



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

CONT. Nº. 107/2019

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA SAÚDE E CCS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E JARDINAGEM EM QUE É BENEFICIÁRIO O HOSPITAL COLÔNIA ITAPUÃ, CONFORME PROCESSO Nº. 19/2000-0028118-9.

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 Física sob o nº 259.568.33-68, doravante denominada CONTRATANTE, e CCS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 94.851.250/0001-89, com sede na Rua Santa Izabel, nº. 45 - sala 816 e 817 - Bairro Vila Santo Ângelo – CACHOERINHA/RS, CEP.: 94.920-550, telefone/fax: (51) 3086-3530, representada neste ato por seu Procurador, Sr. MÁRCIO ADRIANO ESPINDOLA MARQUES, portador da Carteira de Identidade nº. 5064344269, 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. 19/2000-0028118-9, Cotação Eletrônica nº. 0049/2019, Tipo Menor Preço, através da Dispensa de Licitação, com base no art. 24, inciso IV, da Lei Federal nº. 8.666/93**, regendo-se Lei Estadual nº. 13.191, de 30 de junho de 2009, Lei Complementar Federal nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Estadual nº. 11.389, de 25 de novembro de 1999, Decreto Estadual nº. 42.250, Decreto Estadual nº. 42.020, de 16 de dezembro de 2002, pelo Decreto Estadual nº. 42.434, de 09 de setembro de 2003, alterado pelo Decreto Estadual nº. 45.744, de 08 de julho de 2008, Decreto Estadual nº. 45.273, de 04 de outubro de 2007, Decreto Estadual nº. 43.183, de 22 de junho de 2004, Decreto Estadual nº. 44.365, de 23 de março de 2006, Decreto Estadual nº. 54.273 de 11 de outubro de 2018 e legislações posteriores e subsidiariamente pelas Leis Federais nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 e nº. 8.666, 21 de junho de 1993, e suas alterações as quais as partes sujeitam-se a cumprir, sob os termos e condições estabelecidas nas seguintes Cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

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

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 **R\$ 149.645,08 (cento e quarenta e nove mil e seiscentos e quarenta e cinco reais e oito centavos) 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": R\$ 104.235,94**

**Montante "B": R\$ 23.295,48**

**Montante "C": R\$ 22.113,66**

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



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

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO RECURSO FINANCEIRO**

3.1 As despesas decorrentes do presente Contrato correrão à conta do seguinte recurso financeiro:  
**Recurso ....:** 0006 **Atividade .....** 6484.0001  
**Elemento ..:** 3.3.90.37.3701/3.3.90.37.3703 **Empenho .....** 19001789952  
**U.O. ....:** 20.01 **Data Empenho ....:** 03/05/2019

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

4.1 O prazo de duração do Contrato é de **180 (cento e oitenta) dias**, contados a partir da data definida na ordem de início dos serviços.  
 4.2 A expedição da ordem de início dos serviços somente se efetivará a partir da publicação da súmula do contrato no Diário Oficial do Estado.  
 4.3 O objeto do Contrato será executado no Hospital Colônia Itapuã, sito na Rodovia Frei Pacífico, nº 500, Bairro Itapuã, - VIAMÃO/RS.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** *O presente Contrato será extinto ao final do prazo legal de vigência, ou quando encerrado o procedimento licitatório, processo administrativo nº 81124-2000/14-9, devendo a contratada, nessa situação, ser notificada da emissão da Ordem de Início do Serviço do novo contrato.*

**CLÁUSULA QUINTA - DA GARANTIA**

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

5.2 A garantia poderá ser realizada em uma das seguintes modalidades:  
 5.2.1 caução em dinheiro ou Título da Dívida Pública, devendo este ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;  
 5.2.2 seguro-garantia, desde que contemple todos os eventos indicados no item 5.11;  
 5.2.3 fiança bancária.  
 5.3 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia, inclusive do previsto no item 5.17 e 5.18, acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do Contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

- 5.11.2 prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- 5.11.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;
- 5.11.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.
- 5.12 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica no Banco do Estado do Rio Grande do Sul - BANRISUL, com atualização monetária.
- 5.13. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 5.14. O contratante fica autorizado a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão do contratado, de seu preposto ou de quem em seu nome agir.
- 5.15. A autorização contida no subitem 5.14 é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.
- 5.16. A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa do contratado, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 5.17. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data em que for notificado.
- 5.18. A garantia deverá ser integralizada no prazo máximo de 10 (dez) dias, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver alteração para acréscimo de objeto.
- 5.19. O contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:
- 5.19.1. caso fortuito ou força maior;
- 5.19.2. alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- 5.19.3. descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;
- 5.19.4. atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.
- 5.20. Caberá à própria Administração apurar a isenção da responsabilidade prevista nos itens 5.1.3 e 5.19.4, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pela Administração.
- 5.21. Para efeitos da execução da garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pelo contratante ao contratado e/ou à entidade garantidora, no prazo de até 3 (três) meses após o término de vigência do contrato.
- 5.22. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas nesta Cláusula.
- 5.23. A garantia somente será liberada após comprovação do pagamento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias referentes à mão de obra utilizada.
- 5.23.1. Caso o pagamento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes da contratação não seja comprovado até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência do contrato, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas.
- 5.24. Será considerada extinta a garantia:
- 5.24.1. com a devolução da apólice, título da dívida pública, carta de fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 5.24.2. no prazo de 3 (três) meses após o término da vigência do contrato, exceto quando ocorrer comunicação de sinistros, por parte da Administração, devendo o prazo ser ampliado de acordo com os termos da comunicação.
- 5.25. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, na forma do art. 70 da Lei federal nº 8.666/1993.

**CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO**

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**6.6.1 no primeiro mês da prestação dos serviços:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT; e

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

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

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

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

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



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

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;

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 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 (quinze) 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



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

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

**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 4% (quatro por cento), sobre os serviços prestados no município de VIAMÃO/RS, referente ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, incidente sobre a prestação do serviço contratado, com fulcro na Lei nº 4556/2016, de acordo com Declaração do prestador acostada às folhas nº. 333, do processo administrativo nº. 19/2000-0028118-9.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA**

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

**CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTE DO PREÇO**

8.1. O preço é fixo e irajustável.

**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 DO CONTRATADO**

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. O contratado 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 ao 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.



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

- 10.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do contratante, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato, ficando o 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 ao contratado.
- 10.6. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.
- 10.7. Disponibilizar ao 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 do 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 ao 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.
- 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 ao 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 ao 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.



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

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 A empresa contratada deverá apresentar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), além de comprovantes de vacinação de seus funcionários, de acordo com o Guia Prático: Atualização em Vacinação Ocupacional, da Sociedade Brasileira de Imunizações (SBIm) e da Associação Nacional de Medicina do Trabalho (ANAMT) - Capítulo NR32 Comentada - Vacinação dos Trabalhadores em Serviços de Saúde, e Anexo 1: Calendário de Vacinação Ocupacional da SBIm.

10.33 A empresa deverá elaborar Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) para as atividades de limpeza, higienização e jardinagem e adequar os POPs aos procedimentos do setor hospitalar, realizando reuniões com o Núcleo de Segurança dos Pacientes do HCI, com as Coordenações dos setores de Nutrição e Dietética, Lavanderia e Rouparia, bem como com o preposto operacional e, quando solicitada, com as Comissões Hospitalares. A empresa deverá distribuir uma cópia do Manual de POPs para cada funcionário que destine ao Hospital Colônia Itapuã.

10.34 A empresa deve promover a capacitação de seus profissionais antes do início das atividades e de forma permanente, em conformidade com as atividades desenvolvidas. O conteúdo mínimo deve contemplar: 1- Etapas do processamento de roupa de serviços de saúde; 2- Etapas do processo de recebimento, guarda e confecção de alimentos em serviços de saúde; 3- Segurança e saúde ocupacional; 4- Prevenção e controle de infecção; 5- Uso de produtos saneantes; 6- Uso de EPIs.

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

10.36 O Contratado deverá, se for o caso, apresentar Programa de Integridade, nos termos da Lei Estadual nº 15.228, de 25 de setembro de 2018 e do seu Regulamento.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO 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 o contratado 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, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

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 do contratado, nos termos da legislação vigente.

11.6. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como:

11.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados do contratado, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ele indicados, exceto quando o objeto da contratação previr 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 do contratado, 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 do contratado 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, o contratante poderá aplicar sanções de natureza moratória e punitiva ao contratado, diante do não cumprimento das cláusulas contratuais.



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

- 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, o contratado 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 o contratado:
- 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 o contratado 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. O contratado que cometer qualquer das infrações discriminadas no item 12.2 ficará sujeito, 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 o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventuais devidos pelo contratante.
  - 12.9.2. Se os valores da garantia e das faturas forem insuficientes, fica o contratado obrigado 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 pelo contratado ao 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 do 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 o contratado 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 IX, XI e XVIII da Lei federal nº 8.666/1993.
- 12.13. As sanções previstas neste item não elidem a aplicação das penalidades estabelecidas na Lei federal nº 12.846/2013, conforme o disposto no seu art. 30.



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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO**

- 13.1. O presente Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei federal nº 8.666/1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas.
- 13.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se ao contratado o direito à prévia e ampla defesa.
- 13.3. O contratado reconhece os direitos do 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 ao contratado:
- 14.1.1. caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira;
- 14.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte do 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. O contratado é obrigado 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 pelo 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 do contratado 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 pelo contratante.
- 17.4. Quando da extinção ou da rescisão contratual, o fiscal deve verificar o pagamento pelo contratado 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 o contratado comprove o disposto no item 17.4, o órgão ou entidade contratante deverá reter, primeiro, a garantia prestada e, depois, os valores das faturas ainda não pagas, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos no prazo legal.
- 17.6. A Contratada concorda com os requisitos e disposições do Decreto nº 52.215/2014, em especial com a retenção do pagamento em caso de descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.
- 17.7. Haverá consulta prévia ao CADIN/RS, pelo órgão ou entidade competente, nos termos da Lei nº 10.697/1996, regulamentada pelo Decreto nº 36.888/1996.
- 17.8. O presente contrato somente terá eficácia após publicada a respectiva súmula.

