente com as justificativas para os itens avaliados com nota 0(zero).

6 Operacionalizações do nível de serviço.

6.1 A aferição da qualidade dos serviços dar-se-á através de FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE NÍVEL DE SERVIÇO (Anexo VI e Anexo VII), entregue mensalmente nos locais onde o serviço é prestado pela contratada, conforme item 2 do presente termo de referência.

6.2 Para cada item ter-se-á a seguinte escala de qualidade de serviços: Não é eficaz; Fraca Eficácia; Moderada Eficácia; Boa Eficácia; Excelente Eficácia; e, Não respondeu e/ou não possui o Serviço.

6.3 A Não é eficaz e Fraca Eficácia serão analisadas e pontuadas como “NÃO CONFORME”, Moderada Eficácia será analisada e pontuada como “PARCIALMENTE CONFORME”, e, Boa Eficácia e Excelente Eficácia serão analisadas e pontuadas como “CONFORME”;

6.4 A designação do “NÃO CONFORME” será o somatório dos campos “Não é Eficaz” e “Fraca Eficácia” do formulário de avaliação de nível de serviço, preenchidos pelos usuários e gestão do contrato;

6.5 A designação do “PARCIALMENTE CONFORME” será o somatório dos campos “moderada eficácia” do formulário de avaliação de nível de serviço, preenchidos pelos usuários e gestão do contrato;

6.6 A designação do “CONFORME” será o somatório dos campos “Boa eficácia” e “Excelente Eficácia” do formulário de avaliação de nível de serviço, preenchidos pelos usuários e gestão do contrato;

6.7 O somatório dos campos “NÃO CONFORME”, “PARCIALMENTE CONFORME” e “CONFORME” dos FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÕES DE NÍVEL DE SERVIÇO, bem como, o nível do serviço aferido serão publicizados, cinco dias antes do término do período de aferição das faltas, conforme avençado no contrato.

f) Responsabilidades do gestor do contrato:

I - consolidar mensalmente as avaliações recebidas das unidades, emitindo o resultado da avaliação do nível de serviço; apurar, quando necessário, o percentual de desconto em função do resultado da avaliação do nível de serviço;

II - encaminhar mensalmente, com base em todos os Formulários de Avaliação do Nível de Serviço gerados pela equipe de fiscalização do contrato, I (uma) via do resultado de avaliação para ciência do contratado;

III - aplicar, quando cabível, sanção ao contratado e encaminhar para o conhecimento da autoridade competente;

IV - preencher mensalmente e encaminhar ao contratado, Quadro Resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês, os resultados da avaliação do nível de serviço alcançado pelo mesmo;



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

V - quando atribuída nota 0 (zero) a algum item, o gestor do contrato deverá notificar o contratado e se julgar necessário realizar reunião com os responsáveis do contratado, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos e providenciar o tratamento das "NÃO CONFORMIDADES" para a execução dos serviços nos períodos subsequentes;

VI - sempre que o contratado solicitar prazo visando o atendimento ou correção de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada ao Gestor do contrato, objetivando a análise do pedido pelo mesmo.

g) Descrição do processo:

I - cada Unidade, por meio da equipe de fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação do Nível de Serviços, efetuará o acompanhamento do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal do contratado;

II - no final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar os Formulários de Avaliação do Nível de Serviço gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam nota 0 (zero) para o Gestor do contrato;

III - de posse dos formulários preenchidos, o Gestor do contrato deve emitir o resultado da avaliação do nível de serviço dando ciência ao contratado;

IV - no caso da necessidade da aplicação de descontos, cabe ao gestor do contrato apurar o percentual de desconto a ser aplicado na fatura de período subsequente a prestação dos serviços, tomando como base o resultado da avaliação do nível de serviços, notificando ao contratado previamente ao fechamento da medição e emissão da fatura do próximo período;

V - o percentual de desconto da fatura é estabelecido conforme critérios a seguir:

Pontuação Obtida	Fator de Desconto da Fatura
<b>NOTA FINAL ≥ 8 pontos</b>	<b>0,00%</b>
<b>NOTA FINAL = 7 pontos</b>	<b>1,50%</b>
<b>NOTA FINAL = 6 pontos</b>	<b>3,00%</b>
<b>NOTA FINAL = 5 pontos</b>	<b>4,50%</b>
<b>NOTA FINAL = 4 pontos</b>	<b>6,00%</b>
<b>NOTA FINAL ≤ 3 pontos</b>	<b>7,50%</b>

h) Condições gerais:

I - no caso de serem apurados, pelo contratante, descontos decorrentes da aplicação do presente instrumento de avaliação, os mesmos deverão constar da fatura de mês subsequente;

II - na ausência de aplicação ou da notificação por parte do contratante, em tempo hábil para a emissão da fatura pelo contratado, todos os critérios de avaliação serão considerados como em conformidade, ficando vetada qualquer aplicação de desconto no período;

III - Será aplicado o Acordo de Nível de Serviço, conforme o presente Termo de Referência.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Em conformidade com o disposto na Instrução Normativa nº. 01/2011 da CAGE, a CONTRATANTE, na qualidade de substituto tributário, reterá da CONTRATADA, a alíquota de **2,5% (dois e meio por cento)**, sobre os serviços prestados no município de PORTO ALEGRE/RS, com fulcro no inciso VIII do Art. 21 da Lei Complementar nº. 07/1973, de acordo com Declaração da CONTRATADA acostada às folhas nº. 1684 do processo administrativo nº. 17/2000-0067830-4.

**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 – DAS OBRIGAÇÕES**

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 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.

7



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

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:

$$R = P0 \times [(IPCA_n / IPCA_0) - 1]$$

Onde:

R = parcela de reajuste;

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

IPCA<sub>n</sub> = número do índice IPCA referente ao mês do reajuste;

IPCA<sub>0</sub> = 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 a 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 a CONTRATANTE ou a 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.



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

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.

**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 II do Edital - 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.

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.



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

- 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 a 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.
- 10.32 Atender a todas as demais especificações do Anexo II do Edital – Termo de Referência.

**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**

- 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:



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

- 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 exime 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.

**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;



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

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 CONTRATANTE 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.

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

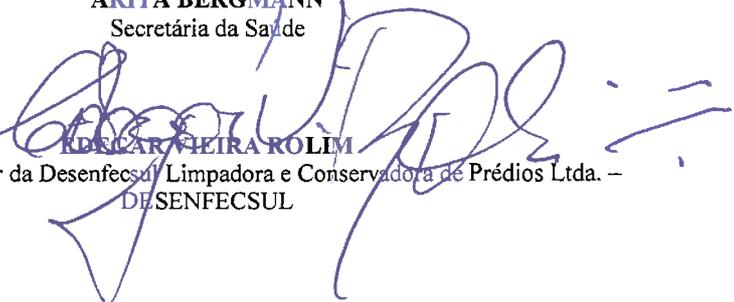
**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1 Fica eleito o Foro de Porto Alegre para dirimir 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, 07 de MARÇO de 2019.

  
ARITA BERGMANN  
Secretária da Saúde

  
EDCAR VIEIRA ROLIM  
Sócio-Administrador da Desenfecsul Limpadora e Conservadora de Prédios Ltda. –  
DESENFECsul



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

**ANEXO II DO EDITAL**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. Introdução**

O Hospital Psiquiátrico São Pedro (HPSP) situa-se na Av. Bento Gonçalves, 2460, Bairro Partenon, em uma área de aproximadamente 13,9 hectares, com área total construída de 42.750m<sup>2</sup> e área ocupada de 31.593m<sup>2</sup>, distribuída em construções recentes e antigas; algumas centenárias abrigando atualmente: 123 pacientes asilares; área de internação composta por 140 leitos disponíveis à população, que representam o atendimento anual, de aproximadamente 2.000 internações; serviço de pronto atendimento com funcionamento 24 horas por dia, incluindo sábados, domingos e feriados; e atendimento em nível de ambulatório. O contrato para serviço de limpeza e higienização do HPSP, em uma excepcionalidade poderá a contratada deslocar postos de serviço para os locais abaixo indicados.

