



EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

**CONTRATO Nº 367/2024 - GGCONT/EMSERH**  
**PROCESSO SEI! Nº 2024.110215.23094- EMSERH**

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS  
HOSPITALARES - EMSERH E A EMPRESA  
GLOBALSERV GESTÃO SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA.**

**CONTRATANTE: EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EMSERH**, Empresa Pública com personalidade jurídica de direito privado, criada pela Lei Estadual nº 9.732, de 19 de dezembro de 2012, estabelecida nesta Capital do Estado do Maranhão, na Av. Borborema, Qd. nº 16, Casa nº 25, Calhau – CEP: 65.071-360, inscrita no CNPJ sob o nº 18.519.709/0001-63, neste ato representado por seu Presidente, o Sr. **MARCELLO APOLONIO DUAILIBE BARROS**, brasileiro, funcionário público, matrícula nº 11.748, inscrito no CPF sob nº 976.615.203-97 e portador da Cédula de Identidade nº 156623620004 (GEJUSC-MA) e pela Diretora Administrativa, a Sra. **LETÍCIA HELENA DO VALE FAÇANHA**, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob nº 026.470.503-33 e portadora da Cédula de Identidade nº 120015299-6 (SSP/MA), ambos residentes e domiciliados nesta Capital.

**CONTRATADA: GLOBALSERV GESTÃO SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA**, inscrita no CNPJ nº 20.381.432/0001-05, sediada à Avenida Sagitário, nº 138, Conjunto 0813ª, Torre 1, Sítio Tamboré Alphaville, cidade de Barueri (SP), CEP. 06.473-073, neste ato representada pelo Sr. **MAURÍCIO OLIVEIRA ALCÂNTARA RAPOSO**, portador da Carteira de Identidade nº 036954092009-9 (SSP/MA) e inscrito no CPF sob o nº 052.997.423-12

Os **CONTRATANTES**, em consonância com a Lei nº 13.303/2016 e com o art. 175, XV do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH, tendo em vista o constante do Processo Administrativo nº 2024.110215.23094, têm entre si justo e avençado o presente contrato, decorrente de dispensa de licitação, conforme **Termo de Ratificação nº 58/2024**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO**

- 1.1.** Contratação emergencial de **serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e desinfecção** de áreas médico-hospitalares, para atender as necessidades do **Hospital Geral de Timbiras (MA)**, unidade de saúde administrada pela EMSERH, nas condições estabelecidas no Termo de Referência e nas cláusulas seguintes.
- 1.2.** Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição: o Termo de Referência; o Termo de Ratificação da Dispensa; a proposta da Contratada e eventuais anexos desses documentos.
- 1.3.** As especificações do(s) objeto(s) da presente contratação são aquelas previstas no Termo de Referência e na proposta apresentada pela Contratada, que se encontra em anexo a este contrato .

**1.4.** A Contratada deverá observar todas as características, quantitativo, atualizações e padrões de qualidade do objeto do contrato, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades previstas neste instrumento contratual e na legislação pertinente.

**1.5. Dos Uniformes:**

**1.5.1.** A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de 02 (dois) conjuntos de uniformes, novos e completos, semestralmente para cada empregado, no início da execução dos serviços, observando-se o preconizado no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser de acordo com o descritivo constante na tabela presente no **ANEXO V** deste Termo, sem repasse de qualquer custo ao empregado

**1.5.2.** Caso a CONTRATANTE constate a necessidade de substituição dos uniformes por desgaste prematuro, claramente evidenciado, deverá a CONTRATADA arcar com a substituição a qualquer tempo, sem ônus à CONTRATANTE e funcionários terceirizados.

**1.5.3.** Os uniformes substituídos serão recolhidos pela CONTRATADA.

**1.5.4.** Os uniformes dos funcionários demitidos serão recolhidos pela CONTRATADA

**1.5.5.** Os uniformes deverão sempre ser entregues mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada pelo funcionário e pela CONTRATADA), cuja cópia deverá ser enviada à equipe de fiscalização do contrato nos seguintes prazos:

- a) antes do início dos serviços: tratando-se da primeira entrega;
- b) em 3 (três) dias úteis: tratando-se de substituições, com base no item 1.5.2.

**1.5.6.** No ato da entrega dos uniformes aos colaboradores, caso seja necessário efetuar ajustes e consertos, eventuais despesas deverão ser arcadas pela CONTRATADA, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais.

**1.5.7.** No caso de os uniformes entregues não atenderem às condições mínimas de apresentação, estes deverão ser substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas do recebimento da comunicação escrita da CONTRATANTE.

**1.5.8.** Ocorrendo a gravidez de alguma colaboradora, o uniforme deverá ser adequado à sua situação, substituindo-o sempre que necessário.

**1.5.9.** As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem e desgastem facilmente.

**1.5.10.** Os uniformes deverão conter o brasão da CONTRATADA, de forma visível, na própria camisa.

**1.5.11.** Os funcionários da CONTRATADA não poderão realizar as atividades no local de trabalho sem o uniforme ou usá-los sujos, rasgados ou em outra condição que impossibilite o seu uso correto.

**1.6. Dos Materiais, Equipamentos e Utensílios:**

**1.6.1** Os Materiais, equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, inclusive os equipamentos de segurança individuais (EPI), deverão ser disponibilizados pela Contratada desde o início da execução dos serviços e serão de sua exclusiva responsabilidade, na quantidade estabelecida em planilha anexa à planilha de custos e formação de preços, sem ônus para a Contratante.



**1.6.2** Os equipamentos e utensílios a serem utilizados na execução dos serviços estão descritos em tabela constante na proposta da Contratada, que integra este contrato e se encontra em anexo.

**1.6.3** A Contratada deverá observar, na utilização de produtos químicos (quando for o caso), as recomendações constantes do Termo de Referência e na legislação específica.

**1.6.4** O quantitativo, os tipos e marcas referenciais dos equipamentos, utensílios e produtos a serem utilizados pela CONTRATADA deverão ser especificados em anexo da proposta comercial, compondo o valor do lance apresentado em espaço próprio da Planilha de Custos e Formação de Preços.

**1.6.5** A CONTRATADA ficará obrigada, durante toda a execução contratual, a fornecer equipamentos, utensílios e produtos da marca cotada, só podendo substituí-los por outros da mesma qualidade ou superior, justificadamente e após a devida anuência da CONTRATANTE.

**1.6.6** Entende-se como similar o produto de outra marca que possua qualidade igual ou superior ao referenciado. No entanto, sua utilização deverá ser precedida de testes comprobatórios de adequação pelo setor responsável pela fiscalização do contrato.

**1.6.7** A CONTRATADA deverá apresentar, antes do início da execução dos serviços, relação dos equipamentos, utensílios e equipamentos de proteção individual - EPI's a serem utilizados, atualizando-a sempre que ocorrer alteração e os identificando de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

**1.6.8** A CONTRATADA deve manter equipamentos de proteção individual - EPI's necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, conforme determina a Norma Regulamentadora - NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviço de Saúde.

**1.6.9** O fornecimento dos equipamentos, utensílios e equipamentos de proteção individual - EPI's em quantidade insuficiente, faculta à CONTRATANTE efetuar glosa do valor correspondente ao item discriminado em proposta comercial, na fatura do mês em que o fato ocorrer, item 10.1, sem prejuízo da aplicação da respectiva penalidade. Os equipamentos relacionados no ANEXO não eximem a empresa do fornecimento de outros, igualmente necessários ao perfeito cumprimento do contrato.

**1.6.10** Não será permitida a retirada dos equipamentos, utensílios e equipamentos de proteção individual - EPI's disponibilizados à (s) Unidade (s) de Saúde sem anuência da equipe de fiscalização do contrato.

**1.6.11** A CONTRATADA somente poderá disponibilizar equipamentos, utensílios e equipamentos de proteção individual - EPI's necessários à realização dos serviços que estejam aprovados pelos órgãos governamentais competentes, que não causem danos às pessoas ou revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, água e esgoto e todas as demais existentes.

**1.6.12** A CONTRATADA deverá manter estoque mínimo de equipamentos, utensílios e equipamentos de proteção individual - EPI's nas dependências da Unidade para que os serviços não sofram descontinuidade, em espaço a ser disponibilizado pela CONTRATANTE, sendo que esses equipamentos, utensílios e equipamentos de proteção individual - EPI's serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA quanto à guarda e ao manuseio.

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

**1.6.13** Os dispensadores para papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e álcool gel deverão ser fornecidos e instalados pela CONTRATADA, considerada a quantidade necessária para cada ambiente que os exijam em todas as instalações sanitárias da (s) Unidade (s).

**1.6.14** A CONTRATADA será responsável pela manutenção periódica dos equipamentos, utensílios, e equipamentos de proteção individual - EPI'S, devendo realizar reparos ou substituições em até **24 (vinte e quatro) horas**, contados da solicitação ou sempre que for necessário, sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

**1.6.15** Todos os equipamentos e utensílios devem ser adequados conforme a área onde serão executados os serviços.

**1.6.16** Fica proibida a limpeza dos vidros na área externa sem os procedimentos adequados na área de segurança conforme NR-35.

**1.6.17** A CONTRATADA deverá disponibilizar os produtos de higiene nas quantidades e qualidades necessárias à perfeita execução do contrato, promovendo sua reposição quando necessário, sem ônus para a CONTRATANTE, podendo ocorrer oscilações de consumo durante a execução do contrato, não eximindo, entretanto, a CONTRATADA de total responsabilidade pelo fornecimento de todo o material necessário à perfeita execução dos serviços, conforme relação de materiais de limpeza constante no ANEXO I.

**1.6.18** A lista de material mensal a ser fornecida, constante do **ANEXO II** e proposta da CONTRATADA, deverá ser entregue ao fiscal local do contrato até o **quinto dia útil de cada mês de prestação do serviço**, passando os materiais a partir da entrega e aceitação a fazer parte do estoque de materiais da CONTRATADA armazenados na dependência da CONTRANTE, não cabendo a partir da entrega qualquer reivindicação de devolução ou troca por parte da CONTRATADA, exceto para trocas devidamente requisitadas e autorizadas pela CONTRATANTE.

**1.6.19** A quantidade de materiais a serem fornecidos terá como base a proposta da CONTRATADA, não sendo exaustiva para efeito de cumprimento desse instrumento, sem que isto venha gerar qualquer compromisso futuro por parte da EMSERH.

**1.6.20** Todos os produtos e artigos utilizados na limpeza deverão ser adequados ao ambiente hospitalar e à função que se destinam, de boa qualidade, passíveis de higienização e/ou desinfecção.

**1.6.21** Produtos saneantes são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção hospitalar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

- a) Desinfetantes:** destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes
- b) Detergentes:** destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico
- c) São equiparados aos produtos saneantes os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.**

**1.6.22** É permitido o uso de saneantes produzidos com substâncias biodegradáveis, bem como de produtos desinfetantes, observando o registro de produtos saneantes com finalidade antimicrobiana conforme previsto na: RDC Nº 700, DE 13 DE MAIO DE 2022.

**1.6.23** A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, na implantação dos serviços na unidade e sempre que houver alteração dos materiais, bem como deixar disponível na Unidade, as Fichas de Informações de Segurança dos Produtos Químicos – FISPQ de todos os produtos



químicos a serem utilizados na execução dos serviços, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes, seus empregados, funcionários da CONTRATANTE ou terceiros, além de:

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- b) Utilizar racionalmente os saneantes de cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
- c) Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 17, do Decreto nº 8.077 de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução nº 47 de 11 de dezembro de 2007 do GMC/MERCOSUL;
- d) Não se utilizar na prestação dos serviços, conforme Resolução da ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, de saneantes de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução ANVISA – RDC nº 184, de 22 de outubro de 2001.

**1.6.24** Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 9, de 10 de abril de 1987 e nº 13/MS/SNVS de 20 de junho de 1988.

**1.6.25** Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes, conforme Resolução RDC Nº 682, de 2 de maio de 2022.

**1.6.26** Somente aplicar saneantes de cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução ANVISA – RDC Nº 180, de 03 de outubro de 2006, em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde.

**1.6.27** A CONTRATANTE poderá coletar uma vez por mês e sempre que entender necessário, amostras de saneantes, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.

**1.6.28** Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária Municipal ou Estadual. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

**1.6.29** Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução – RDC Nº 691, de 13 de maio de 2022 – ANVISA que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro.

**1.6.30** Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução – RDC Nº 648, de 24 de março de 2022 – ANVISA, e de acordo com as precauções recomendadas pela Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, face aos riscos oferecidos.

**1.6.31** Fica proibida a aplicação de saneantes que apresentem associação de inseticidas a ceras

para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS n° 01, de 04 de abril de 1979.

**1.6.32** Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde, cópia esta apresentada aos fiscais administrativos antes da execução dos serviços e sempre que solicitado.

**1.6.33** A CONTRATADA deverá observar, na utilização de produtos químicos, as seguintes recomendações:

- a) Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;
- b) Adquirir somente produtos com registro no Ministério da Saúde;
- c) Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;
- d) Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos;
- e) Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);
- f) É obrigatória a utilização de bomba de diluição nas unidades que utilizam produtos diluídos, restando vedada a diluição manual.