**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.



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

18.2 E, assim, por estarem as partes ajustadas e acordadas, lavram e assinam este Contrato, em 03 (três) vias de iguais teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que produza seus jurídicos efeitos.

Porto Alegre, 15 de MAIO de 2019.

  
ARITA BERGMANN  
Secretária da Saúde

  
GLAÊ REGINA DA SILVA  
Secretária da Saúde Adjunta

  
MARCIO ADRIANO ESPINDOLA MARQUES  
Procurador da CCS Serviços Terceirizados Ltda



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

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

**OBJETO:** Serviço de Limpeza e Higienização.

**LOCAL:** Hospital Colonia Itapua

**ÁREA FÍSICA:** 1300 hectares.

**ÁREA EDIFICADA:** 18.024 metros quadrados.

**ENDEREÇO:** Rodovia Frei Pacifico, 500- Itapua;

**MUNICÍPIO:** Viamao/RS

**NÚMERO DE POSTOS:** 36 (trinta e seis) postos com insalubridade em Grau Maximo.

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

**DIAS DA SEMANA:** Os servicos deverao ser prestados todos os dias da semana, inclusive sabados, domingos e feriados.

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

**EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Sera de acordo com a periodicidade de rotina anexa.

**EQUIPAMENTOS E PRODUTOS:** Os equipamentos, produtos e materiais usados na execucao da limpeza e higienizacao serao de responsabilidade e aquisicao da empresa contratada.

**UNIFORME e CRACHÁ COM FOTO:** conforme descricao em anexo serao de responsabilidade da firma contratada.

**EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL:** de uso obrigatorio, conforme descricao em anexo serao de responsabilidade da firma contratada.

**OBSERVAÇÃO:** a supervisao dos servicos e de responsabilidade da administracao do hospital e fiscal de contratos.

**OBJETO:** Serviço de Jardinagem.

**LOCAL:** Hospital Colonia Itapua

**ÁREA FÍSICA EXTERNA:** 38.048 Metros quadrados

**ENDEREÇO:** Rodovia Frei Pacifico, 500, Itapua

**MUNICÍPIO:** Viamao/RS

**NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS:** 03 (tres) Postos de jardinagem e 01 (um) tratorista agricola, todos com insalubridade em grau maximo.

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

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

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

**EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** de acordo com rotina anexa.

**EQUIPAMENTOS:** de acordo com rotina anexa.

**UNIFORME:** de acordo com descricao anexa.

**EPIs:** descritos na rotina anexa.

**OBSERVAÇÃO:** a fiscalizacao de contratos solicitara a substituicao do funcionario, quando este ferir a etica, a moral e as normas preconizadas na instituicao.

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

**HORÁRIO:** de 08 (oito) horas as 12 (doze), e das 13 (treze) horas as 17 (dezesete) horas, com 01 (uma) hora de intervalo nao computado.

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

**REPRESENTAÇÃO:** o supervisor tem atividades proprias, e o representante da empresa junto a instituicao contratante. Este deve supervisionar e fiscalizar a correta prestacao do servico, bem como manter permanente comunicacao com os funcionarios da Administracao e os Fiscais de Contratos do hospital, para tomar decisoes imediatas e solucoes de problemas que possam ser detectados.



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

## 1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO DE LIMPEZA:

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

#### 1 – INTRODUÇÃO.

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

#### 2 – CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS HOSPITALARES.

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

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

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

#### 3 – LIMPEZA MECÂNICA E DESINFECÇÃO HOSPITALAR:

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

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

#### 4 – TIPOS DE DESINFECÇÃO:

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

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

**3 Desinfecção de Manutenção:** é a desinfecção diária dos locais de esvaziamento de lixo, balcoes, telefone. Deve ser realizada três vezes por dia (8, 13 e 16 horas). Ex: Posto de Enfermagem das Unidades e Portaria.

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

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

#### 5 – PRODUTOS DE LIMPEZA PADRONIZADOS NO HOSPITAL:

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



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

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

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

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

**Cera inodora e antiderrapante** usada somente nas áreas administrativas.

**Desinfetantes perfumados** poderão ser usados somente em áreas administrativas.

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

**6 – METODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA – SUPERFÍCIES FIXAS:**

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

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

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

**4 LIMPEZA COM MÁQUINA TIPO ENCERADEIRA A VÁCUO:** esta operação é utilizada para limpeza de pisos. Essas máquinas possuem tanque para soluções de detergente, o qual é dosado diretamente para a escova através de um dispositivo de auto-aplicação, presente em seu cabo. O processo é realizado através de escovas ou discos de rotação, podendo aspirar simultaneamente a água das superfícies.