Hospital Sanatório Partenon (HSP) – Av. Bento Gonçalves, 3722 – Bairro Partenon, Porto Alegre, RS  
Ambulatório de Dermatologia sanitária (ADS) – Av. João Pessoa, 1322, Bairro Farrroupilha, Porto Alegre, RS  
Residenciais terapêuticos:

SRT	Endereço
Morada São Pedro	Rua I – vila São Pedro, Partenon - POA
Morada Viamão	Av. Sen. Salgado Filho, 2055, – Bairro Santa Cecília/Viamão
Paisandu	Rua Paisandu, 161 Partenon/ Porto Alegre
Alfred Sehb	Rua Alfred Sehb, 75 Vila Ipiranga, Porto Alegre
João Smplicio	Rua Dr. João Smplicio Alves de Carvalho, 539, Passo da Areia Porto Alegre
Martins Bromberg	Rua Martins Bromberg, 115, Partenon, Porto Alegre
Americo Vespúcio	Rua Américo Vespúcio, 1290, Partenon, Porto Alegre

**1.1 Objetivo:**

Execução de serviços terceirizados de mão de obra para limpeza, higienização, manutenção e conservação predial a ser realizado no Hospital Psiquiátrico São Pedro, situado na Av. Bento Gonçalves, n.º 2460, Bairro Partenon, Município de Porto Alegre, conforme o presente Termo de Referência.

**2. Serviços a serem desenvolvidos no Hospital Psiquiátrico São Pedro:**

Por se tratar de hospital psiquiátrico, onde o nível de sujidade é máximo, os serviços de limpeza e higienização são bastante peculiares, devendo ser observadas as técnicas e os princípios básicos de limpeza hospitalar. Nas **Unidades de Internação e nas Áreas de Moradia** deverão compreender a limpeza diária do piso, lavando e escovando com a utilização de equipamentos e saneantes de qualidade comprovada pelos órgãos reguladores, tendo como objetivo final a efetiva limpeza e a extinção dos maus odores; retirar as roupas de camas e repor com roupas limpas, limpar e virar diariamente todos os colchões; limpar diariamente móveis e utensílios diversos; recolher diariamente as roupas sujas e distribuir diariamente a roupa limpa; recolhimento de todo lixo gerado na unidade/moradia com posterior acondicionamento nos sacos de lixo nas cores adequadas; lavar quinzenalmente todos os vidros janelas, luminárias, paredes e divisórias. Nas **Áreas Administrativas** deverão compreender a limpeza diária dos pisos, quinzenal de teto e parede e mensal de vidros, móveis e utensílios e recolhimento de todo lixo gerado com posterior reposição dos sacos de lixo nas cores adequadas. Nas **Áreas Externas** deverão compreender o recolhimento diário, pela manhã e pela tarde, dos lixos acumuladores nos pátios, varrição de ruas e calçadas, caiação de meios-fios mantendo-os permanentemente pintados, limpeza da calçada frontal externa do hospital, corte da grama, mantendo-a permanentemente cortada, recolhimento de entulhos, calças e podas. Executar poda e remoção de árvores (respeitando a normatização SMAM) com utilização de motosserras de tamanho compatível, bem como, retirada e destinação externa dos restos de vegetais. Atuação nas redes de esgoto, executando desobstrução e limpeza das redes de esgoto primário, secundário e pluvial, bem como, a limpeza semanal de calhas e condutores. **Limpeza das fachadas e edificações.** As caixas de gordura, ralos de banheiros, caixas de inspeção de esgoto pluvial e cloacal e as “bocas



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

de lobo” deverão ser mantidas constantemente limpas. **Áreas desativadas:** A empresa deverá atuar, inclusive, nas áreas desativadas do hospital, mensalmente, incluindo-se limpeza geral, corte de gramas, recolhimento de lixo.

2.1. Planilhas com os postos de serviços:

POSTOS  
UNIDADES HOSPITALARES/ADMINISTRATIVOS/ÁREAS EXTERNAS

QUANT POSTOS	LOCAIS DE TRABALHO	HORÁRIO	FREQUÊNCIA	função cargo
2	OFICINA DE CRIATIVIDADE	8h às 12h e das 13 as 17h	segunda-feira a sexta-feira	aux sv gerais
	TRANSPORTES			
1	CENTRAL DE VAPOR			
	PAVILHÃO DE ATIVIDADES MULTIPLAS			
2	GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS, AFUSSPE, PORTARIA	8h às 12h e das 13 as 17h	segunda-feira a sexta-feira	aux sv gerais
2	DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DOS HOSPITAIS	08h às 12h e das 13 às 17h	segunda-feira a sexta-feira	aux sv gerais
	DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA			
	SADOM			
1	SERVIÇO DE REABILITAÇÃO	8h às 12h e das 13 as 17h	segunda-feira a sexta-feira	aux sv gerais
	ABRIGO DE RESIDUOS			
10	ÁREAS EXTERNAS	8h às 12h e das 13 as 17h	segunda-feira a sexta-feira,	aux sv gerais
		8h as 12h	sábados	
2	ÁREAS EXTERNAS	10h as 13h e das 14h as 19h	segunda-feira a sexta-feira	jardineiro
3	ÁREAS EXTERNAS	10h as 13h e das 14h as 19h	segunda-feira a sexta-feira	aux sv gerais
1	TRATORISTA	8h às 12h e das 13 as 17h	segunda-feira a sexta-feira,	tratorista
		8h as 12h	sábados	
4	PLANTÕES NOTURNOS	19h às 01h da 01h às 07h observação item 2.2	segunda-feira a sexta-feira, inclusive sábado, domingo e feriado	aux sv gerais
1	SUPERVISÃO GERAL	07h às 11h e das 12h às 16h	segunda-feira a sexta-feira	supervisão
1	SUPERVISÃO UNIDADES	8h às 12h e das 13 as 17h		
1	CHEFIA ÁREAS EXTERNAS PATIO	10h as 13h e das 14h as 19h		
1	CHEFIA DE UNIDADES SÁBADO/DOMINGO/FERIADOS	07h às 11h e das 12h às 16h	sábados/domingos/feriados	chefia
1	AUX de escritório	07h às 11h e das 12h às 16h	segunda-feira a sexta-feira, inclusive sábado,	aux escritorio