**1.6.34** Os materiais estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, devendo ser entregues no depósito da empresa prestadora de serviço, localizado nas dependências da (s) Unidade (s) de Saúde, **até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.**

**1.6.35** Todos os produtos distribuídos diariamente nos setores fora da sua embalagem original deverão estar em recipientes específicos, tampados e identificados com rótulos constando as seguintes informações: nome do produto, lote, data do envase, data de validade e nome legível do responsável pela manipulação. A data de validade a ser registrada nas etiquetas após envase deve ser aquela proposta pelo fabricante do produto e aprovada pelo CONTRATANTE.

**1.6.36** Os materiais a serem utilizados na execução dos serviços estão descritos em tabela constante no **ANEXO II** deste documento.

**1.6.37** O quantitativo, os tipos e marcas referenciais dos produtos a serem utilizados pela CONTRATADA deverão ser especificados em anexo da proposta comercial, com preços individualizados, compondo o valor do lance apresentado em espaço próprio da Planilha de Custos e Formação de Preços.

**1.6.38** Nas situações em que eventualmente não se tenha material estocado, a CONTRATADA deverá providenciar sua reposição em no máximo **24 (vinte e quatro) horas**, exceto nos casos considerados urgentes em que deverá providenciar em até **1h (uma hora)**, contados do recebimento da solicitação da CONTRATANTE.

**1.6.39** É obrigação da CONTRATADA a utilização de produtos de limpeza que sejam biodegradáveis.

**1.6.40** É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais.

**1.6.41** A CONTRATADA deverá observar as recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes, sacos de lixo, produtos químicos, etc.



**1.6.42** A CONTRATADA deverá apresentar a composição química dos produtos utilizados na prestação dos serviços, quando solicitado pela CONTRATANTE.

**1.6.43** Distribuir, em todos os banheiros da Unidade, papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha e álcool gel e manter o abastecimento, restando claro que a inobservância deste item é descumprimento contratual passível de aplicação de penalidade e glosa.

**1.6.44** A CONTRATADA deverá realizar a troca de materiais e produtos saneantes devido às condições de uso ou qualidade insatisfatórias, ou que não atendam às especificações, em até **24 (vinte e quatro) horas** da solicitação, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

**1.6.45** Para limpeza e desinfecção de superfícies e equipamentos ligados diretamente ao setor de enfermagem, a distribuição dos saneantes para a equipe da assistência deverá ser feita pela CONTRATADA, devidamente diluído e em borrifadores identificados com o nome do saneante e data da validade.

**1.6.46** Os produtos utilizados para a limpeza e a desinfecção da (s) unidade (s) deverão ser saneantes de uso hospitalar- Biguanida polimérica (PHMB), compostos quaternários de amônio, detergentes neutros com PH estabilizados em 7 e álcool a 70% (utilizado apenas como plano de contingência na ausência dos saneantes anteriores).

**1.6.47** Todo o saneante fornecido deverá ser validado pela CCIH ou setor da Qualidade EMSERH, mediante a apresentação da FISPQ do produto, conforme previsto no item 1.6.23 deste termo.

**1.6.48** O fornecimento dos materiais constantes no **ANEXO II**, em quantidade insuficiente ou o não fornecimento dos materiais necessários, faculta à CONTRATANTE a efetuar glosa do valor correspondente ao item discriminado em proposta comercial na fatura do mês em que o fato ocorrer, conforme item 20.15, sem prejuízo da aplicação da respectiva penalidade.

#### **1.7. Da Descrição dos Serviços**

**1.7.1** A limpeza consiste na remoção das sujidades depositadas nas superfícies inanimadas, utilizando-se meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura) ou químicos (saneantes), em um determinado período de tempo. Independentemente da área a ser higienizada, o importante é a remoção mecânica da sujidade e não simplesmente a passagem de panos úmidos para espalhar a sujidade (Limpeza e Desinfecção de Superfícies – ANVISA – 2010).

**1.7.2** A Contratação visa atender às necessidades dos serviços de limpeza, conservação e higienização nas áreas interna e externa da (s) unidade (s) hospitalar (es) e áreas internas das ambulâncias (caso haja) com fornecimento de todos os recursos humanos, insumos e materiais, tendo em vista a necessidade de as instalações e ambulâncias serem mantidas em um ambiente de asseio, higiene e desinfecção.

**1.7.3** A prestação dos serviços abrange as áreas externas e esquadrias, além de superfícies internas das ambulâncias, com fornecimento de mão de obra qualificada, materiais, produtos saneantes hospitalares, equipamentos e utensílios, para atender às necessidades do **Hospital Geral de Timbiras (MA)**, administrada (s) pela Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH.

**1.7.4** A limpeza hospitalar contratada será realizada conforme a frequência determinada, por área, neste instrumento e de acordo com os tipos de limpeza a seguir:

**a) Limpeza concorrente:** É o procedimento de limpeza realizado, diariamente, em toda a unidade, com a finalidade de limpar e organizar o ambiente, repor os materiais de consumo diário (por exemplo, sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha e outros) e recolher os

resíduos, de acordo com a sua classificação de área. Nesse procedimento, estão incluídas a limpeza de todas as superfícies horizontais, de mobiliários e equipamentos, portas e maçanetas, parapeitos de janelas, e a limpeza do piso, calçadas e instalações sanitárias;

**b) Limpeza terminal:** é o processo de limpeza e/ou desinfecção mais completa, incluindo todas as superfícies horizontais e verticais, internas e externas. É realizada na unidade após alta hospitalar do paciente, transferências, óbitos ou nas internações de longa duração (programada). O procedimento inclui a limpeza de paredes, pisos, tetos, janelas, vidros, portas, grades de ar condicionado, luminárias, todas as superfícies, mobiliários, inclusive mesas de exames, colchões e equipamentos, com a finalidade de remover a sujidade e diminuir a contaminação ambiental, além de abastecer o material de higiene;

**c) Limpeza Imediata:** é a limpeza e a desinfecção realizadas quando há presença de sujidade e/ou matéria orgânica - sempre que necessário;

**d) Limpeza Preparatória:** este tipo de limpeza é específico em salas cirúrgicas e de parto, se o local estiver sem uso por mais de doze horas antes do início das cirurgias do dia, e tem o objetivo de remover as partículas que foram depositadas nas superfícies, equipamentos e mobiliários. É indicada a utilização do álcool a 70%, com fricções mecânicas, por 30 segundos, nas superfícies.

**1.8.** As áreas de Limpeza são classificadas em:

**1.8.1. Áreas Críticas:** são áreas com um quantitativo maior de pacientes graves ou imunologicamente comprometidos, com demanda de procedimentos invasivos maiores, proporcionando riscos de infecções, devidamente discriminadas no **ANEXO IV**;

**1.8.2. Áreas Semicríticas** - são todos os compartimentos ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas, devidamente discriminadas no **ANEXO IV**;

**1.8.3. Áreas não críticas:** são todos os demais compartimentos dos estabelecimentos assistenciais de saúde não ocupados por pacientes e onde não se realizam procedimentos de risco, devidamente discriminadas no **ANEXO IV**.

**1.9.** A Descrição das áreas das ambulâncias para efeito de limpeza segue conforme abaixo:

**1.9.1. Ambulância de Transporte / Suporte Básico:** veículo destinado ao transporte em decúbito horizontal de pacientes que não apresentam risco de vida, para remoções simples e de caráter eletivo ou ao transporte inter-hospitalar de pacientes com risco de vida conhecido e ao atendimento pré-hospitalar de pacientes com risco de vida desconhecido, não classificado, com potencial de necessitar de intervenção médica no local; é considerada **área semicrítica**; conforme **ANEXO VI**;

**1.9.2. Ambulância de Suporte Avançado:** veículo destinado ao atendimento e transporte de pacientes de alto risco em emergências pré-hospitalares e/ou de transporte inter-hospitalar que necessitam de cuidados médicos intensivos. Conta com os equipamentos médicos necessários para essa função (UTI Móvel). É considerada **área crítica**, conforme **ANEXO VI**, devendo ser observado o acondicionamento e o descarte correto do lixo infectante recolhido no veículo.

**1.9.** A contratação será realizada por postos distribuídos em cada unidade, observadas as despesas com todo o material envolvido na execução dos serviços, as peculiaridades, a



produtividade, a periodicidade, a frequência de cada tipo de serviço e as condições do local, objeto da contratação, aferindo-se os índices de produtividade.

**1.10. O valor mensal e semestral dos serviços será aferido por posto, juntamente com os custos de materiais, equipamentos e uniformes. Dessa forma, a CONTRATADA deverá ofertar o seu preço com base no valor mensal e semestral, alinhados com acordos e convenções coletivas vigentes, pertinentes às categorias e para cada tipo de área a ser limpa, adicionando o custo com materiais, equipamentos e uniformes para a execução dos serviços.**

**1.11.** Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos, devendo preencher os seguintes requisitos, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações: Atividade ou Serviço Código: Encarregado – 4110-10/ Serventes de Limpeza – 5143-20.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA, DA EXECUÇÃO E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**2.1** O contrato emergencial terá vigência máxima de 180 (cento e oitenta) dias a contar de sua assinatura.

**2.2** Serão descontados desse prazo os dias compreendidos entre a data de ocorrência da emergencialidade e a assinatura do contrato.

**2.3** Considerando que, no presente caso, a data da emergencialidade se deu em **17/07/2024** e que a data de assinatura deste contrato ocorreu em **14/10/2024**, o prazo de vigência do contrato será de **91 (noventa e um) dias**.

**2.4** O início da execução do contrato dar-se-á a partir da emissão da ordem de serviço, limitando-se ao prazo de vigência contratual.

**2.5** A prorrogação do prazo previsto no subitem anterior somente será possível por acordo entre as partes, desde que devidamente motivada e formalmente aceita e registrada pelo Fiscal do Contrato.

**2.6** A Contratada deverá executar o objeto no(s) seguinte(s) endereço(s) e horários, mediante prévio agendamento com o fiscal do contrato (quando for o caso):

ITEM	UNIDADE	ENDEREÇO
1	HOSPITAL GERAL DE TIMBIRAS (MA)	Rua da Mangueira, S/N, Bairro: Anjo da Guarda, Cidade: Timbiras (MA), CEP: 65.420-000

**2.7.** Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas corridos a documentação disposta no **ANEXO VII**.

**2.8. Os serviços terão seu início em no máximo 72 (setenta e duas) horas corridos a contar do recebimento da Ordem de Serviço**, devendo a CONTRATADA, na impossibilidade de cumprimento do prazo inicial, solicitar (antes do encerramento do prazo concedido), a prorrogação do prazo para início dos serviços, em conjunto com os documentos comprobatórios dos motivos impeditivos ou que a impossibilite o cumprimento do prazo anteriormente avençado.

**2.9.** A prorrogação do prazo disposto no item 2.8 só será admitida após análise e aprovação por parte da CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR**

**3.1.** O valor total deste Contrato é de **R\$ 1.137.109,02 (um milhão, cento e trinta e sete mil, cento e nove reais e dois centavos)**, incluído no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, decorrentes da execução contratual, 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 QUARTA – DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA**

**4.1** As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da seguinte disponibilidade financeira: **Unidade orçamentaria:** 21202; **Unidade:** EMSERH; **Despesa:** 4-3-02-03-51 (Serviços de Limpeza Hospitalar).

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO**

**5.1.** Os pagamentos se darão de forma parcelada, de acordo com a efetiva prestação dos serviços, sendo realizados em até **45 (quarenta e cinco) dias** após a apresentação da nota fiscal ou fatura (devidamente atestada pelo fiscal do contrato) e demais documentos previstos neste contrato e nos atos normativos aplicáveis à contratação, conforme estabelecido no Termo de Referência.

**5.2.** **A correta apresentação da nota fiscal ou fatura para pagamento, acompanhada de todos os documentos previstos neste contrato e no(s) ato (s) administrativo(s) correspondente(s) é uma obrigação da Contratada.**

**5.3.** A emissão da nota fiscal obedecerá às normas fiscais, conforme legislação vigente aplicável ao objeto do contrato e só será apresentada para pagamento após o recebimento definitivo do(s) serviço(s) pelo fiscal do contrato.

**5.4.** A nota fiscal ou fatura deverá ser protocolada junto à EMSERH, devendo corresponder ao(s) produto(s) fornecido(s) e certificado(s) pelo fiscal do contrato.

**5.5.** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto”, pelo fiscal do contrato, na nota fiscal ou fatura apresentada pela Contratada, observadas todas as normas contratuais e administrativas vigentes no âmbito da EMSERH.

**5.6.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes ao pagamento, ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, desde que o fato se dê por culpa da Contratada, o prazo para pagamento será prorrogado, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**5.7.** O pagamento estará condicionado à inexistência de pendências da Contratada no Cadastro Estadual de Inadimplentes do Estado do Maranhão – CEI, nos termos da Lei Estadual nº 6.690, de 11 de julho de 1996.