**5 LIMPEZA ATRAVÉS DE MÁQUINA AUTOMÁTICA DE LAVAR E ENXUGAR:**

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

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

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

**7 – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL: EPIs.**

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

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

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

**2 EPIs:** equipamentos de proteção individual. É obrigatório o uso de EPIs específicos para cada local de trabalho. São eles:

**Máscara N95:** é obrigatório o uso desta máscara pelo funcionário, quando este desempenhar suas funções em locais fechados com a presença de pacientes.



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

**Luvas de Borracha (amarelas, azuis e verdes).**  
**Luvas de Amianto.**  
**Avental Impermeavel ( Nutricao).**  
**Botas de Borracha (Nutricao e Jardinagem).**  
**Protetor Auditivo.**  
**Oculos de Protecao.**  
**Capacete.**  
**Cintos de seguranca, para trabalho em altura, como limpeza de calhas.**  
**Protetor solar (quando em exposicao ao**  
**Calcado de seguranca.**  
**Mangotes.**

**Equipamentos Basicos:**

Escovoes, esponja de la de aco, palha de aco, rodos, esponja dupla face.  
Lavajato, aspirador de po, maquina de lavar pisos.  
Balde, mangueiras, vassouras, panos de algodao para pisos, flanelas

**Obs: 7 Baldes apropriados para bruxa com rosca e mangueiras emborrachadas.**

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

Escadas com pelo menos 10 degraus, cabos de aco, cordas, talhas, roldanas e andaimes de ferro (minimo de 06 paineis, 02 diagonais, guarda corpo e 04 bases ajustaveis, totalizando uma torre de 03 metros de altura).

Saco Plastico para recolhimento de lixo (Saco plastico **PRETO** para recolhimento de lixo comum e Saco plastico **BRANCO LEITOSO** com simbolo "INFECTANTE" impresso).

Placas Sinalizadoras para piso: do tipo "**ATENÇÃO, Piso Molhado...**"

**Carrinho de Fibra:** com tampa, cantos arredondados, para transporte dos sacos com residuos da fonte geradora ate o destino (containers, bombonas).

Carrinho para transporte dos produtos e equipamentos de limpeza.

**IMPORTANTE: O lixo contaminado** (sangue, escarro, urina, fezes...) deve ser recolhido em sacos plasticos **BRANCOS LEITOSOS** com o simbolo "INFECTANTE" impresso e encaminhados ate as bombonas.

**O lixo comum** (que NAO entra em contato com o paciente) como restos de alimentos do preparo na nutricao, lixo do servico administrativo, varricao de ruas, bem como o proveniente do Servico Agropastoril devem ser recolhido em sacos **PRETOS** e em bombonas e encaminhados ate o local indicado pelo Hospital, dentro de suas dependencias.

**Equipamentos de Jardinagem:**

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

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

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

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

**Regar jardins, gramados, jardineiras e vasos com plantas 1 vez ao dia ou quando necessário.**

**Auxiliar nos trabalhos de horticultura e fruticultura realizados no HCI. Eventualmente, haverá solicitação por parte do setor de transporte, para que os veículos sejam limpos, desde que não interfira no andamento de outro trabalho.**

**OBSERVAÇÃO:**

Os produtos utilizados na limpeza de cada setor devem permanecer nos locais (expurgos, banheiros locais) COM IDENTIFICACAO NOS FRASCOS e DATA de validade impressa disponiveis, para uso imediato, bem como panos



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

limpos e baldes. Eventuais substituições e/ou compras de novos produtos deverão ser apreciados previamente pela CCIH do hospital.

**8 - PERIODICIDADE DA LIMPEZA – Rotina.**

**ÁREAS NÃO CRÍTICAS:** compõe estas áreas todos os locais de difícil circulação de pacientes, a saber: Predio Administrativo, Memorial, Farmácia, Serviço de Nutrição e Dietética (preparo), Caldeiras, Manutenção, Almoxarifado, Sala da Costura, Transporte, Quartos dos Plantonistas e Motoristas, Salas de Lanche dos Funcionários, Sala do Serviço Veterinário, Vestiários dos Funcionários, Guaritas de Vigilância, Copas, Sala de preparo do material e equipamento Médico-Hospitalar, entre outros.

**PERIODICIDADE**

Limpeza mecânica com água e sabão e hipoclorito de sódio 2% nos pisos e corredores 2X dia. Após deixar o local bem seco.

Limpeza mecânica com pano úmido das mesas, cadeiras, araras, telefones e demais utensílios. Após passar pano limpo com álcool 70% 2X dia e Q/N.

Limpeza mecânica com água, sabão e hipoclorito de sódio 2% nos banheiros (piso, vaso sanitário, pia e cesto do lixo). Trocar e Recolher o lixo 2X ao dia (8 e 14 horas) em SACOS PRETOS.