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

POSTOS  
UNIDADES HOSPITALARES/ADMINISTRATIVOS/ÁREAS EXTERNAS

QUANT POSTOS	LOCAIS DE TRABALHO	HORÁRIO	FREQUÊNCIA	função cargo
2	SERVIÇO DE ADMISSÃO e TRIAGEM	07h às 11h e das 12h às 16h 09h às 13h e das 14h às 18h	segunda-feira a sexta-feira, inclusive sábado, domingo e feriado	aux sv gerais
	PLANTÃO DE ENFERMAGEM			
	PSIQUIÁTRIA			
	CLÍNICA MÉDICA			
	SERVIÇO SOCIAL			
1	SIAS, DSRT	08h às 12h e das 13 às 17h	segunda-feira a sexta-feira	aux sv gerais
1	AMBULATÓRIO	8h às 12h e das 13 as 17h	segunda-feira a sexta-feira	aux sv gerais
1	CIAPS - UNIDADE INFANTIL JUVENIL	07h às 11h e das 12h às 16h	segunda-feira a sexta-feira, inclusive sábado, domingo e feriado	
1		9h às 13h e das 14h às 18h		
1	ANA FREUD	07h às 11h e das 12h às 16h	segunda-feira a sexta-feira, inclusive sábado, domingo e feriado	aux sv gerais
1		9h às 12h e das 13h às 18h		
1	CELESTINO PRUNES	07h às 11h e das 12h às 16h	segunda-feira a sexta-feira, inclusive sábado, domingo e feriado	aux sv gerais
1		9h às 12h e das 13h às 18h		
2	MOISES ROITMANN	07h às 11h e das 12h às 16h	segunda-feira a sexta-feira, inclusive sábado, domingo e feriado	aux sv gerais
1		9h às 12h e das 13h às 18h		
2	MISSÕES	07h às 11h e das 12h às 16h	segunda-feira a sexta-feira, inclusive sábado, domingo e feriado	aux sv gerais
1		9h às 12h e das 13h às 18h		
2	ANA NERI	07h às 11h e das 12h às 16h	segunda-feira a sexta-feira, inclusive sábado, domingo e feriado	aux sv gerais
1		9h às 12h e das 13h às 18h		
2	SERVIÇO DE NUTRIÇÃO DE DIETÉTICA	07h às 11h e das 12h às 16h	segunda-feira a sexta-feira, inclusive sábado, domingo e feriado	aux sv gerais
2		8h às 12h e das 13 as 17h		
2	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO	07h às 11h e das 12h às 16h	segunda-feira a sexta-feira	aux sv gerais
	QUARTO DOS PLANTONISTAS(AMBULÂNCIAS)			
	FARMÁCIA			
	SERVIÇO DE PATOLOGIA			
1	CRECHE	07h às 11h e das 12h às 16h	segunda-feira a sexta-feira	aux sv gerais
2	GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS	07h às 11h e das 12h às 16h	segunda-feira a sexta-feira	aux sv gerais
	ADMINISTRAÇÃO			
	SESMT			
	COZINHA DE RECICLAGEM MUSEU			



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

POSTOS  
UNIDADES HOSPITALARES/ADMINISTRATIVOS/ÁREAS EXTERNAS

QUANT POSTOS	LOCAIS DE TRABALHO	HORÁRIO	FREQUÊNCIA	função cargo
2	MARIO MARTINS MASCULINA	07h às 11h e das 12h às 16h 9h às 12h e das 13h às 18h	segunda-feira a sexta-feira, inclusive sábado,	aux sv gerais
2	JOSÉ DE BARROS FALCÃO	07h às 11h e das 12h às 16h 9h às 12h e das 13h às 18h	segunda-feira a sexta-feira, inclusive sábado,	aux sv gerais
2	MARIO MARTINS FEMININA	07h às 11h e das 12h às 16h 9h às 12h e das 13h às 18h	segunda-feira a sexta-feira, inclusive sábado,	aux sv gerais
2	JURANDY BARCELLOS	07h às 11h e das 12h às 16h 9h às 12h e das 13h às 18h	segunda-feira a sexta-feira, inclusive sábado,	aux sv gerais
1	ENFERMAGEM CLÍNICA CENTRAL	8h às 12h e das 13h às 17h	segunda-feira a sexta-feira, inclusive sábado,	aux sv gerais
TOTAL DOS POSTOS A SEREM CONTRATADOS 70 (SETENTA)				

2.2 Plantões Noturnos:

- 2 (dois) postos de trabalho das 19h às 01h, e, 2 (dois) postos de trabalho das 01h as 07h em regime de plantão noturno, todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados para atender eventuais demandas em todas as dependências do Hospital Psiquiátrico São Pedro.

**3. Gerenciamento do Serviço de Higienização e limpeza do HPSP:**

**3.1 Gerenciamentos dos resíduos de serviço de saúde**

3.1.1 A empresa contratada deverá apresentar certificado de treinamento do pessoal que será responsável pelo manejo dos resíduos de serviço de saúde, com base na RESOLUÇÃO RDC Nº 306, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2004, que dispõe sobre o Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, Anexo IV do presente Termo de Referência, bem como a Resolução do CONAMA 358/05, no início de suas atividades, tendo especial atenção quando houver substituição de funcionários da empresa terceirizada;

**3.1.2 Operacionalidades do Trato dos Resíduos:**

3.1.2.1 Para fins de Gestão e Fiscalização de Contratos a empresa contratada deverá reportar-se sempre na execução do contrato a norma RDC n.º 306/2004/Ministério da Saúde e legislações posteriores, as quais as partes sujeitam-se a cumprir, sob os termos estabelecidos nas cláusulas avençadas do contrato em tela;

3.1.2.2 Como meio auxiliar no gerenciamento de resíduos de serviço de saúde a contratada deverá, também, observar o manual: Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Manual de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde / Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006 (Anexo II), em virtude de seu alto teor didático será utilizado como parâmetro para a Gestão e Fiscalização de Contratos.

**3.2 Especificidades no trato dos resíduos:**

3.2.1 As freqüências das trocas dos sacos de lixo devem ser de no mínimo duas (02) vezes ao dia, ou de acordo com a quantidade de lixo produzido, se necessário;

3.2.2 Lixos de resíduos orgânicos sujeitos ao mau cheiro, a coleta deve ser feita com mais freqüência, conforme a necessidade;

3.2.3 Os horários de recolhimento não devem atrapalhar outras atividades. De preferência após as refeições, ou após pico de movimento;

3.2.4 O Carrinho do transporte dos sacos deve ser tampado e sofrer limpeza após o uso. Se o saco de resíduos for transportado manualmente, mantê-lo longe do corpo (ver Norma Brasileira de Regulamentação n.12) Anexo V;

3.2.5 Em caso de acidente a Notificação é obrigatória ocorrer o mais cedo possível e, se necessário, uso de medidas adequadas ao acidente. A Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) para o Ministério de Trabalho/DRT é de responsabilidade do empregador;

3.2.6 Os empregados que manuseiam o lixo devem sempre tomar banho ao final do turno de trabalho;

3.2.7 Os coletores para perfurocortantes devem ser fechados, lacrados, identificados pela equipe técnica da unidade hospitalar, e, acondicionados em sacos para resíduos infectantes e protegidos da umidade antes do descarte;



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

3.2.8 Evitar atritos, impactos e outras situações que podem causar rompimento dos sacos em todas as operações de manuseio;

3.2.9 Os trabalhadores da área do Serviço de Nutrição e Dietética não podem usar adornos (pulseiras, anéis, brincos, unhas postiças, colares e piercing {em áreas visíveis do corpo}), bem como os cabelos devem ser presos, conforme legislação vigente da SMAN e Ministério da Saúde.

3.2.10 O fornecimento de EPI's no manejo de resíduos no âmbito do Hospital Psiquiátrico São Pedro é de responsabilidade da empresa contratada, bem como, a cobrança da utilização desses EPI's por parte dos funcionários terceirizados.

### 3.3 Cronograma de Limpeza de Calhas

3.3.1 O Cronograma de Limpeza das calhas será construído entre a Gerência de Serviços Gerais e a CONTRATADA, levando-se em conta os locais a serem limpos e suas especificidades;

3.3.2 Em caso de telhas quebradas e calhas com problemas a empresa deverá registrar fotograficamente e repassar para a Gerência de Serviços Gerais;

3.3.3 Em caso de árvores com os galhos acima dos telhados esses devem ser removidos e aonde houver acúmulo de folhagens em cima dos telhados esses devem ser varridos;

3.3.4 Em caso de chuvas, a data do trabalho ficará prorrogada até o primeiro dia de tempo com sol, levando-se em conta a segurança do trabalho;

3.3.5 Depois de implantado o Cronograma de Limpeza de Calhas, que deve ser posto em execução no primeiro mês de prestação de serviço, a operacionalização dos serviços de limpeza de calhas deve ser rotineira, dever-se-á confeccionar uma planilha onde constem os locais, dia do serviço realizado, e assinatura do responsável pela área, devendo-se repassar essa planilha mensalmente à Gerência de Serviços Gerais;

### 3.4 Cronogramas de podas e extração/supressão de árvores

3.4.1 O Cronograma de podas de árvores será construído entre a Gerência de Serviços Gerais e a CONTRATADA, levando-se em conta as árvores a serem podadas e suas especificidades;