**5.8.** O pagamento será feito por meio de depósito em conta corrente da Contratada, em instituição bancária por ela indicada, observadas as condições propostas e aceitas pela EMSERH.

**5.9.** O pagamento se dará por meio do **Banco do Brasil, Agência 5750-9 e Conta Corrente 730-7.**

**5.10.** Antes de cada pagamento à Contratada será realizada consulta à sua regularidade fiscal e trabalhista, para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no **[Edital e/ou Termo de Referência]**. A consulta observará ao disposto na Portaria que dispõe sobre





EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

solicitações de pagamento vigente no âmbito da EMSERH, devendo a Contratada apresentar à EMSERH os documentos nela relacionados.

**5.11.** Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

**5.12.** A Contratante efetuará a retenção e o recolhimento de tributos, contribuições sociais e parafiscais, quando a legislação assim exigir.

**5.13.** A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**5.14.** A inadimplência da Contratada quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à EMSERH a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis.

**5.15.** Será observado o disposto na cláusula que trata da garantia contratual, quando houver.

**5.16.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido.

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

N = Número de dias entre a data limite previstos para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP = Valor da Parcela em atraso.

**5.17.** O pagamento à CONTRATADA pela CONTRATANTE pelos serviços efetivamente prestados não se confunde com a obrigação da CONTRATADA do pagamento da remuneração aos seus empregados, cujo prazo é definido pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT. Assim, não cabe alegação que primeiro a CONTRATANTE deve pagar pelos serviços prestados para posteriormente a CONTRATADA efetivar o pagamento aos seus empregados.

**5.18.** Para efeito de pagamento as notas fiscais/faturas deverão ser protocoladas junto ao CONTRATANTE devidamente acompanhadas de todos os documentos listados no **ANEXO VII**, em especial o Relatório Mensal com Plano de Trabalho executado, Termo mensal de entrega de matérias e equipamentos devidamente assinado pelo fiscal da contratante, folhas de ponto em conformidade com o item 10.42 e comprovantes da situação trabalhista e contratual da equipe envolvida na execução da contratação, bem como outros documentos julgados necessários pela equipe de fiscalização contratual para a melhor comprovação do cumprimento das obrigações assumidas.

**5.19.** A apresentação dos documentos para pagamento em inobservância aos requisitos

pré-estabelecidos no **ANEXO VII**, suspendem o prazo para pagamento da CONTRATADA, até que a mesma providencie as medidas saneadoras e ainda, configura descumprimento contratual passível de aplicação de penalidades e/ou rescisão contratual.

**5.20.** Havendo erro ou incorreção nas notas fiscais/fatura apresentadas ou nos documentos comprobatórios e relatórios exigíveis na contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie a correção, adequação e saneamento das situações apontadas. Nesta hipótese, a contagem do prazo de pagamento será reiniciada após o protocolo da nota fiscal/fatura ou documentação regularizadas, conforme a situação, fato que não acarretará qualquer ônus para a CONTRATANTE.

**5.21.** O pagamento da contratada está vinculado ao Acordo de Nível constante da metodologia de avaliação descrita neste termo, pela análise dos módulos: Equipamentos e Produtos e Técnica de Limpeza; Uniformidade da equipe; Frequência e Inspeção dos Serviços nas Áreas.

**5.22.** Ocorrerá a retenção ou glosa no pagamento de cada nota fiscal/fatura, sem prejuízo de demais sanções cabíveis, nas hipóteses em que a CONTRATADA incorrer em situações tais como:

- a) Não fornecer ou fornecer de forma inferior à pactuada em contrato e/ou necessária, os equipamentos e materiais constantes no ANEXO II;
- b) Fornecer o quantitativo de Funcionários na execução dos serviços em quantidade inferior ao apresentado em proposta.

**5.23.** Ressalta-se que, na eventualidade de os funcionários apresentarem a Declaração de NÃO OPTANTE pelo Vale Transporte, torna-se imperativo que a CONTRATADA encaminhe à CONTRATANTE toda a documentação comprobatória até o dia 20 (vinte) de cada mês. Posteriormente, será emitida uma Ordem de Serviço retificadora, na qual será deduzido o valor proporcional do Vale Transporte, refletindo diretamente na Nota Fiscal, a qual deverá ser emitida com o montante já ajustado.

**5.24.** Em situações que acarretem modificações nessas condições, é incumbência da CONTRATADA comunicar à CONTRATANTE até dia 20 (vinte) de cada mês, apresentando o comprovante de pagamento do Vale Transporte aos funcionários. Este procedimento culminará na emissão de uma nova Ordem de Serviço, considerando o valor atualizado.

**5.25.** Outrossim, caso a CONTRATADA encaminhe a Nota Fiscal contemplando o valor total mensal do contrato, sem considerar a Ordem de Serviço retificadora, a CONTRATANTE procederá com a glosa definitiva equivalente ao Vale Transporte. Esse desconto se faz necessário quando a prestadora de serviços não repassa os valores de vale transporte em razão da assinatura da Declaração de NÃO OPTANTE pelo Vale Transporte pelos funcionários.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

**6.1.** É vedado todo e qualquer ajuste que resulte em violação da obrigação de licitar ou em alteração da natureza do objeto contratual.

**6.2.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos artigos 72 e 81 da Lei nº 13.303/2016 c/c artigos 203 e 204 do RILC/EMSERH, realizando-se mediante a celebração de termo de aditivo.

**6.3.** O contrato somente poderá ser alterado por acordo entre as partes.



- 
- 6.4. Acréscimos e Supressões:** A Contratada poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no contrato, em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor global inicial atualizado.
- 6.5.** Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido no item anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.
- 6.6. Revisão:** A criação, a alteração ou a extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, com comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.
- 6.7.** Aplicar-se-á à revisão, no que couber, o disposto nesta cláusula quanto ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 6.8. Repactuação:** Será admitida, por solicitação da Contratada, a repactuação dos preços dos serviços continuados, desde que cumpridos os requisitos previstos nesta cláusula e demonstrada, de forma analítica, a alteração dos custos, por meio de planilha detalhada contendo valores e a formação de preços e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.
- 6.9.** A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa Contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 6.10.** 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, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, observado o disposto no subitem anterior.
- 6.11.** 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, tais como os custos decorrentes da mão-de-obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 6.12.** 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.
- 6.13.** A repactuação com base nos instrumentos mencionados no item acima, deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos, inclusive novos benefícios não previstos na proposta original que tenham se tornado obrigatórios por força deles, ressalvado o previsto no subitem 6.21.
- 6.14.** A repactuação não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato.
- 6.15. O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:**
- 6.15.1.** I - da data limite para apresentação das propostas, constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

- 6.15.2. II - da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos;
- 6.16. Para as repactuações subsequentes à primeira: a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação ocorrida ou preclusa.
- 6.17. As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual (quando cabível) ou com o encerramento do contrato.**
- 6.18. Se a vigência do contrato tiver sido prorrogada (quando cabível) sem pedido ou ressalva ao futuro pedido de repactuação, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado na forma prevista neste contrato.
- 6.19. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido registrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, a Contratada deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que resguarde o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo disponha daquele instrumento devidamente registrado, sob pena de preclusão.
- 6.20. Ao solicitar a repactuação, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços contratados;
- 6.21. Quando a repactuação se referir aos custos da mão-de-obra, deverá ser apresentado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato, acompanhado da demonstração analítica da variação dos custos.
- 6.22. Para fazer jus à variação de custos decorrente do mercado, a Contratada deverá comprovar o aumento dos seus custos, considerando-se:
- 6.23.1 Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
  - 6.23.2 As particularidades do contrato em vigência;
  - 6.23.3 A nova planilha com variação dos custos apresentada;
  - 6.23.4 Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
  - 6.23.5 A disponibilidade financeira da Contratante.
- 6.23. A Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.
- 6.24. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 6.24.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
  - 6.24.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
  - 6.24.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 6.25. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.



- 6.26.** A análise do pedido de repactuação ficará suspensa enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar integralmente a documentação prevista nesta cláusula e aquela solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 6.27.** As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 6.28. Reequilíbrio econômico-financeiro:** Caberá, objetivando restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da Contratada e a retribuição da Contratante para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.
- 6.29.** O pedido de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro poderá ser feito por iniciativa da Contratada ou da Contratante, através de requerimento escrito e fundamentado.
- 6.30.** Nos casos em que o pedido de reequilíbrio for feito por iniciativa da Contratada, deverá ser dirigido ao fiscal do contrato, acompanhado de todos os documentos necessários à sua análise, inclusive quanto à:
- 6.31.** Identificação precisa do evento que deu ensejo ao pedido de reequilíbrio;
- 6.32.** Comprovação dos gastos, diretos e indiretos (quando couber), efetivamente despendidos pela Contratada, decorrentes do evento que deu origem ao desequilíbrio econômico-financeiro alegado.
- 6.33.** O valor a ser compensado a título de reequilíbrio do contrato será calculado com base no efetivo impacto financeiro do evento no objeto contratado e deverá constar em proposta de preços atualizada, a ser apresentada pela Contratada ao fiscal do contrato.
- 6.34.** A comprovação de que trata o subitem [6.32] se dará por meio de notas fiscais e orçamentos em papel timbrado e assinados pelo representante legal da entidade emissora, referentes ao objeto do contrato, e desde que evidenciem a ocorrência de evento **posterior à contratação e imprevisível**, ocasionador do desequilíbrio econômico-financeiro da relação contratual.
- 6.35.** O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, quando feito por iniciativa da Contratante, será instruído pelo fiscal do contrato, que deverá providenciar a documentação necessária à sua análise, dando ciência formal à Contratada, que poderá se manifestar nos autos correspondentes, sendo-lhe resguardado o direito ao contraditório e ampla defesa.
- 6.36.** O reequilíbrio econômico-financeiro observará o fluxo processual relativo à formalização de termo aditivo.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 7.1.** Observar os prazos e as condições estabelecidas no Termo de Referência e respectivos anexos.
- 7.2.** Verificar, no prazo fixado, a conformidade do objeto com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta.

- 7.3.** Comunicar à Contratada, formalmente e por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto, para que adote todas as providências para a correção, no prazo máximo de **02 (dois) dias**, a contar da data da solicitação.
- 7.4.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 7.5.** Receber o objeto deste contrato, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas.
- 7.6.** Rejeitar, no todo ou em parte, o que estiver fora das especificações deste Contrato.
- 7.7.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, por meio de comissão de fiscalização ou de fiscal previamente designado por ato formal, de acordo com os atos normativos vigentes no âmbito da Emserh sobre fiscalização de contratos.
- 7.8.** Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente à efetiva execução do objeto, no prazo e na forma estabelecidos neste contrato.
- 7.9.** A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 7.10.** Propiciar acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços.
- 7.11.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 7.12.** Gerenciar o contrato, acompanhar, fiscalizar, conferir, atestar a execução dos serviços e avaliar as obrigações da licitante, bem como o preço e a descrição do objeto contratado, conforme as condições ajustadas no Termo de Referência, através de servidor designado pela autoridade competente indicado pela Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares - EMSERH, nos termos da Lei Federal nº 13.303/2016 e Regulamentos Interno de Licitação e Contratos da EMSERH.
- 7.13.** Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.
- 7.14.** Exigir, para que, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ocorra o afastamento e/ou substituição de qualquer empregado, encarregado ou civis da CONTRATADA que não mereça (m) confiança no trato dos serviços, que produza (m) complicações para a supervisão e fiscalização e que adote (m) postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe (s) foram designadas.
- 7.15.** Fornecer à CONTRATADA Ordem de Serviço com a descrição do serviço a ser realizado, devidamente datada e assinada por funcionário autorizado.
- 7.16.** Verificar o fornecimento de todo o material, equipamento e insumos, conforme necessidade para execução dos serviços, para abastecimento, pela CONTRATADA, em todas as dependências da Unidade.
- 7.17.** Prestar as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.



- 7.18. Notificar, por escrito, à CONTRATADA ocorrência de eventuais imperfeições que comprometam o desempenho e a qualidade no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 7.19. Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições contratuais pré-estabelecidas.
- 7.20. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios ou qualquer outro documento que julgar necessário.
- 7.21. Solicitar à CONTRATADA a substituição em até **24 (vinte e quatro) horas** de qualquer material, produto ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à saúde dos funcionários ou terceiros, a boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou que não atendam às especificações.
- 7.22. Enviar mensalmente relatório de conformidade, de acordo com a metodologia de avaliação do serviço (item 19 deste termo).
- 7.23. Receber da CONTRATADA, através do Fiscal Administrativo, os registros dos acontecimentos de qualquer fato superveniente durante a prestação do serviço.
- 7.24. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis quando for o caso, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- 7.25. NÃO exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente ao encarregado ou responsável por ela indicado.
- 7.26. Efetuar as glosas necessárias referente às inexecuções contratuais apontadas no relatório de fiscalização, em conformidade com os critérios estabelecidos neste termo.
- 7.27. Se constatada pela fiscalização o não atendimento das determinações quanto à regular execução dos serviços, dentro do prazo de **72 (setenta e duas) horas**, contados da solicitação a Contratante poderá ordenar a suspensão dos serviços, sem prejuízos das penalidades a que a empresa prestadora dos serviços esteja sujeita, resguardando-se a ampla defesa as instâncias administrativas da EMSERH, bem como, será fato autorizador para rescisão contratual.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 8.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos, além da sua proposta, assumindo, exclusivamente, como seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 8.2. Responder perante à Contratante e terceiros pela cobertura dos riscos e acidente de trabalho dos seus empregados, prepostos ou contratados, bem como por todos os ônus, encargos, perdas e danos, porventura resultantes da execução deste contrato.
- 8.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 8.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, e responder por danos causados diretamente a terceiros ou à Contratante, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- 8.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações

assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital da licitação (e anexos) ou no instrumento que a dispensou.