Limpeza mecânica com água e sabão e hipoclorito de sódio 2% nas paredes, luminárias, vidracas, teto, peitoris, basculantes, parapeito, janelas 1Xmes e Q/N.

Mudar a água do balde ao verificar que esta suja e a cada mudança de setor.

Limpeza mecânica com água, sabão e desinfecção com álcool 70% dos balcões da Recepção e aparelhos de telefonia, 3Xdia (8, 13 e 16 horas) e Q/N.

Limpeza externa com água e sabão de aparelhos de ar condicionado e ventiladores 1X semana.

Retirada de pó e desinfecção com álcool 70% dos monitores, CPUs, mouse, teclados e impressoras 1X dia.

Limpeza mecânica com água e sabão e desinfecção com álcool 70% nos bebedouros 1X dia

a) Limpeza das geladeiras com água e uma colher de bicarbonato de sódio de 15/15 dias e Q/N, após descongelamento prévio.

b) Limpeza de patios internos e externos, calcadas, entradas e saídas das Unidades 1X dia.

c) Limpeza mecânica com água e sabão das macas e cadeiras de rodas disponíveis nos corredores 1X dia, após secagem passar álcool 70%.

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

**9- LIMPEZA DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO.**

Limpeza mecânica com água quente, detergente e solução de hipoclorito de sódio 2% em todas as áreas internas do SND, 2X dia.

Limpeza mecânica com água quente, detergente e solução de hipoclorito nas paredes, azulejos, teto, aberturas, vidracas e coifas, 15X15 dias.

Limpeza mecânica com água quente, escova, detergente e desinfecção com álcool 70% nos equipamentos, móveis e utensílios como fogões, fornos, geladeiras, balcões, máquinas, mesas, microondas, liquidificadores, batedeiras, panelas, louças, talheres, copos, xícaras, pratos térmicos, entre outros. 1X dia e sempre que necessário.

Limpeza mecânica com água, sabão e hipoclorito de sódio 2% nos banheiros dos funcionários 2X dia.

Limpeza mecânica com água e sabão dos freezers, câmaras frigoríficas, máquina de carnes, frios e legumes. Após secagem, desinfecção com álcool 70%, 15X15 dias.

Limpeza mecânica pesada com escova, esponja, água quente e detergente dos fogões, fornos, fritadeiras, cafeteiras, 1X semana.

Troca dos sacos PRETOS e recolhimento do lixo 3X dia (8, 14 e 17 horas).

**ÁREAS CRÍTICAS:** Enfermaria Clínica, Unidade Psiquiátrica Waldomiro Feijo, Pavilhão I e moradias individuais de pacientes psiquiátricos.

Limpeza mecânica com água, sabão e hipoclorito de sódio 2% nos corredores e pisos de todas as áreas (postos, enfermarias, expurgos, consultórios, sala de Curativo) 3X dia, sempre no início de cada turno (7, 11, 15 horas) e sempre que necessário. Deixar superfícies secas.



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

Limpeza mecânica com água, sabão e hipoclorito de sódio 2% nas mesas, cadeiras, telefones, balcoes, bancadas, armários, camas, colchoes, escadinhas, suporte de soro, macanetas, divisorias, mesas de cabeceira, lixeiras, dispensadores, saboneteiras (limpeza das faces interna e externa sempre no término do sabão) e papeleiras 2X dia. Após secagem passar flanela com álcool 70%;

No **MORGUE**, a limpeza mecânica deve ser com água, sabão e hipoclorito 2% no piso, paredes, porta, janelas, luminárias, balcão, pia e suporte para caixa, **após o encaminhamento de cada óbito**. Lavar com água, sabão e desinfetar com álcool 70%.

Retirada de pó e limpeza mecânica com álcool 70% dos materiais e equipamentos utilizados na Fisioterapia., espelhos, colchonetes, macas, cadeiras...) 2X dia.

Limpeza mecânica com água e sabão e desinfecção com álcool 70% dos bebedouros 1X dia.

Limpeza externa com água e sabão dos aparelhos de ar condicionado 1X semana.

Limpeza mecânica com água sabão e hipoclorito de sódio 2% nos banheiros, pisos, pias, box com chuveiros, espelhos, vaso sanitário e cestos de lixo. Repor papel higiênico e toalha descartável Q/N.

Recolher o lixo 3x dia, lavar os cestos de lixo (7,13,19 horas) e T

Limpeza mecânica com água, sabão e hipoclorito de sódio 2% nas paredes, vidracas, teto, peitoril e basculantes, parapeito e janelas de 15/15 dias ou quando necessário.

Limpeza das geladeiras com água e uma colher de bicarbonato de sódio de 15/15 dias e Q/N, após o descongelamento prévio;

Limpeza de patios, internos e externos, calçadas, entradas e saídas das unidades.

Limpeza mecânica com água, sabão e desinfecção com álcool 70% das macas, cadeiras de rodas e banho.