3.4.2 Os procedimentos de podas e extração/supressão de árvores: **Para todas as situações citadas, é necessário contactação de um responsável técnico (engenheiro agrônomo, engenheiro florestal ou biólogo) para proceder à elaboração de laudo técnico e entrada do pedido de autorização junto a Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SMAM) de Porto Alegre;**

3.4.3 **A necessidade de contratação de equipamentos, acessórios e demais meios para as podas e extração/supressão será de responsabilidade da CONTRATADA, bem como, os custos desses;**

3.4.4 **O Cronograma de podas de árvores dever-se-á ser confeccionado através de uma planilha onde constem os locais, dia do serviço realizado, e assinatura do responsável pela área, devendo-se repassar essa planilha mensalmente à Gerência de Serviços Gerais;**

### 3.5 Gerenciamento da execução da higienização e desinfecção

3.5.1 Como referências a serem observadas nos processos de limpeza e desinfecção de superfícies deverão ser seguidas na íntegra conforme o Manual de higienização e desinfecção de superfícies elaboradas pela "ANVISA: Brasil. Agência Nacional de Vigilância Sanitária Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies/Agência Nacional de Vigilância Sanitária.- Brasília: Anvisa, 2010" (**Anexo III**), no que couber na execução do contrato no HPSP, bem como, na legislação vigente e legislações posteriores que por ventura vierem a tratar sobre a matéria em questão presente termo de referência do presente contrato;

3.5.2 A Execução e Operacionalização da higienização e desinfecção do Hospital Psiquiátrico São Pedro poderá ser regulada por normas acessórias, com base na legislação vigente, reguladas pela Comissão de Controle e Infecção Hospitalar.

3.5.3 A operacionalização da execução da fiscalização das normas acessórias, com base na legislação vigente, regular-se-á pela gestão administrativa do HPSP e/ou Administração da SES.

3.5.4 A norma utilizada é a Resolução da Diretoria Colegiada RDC 033 de 25 de fevereiro de 2003, que dispõe sobre o Regulamento Técnico para o Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde e alterações posteriores.

3.5.5 A empresa, no serviço a ser prestado, deverá obedecer aos princípios básicos de Periodicidade, Sequência, Matérias, Produtos Químicos e Técnica indicada:

3.5.5.1 Periodicidade: **Concorrente**, a ser realizada diariamente e logo após a exposição da sujidade (recolhimento de lixo, limpeza do piso e superfícies do mobiliário, geralmente uma vez por turno, além da limpeza imediata do local exposto a material biológico); **Terminal**, a ser realizada semanal, quinzenal ou mensalmente conforme a utilização e a possibilidade de contato e contaminação de cada superfície. Inclui a aplicação de cera, limpeza do teto, luminárias, paredes, janelas e divisórias;

17



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

3.5.5.1.1 Estabelecer o cronograma de periodicidade e de frequência dos diferentes tipos de limpeza em todos os ambientes e superfícies, de forma conjunta com o Setor responsável pela gestão dos serviços;

3.5.5.2 Sequência: Recolhimento do lixo; Limpeza do local mais alto para o mais baixo, próximo ao chão; Limpeza do local mais limpo para o mais sujo ou contaminado; Iniciando do local mais distante dirigindo-se para o local de saída de cada peça;

3.5.5.3 Materiais: Todo o material para atendimento das tarefas de limpeza e higienização será fornecido pela empresa, sendo de primeira qualidade e em quantidade e concentração suficiente e adequada para a perfeita execução das tarefas e sujeitos a aceitação pela Direção do Hospital/Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, sendo os seguintes materiais a serem utilizados: uniformes, luvas de borracha, aventais, cinto de segurança, botinas (e outros EPI's inerentes a execução do serviço), baldes de cores diferentes, panos de chão e de pó, rodos, vassouras, escovas (para chão e sanitário) esponjas de lã de aço, palha de aço, carrinhos de limpeza, sacos de lixo (conforme especificação acima descrita), papel higiênico e papel toalha (segue lista no termo de referência em tela, com os materiais do HPSP);

3.5.5.4 Produtos Químicos: Deverão ser utilizados, fornecidos pela empresa, produtos químicos necessários para efetiva limpeza e eliminação de odores como sabão em pó, sabão ou detergente, sapólio, hipoclorito de sódio 2% a 2,5%, água sanitária, pinho ou outro desinfetante aromatizado para sanitários, álcool 70% INPM, ceras líquidas siliconadas antiderrapantes usadas na limpeza terminal do piso, lustra móveis, sabonete líquido, alvejante, desinfetantes e outros produtos.

3.5.5.4.1 Os produtos adquiridos pela contratada deverão estar integralmente de acordo com a legislação vigente, possuindo registro ou notificação na ANVISA. Amostras dos produtos poderão ser recolhidas, sem aviso prévio, pelo contratante para efetuar análises de qualidade.

3.5.5.4.2 Descrição dos produtos a serem empregados:

Material	Descrição Técnica
Desinfetante	Desinfetante/germicida, de uso doméstico, com composição e concentração mínimas de: Aldeído Fórmico: 1,4% (p/p); Óleo de Pinho; Cloreto de Benzalcônio: 1,0% (p/p); volume mínimo 99% do declarado na embalagem ou rótulo; em embalagem de 5 litros de produto. Observações: o componente Cloreto de Benzalcônico poderá ser, alternativa-mente, substituído por Orto Benzil P-Clorofenol: 0,7%(p/p) 0,7% (p/p) ou Orto Fenil Fenol: 0,7% (p/p), devidamente notificado na ANVISA, de acordo com a RDC 14/07 ANVISA/MS.
Água Sanitária (Cloro)	Hipoclorito de Sódio, com concentração mínima de: - cloro ativo:2% (p/p); - peso: mínimo 99% do declarado na embalagem ou rótulo, em frasco com aproximadamente 1 a 5 litro (s) de solução ,devidamente notificado na ANVISA,de acordo com a RDC 55/09 ANVISA/MS.
Detergente (multiuso)	Limpador instantâneo, para remoção de gorduras, fuligem, poeira, marcas de dedos e saltos, riscos de lápis, etc., com a seguinte composição mínima: 1% tensoativo aniônico biodegradável; 1% tensoativos não aniônico; - 5% de Butilglicol a até 9% de álcool etílico coadjuvantes; solubilizante; - veículo; - perfume; - ph: 7,0 (+/- 0,5); - teor de sólidos:15 a 16%; - volume: mínimo 99% do declarado na embalagem ou rótulo. Em embalagem com aproximadamente 0,5 a 5 litros de produto. Devidamente notificado NA ANVISA/MS.
Detergente (lava louças)	Detergente líquido, para lavar louça, com composição e concentração mínimas de: -Sulfonato de alquilbenzeno linear(LAS)como Lauril Benzeno Sulfonato de Sódio:4,5% (p/p);-ph do produto puro: 6,0 a 8,0;-volume: mínimo 99% do declarado na embalagem ou rótulo; devidamente notificado na ANVISA.
Álcool	Etílico hidratado, com graduação de 70° GL, conforme Resolução nº 46 de fevereiro de 2002 e RDC 219 de agosto de 2002. Produto notificado na ANVISA/MS.
Álcool Gel	Álcool anti-séptico, neutralizante, desnaturante e espessante grau cosmético, na forma gel, com concentração de 70° INPM, volume mínimo 99% do declarado na embalagem ou rótulo, em refil de 800 mL.
Sabonete Líquido	Sabonete líquido com aroma, em refil de 800 mL, odorizado (algas marinhas, maçã verde, outro), toxicidade nulo, pH 7,0, com tensoativos não iônicos, lanolina, amida de coco, produto biodegradável. Devidamente notificado na ANVISA/MS.