**8.6.** A Contratada deverá indicar preposto, aceito pela Contratante, para representá-la durante a execução do contrato.

**8.7.** Acatar as orientações do fiscal designado pela Contratante, sujeitando-se à ampla fiscalização acerca da execução deste contrato, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo aos questionamentos formulados.

**8.8.** A fiscalização da Contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios.

**8.9. Não delegar a terceiros o adimplemento dos encargos trabalhistas referentes aos trabalhadores empregados na execução do contrato.**

**8.10.** Observar as normas de segurança, saúde e meio ambiente da Contratante, em consonância com o disposto neste contrato, nos documentos a ele vinculados e na legislação específica aplicável ao objeto.

**8.11.** Comunicar à Contratante a existência de qualquer anormalidade que notar referente ao objeto do contrato.

**8.12.** Providenciar a correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, a contar da data da solicitação.

**8.13.** Apresentar, para **análise** do fiscal do contrato, justificativa formal e fundamentada nos casos de eventuais atrasos ou fatos que possam constituir impedimento à plena execução do contrato.

**8.14.** É vedado à Contratada caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira que não esteja expressamente prevista neste contrato e autorizada formalmente pela Contratante.

**8.15.** A Contratada deverá pautar sua atuação, referente à execução do objeto deste contrato, nas políticas e diretrizes organizacionais da EMSERH, conforme publicado em seu website [www.emserh.ma.gov.br](http://www.emserh.ma.gov.br), com vistas a contribuir para a qualidade e eficiência no âmbito da Política Estadual de Saúde do Maranhão. É obrigatório que a Contratada tome ciência e oriente seus empregados a manterem comportamento coerente com essas políticas e diretrizes.

**8.16.** A Contratada declara conhecer e compromete-se a observar e a fazer os respectivos empregados e dirigentes respeitarem o Código de Conduta e Integridade da EMSERH, bem como as demais políticas aplicáveis à contratação.

**8.17.** A Contratada deverá assegurar que o acesso e tratamento de dados pessoais dos representantes da Contratante se dará exclusivamente para a execução do contrato, devendo resguardá-los de acessos indevidos e incidentes e, ao final da vigência do contrato, deverá providenciar a eliminação destes de sua base de dados.

**8.18.** A Contratada obriga-se ainda, a:

**8.19.** a) cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e fiscal;

**8.20.** b) não utilizar, de nenhuma forma, o trabalho infantil ou de pessoas em condições análogas às de escravo;

**8.21.** d) se comprometer com os padrões éticos aceitos pela Contratante, nos termos do Estatuto Social da EMSERH, divulgado por meio do seu sítio eletrônico (disponível para consulta





EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

em: <http://www.emserh.ma.gov.br/wp-content/uploads/2019/09/Novo-Estatuto-Social-Decreto-34992-de-09.07.19.pdf>);

- 8.22.** e) adotar boas práticas de preservação ambiental, devendo observar, no que lhe couber, as normas relativas à:
- 8.23.** I - Disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados na execução deste contrato;
- 8.24.** II - Mitigação dos danos ambientais por meio de medidas condicionantes e de compensação ambiental, que são definidas no procedimento de licenciamento ambiental;
- 8.25.** III - Utilização de produtos, equipamentos e serviços que, comprovadamente, reduzam o consumo de energia e de recursos naturais;
- 8.26.** IV - Avaliação de impactos de vizinhança, na forma da legislação urbanística;
- 8.27.** V - Proteção do patrimônio cultural, histórico, arqueológico e imaterial, inclusive por meio da avaliação do impacto direto ou indireto causado por investimentos realizados pela EMSERH;
- 8.28.** Executar os serviços conforme contrato, edital e termo de referência com seus anexos, utilizando os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 8.29.** Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Administração ou a terceiros, procedendo aos reparos ou indenizações cabíveis.
- 8.30.** Apresentar à CONTRATANTE a relação nominal dos empregados que adentrarão a (s) unidade (s) antes da execução dos serviços, contendo nome completo, cargo ou função desempenhada junto à CONTRATADA, jornada de trabalho, horário de expediente no posto de trabalho, unidade que prestará serviço, telefone para contato e número de CPF, funcionários estes que deverão estar devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá com fotografia recente e função devidamente registrada na Carteira de Trabalho.
- 8.31.** Informar a CONTRATANTE, em no máximo **24 (vinte e quatro) horas** antes do início dos serviços, a relação nominal dos empregados que substituirão os funcionários inicialmente alocados para prestação do serviço, seja por motivo de falta, rescisão contratual ou outros, enviando os dados de nome completo, cargo ou função desempenhada junto a CONTRATADA, jornada de trabalho, horário de expediente no posto de trabalho, unidade que prestará serviço, telefone para contato e número de CPF.
- 8.32.** Encaminhar à Gerência Administrativa – Diretoria Administrativa da EMSERH a escala mensal dos funcionários que prestarão serviços na unidade até o último dia de cada mês e sempre que houver alteração, através do e-mail [supervisao.limpeza@emserh.ma.gov.br](mailto:supervisao.limpeza@emserh.ma.gov.br), assim como, entregar à direção da respectiva unidade de saúde.
- 8.33.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.
- 8.34.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, quando for o caso.
- 8.35.** Levar imediatamente ao conhecimento da Fiscalização da CONTRATANTE qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços para adoção das medidas cabíveis.
- 8.36.** Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando

todos os esclarecimentos solicitados, no prazo de até **02 (dois) dias**.

**8.37.** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares - EMSERH ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

**8.38.** Comprovar junto à CONTRATANTE, sempre que solicitado pelo Fiscal do Contrato, o nível de escolaridade exigido para os profissionais alocados na (s) Unidade (s) para execução dos serviços, mediante a apresentação de cópia de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação, bem como a experiência dos mesmos, através de cópia da Carteira de Trabalho, do contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil comum, ou ainda de outro documento equivalente cuja validade seja legalmente reconhecida.

**8.39.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

**8.40.** Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na termo de referência e no contrato.

**8.41.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no Contrato.

**8.42.** Reparar, corrigir ou refazer as suas expensas, no total ou em parte, em até **24 (vinte e quatro)** horas contados do recebimento da notificação expedida pela CONTRATANTE, os serviços prestados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de má execução, sob pena de aplicação de penalidade, estando ciente que o não cumprimento em até **72 (setenta e duas) horas** poderá ensejar, além da aplicação de penalidade, a suspensão dos serviços pela CONTRATANTE e/ou rescisão contratual.

**8.43.** O fornecimento de materiais, equipamentos e insumos em quantidade insuficiente, além de ser fato ensejador para avaliação negativa dos serviços e aplicação de penalidades e/ou rescisão por descumprimento contratual, faculta a CONTRATANTE a efetuar glosa do valor correspondente ao item discriminado em proposta comercial na fatura do mês em que o fato ocorrer. **Sendo o cálculo para glosa equivalente ao valor mensal constante para o item não entregue na proposta, dividido por 30 (trinta) e multiplicado pelo número de dias sem entrega, multiplicado novamente pelo número de postos que ficaram sem o material.**

**8.44.** Os materiais, cujo recebimento deverá ser atestado pela fiscalização, deverão ser entregues em embalagens originais de fábrica ou de comercialização, de acordo com a marca especificada em proposta apresentada à Gerência de Gestão de Compras da EMSERH.

**8.45.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto desta contratação.

**8.46.** Implantar os serviços contratados no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas corridas a contar do recebimento da Ordem de Serviço**, de acordo com as condições estabelecidas e conforme especificações no Contrato, podendo ser prorrogado o prazo mediante solicitação prévia da CONTRATADA e aceitação da CONTRATANTE.

**8.47.** Comunicar a CONTRATANTE, por escrito, com antecedência mínima de **05 (cinco) dias úteis**, qualquer alteração do número telefônico de contato junto à empresa/preposto.

**8.48.** Se responsabilizar pelo transporte dos prestadores de serviço no caso de greve,



paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público, providenciando que os colaboradores cheguem à (s) Unidade (s) em horário hábil para o trabalho.

**8.49.** Substituir, sempre que exigido, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** após a notificação mediante justificativa por parte do setor competente, qualquer empregado, inclusive o preposto, cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial e ou inconveniente à disciplina do serviço.

**8.50.** Responsabilizar-se pela disponibilização de sistema de comunicação que permita o contato, durante a prestação do serviço, entre a empresa e o fiscal do contrato, arcando com o ônus de sua aquisição e utilização.

**8.51.** Manter quadro de pessoal distribuído de forma a cobrir todo o horário de funcionamento da (s) Unidade (s).

**8.52.** Substituir, no prazo de **02 (duas) horas**, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o funcionário alocado, devendo identificar previamente o respectivo substituto à fiscalização técnica do contrato.

**8.53.** Caso a CONTRATADA não faça a reposição do funcionário que faltar ao trabalho no dia, além de ensejar avaliação negativa dos serviços e aplicação de penalidade pelo descumprimento contratual. **Será realizada glosa no valor a ser pago, o qual será calculado por funcionário faltoso, dividindo-se o valor mensal do posto deste (já devidamente dividido pelo número de funcionários constante no posto e subtraído o valor do custo dos materiais), por um trinta avos e depois multiplicado pela quantidade de dias de falta do funcionário.**

**8.54.** Será exigida da CONTRATADA comprovação de capacitação e treinamento de todos os trabalhadores contratados para limpeza.

**8.55.** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE.

**8.56.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência, além de fazer seguro de seus trabalhadores contra os riscos de acidente de trabalho.

**8.57.** Comunicar à CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como:

**8.57.1** Saboneteiras e toalheiros quebrados;

**8.57.2** Lâmpadas queimadas ou piscando;

**8.57.3** Tomadas e espelhos soltos;

**8.57.4** Fios desencapados;

**8.57.5** Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;

**8.57.6** Tapete solto, entre outros.

**8.58.** Responder por todos e quaisquer ônus suportados pela CONTRATANTE, decorrentes de eventual condenação trabalhista proposta por seus empregados, autorizando, desde já, a retenção dos valores correspondentes aos créditos existentes deste contrato.

**8.59.** Comunicar à equipe de fiscalização do contrato, por escrito, no prazo de **10 (dez) dias úteis**, quaisquer alterações havidas no contrato social, exemplo: alteração nos sócios, mudança de endereço e etc., durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.

**8.60.** Efetuar o pagamento do salário dos empregados alocados na execução contratual, independentemente do pagamento de suas faturas emitidas contra a CONTRATANTE, até o

**5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido**, mediante depósito bancário na conta do trabalhador, em agências bancárias situadas na localidade em que ocorrerá a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

**8.61.** Fixar o dia para o pagamento dos benefícios de vale alimentação e vale-transporte, informando esta data por escrito à equipe de fiscalização do contrato antes do início da execução dos serviços.

**8.61.1.** Nos casos em que houver fornecimento de alimentação através de fornecedor, a CONTRATADA ficará obrigada a apresentar:

**a)** O acordo entre os sindicatos das categorias envolvidas autorizando o fornecimento de alimentação em substituição ao depósito bancário do valor correspondente, no primeiro processo de pagamento;

**b)** O comprovante de recebimento da alimentação por meio de fornecedor, impreterivelmente assinada e datada pelo funcionário e pela CONTRATADA, no primeiro processo de pagamento e nos processos de pagamento regulares;

**c)** Cópia do contrato firmado entre a CONTRATADA e o fornecedor da alimentação, no primeiro processo de pagamento e nos processos de pagamento regulares.

**8.62.** Viabilizar, no prazo de **60 (sessenta) dias**, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

**8.63.** Viabilizar, no prazo de **60 (sessenta) dias** contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.

**8.64.** Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela equipe de fiscalização.

**8.65.** Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das Notas Fiscais pela CONTRATANTE.

**8.66.** Manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas, devidas aos seus funcionários.

**8.67.** Encaminhar à CONTRATANTE, junto com a Nota Fiscal para pagamento, extrato individual, de cada empregado alocado na prestação dos serviços, comprovando o recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

**8.68.** Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários, bem como sobre as ocorrências havidas.

**8.69.** Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes semestralmente ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

**8.70.** Adotar registro de ponto eletrônico biométrico para o registro/controle da jornada de trabalho e realizar controles referentes à entrada e à saída de empregados nos locais de



trabalho.