Limpeza mecânica e desinfecção com álcool 70% nos acessórios tais como foco de luz e biombo.

#### 10 – NORMAS DE SEGURANÇA PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

Usar os EPIs ao executar as tarefas;

Começar a limpeza do local **MENOS SUJO** para o **MAIS** sujo;

Dividir os corredores ao meio no momento da limpeza, deixando um lado livre para o trânsito de pessoal;

Limpar em único sentido, de cima para baixo, nunca em movimentos circulares;

No banheiro, lavar por último o vaso sanitário;

Desprezar a água suja utilizada nos ralos e expurgos e não no vaso sanitário;

Usar dois baldes, um com água, sabão e hipoclorito e outro com água limpa para enxaguar e após secar;

Jamais fazer varredura seca dentro do hospital;

É proibido o uso de cera e desinfetantes perfumados nas unidades UP e UH;

Limpar **TUDO** dentro de uma Sala Ex: enfermaria e/ou ambulatório para depois limpar outra;

Usar escadas e não cadeiras para limpar superfícies mais altas;

Não misturar o lixo limpo com o lixo contaminado;

Atender o chamado sempre que necessário;

Manter nos expurgos os produtos e equipamentos limpos e organizados prontos para uso imediato.

Os resíduos armazenados temporariamente nos expurgos deverão ser recolhidos em **carrinhos de fibra**, após cada turno de trabalho.

Notificar acidente com perfuro-cortantes logo após a ocorrência; o funcionário deve consultar o médico de plantão imediatamente.

Apresentar-se no seu local de trabalho com uniforme completo, íntegro, limpo, portando seus EPIs e cracha de identificação com foto.

Ao término de cada procedimento de limpeza, fazer a retirada das luvas usadas antes de iniciar nova tarefa.

#### 11 - RESÍDUOS SÓLIDOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE.

##### DEFINIÇÃO:

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



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

**CLASSIFICAÇÃO:**

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

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

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

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

**IV GRUPO D: RESÍDUOS COMUNS**, são os resíduos considerados domésticos e não apresentam risco biológico, químico ou radiológico à saúde ou ao meio ambiente. Exemplos: papel de uso sanitário, sobras de alimentos e do preparo de alimentos, resíduos das áreas administrativas, etc. Esses resíduos podem ser acondicionados em SACOS PLÁSTICOS COMUNS, de qualquer cor, de acordo com a NBR 9190. No hospital adotaremos SACOS PLÁSTICOS PRETOS. Caso o estabelecimento de saúde recicle seus resíduos, estes deverão ser acondicionados no local da geração em recipientes específicos para cada tipo de material reciclado, conforme a Resolução n.º 273/01 do CONAMA que estabelece: **Vidro** – cor verde; **Plástico** – cor vermelha; **Metal** – cor amarela; **Papel** – cor azul. Os resíduos orgânicos (alimentos, podas de jardinagem) devem ser acondicionados em recipientes de cor marrom. E podem ser aproveitados como adubo orgânico ou utilizados para alimentação de animais.

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

**12 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA.**

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

I Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

II Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando os elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais registradas em suas carteiras de trabalho;

III Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela administração e/ou fiscal de contratos;



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

- IV Manter seu pessoal uniformizado, identificado através de crachas, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;
- V Manter sediado, junto a administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- VI Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos a rede elétrica;
- VII Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de resíduos, escadas, etc, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do hospital;
- VIII Manter todos os produtos utilizados, com registro no M.S e/ou ANVISA, em concentração indicada e data de validade impressa no rótulo, adequados para o pronto uso;
- IX Implantar, de forma adequada, a planejamento, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- X Nomear encarregados responsáveis pelo serviço nos setores afins, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local de trabalho em cada jornada, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável dos serviços da administração, fiscal de contratos e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- XI Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela administração;
- XII Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- XIII Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da administração;
- XIV Proibir, junto aos seus empregados o uso de adereços, tais como brincos/aneis/pulseiras/correntes, durante a execução dos serviços. Manter as unhas curtas e cabelos presos;
- XV Registrar e controlar, juntamente com o fiscal de contratos da SES, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- XVI Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos para acondicionamento de resíduos, e equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- XVII Observar conduta formal junto aos pacientes, manter boa conduta profissional, não fomentar laços de amizade, intimidades e prestação de favores entre os pacientes internados e os profissionais;
- XVIII Cumprir a periodicidade na execução das tarefas, com zelo dos materiais e equipamentos, nos horários estabelecidos, preservando o bom andamento da rotina de funcionamento dos serviços.
- XIX As empresas interessadas em participar do certame licitatório deverão fornecer declaração de conhecimento da área a ser coberta por estes serviços.