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

Saponáceo	Saponácio cremoso, nas características e composições conforme segue: tensoativo aniônico e não-iônico, espessante, alcalinizante, abrasivo, conservante, corante, essência e veículo. Componente ativo biodegradável: linear Alquilbenzeno Sulfato de Sódio. Produto especialmente formulado com princípios abrasivos finos com cloro, usado na limpeza de mármore, granitos, azulejos, louças sanitárias, box, utensílios de alumínio, cerâmicas, pia, cuba, torneiras, balcão. Peso mínimo 99% do declarado na embalagem ou rótulo. Embalagem com no mínimo 300 mL de produto, devidamente notificado na ANVISA/MS.
Cera Líquida	Composição: emulsão de ceras naturais e sintéticas, resimax, plastificantes, niveladores, preservante, fragrância e água. Teor de não voláteis: 8,0 a 11,0%. pH (25°C): 8,4 a 9,4; Densidade aprox.: 1,0 g/mL; Aspecto Físico: Líquido; Fragrância: Floral; Cores: Incolor; Rendimento: 40 a 60 m <sup>2</sup> / L. Produto com volume de 0,5 a 5 L. Produto Notificado na ANVISA/MS.
Neutralizador de Odor	Componentes ativos: Cloreto de alquil dimetil benzil amônio e cloreto de alquil dimetil etil benzil amônio 0,07%. Composição: Ingrediente ativo, solubilizantes, coadjuvantes, perfume e butano/propano. Embalagens com no mínimo 300 mL. Produto Notificado na ANVISA/MS.
Limpa Vidros	Produto desengordurante, volátil, para limpeza de vidros em geral, com composição mínima de: 0,5% - tensoativo aniônico; - alcalinizante; - solubilizante; e máximo de 5% de butil glicol e mínimo 10% de álcool etílico com presença de desnaturante. Mínimo de 99% de ativos dos declarados na embalagem ou rótulo; em embalagem com aproximadamente 500 mL de produto, devidamente notificado na ANVISA/MS.
Soda Cáustica	A <b>soda cáustica</b> (NaOH – <b>hidróxido de sódio</b> ) é, nas condições ambiente, um sólido branco bastante higroscópico (absorve a água presente no ar). Caracteriza-se por ser uma base de Arrhenius muito forte, portanto, é utilizada para neutralizar ácidos fortes ou tornar rapidamente alcalino um meio reacional, mesmo em poucas concentrações. Sua obtenção origina-se da eletrólise de cloreto de sódio (NaCl) em meio aquoso.
Lustra Móveis	Composição: Resina acrílica, Álcool ceto estearílico etoxilado, Óleo Mineral, Essência e Conservante. Embalagem com volume mínimo de 200 mL. Produto Notificado na ANVISA/MS.
Luas de Borracha	Luva de borracha resistente, antiderrapante, forrada, para limpeza. O tamanho deverá ser de acordo com o usado pelos funcionários da empresa. OBS: Deverão ser adquiridas luvas em 3 cores diferentes, sendo sua divisão a seguinte: 1 cor específica para limpeza de móveis e superfícies; 1 cor específica para limpeza de pisos; 1 cor específica para limpeza de banheiro.
Flanelas	Em tecido de puro algodão, felpudo, macio e absorvente, com acabamento em overloque nas bordas. Medidas aproximadamente de 30 cm x 50 cm (mínimo de 0,15 m <sup>2</sup> ). Vedados produtos que soltem fiapos quando utilizados.
Pano de chão	Pano de limpeza, 100% viscose, branco, liso, não tecido, dimensões aproximadas: 30 x 29 cm, 70 gr.
Lã de aço	Esponja em aço carbono, acondicionada em pacote com peso líquido mínimo de 52g. deverá ter no mínimo 8 unidades por pacote.
Esponja para louça	Esponjas de limpeza, dupla face, um dos lados em fibra sintética abrasiva, e outro lado em espuma de poliuretano, medidas mínimas 10 x 7 x 2 cm.
Vassoura Sanitária	Escova para limpeza – com cerdas de nylon; para limpeza em geral; cabo de plástico medindo 17 cm, aproximadamente.
Vassoura de piaçava	Nº 04, 100% piaçava pura (isenta de fios provenientes de crina vegetal tingida), base em plástico duro com cabo reforçado em madeira resistente, plastificado, perfeitamente adaptado



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

	à base da vassoura. Dimensões: Base plástica com largura não inferior a 13 cm, comprimento aproximado (incluindo base e cerdas) de 18 cm de largura mínima do leque de 22,5 cm (parte mais larga da abertura das cerdas de piaçava).
Rodo	Rodo de base plástica com duas borrachas pretas, de espessura não inferior a 3 mm, corretamente esticadas e fixas à base do rodo, com o mesmo comprimento desta, devendo remover a água sobre a superfície lisa e plana à primeira passada. O cabo deverá ser reforçado, confeccionado com madeira resistente, plastificado e perfeitamente adaptado à base. Dimensões: 40 cm de largura da base.
Escova de chão multiuso	Escova de nylon de mão, com cerdas sintéticas, base de madeira ou em plástico – dimensão mínima de 7x13 cm.
Pás de lixo	Em plástico resistente com cabo.
Esponja de máquina para lavar chão	Adquirir segundo orientação do fabricante da máquina a ser usada.
Sabão em barras	Composição: Sebo Bovino, Óleo de Babaçu, Hidróxido de Sódio, Glicerina, Cargas, Conservantes, Sequestrantes, Corantes, Fragrância e Água. Produto Notificado na ANVISA/MS. Deverá ter no mínimo 200 gramas por unidade.
Papel Toalha	Toalha de papel para auxiliar limpeza em geral e limpeza de matéria orgânica. Papel de primeira qualidade, interfolhado, 1 ou 2 dobras, branco, com 100% de fibras celulósicas, macia, com alta absorção, papel não reciclado, medidas aproximadamente de 23 x 27 cm, em fardos com aproximadamente 5 maços de 250 folhas cada um. Embalagens aceitáveis: maços separados preferencialmente por tirar plásticas e fardos acondicionados em plástico ou duplamente embalados (plástico seguido de papel).
Saco de lixo 30 L	Saco plástico para lixo domiciliar, classe I, capacidade para 30 L, medindo no mínimo XXXX, espessura mínima de 0,050 mm, acondicionado em pacotes. Observação: 1) O produto deve estar de acordo com as normas da ABNT NBR – 9190/93, NBR – 9191/93 e NBR 9191/08. 2) As medidas podem ter variação de +/- 1 cm. 3) As quantidades devem ser adquiridas em 2 cores padrões: Verde (lixo reciclável) e Preto (lixo orgânico).
Saco de lixo 50 L	Saco plástico para lixo domiciliar, classe I, capacidade para 50 L, medindo no mínimo 63 x 80 cm, espessura mínima de 0,050 mm, acondicionado em pacotes. Observação: 1) O produto deve estar de acordo com as normas da ABNT NBR – 9190/93, NBR – 9191/93 e NBR 9191/08. 2) As medidas podem ter variação de +/- 1 cm. 3) As quantidades devem ser adquiridas em 2 cores padrões: Verde (lixo reciclável) e Preto (lixo orgânico).
Saco de lixo 100 L	Saco plástico para lixo domiciliar, classe I, capacidade para 100 L, medindo no mínimo 75 x 105 cm, espessura mínima de 0,050 mm, acondicionado em pacotes. Observação: 1) O produto deve estar de acordo com as normas da ABNT NBR – 9190/93, NBR – 9191/93 e NBR 9191/08. 2) As medidas podem ter variação de +/- 1 cm. 3) As quantidades devem ser adquiridas em 2 cores padrões: Verde (lixo reciclável) e Preto (lixo orgânico).
Saco de lixo 200 L	Saco plástico para lixo domiciliar, classe I, capacidade para 200 L, medindo no mínimo 90 x 113 cm, espessura mínima de 0,060 mm, acondicionado em pacotes. Observação: 1) O produto deve estar de acordo com as normas da ABNT NBR – 9190/93, NBR – 9191/93 e NBR 9191/08. 2) As medidas podem ter variação de +/- 1 cm. 3) As quantidades devem ser adquiridas em 2 cores padrões: Verde (lixo reciclável) e Preto (lixo orgânico). USO EXCLUSIVO DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA.
Saco de lixo Infectante	Saco plástico para lixo domiciliar, classe II, capacidade para 15 L, medindo no mínimo 39 x 58 cm, espessura mínima de 0,050 mm, acondicionado em pacotes. Observação: 1) O produto deve estar de acordo com as normas da ABNT NBR – 9190/93, NBR – 9191/93 e NBR 9191/08. 2) As medidas podem ter variação de +/- 1 cm.