**8.71.** Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços.

**8.72.** Estar ciente que em caso de descumprimento parcial ou total de obrigação contratual, serão aplicadas as penalidades previstas neste Termo, no contrato e na legislação pertinente.

**8.73.** Manter a disciplina entre os seus funcionários, sendo expressamente proibido o uso de adornos, bebidas alcoólicas, fumar cigarros, cachimbos ou similares durante a jornada de trabalho.

**8.74.** Não permitir a prática de jogos de azar, venda de rifas ou promover qualquer tipo de venda dentro das dependências da Unidade.

**8.75.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de tratar todos com presteza, atenção e urbanidade.

**8.76.** Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento, realizado por responsável técnico especialmente designado, pertinente à limpeza predial, com avaliação do conteúdo programático pela CONTRATANTE, tais como: noções de fundamento de higiene, uso correto dos equipamentos de proteção individual - EPI's, comportamento, postura e deveres, rotinas de trabalho a serem executado, conhecimento dos princípios da limpeza, dentre outros.

**8.77.** Ministras ou arcar com treinamentos e reciclagens, por meio de responsável técnico especialmente designado, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a CONTRATANTE entender conveniente.

**8.78.** Reconhecer que os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes, sem que haja prejuízo para nenhuma destas, tendo por base o que dispõe a legislação vigente e aplicável à espécie.

**8.79.** Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da (s) Unidade (s) para execução dos serviços.

**8.80.** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente e função devidamente registrada na Carteira de Trabalho, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI. Deverão, ainda, se apresentar sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente àquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do fiscal do contrato.

**8.81.** Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e substituir os danificados em até **24 (vinte e quatro horas)** da notificação da equipe de fiscalização do contrato. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

**8.82.** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração. Uma lista com todos os equipamentos da CONTRATADA deve ser enviada à equipe de fiscalização do contrato antes do início da execução dos serviços, e atualizada sempre que houver qualquer troca ou por requisição da CONTRATANTE.

- 8.83.** Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços.
- 8.84.** Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, os quais devem permanecer no local do trabalho, durante o horário estabelecido pela Unidade, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
- 8.85.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
- 8.86.** Manter a produtividade na execução dos serviços em conformidade com as frequências estipuladas por áreas contratadas, independente dos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie relacionados à mão de obra.
- 8.87.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual, distrital ou municipal, as normas internas de segurança e medicina do trabalho.
- 8.88.** Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.
- 8.89.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos saneantes, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos e utensílios em quantidade e com tecnologia adequadas, devendo ser primeira qualidade, com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a Norma regulamentadora - NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
- 8.90.** Adotar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 8.91.** Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.
- 8.92.** Adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:
- 8.92.1** Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;
- 8.92.2** Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 8.92.3** Uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e a RDC nº 306/2004;
- 8.92.4** Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, higienização e conservação, de acordo com o PGRS da unidade, com as normas aplicáveis e com o previsto neste termo;
- 8.92.5** Treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica e de consumo de água observando as





EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

normas ambientais vigentes;

- 8.93.** Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010 - IBAMA, no que couber.
- 8.94.** Cumprir a legislação vigente sobre saúde e segurança do trabalho, no que tange aquisição e fornecimento de equipamento de proteção individual - EPI - Norma Regulamentadora - NR 06 e treinamento de pessoal quanto ao manuseio de produtos químicos.
- 8.95.** Não utilizar produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.
- 8.96.** A CONTRATADA ficará obrigada ao pagamento de vale alimentação e vale-transporte, de acordo com convenção coletiva de trabalho.
- 8.97.** A CONTRATADA ficará obrigada a pagar o valor da remuneração dos empregados não podendo ser inferior ao previsto em acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho, ao salário mínimo vigente ou ao fixado pela Administração.
- 8.98.** Fornecer e utilizar na execução do Contrato, materiais de boa qualidade, evitando a aplicação de materiais inflamáveis e/ou de fácil combustão.
- 8.99.** Manter profissionais devidamente qualificados para que se possa viabilizar a construção de um mapa de risco e instaurar medidas eficazes de cunho preventivo, visando à proteção do trabalhador, devido à possibilidade de desenvolvimento de doenças ocupacionais e a ocorrência de acidentes de trabalho.
- 8.100.** Obedecer ao Manual de Procedimentos e Rotinas previamente aprovado pela Fiscalização da CONTRATANTE. Esse manual deve ser encaminhado à equipe de fiscalização do contrato antes do início da execução dos serviços.
- 8.101.** Implantar de forma adequada e em conjunto com a Fiscalização da CONTRATANTE, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender as eventuais necessidades para manutenção de limpeza de áreas requeridas.
- 8.102.** **Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.**
- 8.103.** A CONTRATADA deverá fornecer atendimento **24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana**, por meio de chamada telefônica através de preposto da CONTRATADA.
- 8.104.** A execução do serviço pela CONTRATADA com adoção dos melhores e mais modernos e adequados métodos e técnicas para limpeza, higienização e desinfecção de cada tipo de ambiente e superfície, alocando os empregados necessários e com conhecimento suficiente para desenvolvimento das atividades e utilizando insumos, materiais e equipamentos adequados e suficientes, de modo a atingir os resultados com a qualidade, desempenho e índice de satisfação pretendidos.
- 8.105.** A CONTRATADA pode apresentar, a qualquer tempo, soluções tecnológicas que levarão a aumento da produtividade, tais como: máquinas manuais ou automáticas para execução do serviço e novas tecnologias para limpeza e desinfecção de ambientes hospitalares.
- 8.106.** Antes do início da execução dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte

documentação, sem prejuízo das disposições contidas neste Termo de Referência, denominado Início da Execução dos Serviços:

**8.106.1.** Indicação do Encarregado Geral que atuará como preposto, contendo nome completo, posto ou função desempenhada junto a CONTRATADA, horário de expediente no posto de trabalho.

**8.106.2.** Relação dos funcionários que serão alocados para o início da prestação de serviços, contendo nome completo, cargo ou função desempenhada junto a CONTRATADA, horário de expediente no posto de trabalho.

**8.107.** Em hipótese alguma poderá a CONTRATADA alegar desconhecimento das condições do Edital, do Termo de Referência e do Contrato.

**8.108.** Ao final do contrato, a CONTRATADA deverá:

a) Devolver os equipamentos e mobiliários de patrimônio do CONTRATANTE no mesmo estado de funcionamento do início do contrato, levando em consideração o desgaste por depreciação normal dos itens disponibilizados;

b) Se responsabilizar pela remoção dos equipamentos que disponibilizou para a execução das atividades, durante a vigência contratual, sem ônus para o CONTRATANTE;

c) Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do Contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato: Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos funcionários prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada funcionário dispensado.

**8.109.** Quando da extinção ou rescisão do Contrato, o CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no item acima no prazo de **30 (trinta) dias** após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

**8.110.** A Contratada deverá apresentar em até **30 (trinta) dias** após a emissão da primeira ordem de serviço um cronograma anual que contemple as datas em que serão realizadas as prestações de serviços descritas no **ANEXO I**, de forma a organizar e planejar previamente todos os serviços com periodicidade semanal, quinzenal, mensal, semestral. Esse cronograma deve ser apresentado no primeiro processo de pagamento e fixado em local visível na unidade. Os serviços de periodicidade diária não precisam fazer parte do cronograma pois contemplarão todos os dias do contrato.

**8.111.** Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios, juntando em seu primeiro processo de pagamento do contrato, cópia do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR da empresa e contato do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT à equipe de fiscalização do contrato.

**8.112.** Apresentar, **no primeiro processo de pagamento**, Plano de Contingência para os serviços de higienização, contendo as possíveis eventualidades e diretrizes sobre os procedimentos e ações que devem ser tomadas pela CONTRATADA no caso de quaisquer ocorrências anormais que possam impedir o cumprimento do objeto contratado. O Plano de Contingências deve prever, no mínimo, ações para as seguintes eventualidades:

a) Impedimento de execução por quaisquer problemas não previstos na infraestrutura física, prevendo no mínimo falta de água e de energia elétrica, entre outros (detalhar);

b) Falta de insumos;

c) Quebra ou necessidade de substituição de equipamentos;



- d) Greve da categoria, dificuldades no transporte público, entre outros;
- e) Impedimentos de operar o sistema informatizado de gestão;
- f) Outros eventos (detalhando quais são) que prejudiquem a execução do objeto contratual (por exemplo inundações por chuva).

**8.113.** O Plano de Contingência deverá ser apresentado no primeiro processo de pagamento, para apreciação do fiscal administrativo.

#### **CLÁUSULA NONA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

**9.1** É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do presente instrumento contratual (Art. 8.º, §4.º da Lei Estadual n.º 10.403/2015).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS GLOSAS**

**10.1.** A falta de entrega dos materiais de limpeza equipamentos, utensílios e EPIS, além de ser um critério de avaliação dos serviços, também é fato para glosa isolada do item não entregue, **sendo o cálculo para glosa equivalente ao valor mensal constante na proposta, dividido por 30 (trinta), multiplicado pelo número de dias sem entrega, multiplicado novamente pelo número de postos que ficaram sem o material.**

**10.2.** Caso a CONTRATADA não faça a reposição do funcionário que faltar ao trabalho no dia, além de ensejar avaliação negativa dos serviços e aplicação de penalidade pelo descumprimento contratual, será realizada glosa no valor a ser pago, o qual **será calculado por funcionário faltoso, dividindo-se o valor mensal do posto deste (já devidamente dividido pelo número de funcionários constante no posto e subtraído o valor do custo dos materiais), por um trinta avos e depois multiplicado pela quantidade de dias de falta do funcionário.**

**10.3.** A glosa se dará sobre o valor dos serviços efetivamente prestados, assim, o descumprimento total da obrigação, ou seja, a não realização dos serviços de limpeza, seja por falta de material ou por falta de funcionários, não é critério para glosa e sim para suspensão dos serviços, rescisão do contrato e aplicação de penalidade, vez que se não realizou serviços não há valor a ser faturado para aplicação de glosa.

**10.4.** Reserva-se à CONTRATANTE, o direito de glosar, total ou parcialmente, os serviços do faturamento em desacordo com as disposições contidas no presente instrumento em conformidade com os critérios pré-estabelecidos.

**10.5.** Ocorrendo a glosa, fica facultado à CONTRATADA, solicitar revisão da glosa, no prazo improrrogável de **30 (trinta) dias**, a contar do recebimento do relatório de glosa.

**10.6.** Fica a CONTRATANTE responsável pelo envio à CONTRATADA do relatório técnico de glosas no prazo máximo de **15 (quinze) dias** de sua emissão.

**10.7.** O envio do relatório mencionado no item anterior se dará através do e-mail informado pela CONTRATADA em sua proposta para recebimento de notificações. Qualquer alteração do referido e-mail deverá ser notificada imediatamente ao fiscal administrativo titular do contrato, não cabendo qualquer alegação posterior de desconhecimento da necessidade de informar a alteração.

**10.8.** Para efeito de solicitação de revisão a CONTRATADA deverá protocolar a solicitação no Protocolo da EMSERH, em conjunto com os documentos comprobatórios do direito de revisão, devendo a solicitação estar formalizada em papel timbrado da empresa devidamente assinado pelo representante legal da CONTRATADA e os documentos probatórios devem estar legíveis.

**10.9.** A solicitação de revisão será analisada pelo fiscal administrativo e pelo fiscal técnico local, e após análise da viabilidade da revisão, deverá ser enviado ao e-mail da CONTRATADA resposta quanto ao deferimento ou indeferimento da revisão da glosa devidamente justificada.

**10.10.** Caso haja deferimento da revisão, o pagamento da diferença revisada pela análise técnica da CONTRATANTE, ocorrerá na próxima fatura após o envio da resposta de deferimento ou indeferimento da revisão.

**10.11.** A não manifestação da CONTRATADA quanto às glosas, ao final de 30 (trinta) dias do recebimento do relatório das glosas, implicará em decadência do direito de reclamar.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES CONTRATUAIS**

**11.1.** Pela inexecução total ou parcial deste contrato, a Contratante poderá, garantindo a prévia defesa e considerando, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da Contratada, aplicar as seguintes sanções:

**11.2. Advertência;**

**11.3. Multa** (na forma prevista no instrumento convocatório e neste contrato);

**11.4. Suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Emserh, por um prazo de até 2 (dois) anos;

**11.5.** A advertência é cabível nas hipóteses nas quais o descumprimento contratual não cause prejuízo, em qualquer esfera, à Emserh, e que não seja ensejadora de outra penalidade prevista neste contrato.

**11.6.** A multa terá natureza moratória ou compensatória, conforme definido a seguir:

**11.7. Multa moratória:** nos casos de **atraso injustificado** na execução contratual, configurado mediante o retardamento ou falha da execução;

**11.8. Multa compensatória:** nos casos **inexecução, total ou parcial**, do contrato e demais obrigações assumidas em decorrência da contratação, de apresentação de documentação ou declaração falsa, fraude na execução contratual, comportamento inidôneo e não manutenção da proposta;

**11.9.** A multa não impede que a Contratante rescinda o contrato e aplique as outras sanções nele previstas, e será aplicada após regular processo administrativo, devendo ser descontada da garantia do contrato, nos casos em que houver esta.