### 13 – OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO:

A administração obrigará-se a:

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

### 14 – FISCALIZAÇÃO E CONTROLE:

Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a fiscalização de contratos reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:

Ordenar a substituição do empregado da contratada que se apresentar sem uniforme e/ou cracha, e embarcar ou dificultar a sua fiscalização ou ainda, demonstrar atitudes inconvenientes;



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

Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;  
Solicitar a contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial a boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades;  
Solicitar o Manual de Procedimentos Operacionais Padrão;  
Solicitar o PPRA e PCMSO, com os comprovantes de vacinação dos empregados;  
Solicitar o calendário de capacitações e cópia da lista de presenças de funcionários;  
Apontar qualquer descumprimento contratual e exigir sua correção.

15 - RELAÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA USADOS MENSALMENTE NO HCI :

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

16 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

A empresa contratada deverá apresentar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), além de comprovantes de vacinação de seus funcionários, de acordo com o Guia Prático: Atualização em Vacinação Ocupacional, da Sociedade Brasileira de Imunizações (SBIm) e da Associação Nacional de Medicina do Trabalho (ANAMT) - Capítulo NR32 Comentada - Vacinação dos Trabalhadores em Serviços de Saúde, e Anexo 1: Calendário de Vacinação Ocupacional da SBIm. Deverá entregar cópias do PPRA e PCMSO para os fiscais de contratos, Coordenadores do Serviço de Enfermagem, Serviço de Nutrição e Dietética, Lavanderia e Rouparia e para o Apoio Administrativo a Gestão do HCI.  
A empresa deverá elaborar Manual de Procedimentos Operacionais Padrão.



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

(POPs) para as atividades de limpeza, higienização e jardinagem. Após a elaboração, realizar as adequações aos procedimentos do setor hospitalar, realizando reuniões com os fiscais de contratos, as Coordenações dos setores de Nutrição e Dietética, Lavanderia, Rouparia e Enfermagem bem como com o preposto operacional. A empresa deverá distribuir uma cópia do Manual de POPs para cada funcionário que destine ao Hospital Colônia Itapua, para os fiscais de contratos, para as Coordenações acima citadas e para o Apoio Administrativo a Gestão da Instituição, no Prédio Administrativo. A empresa deve promover a capacitação de seus profissionais antes do início das atividades e de forma permanente, em conformidade com as atividades desenvolvidas. O conteúdo mínimo deve contemplar: 1- Etapas do processamento de roupa de serviços de saúde; 2- Etapas do processo de recebimento, guarda e confecção de alimentos em serviços de saúde; 3- Segurança e saúde ocupacional; 4- Prevenção e controle de infecção; 5- Uso de produtos saneantes; 6- Uso de EPIs.

**As capacitações devem ser comprovadas por meio de documentos que informem a data, a carga horária e o conteúdo ministrado, com o conferimento de certificados individuais. Os documentos devem ser encaminhados aos fiscais de contratos e ao Apoio Administrativo à Gestão do HCI no Prédio Administrativo.**

\*\*\*\*\*



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

**AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO Nº 043/2019 - DC**

Sr. Representante da CCS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA

**Processo nº. 19/20.00-0028118-9**

**Objeto:** contratação, em caráter emergencial, de empresa para executar serviços de limpeza, higienização e jardinagem.

**Beneficiário:** Hospital Colônia Itapuã

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

**Início:** 22. MAIO. 2019

Autorizamos Vossa Senhoria a dirigir-se ao responsável pelos locais acima descritos, para o recebimento de instruções para o cumprimento do **Contrato nº. 107/2019**.

Porto Alegre, 17 de MAIO de 2019.

ARITA BERGMANN  
Secretária da Saúde

AGLAÉ REGINA DA SILVA  
Secretária da Saúde Adjunta

Recebido em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

  
Representante da Contratada

Protocolo: 2019000275969

CONT. nº 098/2019 - PROCESSO: nº 19/20.00-0042853-8, celebrado em 15/05/2019, entre o Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da Secretaria da Saúde e CHECK-UP ANÁLISES CLÍNICAS LTDA - CHECK-UP ANÁLISES CLÍNICAS. OBJETO: Serviços técnico-profissionais especializados na ÁREA DE ANÁLISES CLÍNICAS, a serem prestados ao indivíduo que deles necessite, para atender a demanda do município de CAPÃO DO LEÃO/RS, pertencente à 3ª CRS, conforme descrito abaixo:

PROCEDIMENTOS DE DIAGNÓSTICO EM LABORATÓRIO CLÍNICO	FÍSICO MENSAL APROXIMADO	VALOR MENSAL APROXIMADO	FÍSICO ANUAL	VALOR ANUAL
	3.301	R\$ 14.854,50	39.612	R\$ 178.254,00

PRAZO: O presente Contrato será vigente a partir da publicação de sua Súmula no Diário Oficial do Estado e vigorará pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. RECURSO: 2756 e/ou 0006 / U.O: 20.95 / Atividade: 8065 / Elemento: 3.3.90.39.3988 / Empenho: 19001659601 / Data do Empenho: 02/05/2019.