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

	<p>Especificações especiais: No caso de sacos classe II , devem constar em cada saco, individualmente a identificação do fabricante por seu CNPJ, a capacidade nominal em litros e quilogramas e o símbolo de substância infectante conforme ABNT NBR 7500, com a inscrição: RESÍDUO INFECTANTE. O símbolo deve ser centralizado a 1/3 da altura de baixo para cima, ocupando uma área mínima equivalente a 5% daquela face do saco.</p>
--	--

### 3.6 Supervisores/chefe:

3.6.1 A empresa deverá manter um Supervisor Geral, um Supervisor para as Unidades Hospitalares e um Chefe para as áreas externa.

3.6.1.1 O Supervisor Geral e o de unidades hospitalares deverão possuir treinamento no gerenciamento de recursos humanos, sólido conhecimento das técnicas de limpeza e biossegurança;

3.6.1.2 Os Supervisores, também, serão responsáveis pela capacitação e orientação dos funcionários terceirizados na execução da limpeza e higienização do HPSP;

3.6.2 A empresa deverá manter um chefe responsável pelas atividades de limpeza e higienização das áreas externas das unidades hospitalares/administrativas (pátio, podas das árvores e extração {conforme legislação vigente}, áreas de circulação, estacionamentos, coleta e acondicionamento dos resíduos sólidos, limpeza de calhas, vidros externos das unidades e prédios administrativos, varrição, caiação dos meios fios, desobstrução de bocas de lobos e canalização).

### 3.7 Dos Equipamentos de Proteção Individual:

3.7.1 Deverão ser utilizados os EPI's e as EPC's pertinentes as tarefas a serem desenvolvidas, conforme Legislação Federal, prevista na NR-6 da portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho, bem como a NR 35. O Hospital fiscalizará diariamente a utilização dos Equipamentos de Proteção. A responsabilidade pela disponibilidade desses Equipamentos e a obrigação do controle do uso dos Equipamentos é da empresa contratada, conforme legislação vigente.

3.7.2 Cabe ao empregador quanto ao EPI:

3.7.2.1 adquirir o EPI adequado ao risco de cada atividade;

3.7.2.2 exigir seu uso;

3.7.2.3 fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;

3.7.2.4 orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;

3.7.2.5 substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;

3.7.2.6 responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;

3.7.2.7 comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada; e,

3.7.2.8 registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico. (Inserida pela Portaria SIT n.º 107, de 25 de agosto de 2009).

3.7.3 Responsabilidades do trabalhador. (Alterado pela Portaria SIT n.º 194, de 07 de dezembro de 2010)

3.7.3.1 Cabe ao empregado quanto ao EPI:

3.7.3.1.1 usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina;

3.7.3.1.2 responsabilizar-se pela guarda e conservação;

3.7.3.1.3 comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; e,

3.7.3.1.4 cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

### 3.8 Dos Equipamentos a serem empregados:

3.8.1 Equipamentos para a perfeita execução das tarefas com qualidade e quantidade satisfatória serão fornecidos pela empresa e mantidos em boas condições de uso durante a execução do contrato, sendo os seguintes equipamentos a serem utilizados:

3.8.1.1 Áreas externas:

\* 6 (seis) – enxadas;

\* 10 (dez) – ancinhos,

\* 6 (seis) – pás de corte;

\* 6 (seis) – pás de concha;

\* 6 (seis) – carinhos de mão;

\* 1(um) - trator com carreta;

\* 5 (cinco) – roçadeiras tipo costal a combustão;

\* 02 (dois) – motosserras à combustão (01 com sabre mínimo de 20” de comprimento e 01 com sabre mínimo de 28” de comprimento);

\* 02 (dois) – equipamentos para lavagem a jato com no mínimo 1500 Libras;



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

- \* 02 (dois) – desentupidor rotativo com características compatíveis com o tamanho da rede existente;
- \* 03 (três) – escadas telescópicas;
- \* 12m (doze metros) – andaimes tubulares desmontáveis;
- \* 01 (um) – roçadeira tracionada acoplada ao trator;
- \* 10 (dez) – facões;
- \* 08 (oito) - foices;
- \* 80m (oitenta metros) - corda de Nylon de 1/2”;
- \* 04 (quatro) - serrote para poda com cabo extensor;
- \* 05 (cinco) - cabo extensor para limpeza de vidros altos de 2 a 6 metros;
- \* 15 (quinze) – vassourões para limpeza de rua;
- \* 10 (dez) – rastilhos;
- \* 04 (quatro) – escavadeiras;
- \* 04 (quatro) - picaretas;
- \* 04 (quatro) – tesouras para jardim;
- \* 02 (duas) – mangueiras de 1/2” de 20m cada;
- \* 02 (duas) – caixas de ferramentas para manutenção dos equipamentos de limpeza com ferramental adequado;
- \* 10 (dez) – bruxas para uso em locais específicos na área hospitalar;
- \* 04 (quatro) – pás dentadas para uso na limpeza e destinação dos restos de vegetação;
- \* 10 (dez) – luva de camurça;
- \* 10 (dez) – óculos de proteção;
- \* 10 (dez) – capacetes de segurança; e
- \* 16 (dezesseis) – lixeiras contêiner para coletas seletiva em polipropileno e ou polietileno.

### 3.8.1.2 Áreas internas:

- \* 18 (dezoito) – Carrinhos de transporte de lixo com as seguintes especificações, confeccionado em polietileno de média densidade, capacidade de 100 litros, estrutura em tubo de aço redondo e rodagem e com duas rodas de borracha;
- \* 18 (dezoito) – Carrinhos de limpeza com a seguinte especificação: confeccionado em polietileno injetado, com saco em vinil com zíper e tampa, duas prateleiras e suportes para vassouras;
- \* 06 (seis) – desentupidores para vaso sanitário;
- \* 40 (quarenta) – vassourinhas para bacias sanitárias;
- \* 120 (cento e vinte) baldes plásticos de 10 Litros (60 baldes de uma cor e 60 baldes de outra cor – as cores a critério do contratado);
- \* 40 (quarenta) – vassouras para varrição;
- \* 04 (quatro) – lavadoras de piso, com suporte de disco, 220V;
- \* 06 (seis) – enceradeiras de piso, 220V;
- \* 06 (seis) - aspiradores de pó, para pó e líquidos, capacidade de 70litros, 220V;

### 3.9 Da capacitação dos funcionários da contratada

3.9.1 A empresa deverá promover trimestralmente capacitação dos seus funcionários quanto à técnica, princípios de limpeza, separação de lixo e outras questões afetas ao ambiente hospitalar.

3.9.2 A capacitação promovida pela empresa deverá ser fornecida aos participantes com certificados de participação, onde deve constar o nome do participante, a quantidade de horas de capacitação, o conteúdo ministrado, o responsável pela capacitação. Devendo ser entregue uma cópia do certificado ao setor de fiscalização de contratos para arquivo junto aos registros dos funcionários da empresa contratada.

3.9.3 Em caso de novos funcionários ou novo treinamento de capacitação realizado pela contratada, os novos certificados devem ser apresentados imediatamente ao contratante.

### 3.10 Materiais e produtos empregados na Higienização e sanitização

3.10.1 Os produtos a serem utilizados na higienização e sanitização do hospital deverão obedecer à legislação vigente, Anexo I: RDC 109/2016 - Ministério da Saúde - (Dispõe sobre regulamento técnico para produtos saneantes categorizados como alvejantes à base de hipoclorito de sódio ou hipoclorito de cálcio e dá outras providências), e , RDC 110/2016 – Ministério da Saúde – (Dispõe sobre regulamento técnico para produtos saneantes categorizados como água sanitária e dá outras providências), e, legislações posteriores, as quais as partes sujeitam-se a cumprir, sob os termos estabelecidos nas cláusulas avençadas do contrato em tela.