**11.10.** 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 eventualmente devidos pela Contratante ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

**11.11.** Se os valores das notas fiscais ou faturas, ou da garantia de execução contratual forem insuficientes, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da notificação formal.

**11.12.** A sanção prevista no item 10. 4 deve ser dosada de acordo com o tamanho do prejuízo provocado e deve ser graduada em branda (um a seis meses de duração), média (sete a doze meses de duração) e grave (treze a vinte e quatro meses de duração).

**11.13.** As sanções de advertência e suspensão temporária poderão ser aplicadas juntamente com a de multa.



**11.14.** A defesa prévia da Contratada deverá ser apresentada, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da sua notificação.

**11.15.** Para fins do disposto nesta cláusula, reputar-se-ão inidôneos, os atos tal como os descritos nos artigos 337-F, 337-L e 337-M, §2º do Código Penal.

**11.16.** Para fins do disposto no item 10.7 a Contratada fica sujeita à multa moratória equivalente a até o limite de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

**11.17.** Para fins do disposto no item 10.8, considera-se:

**11.18.** Inexecução parcial: o atraso injustificado no prazo de execução até o limite de 10 (dez) dias.

**11.19.** Inexecução total: o atraso injustificado no prazo de execução superior a 10 (dez) dias.

**11.20.** A mera apresentação de justificativa não exclui a responsabilidade da Contratada de cumprir todas as cláusulas contratuais, inclusive no que se refere aos prazos de entrega/execução do objeto, cabendo ao representante da Contratante (fiscal do contrato) a análise dos fatos apresentados, conforme disposto no item 8.13 deste contrato.

**11.21.** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**TABELA 1**

Grau das infrações	Pontos
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5

**TABELA 2**

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU DA INFRAÇÃO
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5
3	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, ou não repor profissional ausente no prazo previsto no Contrato.	3
4	Manter funcionário contratado sem qualificação para executar os serviços.	3
5	Funcionário sem utilização de EPI, conforme especificações do TR.	2
6	Recusar-se a executar atividade determinada pela fiscalização.	3
7	Incorrer em reincidência de glosa nos mesmos itens de notificações consecutivamente (2 meses ou mais) ou 4 vezes nos 12 meses.	4
8	Deixar de fornecer insumos, materiais e equipamentos em quantidade suficiente para a execução das atividades.	4
9	Deixar de fornecer saneantes, materiais na qualidade pré-	3

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

	definida, conforme especificações no TR.	
10	Deixar de cumprir os prazos estabelecidos para a reposição de materiais.	3
11	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do Contratante.	2
12	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	2
13	Deixar de substituir empregados que se conduza de modo inconveniente ou que não atenda às necessidades do serviço.	4
14	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos, encarregados e supervisores previstos no contrato.	2
15	Deixar de providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto nas obrigações contratuais.	3
16	Deixar de expor em lugar visível registros dos processos de limpeza e higienização, e frequência.	1
17	Atraso de 1 a 7 dias no pagamento do salário dos empregados alocados na execução contratual.	3
18	Atraso de 8 a 15 dias no pagamento do salário dos empregados alocados na execução contratual.	4
19	Atraso de igual ou maior que 16 dias no pagamento do salário dos empregados alocados na execução contratual.	5

**11.22.** A cada mês será apurado o somatório da pontuação decorrente dos registros de ocorrências até o presente momento. Esta soma servirá como base para que a CONTRATANTE aplique as seguintes sanções administrativas constantes da Tabela 3, de modo que, atingindo o *quantum* necessário à configuração de uma sanção, esta será imediatamente aplicada, observado o devido processo administrativo (contraditório e ampla defesa):

**TABELA 3**

PONTUAÇÃO ACUMULADA		SANÇÕES
Até 1	0,0%	Advertência/notificação
Até 2	0,2%	Sobre o valor global do contrato
Até 3	0,5%	Sobre o valor global do contrato
Até 4	1,0%	Sobre o valor global do contrato
Até 5	1,6%	Sobre o valor global do contrato
Até 6	2,5%	Sobre o valor global do contrato
Até 7	3,0%	Sobre o valor global do contrato
A cada ponto acima de 7	3,2%	Acrescido de 3,2% a cada ponto extra, sobre o valor global do contrato, não podendo ultrapassar 12%.

**11.23.** A cada aplicação da penalidade, os valores do somatório serão zerados, de forma a não haver duplicidade na aplicação da sanção.

**11.24.** Em caso de a CONTRATADA somar 08 (oito) pontos fica facultado à CONTRATANTE a rescisão unilateral, sem ônus financeiro do contrato.

**11.25.** A fim de não haver descontinuidade dos serviços, no caso acima, a CONTRATANTE poderá aguardar a efetivação de nova contratação para rescindir unilateralmente o contrato.



**11.26.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, conforme previsto no item 11.22.

**11.27.** A glosa descrita no Item 10 não se confunde com as multas aqui descritas, tendo em vista que a glosa é o não pagamento de parcela do serviço contratado que deixou de ser prestado/entregue pela CONTRATADA, enquanto a multa se configura como penalidade pelo descumprimento de obrigações contratuais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO**

**12.1.** Constituem motivos para rescisão do contrato, por sua inexecução total ou parcial, desde que de maneira motivada, os seguintes casos:

**12.1.1.** De forma **unilateral**, após decisão transitada em julgado em processo administrativo onde será garantida a ampla defesa e o contraditório, sendo, assegurados, eventuais direitos à Contratada.

**12.1.2.** Por acordo entre as partes (**rescisão bilateral**), desde que conveniente a ambos e não gere prejuízo à Administração Pública.

**12.1.3. Por determinação judicial.**

**12.2.** Constituem motivos para a rescisão contratual, de forma unilateral:

**12.2.1** Não cumprimento, total ou parcial, das especificações referentes à execução contratual, ou o seu cumprimento irregular;

**12.2.2** Desobediência dos prazos de execução, inclusive os referentes ao seu início;

**12.2.3** Suspensão da execução contratual sem justa causa e prévia comunicação por parte da Contratada;

**12.2.4** Situações que tornam a relação contratual inviável ou indesejável, desde que resultantes de caso fortuito ou força maior, regularmente demonstrado em processo administrativo;

**12.2.5** Subcontratação, cessão ou transferência do objeto contratual não admitidos no edital ou no contrato;

**12.2.6** Dissolução da sociedade ou falecimento do contratado, bem como decretação de falência ou instauração da insolvência civil da Contratada;

**12.2.7** Alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da Contratada, desde que a nova situação prejudique a execução contratual;

**12.2.8** A lentidão ou paralisação da prestação do(s) serviço(s) sem comunicação prévia e/ou sem apresentação formal de justificativa à Contratada, ou ainda, cuja justificativa não tenha sido aceita pelo fiscal do contrato, após análise, garantido o contraditório e ampla defesa da Contratada;

**12.2.9** O desatendimento das determinações regulares da Contratada decorrentes do acompanhamento e fiscalização do contrato;

**12.2.10** A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução do contrato;

**12.3. Também constituem motivo para rescisão do contrato:**

**12.3.1.** Assinatura de novo contrato com o mesmo objeto contemplado neste instrumento contratual;

- 12.3.2.** A rescisão antecipada ou o término do prazo de vigência (sem prorrogação) do contrato de gestão correspondente, devidamente instruída em processo administrativo específico;
- 12.3.3.** A modificação do contrato de gestão que resulte na alteração do perfil da(s) unidade(s) de saúde.
- 12.3.4.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa.

#### **CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO**

- 13.1.** A execução do contrato será acompanhada por fiscais indicados pela Contratante, que serão designados através de portaria como fiscais do contrato, para exercerem essa atribuição em conformidade com os dispositivos do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH que forem aplicáveis, bem como do Manual do Fiscal de Contratos da EMSERH.
- 13.2.** Os fiscais anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 13.3.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos fiscais deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- 13.4.** De acordo com o objeto do contrato, os fiscais deverão exigir e acompanhar, junto à Contratada, o cumprimento das obrigações trabalhistas, bem como dos encargos sociais exigidos em lei.
- 13.5.** Deverão os fiscais atestar a efetiva execução do contrato, conforme suas cláusulas e de acordo com a regulamentação concernente à fiscalização de contratos no âmbito da Emserh.
- 13.6.** Os fiscais poderão solicitar auxílio aos demais setores da Emserh, para fins de apoio aos trabalhos.
- 13.7.** Em caso de férias, licença ou impedimento dos fiscais titulares, o disposto nesta cláusula deverá ser observado por seus suplentes.
- 13.8.** Quando exigido, a Contratada deverá manter preposto, aceito pela Contratante, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato.
- 13.9.** A indicação do preposto deverá ser comunicada diretamente aos fiscais do contrato.
- 13.10.** Os fiscais serão indicados por suas diretorias e designados por ato normativo da Presidência, o qual será publicado exclusivamente no sítio eletrônico da Emserh na internet.
- 13.11.** Os servidores designados como fiscais de contrato serão distribuídos entre:
- 13.12. FISCAL ADMINISTRATIVO**, a quem competirá:
- Receber, formalmente, da Gerência de Gestão de Contratos o processo e o contrato para a devida fiscalização e gestão da execução do objeto contratado, analisando pormenorizadamente as cláusulas contratuais;
  - Emitir Ordem Fornecimento/Serviço, dando ciência ao representante da Contratada (preposto) sobre as condições de entrega, quantidades e qualidades, sempre por ato formal. Também será responsável pela emissão dos demais instrumentos necessários



- 
- à comunicação entre as partes, viabilizando a regularidade do fluxo de informações que servirão para compor o Relatório de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato;
- c) Coordenar, acompanhar e fiscalizar toda a execução do contrato, verificando a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material e a alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do contrato, consolidando as informações repassadas pelos fiscais técnicos;
  - d) Gerenciar e controlar os saldos do contrato em função do valor da nota fiscal/fatura, de forma a avaliar a necessidade da celebração de aditivos contratuais (acréscimos ou supressões);
  - e) Assegurar, durante a execução do contrato, o melhor aproveitamento econômico e eficiente de recursos humanos, financeiros e de materiais disponíveis;
  - f) Garantir que as notas fiscais, faturas dos serviços contratados e notas decorrentes de despesas de pronto pagamento, encaminhadas pelo fiscal técnico, sejam por ele atestadas, e manifestar-se no Relatório de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos acerca das circunstâncias de prestação de serviços ou fornecimento, qualidade e quantidade, sem prejuízo de outras circunstâncias pertinentes à execução do contrato;
  - g) Repassar as informações da execução do contrato aos setores da EMSERH envolvidos na fiscalização. Preferencialmente, possuirá conhecimentos técnicos compatíveis com o objeto do contrato e será ligado ao setor solicitante da contratação;
  - h) Comunicar formalmente à Autoridade Máxima (Presidente da EMSERH), através da diretoria à qual estiver subordinado, sobre quaisquer intercorrências capazes de obstar a realização do interesse da EMSERH e/ou das situações que exigirem decisões e providências definitivas;
  - i) Acompanhar a vigência do contrato, inaugurando o processo de prorrogação com a justificativa do setor competente acerca da necessidade desta, quando houver interesse da Contratante, incluindo eventuais reajustes que se fizerem necessários, com antecedência suficiente para o trâmite processual, conforme estabelecido no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Emserh;
  - j) Dar início ao processo de aplicação de penalidades nos casos em que, notificada a empresa Contratada, esta não solucionar o problema dentro dos prazos indicados neste contrato e no instrumento de notificação.
  - k) **Atestar a nota fiscal ou fatura referente à prestação dos serviços ou do fornecimento objeto do contrato, nas ausências e impedimentos do Fiscal Técnico, ou por outro motivo devidamente justificado no processo correspondente;**
  - l) Desempenhar outras atividades visando sempre o bom e fiel cumprimento da execução contratual.
- 13.13. FISCAL TÉCNICO**, a quem competirá:
- a) Acompanhar diretamente a execução do contrato, apontando as faltas cometidas pela Contratada e, se for o caso, promover os registros e ações necessárias à correta prestação do serviço ou entrega do bem. O fiscal técnico também terá, preferencialmente, conhecimento técnico acerca do objeto contratado, caso isso seja necessário ao pleno exercício da fiscalização;

- 
- b) Atestar a nota fiscal ou fatura referente à prestação dos serviços ou do fornecimento objeto do contrato;**
  - c) Elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, a fim de manter um registro histórico do contrato, com o qual também proverá de informações o fiscal administrativo;
  - d) Recusar os serviços que não tenham sido realizados de acordo com as condições ajustadas;
  - e) Relatar formalmente ao fiscal administrativo a falta de atendimento às solicitações por parte da Contratada, bem como o atendimento inadequado, incompleto e/ou retardatário, para que sejam adotadas as providências necessárias à imediata regularização, sob pena de serem aplicadas as sanções e penalidades previstas neste instrumento e na legislação específica;
  - f) Informar ao fiscal administrativo sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços/fornecimento prestados pela Contratada, bem como propor soluções que entender cabíveis para a regularização das faltas e defeitos observados, sempre de acordo com as cláusulas do contrato e em conjunto com o fiscal administrativo do contrato;
  - g) Comunicar, formalmente, ao fiscal administrativo, os motivos que ensejaram possíveis alterações dos prazos de início das etapas de execução, conclusão e de entrega do objeto;
  - h) Conhecer a proposta comercial da Contratada com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço, acompanhada, se for o caso, de planilha de custo e formação de preço, de relação de material ou equipamento;
  - i) Verificar se houve subcontratação.