Protocolo: 2019000275970

CONT. nº 101/2019 - PROCESSO: nº 18/20.00-0160422-9, celebrado em 14/05/2019, entre o Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da Secretaria da Saúde e JOSEANE PEREIRA LOPES - ME. OBJETO: O presente Contrato tem por objeto a execução, pela CONTRATADA, de serviços técnico-profissionais especializados na ÁREA DE FISIOTERAPIA AMBULATORIAL, a serem prestados ao indivíduo que deles necessite, para atender a demanda do município de CHARQUEADAS/RS, pertencente à 2ª CRS, conforme descrito abaixo:

PROCEDIMENTOS	FÍSICO MENSAL APROXIMADO	VALOR MENSAL APROXIMADO	FÍSICO ANUAL	VALOR ANUAL
0302 - Fisioterapia Ambulatorial	2.310	R\$ 14.006,89	27.724	R\$ 168.082,78
0301010048 - Consultas	256	R\$ 1.617,00	3.080	R\$ 19.404,00
TOTAL	2.566	R\$ 15.623,89	30.804	R\$ 187.486,78

PRAZO: O presente Contrato será vigente a partir da publicação de sua Súmula no Diário Oficial do Estado e vigorará pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. RECURSO: 2756 e/ou 0006 / U.O: 20.95 / Atividade: 8065 / Elemento: 3.3.90.39.3988 / Empenho: 19001716893 / Data do Empenho: 30/04/2019.

Protocolo: 2019000276192

CONT. Nº 105/2019, Processo: nº 18/20.00-0174500-0, celebrado em 14/05/2019, entre o Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da Secretaria da Saúde e SUPORTEC CONSULTORIA DE SISTEMAS E REPRESENTAÇÕES LTDA - SCUNNA NETWORK TECHNOLOGIES. OBJETO: Fornecimento de 3.125 licenças de antivírus McAfee Endpoint Threat Protection (PN ETPCDEAAETPYKM-AA). PREÇO: O preço do fornecimento contratado é de R\$ 254.687,50 (duzentos e cinquenta e quatro mil e seiscentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos). PRAZO: O prazo de duração do contrato se encerra com o aceite definitivo do objeto. RECURSO: 0006 / U.O: 20.95 / Atividade: 9149 / Elemento: 3.3.90.40.4006 / Empenho: 19001092069 / Data do Empenho: 28/03/2019.

Pela Portaria/SES nº 232/2019, ficam designados os servidores, a seguir relacionados, para atuarem na Fiscalização do Contrato, acima mencionado: Karen Juliana Weigner de Bastos Landim, ID nº 4465920, como Fiscal Administrativo, Jose Henrique Schwanck Hinkel, ID nº 3926192, como Fiscal Administrativo Substituto, Thyago dos Santos Medeiros, ID nº 050688, como Fiscal Técnico e Mateus Andrade Ferreira, ID nº 3402975, como Fiscal Técnico Substituto.

Protocolo: 2019000276193

CONT. nº 107/2019, PROCESSO: nº 19/20.00-0028118-9, celebrado em 15/05/2019, entre o Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da Secretaria da Saúde e a CCS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA. OBJETO: Contratação, em caráter emergencial, de empresa para executar serviços de limpeza, higienização e jardinagem no Hospital Colônia Itapuã, sito na Rodovia Frei Pacífico, nº 500, Bairro Itapuã, - Viamão/RS, que serão prestados nas condições estabelecidas no Anexo II do Edital - Termo de Referência. PREÇO: O preço a ser pago pela CONTRATANTE, referente à execução dos serviços contratados, é de R\$ 149.645,08 (cento e quarenta e nove mil e seiscentos e quarenta e cinco reais e oito centavos) mensais. PRAZO: 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data definida na ordem de início dos serviços. RECURSO: 0006 // U.O: 20.01 // Atividade: 6484.0001 // Elemento: 3.3.90.37.3701 / 3.3.90.37.3703 // Empenho: 19001789952 // Data do Empenho: 03/05/2019.

Pela Portaria/SES nº 233/2019, ficam designados como Fiscal Administrativo e Fiscal Administrativo Substituto do Contrato, acima mencionado, respectivamente, os servidores: André Susin, ID nº 1424114 e Isabel Cristina de Souza Ropertti, ID nº 1916882.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DA SAÚDE

**PORTARIA Nº 233/2019**

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, osservidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do **Contrato 107/2019**, celebrado entre o Estado do Rio Grande Do Sul, por intermédio da Secretaria da Saúde do Estado, e CCS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA, para a prestação de serviços de limpeza, higienização e jardinagem em que é beneficiário o Hospital Colônia Itapuã, conforme processo nº. 19/2000-0028118-9.

Andre Susin, ID nº 1424114.  
**Fiscal Administrativo do Contrato.**

Isabel Cristina De Souza Roperti, ID nº 1916882.  
**Fiscal Administrativo Substituto do Contrato.**

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

Imprensa Oficial do Estado.

Porto Alegre, 15 de maio de 2019.

Arita Bergmann  
Secretária da Saúde  
**AGLAE REGINA DA SILVA**  
Secretária da Saúde Adjunta