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

3.10.2 A utilização dos produtos de limpeza e sanitização, bem como, os fornecedores desses produtos serão aprovadas pela COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR DO HPSP, mediante relatório dessa comissão informando que atende as necessidades hospitalares;

3.10.3 Quaisquer mudanças nos produtos e/ou nos fornecedores desses produtos de higienização e sanitização deverão ser consultadas a COMISSÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR DO HPSP para exarar novo relatório de conformidade no uso desses produtos de higienização e sanitização;

**3.11 Listas de produtos:**

Lista de materiais com quantitativo MENSAL ( uma vez por mês):

Material conforme item 3.5.5.4.2	Quantidade
Desinfetante pinho bombonas de 5Lt	400
Cloro bombonas de 5 Lt	400
Desinfetante eucalipto bombonas de 5 Lt	240
Cera Líquida bombonas de 5 Lt	16
Neutralizador de odor aromatizado bombonas de 5 Lt	04
Alcól 70% bombonas de 5 Lt	04
Removedor de gordura bombonas de 5 Lt	16
Limpa Vidros Bombonas de 5Lt	10
Soda Cáustica kg	08
Lustra móveis 200ml	40
Potes de 300 gramas de saponácio	60
Luvas domésticas "látex" P-M-G observação do item 3.5.5.4.2	260
Rodos	40
Esponja de Lã de Aço pacotes	16
Sabão em barra	40
Panos Grossos de chão	260
Flanelas grandes	180
Vassouras	40
Esponjas de louça	80
Escovas ovaís para lavar roupas	30
Escovões com cabo	20
Pacotes de saco de lixo 100 Lt com 100 unidades, sendo 36 pct preto, 36 pct verde, 28 pct vermelho e 28 pct branco	128
Pacotes de saco de lixo de 200 Lt com 50 unidades, sendo 12 pct preto, 12 pct verde, 12 pct vermelho para utilização no Serviço de Nutrição e Dietética	36
Pacotes de saco de lixo de 40 Lt com 100 unidades, sendo 12 pct preto e 12 pct branco	24

**4. Da funções/cargos:**

4.1 Auxiliar de Serviços Gerais

4.1.1 Código Brasileiro de Ocupação 5143

4.1.2 Descrição Sumária: Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

4.1.3 Formação e experiência: Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional demanda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do Decreto 5.598/2005.

4.1.4 Condições Gerais de Exercício: Trabalham em companhias e órgãos de limpeza pública, em condomínios de edifícios, em empresas comerciais e industriais, como assalariados e com carteira assinada; as atividades são realizadas em recintos fechados ou a céu aberto, trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é variado, ou em regime de rodízio de turnos, algumas das atividades podem ser exercidas em grandes alturas, ou em posições desconfortáveis por longos períodos, com exposição a ruído intenso e a poluição dos veículos.



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

#### 4.2 Supervisor de Limpeza

##### 4.2.1 Código Brasileiro de Ocupação 4101

4.2.2 Descrição Sumária: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos, coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe, podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

4.2.3 Formação e Experiência: Para ingressar nessa ocupação é exigido o ensino médio completo e três a quatro anos de experiência profissional em trabalhos administrativos, a(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional demanda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do Decreto 5.598/2005.

4.2.4 Condições Gerais de Exercício: Esses trabalhadores atuam nas mais diversas áreas de empresas públicas ou privadas são assalariados celetistas ou estatutários, trabalham em equipe, com supervisão ocasional, em ambiente fechado e em horário diurno, eventualmente, trabalham em posições desconfortáveis durante longos períodos. Esta família não compreende 3513 - técnicos em administração 4102 - supervisores de serviços financeiros, de câmbio e de controle.

4.2.5 Observação: Característica segundo o CBO semelhante, sinônimo - 4101-05 - Chefe de serviço de limpeza.

#### 4.3 Auxiliar de Escritório

##### 4.3.1 Código Brasileiro de Ocupação 4110

4.3.2 Descrição Sumária: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

4.3.3 Formação e Experiência: Para o acesso às ocupações dessa família ocupacional requer-se o ensino médio completo, um a dois anos de experiência profissional e para algumas das ocupações, curso básico de qualificação. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

4.3.4 Condições Gerais do Exercício: Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas ou privadas. São empregados com carteira e se organizam em equipe, tendo supervisão ocasional. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno.

#### 4.4 Jardineiro

##### 4.4.1 Código brasileiro de Ocupação 6220

4.4.2 Descrição Sumária: Colhem policulturas, derriçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.

4.4.3 Formação e Experiência: O exercício das ocupações requer ensino fundamental (jardineiro e trabalhador na produção de mudas e sementes) e até quarta série do mesmo nível (caseiro e trabalhador volante da agricultura). A qualificação é obtida na prática, exceto o trabalhador na produção de mudas e sementes, que demanda curso básico profissionalizante de até duzentas horas-aula. O pleno desempenho das atividades ocorre após alguns meses de prática (caseiro e trabalhador volante) e de um a dois anos para os demais. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

4.4.4 Condições Gerais do Exercício: Trabalham em atividades da agricultura e da pecuária ou em pequenas chácaras de lazer, no caso do caseiro. Atuam de forma individual e em equipe, sob supervisão, em ambiente a céu aberto, durante o dia.



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

Permanecem em posições desconfortáveis durante longos períodos. Podem ficar expostos a materiais tóxicos e sujeitos às intempéries das variações climáticas.

**6 Considerações Gerais do Termo de Referência:**

6.1 São partes integrantes desse termo de referência, especificamente as seguintes Normas Regulamentadoras Brasileiras do Ministério do Trabalho:

6.1.1 NR 06 – Equipamentos de Proteção Individual – EPI;

6.1.2 NR 09 – Programa de prevenção de riscos ambientais;

6.1.3 NR 12 – Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos;

6.1.4 NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços em Saúde;

6.1.5 NR 35 – Trabalho em altura;

6.1.6 as Normas regulamentadoras brasileiras fazem parte no que couber a execução do contrato, sendo a empresa contratada responsável pela sua observância e implementação naquilo que couber ao contrato.

6.2 a empresa contratada deverá anualmente, após a homologação da convenção coletiva entregar cópia dessa no setor de contratos do Hospital Psiquiátrico São Pedro.

6.3 a empresa contratada deverá indicar, formalmente, o sindicato da categoria que está vinculado para fins de homologação de rescisões trabalhistas.

6.4 são partes integrantes do presente instrumento os anexos e o manual de segurança do paciente em serviços de saúde, limpeza e desinfecção de superfície, editado pela ANVISA e Manual de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde / Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília : Ministério da Saúde, 2006.;

6.5 As Resoluções de Diretoria Colegiada do Ministério da Saúde, Anvisa, deverão ser observadas na execução do objeto do contrato, especificamente entre elas as seguintes:

6.5.1 RESOLUÇÃO RDC Nº 306, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2004, dispõe sobre o Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços do manual: Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Manual de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde / Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília : Ministério da Saúde;

6.5.2 RDC 109/2016- Ministério da Saúde- (dispõe sobre regulamento técnico para produtos saneantes categorizados como alvejantes à base de hipoclorito de sódio ou hipoclorito de cálcio e dá outras providências), e , RDC 110/2016 – Ministério da Saúde – (dispõe sobre regulamento técnico para produtos saneantes categorizados como água sanitária e dá outras providências), e, legislações posteriores, as quais as partes sujeitam-se a cumprir, sob os termos estabelecidos nas cláusulas avançadas do Term de Referência em tela;

6.5.3 Resolução da Diretoria Colegiada RDC 033 de 25 de fevereiro de 2003, dispõe sobre o Regulamento Técnico para o Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde e alterações posteriores;

6.5.6 é base fundamental para a execução do contrato o manual de higienização e desinfecção de superfícies elaboradas pela ANVISA: Brasil. Agência Nacional de Vigilância Sanitária Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies/Agência Nacional de Vigilância Sanitária.– Brasília: Anvisa.;

6.5.7 fará parte dos documentos de habilitação a declaração de visita ao Hospital Psiquiátrico São Pedro, consignado a ciência dos serviços a serem executados no âmbito do HPSP;

6.5.8 a contratada deverá dispor no local de contrato os seguintes meios gerenciais: computador com impresso e ponto de internet;

6.5.9 a contratada deverá, quando solicitado, destacar um funcionário para realizar a limpeza do interior das ambulâncias do Hospital Psiquiátrico São Pedro;

6.5.10 a contratada deverá, ter em seus quadros dois jardineiros, que comporão o efetivo do posto da área externa que trabalharão de segunda-feira a sexta-feira das 08h às 12h das 13 às 17h e sábados das 08h às 12h.