**13.14.** Além da relação acima, por não ser exaustiva, caberá aos fiscais adotarem todas as providências atinentes aos princípios da Administração Pública, cuja finalidade última será a consecução do interesse público, fazendo cumprir, no que couber, as obrigações da Contratada e da Contratante.

**13.15.** Todos os fiscais terão prerrogativas e atribuições para exercer, como representantes da Contratante, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

**13.16.** A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização da Contratante não eximirá a Contratada da responsabilidade por eventuais vícios da execução dos serviços ou fornecimentos, objeto da contratação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA MATRIZ DE RISCOS**

**14.1.** De acordo com a natureza e as características do objeto do contrato, para o qual é **facultativa** a elaboração de matriz de riscos, tal instrumento não integrará a presente relação contratual.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO**

**15.1** Em demonstração de comprometimento e responsabilidade, as partes declaram conhecer e concordar integralmente com o estabelecido na Lei nº 12.846/2013, que dispõe sobre a



responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, e se comprometem a observar e a fazer observar, inclusive por seus subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual. Sendo assim, na execução do presente Contrato, é vedado à Contratante e ao Contratado e/ou a empregado, preposto e/ou gestor seu:

**15.1.1.** Ao longo da vigência deste ajuste e após, prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada, ou a quem quer que seja;

**15.1.2.** Comprovemente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846/2013;

**15.1.3.** Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente contrato;

**15.1.4.** Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

**15.1.5.** Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente contrato;

**15.1.6.** Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional; e/ou;

**15.1.7.** De qualquer maneira fraudar o presente contrato, assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013 (conforme alterada), do Decreto nº 11.129/2022 (conforme alterado) ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis ("Leis Anticorrupção"), ainda que não relacionadas com o presente contrato;

**15.2.** Constatada administrativamente qualquer prática contrária aos deveres estipulados nesta cláusula, a Parte poderá notificar a outra e exigir que essa Parte tome as medidas corretivas necessárias em um prazo razoável.

**15.3.** Se a parte notificada falhar ao tomar as medidas corretivas necessárias, ou se essas medidas não forem possíveis, poderá invocar defesa, provando que, quando as evidências da violação surgiram, tinha colocado em prática medidas preventivas anticorrupção, capazes de detectar o ato de corrupção e promover uma cultura de integridade na organização.

**15.4.** Se nenhuma medida corretiva for tomada, a parte notificante poderá, a seu critério, independentemente das sanções aplicáveis à conduta, proceder à imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades devidas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA VINCULAÇÃO**

**16.1** O presente instrumento de contrato se vincula integralmente ao instrumento convocatório da licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, bem como ao lance e/ou proposta apresentados pela Contratada, e à(s) ordem(ns) de serviço emitida(s) pela Contratante.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA DESCRIÇÃO DOS PROFISSIONAIS**

##### **17.1. Auxiliar de Serviços Gerais (Servente):**

**a)** Escolaridade mínima correspondente ao Nível Fundamental Completo ou prática

profissional no respectivo posto de trabalho de no mínimo 01 (um) ano ou ainda curso de capacitação na área;

- b)** Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- c)** Comprovar inexistência de antecedentes criminais que desabone a conduta para a função.

**17.2. Encarregado:**

**a)** Escolaridade mínima correspondente ao Nível Médio Completo, com experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano ou ainda curso de capacitação na área;

**b)** Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

Comprovar inexistência de antecedentes criminais que desabone a conduta para a função.

**17.3.** Para todos os terceirizados serão exigidas as seguintes atribuições:

**a)** Apresentar-se na (s) Unidade (s) de Saúde utilizando o uniforme fornecido pela Contratada e crachá de identificação em local visível.

**b)** Cumprir os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço.

**c)** Executar a limpeza e conservação das áreas que lhe forem atribuídas, conforme a técnica e rotinas adotadas pela Instituição, dentro do tempo previsto para aquela determinada tarefa.

**d)** Auxiliar em carga e descarga de material e em mudanças de móveis e equipamentos de uma dependência para outra, quando necessário.

**e)** Checar e manter a organização do Carro Funcional, repondo materiais e soluções rotuladas.

**f)** Fornecer os dados, as informações necessárias para controle e avaliação do serviço executado, definidos pela Contratante.

**g)** Fazer uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva que lhe forem fornecidos.

**h)** Informar ao setor responsável, qualquer problema que venha a interferir na atividade ou na qualidade do serviço de higiene e limpeza, tais como: saboneteiras e toalheiros quebrados, a não retirada de roupa de cama para limpeza terminal; objetos esquecidos; ocorrências, como: vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros, lâmpadas queimadas ou piscando, tomadas e espelhos soltos, fios desencapados, janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.

**i)** Comunicar ao seu superior interferências ou questionamentos de outros profissionais nas rotinas realizadas.

**j)** Utilizar somente produtos químicos padronizados e na concentração recomendada;

**k)** Usar somente produtos que estejam em embalagens rotuladas e dentro do prazo de validade.

**l)** Não misturar produtos, pois pode haver perigo: de inalação, ao meio ambiente, a neutralização e a inativação dos mesmos.

**m)** Utilizar somente soluções de pronto uso, já diluídas e rotuladas, evitando manuseio impróprio e armazenamento por longos períodos.

**n)** Utilizar detergentes para a limpeza, usando os desinfetantes em situações específicas orientadas pelo Núcleo de Infecção Hospitalar, como: presença de matéria orgânica e microrganismos multirresistentes.

**o)** Segregar produtos poluidores como pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e outros, em recipientes próprios pré-determinados no Plano de Gerenciamento de Resíduos da Unidade. • mensurar volume de resíduos, segundo PGRSS.

**p)** Guardar em local adequado e limpo os materiais, utensílios e equipamentos utilizados. •



controlar e evitar extravio de equipamentos e materiais do Serviço de Limpeza.

- q) Zelar pelo patrimônio da área sob sua responsabilidade.
- r) Garantir a qualidade dos serviços prestados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA VISITA TÉCNICA**

**18.1.** Para o efetivo e perfeito conhecimento das condições e peculiaridades das edificações e áreas hospitalares, administrativas e externas, inteirando-se dos graus de dificuldades existentes para o correto e adequado dimensionamento da quantidade de empregados a serem alocados e da especificação dos insumos, materiais e equipamentos necessários para a execução do serviço, a licitante poderá realizar vistoria na (s) Unidade (s) que ocorrerá a prestação de serviço.

**18.2.** O representante designado pela licitante para realizar a vistoria deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade oficial e documento comprovando sua designação, sendo acompanhado por profissional da Unidade Hospitalar designado para esse fim, e assinará o atestado comprobatório da vistoria efetuada, que deverá ser previamente elaborado conforme modelo constante no TR, não podendo a pessoa designada ser representante de outra licitante.

**18.3.** A vistoria deverá ser realizada em horário comercial, devendo o agendamento ser efetuado previamente por e-mail, com o supervisor de limpeza, através do e-mail da supervisão de limpeza: [supervisão.limpeza@emserh.ma.gov.br](mailto:supervisão.limpeza@emserh.ma.gov.br);

**18.3.** O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

**18.4.** A vistoria poderá ser realizada quantas vezes o LICITANTE julgar necessário para a elaboração de sua proposta, mediante agendamento prévio.

**18.5.** A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na nesta contratação, ficando, contudo, as interessadas cientes de que, após apresentação das propostas, não serão admitidas, em hipótese alguma, posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a empresa vencedora do certame cumprir com as obrigações do contrato e assumir os ônus decorrentes.

**18.6.** A apresentação do Termo de Vistoria ou da Declaração de Dispensa de Vistoria será obrigatória na fase de habilitação do certame.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

**19.1.** Este procedimento faz parte das especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da CONTRATANTE e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização / controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais.

**19.2.** A avaliação da empresa CONTRATADA na Prestação de Serviços de Limpeza consiste na análise dos seguintes módulos:

- a) Equipamentos e Produtos;
- b) Pessoal;
- c) Frequência e Inspeção dos Serviços nas Áreas.

**19.3.** Caberá à empresa prestadora de serviços de higienização (CONTRATADA) acompanhar a execução dos serviços, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

- a) Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas, horizontais e verticais (levar em consideração áreas em manutenção predial);
- b) Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias e do Cronograma de Limpezas Terminais;
- c) Avaliação da execução da limpeza hospitalar;
- d) Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido, e sacos para o acondicionamento dos resíduos;
- e) Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete;
- f) Verificação da composição do carro funcional nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente;
- g) Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas;
- h) Verificação dos cestos e sacos de resíduo adequados para cada recipiente, observando a quantidade de resíduo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade;
- i) Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização. O piso deve estar seco e limpo;
- j) Nas áreas com maiores riscos para ocorrência de infecção hospitalar, não deverá haver quebra das barreiras anti-infecciosas durante o processo de higienização do local.

**19.4.** Não obstante ser a empresa prestadora de serviços de higienização CONTRATADA a única e exclusiva Responsável pela execução de todos os serviços, à EMSERH é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, por meio dos prepostos designados, podendo para isso:

- a) Solicitar aos Supervisores/Encarregados da empresa prestadora de serviços de higienização o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
- b) Examinar os Registros profissionais dos funcionários da empresa prestadora de serviços de higienização, visando comprovar o Registro de Função Profissional, bem como o de Escolaridade, exigidos para o exercício da função;
- c) Solicitar à empresa prestadora de serviços de higienização a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, de cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;
- d) Executar, mensalmente, a medição dos serviços efetivamente prestados; consolidar os indicadores e apresentar os resultados à empresa prestadora de serviços de higienização, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que, por motivos imputáveis à empresa, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em Contrato.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO**

**20.1.** A metodologia de avaliação da qualidade dos serviços será executada através dos Fiscais setoriais e administrativos, devidamente designados pela CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

**21.1.** Mensalmente, no último dia de prestação de serviço mensal, a CONTRATANTE realizará



EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

a medição dos serviços contratados, elaborando relatório que servirá de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados.

**21.2.** A avaliação da CONTRATADA na Prestação de Serviços de Limpeza hospitalar se faz por meio da análise dos seguintes módulos: A- Equipamentos e Produtos de Limpeza; B- Uniformidade da equipe; C- Inspeção dos serviços nas áreas.

**21.3.** A avaliação limita-se à atribuição, no formulário de Avaliação de Qualidade dos serviços, dos conceitos de CUMPRIDO INTEGRALMENTE (SIM), CUMPRIDO PARCIALMENTE (PARCIAL – Descrever o descumprimento), NÃO CUMPRIDO (NÃO).

**21.4.** Os critérios para os itens avaliados do módulo A - EQUIPAMENTOS E PRODUTOS DE LIMPEZA, serão conforme tabela abaixo:

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	CONCEITO
<b>A. EQUIPAMENTOS E PRODUTOS DE LIMPEZA</b>	
<b>A.1</b> A empresa CONTRATADA forneceu todos os materiais de limpeza constantes no anexo II, por posto, até o quinto dia útil do mês de prestação do serviço, mantendo o referido material no estoque instalado na unidade.	
<b>A.2</b> A CONTRATADA forneceu os produtos de uso da enfermaria em recipientes adequados e identificados.	
<b>A.3</b> A CONTRATADA manteve todos os <i>dispenser</i> de papel toalha, papel higiênico e álcool abastecidos com os materiais adequados.	
<b>A.4</b> A CONTRATADA manteve sempre exposto em local visível na unidade fichas de informações de segurança dos produtos químicos – FISPQ de todos os produtos químicos utilizados na execução dos serviços, bem como lista contendo todos os materiais e equipamentos disponíveis na unidade para consulta pelos responsáveis pela fiscalização.	

**21.5.** Os critérios e pontuações para os itens avaliados módulo B- UNIFORMIDADE DA EQUIPE, serão conforme tabela abaixo:

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	CONCEITO
<b>B – UNIFORMIDADE DA EQUIPE</b>	
<b>B.1.</b> A CONTRATADA manteve durante todo o período do serviço a integralidade dos postos, realizando a substituição dos funcionários faltosos, de férias ou de licença, por outros devidamente treinados e capacitados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do início da ausência.	
<b>B.2</b> A CONTRATADA disponibilizou mensalmente a lista dos funcionários que prestarão os serviços na unidade.	
<b>B.3.</b> Os terceirizados da CONTRATADA portaram-se sempre de forma respeitosa com os profissionais da unidade e terceiros, mantendo conduta adequada.	
<b>B.4</b> Os terceirizados da CONTRATADA prestaram serviços sempre uniformizados, apresentando se sempre	

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

com uniformes limpos, portando identificação funcionária-crachá e com os cabelos presos e com gorros.	
<b>B.5</b> A CONTRATADA forneceu todos os EPI'S necessários para a execução contratual, tendo os terceirizados executado os trabalhos sempre com uso de botas e luvas e fazendo uso de óculos de proteção, protetor auricular, protetor solar, viseira, dentre outros, quando a execução do serviço exigir proteção específica.	