---

*Protocolo: 2019000247985*

Assunto: Gratificação de Unidocência  
Expediente: 000000-0000/09-4  
Nome: Zulmara Vidal dos Santos da Silva  
Id.Func./Vínculo: 2555646/01  
Tipo Vínculo: EFETIVO  
Cargo/Função: Professor - A-5  
Lotação: SEDUC - 01 Coordenadoria Regional de Educação

REVOGA, a contar de 20/02/2019, o ato registrado no D.O.E. de 05/05/2016, Pág. 12, referente a Gratificação de Unidocência, no(a) Provimento.

---

**12 Coordenadoria Regional de Educação Guaíba****VERA LUCIA DA SILVA ALMEIDA****Guaíba**

---

**Licitações***Protocolo: 2019000247986*

Assunto: Atos Administrativos  
Expediente: 000000-0000/09-4

Licitações - Atos Administrativos

A Escola Estadual de Ensino Fundamental Manoel da Silva Pacheco torna público que realizará licitação do tipo MAIOR OFERTA através do Edital de Concorrência 02/2019, destinada à Permissão de Uso do espaço físico da Escola com área de 6m<sup>2</sup>, para o fim específico de instalação de uma cantina.

Data e horário do recebimento dos envelopes da documentação e propostas: 18/04/2019 às 11h.

O Edital e maiores informações poderão ser obtidos de segundas às sextas-feiras, das 10h às 12h, na direção da Escola Manoel da Silva Pacheco, na rua Acindino Inácio Dias, 727 ou pelo telefone (51) 989151880.

---

**SECRETARIA DA SAÚDE****ARITA BERGMANN**

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

---

**Gabinete****ARITA BERGMANN**

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

---

**Contratos***Protocolo: 2019000247987*

CONT. nº 003/2019 - PROCESSO: nº 17/2000-0193758-3, celebrado em 01/03/2019, entre o Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da Secretaria da Saúde e LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA. OBJETO: Serviços de Limpeza e Higienização com 2 (dois) postos de trabalho, com fornecimento de materiais de uso contínuo, para a 19ª Coordenadoria Regional de Saúde.

PREÇO: R\$ 6.320,02 (seis mil e trezentos e vinte reais e dois centavos) mensais.

PRAZO: O prazo de duração do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data definida na ordem de início dos serviços.

RECURSO: 0006 / U.O: 20.01 / Atividade: 6591.0019 / Elemento: 3.3.90.37.3701 / Empenho: 19000533896 / Data do Empenho: 13/02/2019.

Pela Portaria/SES nº 127/2019, ficam nomeados como Fiscal Administrativo e Fiscal Administrativo Substituto do Contrato, acima mencionado, respectivamente, os servidores: Roque Antonio Hartmann, ID nº 2588480 e Lourenço Pessoto, ID nº 3936040.

*Protocolo: 2019000247988*

CONT. nº 029/2019 - PROCESSO: nº 17/2000-0067830-4, celebrado em 07/03/2019, entre o Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da Secretaria da Saúde e DESENFEC SUL LIMPADORA E CONSERVADORA DE PRÉDIOS LTDA. - DESENFEC SUL. OBJETO: Serviços de limpeza, higienização e manutenção e conservação predial, em que é beneficiário o Hospital Psiquiátrico São Pedro – HPSP. PREÇO: R\$ 307.600,00 (trezentos e sete mil e seiscentos reais) mensais.

PRAZO: O prazo de duração do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data definida na ordem de início dos serviços.

RECURSO: 0006 / U.O: 20.01 / Atividade: 6296 / Elemento: 3.3.90.37.3701 / Empenho: 19000602871 / Data do Empenho: 13/02/2019.

Pela Portaria/SES nº 128/2019, ficam nomeados como Fiscal Administrativo e Fiscal Administrativo Substituto do Contrato, acima mencionado, respectivamente, os servidores: Antonio Renato dos Santos, ID nº 25616228 e Henrique S. Bóccoli, ID nº 2500159.



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

**AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 020/2019 - DC**

Sr. Representante da DESENFEC SUL LIMPADORA E CONSERVADORA DE PRÉDIOS LTDA. - DESENFEC SUL.

**Processo nº.:** 17/2000-0067830-4

**Objeto:** Prestação de serviços de limpeza, higienização e manutenção e conservação predial.

**Beneficiário:** Hospital Psiquiátrico São Pedro - HPSP.

**Endereço:** Av. Bento Gonçalves, nº. 2460, Bairro Partenon, PORTO ALEGRE/RS.

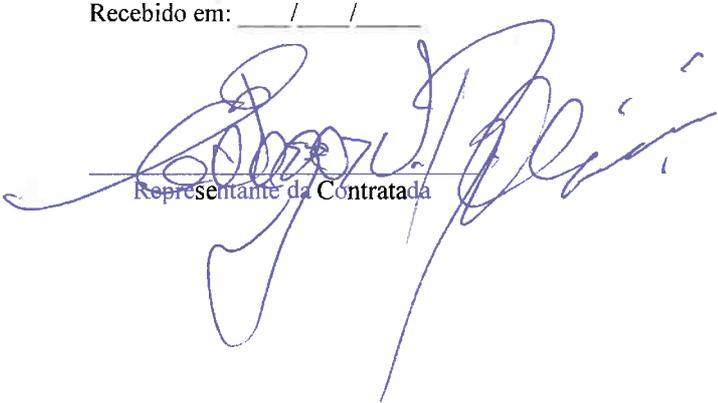
**Início:** 11 de MARÇO de 2019.

Autorizamos Vossa Senhoria a dirigir-se ao responsável pelos locais acima descritos, para o recebimento de instruções para o cumprimento do **Contrato nº. 029/2019**.

Porto Alegre, 11 de MARÇO de 2019.

  
**ARLITA BERGMANN**  
Secretária da Saúde

Recebido em:    /    /   

  
Representante da Contratada



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DA SAÚDE

**PORTARIA Nº 128/2019**

A SECRETÁRIA 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:

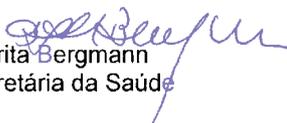
Art. 1º - Designar, os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do **Contrato 029/2019**, celebrado entre o Estado do Rio Grande Do Sul, por intermédio da Secretaria da Saúde do Estado, e CONSERVADORA DE PRÉDIOS LTDA. -DESENFECOSUL, para prestação de serviços de limpeza, higienização e manutenção e conservação predial, em que é beneficiário o Hospital Psiquiátrico São Pedro -HPSP, conforme processo nº.17/2000-0067830-4:

Antonio Renato dos Santos , ID nº 25616228  
**Fiscal Administrativo do Contrato.**

Henrique S. Bóccoli, ID nº 2500159  
**Fiscal Administrativo Substituto do Contrato.**

Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação na Imprensa Oficial do Estado.

Porto Alegre, 08 de março de 2019.

  
Arita Bergmann  
Secretária da Saúde