**21.6.** Os critérios e pontuações para os itens avaliados módulo C- AVALIAÇÃO DAS ÁREAS, serão conforme tabela abaixo:

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	CONCEITO
<b>C - AVALIAÇÃO DAS ÁREAS</b>	
<b>C.1</b> A CONTRATADA realizou a limpeza de todos os equipamentos telefônicos, deixando-os limpos, sem poeira, gordura.	
<b>C.2</b> A CONTRATADA realizou a limpeza dos bebedouros mantendo o sempre limpo, com a bandeja limpa sem presença de sujeiras ou manchas.	
<b>C.3</b> A CONTRATADA realizou a limpeza dos abrigos de resíduos comum e infectante sempre após cada coleta de lixo, mantendo-os abrigos limpos e higienizados, e frequência descrita no Anexo I.	
<b>C.4</b> A CONTRATADA realizou a limpeza de todos os vasos sanitários, mantendo os sempre limpos, sem sujeiras, manchas ou odor.	
<b>C.5</b> A CONTRATADA realizou a limpeza de todas as pias, expurgos e cubas sanitárias mantendo-as sempre limpas, sem manchas de sujeira ou resquícios de produtos de limpeza ou outros, sem crostas nos ralos e grelhas.	
<b>C.6</b> A CONTRATADA realizou a limpeza de todos os acessórios sanitários, espelhos, toalheiros, saboneteiras, dispenser de sabonete, porta papel higiênico, mantendo-os sem sujeira.	
<b>C.7</b> A CONTRATADA realizou a limpeza de todos os móveis da unidade, mantendo os sempre limpos, sem sujeira, poeira ou manchas.	
<b>C.8</b> CONTRATADA realizou a limpeza de todas as paredes da unidade, mantendo as paredes sempre limpas, sem poeira, sem resquícios de materiais ou produto, sem manchas de secreção, principalmente nas áreas mais baixas.	
<b>C.9</b> A CONTRATADA realizou a limpeza de todas as janelas, mantendo-as sempre limpas, sem poeira ou qualquer outro tipo de sujeira.	
<b>C.10</b> A CONTRATADA realizou a limpeza rigorosamente	





EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

dos pisos e escadas (se houver), mantendo-os sempre limpos, sem poeira, manchas e sem umidade,		
<b>C.11</b> A CONTRATADA realizou o processo de limpeza dos pisos e escadas (se houver), encerando-os com cera acrílica conforme cronograma de limpeza apresentado e rotinas estabelecidas do anexo I do contrato.		
<b>C.12</b> A CONTRATADA realizou a limpeza de todas as portas, batentes e maçanetas mantendo-as sempre limpas, sem manchas e poeira.		
<b>C.13</b> A CONTRATADA manteve sempre todas as áreas com cesto de lixo e/ou containers suficientes para atendimento da demanda, estando os cestos de lixo sempre limpos, secos e identificados conforme tipo de resíduo, com os sacos de lixo sempre na cor adequada ao tipo de resíduo coletado.		
<b>C.14</b> A CONTRATADA realizou as trocas dos sacos de lixo necessárias, não permitindo que estes ficassem com lixo acima de 2/3 de sua capacidade ou transbordassem lixo nos setores, transportando os lixos de forma adequada e armazenando-os nos locais específicos para cada tipo de resíduo.		
<b>C.15</b> A CONTRATADA realizou a limpeza de todos os tapetes, mantendo os sempre limpos e sem sujidades sólidas.		
<b>C.16</b> A CONTRATADA realizou a limpeza do teto da unidade, mantendo-o sempre limpo, sem presença de manchas, resíduos ou poeira.		
<b>C.17</b> A CONTRATADA realizou a limpeza de todos os vidros, mantendo os sempre limpos e sem manchas.		
<b>C.18</b> A CONTRATADA tem realizado a limpeza terminal sempre após alta hospitalar, transferências, óbitos (desocupação do local) ou nas internações de longa duração, bem como tem cumprido rigorosamente a frequência determinada contratualmente para limpeza terminal programada, sendo: Áreas críticas: Semanal (data, horário, dia da semana preestabelecido), podendo ocorrer, em alguns casos, em até 15 (quinze) dias. Áreas não críticas: Mensal (data, horário, dia da semana preestabelecido). Áreas semicríticas: Quinzenal (data, horário, dia da semana preestabelecido), podendo ocorrer, em alguns casos, em até 30 (trinta) dias.		
<b>C.19</b> A CONTRATADA tem realizado a limpeza de leitos de ambulância de acordo com a classificação e frequência mínima descritas no anexo I.		
<b>C.20</b> A CONTRATADA tem realizado a limpeza das cortinas de biombo, conforme frequência descrita no Anexo I.		

**21.7.** Ao final da avaliação serão mensurados os resultados e elaborado gráfico com os

resultados obtidos, conforme metodologia abaixo:

**21.7.1.** A totalidade dos 29 (vinte e nove) critérios será correspondente a 100% (cem por cento);

**21.7.2.** O conceito atribuído a cada critério será contabilizado com pontuação igual a 1 (um);

**21.7.3.** Dessa forma, o somatório dos critérios de cada conceito equivale ao percentual proporcional a totalidade dos critérios.

**21.8.** Após finalizada a mensuração dos resultados, será elaborado pelo setor demandante da CONTRATANTE, gráfico com os resultados obtidos, que em sequência será encaminhado à CONTRATADA, à Gerencia de Gestão de Contratos e à Diretoria Administrativa para acompanhamento da qualificação do fornecedor.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO TREINAMENTO**

**21.1.** Todos os trabalhadores alocados nas Unidades/Setores (100%) deverão ser capacitados, conforme a seguir:

**a)** Treinamento sobre as “condições gerais do contrato”, a todos os trabalhadores alocados nas unidades/setores, a fim de melhor habilitá-los para o desempenho das tarefas;

**b)** Treinamento técnico e específico”, **antes de iniciar as atividades**, a todos os trabalhadores, encarregados, supervisor e preposto, alocados nas unidades/setores que possuem áreas críticas, semicríticas e não críticas, treinamento teórico-prático específico para que adquiram conhecimentos fundamentais sobre: riscos biológicos; precauções e biossegurança, utilização correta de EPI; microbiologia; limpeza e desinfecção; limpeza e desinfecção em ambientes de isolamento; utilização, diluição e validade de materiais químicos; abastecimento dos insumos de higiene pessoal; recolhimento de roupa suja e disposição nos abrigos intermediários; resíduos infectante ou biológico, químico, radioativo e comum; técnicas de limpeza e desinfecção hospitalar, podendo à CONTRATANTE participar ou opinar sobre o seu planejamento. Deve ser ressaltada ainda, em todos os treinamentos, a importância do zelo para com o patrimônio público;

**c)** Treinamento na Resolução RDC 222/2018 para coleta de resíduos;

**d)** Treinamentos e reciclagens periódicas contemplando as orientações sobre o Gerenciamento de Resíduos na instituição e Programa de Qualidade a fim de capacitar/reciclar os trabalhadores para o desempenho das tarefas que lhe são afetas; f) Treinamentos práticos e reciclagens periódicas nos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) vigentes, especificamente nas áreas de atuação de cada profissional;

**e)** Treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza no hospital, conforme disposições contidas na NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

**21.2.** Todos os treinamentos devem ser pactuados com o responsável pela fiscalização técnica do contrato e as comprovações enviadas à CONTRATANTE.

**21.3.** A CONTRATANTE reservar-se-á o direito de informar temas relevantes a serem abordados, bem como solicitar novas capacitações que se fizerem necessárias durante a vigência do contrato e participar, como ouvinte, dos eventos de treinamento.

**21.4.** Será exigida da CONTRATADA comprovação de capacitação e treinamento de todos os trabalhadores contratados para limpeza.

**21.5.** O treinamento deverá ser contínuo, com fornecimento de material de apoio aos colaboradores para acompanhamento dos conteúdos.

**21.6.** Todas as ações de capacitação devem ser registradas através de listas de presença.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

**22.1.** Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, deverão



ser adotadas as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber.

**22.2.** Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.

**22.3.** Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada.

**22.4.** Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

**22.5.** As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da CONTRATADA, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401, 04 de novembro de 2008;

**22.6.** Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, em estabelecimentos que as comercializam ou na rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, conforme disposto na legislação vigente;

**22.7.** Conferir o tratamento previsto no item anterior a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

**22.8.** Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados a sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como, a redução da destinação de resíduos sólidos de acordo com a legislação;

**22.9.** Otimizar a utilização dos sacos de lixo, de cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos de acordo com a legislação.

**22.10.** A CONTRATADA terá que capacitar todo seu pessoal quanto ao uso racional da água.

**22.11.** A CONTRATADA deverá adotar medidas para evitar o desperdício da água potável e tratada em todas as fases do serviço contratado, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos).

**22.12.** Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;

**22.13.** Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, comunicando a CONTRATANTE sobre vazamentos nas torneiras ou nos sifões dos lavatórios e chuveiros;

**22.14.** Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;

**22.15.** A CONTRATADA deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;

**22.16.** Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

- 22.17.** Sugerir, ao CONTRATANTE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, etc;
- 22.18.** Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
- 22.19.** Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em enceradeiras, etc.;
- 22.20.** Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- 22.21.** Repassar a seus empregados todas as orientações, referentes à redução do consumo de energia, fornecidas pela CONTRATANTE;
- 22.22.** Para os equipamentos utilizados que gerem ruído no seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db-A, conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição;
- 22.23.** A CONTRATADA deve dar preferência ao uso de tecnologias adequadas e conhecidas com o objetivo de reduzir os níveis de ruído.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA INSALUBRIDADE**

**23.1.** O percentual de insalubridade a ser adotado será avaliado pelos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho da EMSERH, e sua incidência será nos termos da Convenção Coletiva de Trabalho – CCT vigente que abranja a categoria e o local de prestação dos serviços, sendo eles conforme tabela a seguir:

PERCENTUAL DE INSALUBRIDADE		
UNIDADE	ASG	ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS
Hospital Geral de Timbiras	40%	0%

**23.2.** Após a contratação, caso seja constatada a alteração do grau de insalubridade a que estão submetidos os terceirizados, seja em decorrência de Laudo de Insalubridade, devidamente elaborado por profissional habilitado ou mudança através de acordo, convenção coletiva ou outra legislação vigente, a CONTRATADA só poderá alterar o percentual para pagamento após solicitação de alteração de percentual, precedida de análise do setor de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho desta Emserh e devida formalização da alteração através de Termo de Apostilamento.

**23.3.** O percentual de insalubridade deverá sempre está em conformidade com as normas vigentes em especial o artigo 189 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho -CLT, NR 15, INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEGGG /ME Nº 15, DE 16 DE MARÇO DE 2022, e outras pertinentes a espécie.

**23.4.** Não será admitido o pagamento de insalubridade pela CONTRATADA aos terceirizados em percentual inferior ao constante em contrato e seus devidos apostilamentos e termos aditivos, restando caracterizada nesta hipótese o descumprimento contratual passível de



aplicação de penalidades e/ou rescisão contratual.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DAS COMUNICAÇÕES**

**24.1** Qualquer comunicação entre as partes a respeito do presente contrato, só produzirá efeitos legais se processada por escrito, mediante protocolo ou outro meio de registro que comprove a sua efetivação, não sendo consideradas comunicações verbais.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DA CONSULTA AO CADASTRO ESTADUAL DE INADIMPLENTES - CEI**

**25.1.** Os pagamentos referentes a este contrato e aos seus eventuais aditamentos/alterações, a serem feitos em favor da Contratada, ficam condicionados à inexistência de registro da Contratada junto ao **Cadastro Estadual de Inadimplentes do Estado do Maranhão – CEI**, consoante determina o art. 6º, da Lei Estadual nº 6.690, datada de 11 de julho de 1996.

**25.2.** Constatada a existência de registro da Contratada no CEI, a EMSERH (Contratante) não realizará os atos previstos na Cláusula de Pagamento, por força do disposto no art. 7º, da Lei Estadual nº 6.690, de 11 de julho de 1996.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS**

**26.1** Os casos omissos serão decididos segundo as disposições contidas na Lei nº 13.303/2016, no disposto no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH, no Código de Conduta e Integridade da EMSERH, nos princípios de direito administrativo, bem como nos preceitos de direito privado e demais legislação pertinente à matéria.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO**

**27.1** A Contratante providenciará a publicação de forma resumida deste contrato na Imprensa Oficial, em obediência ao disposto no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA – DO FORO**

**28.2** As partes contratantes elegem o foro de São Luís, Maranhão, como único competente para dirimir as questões que porventura surgirem na execução do presente Contrato, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA – DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

**29.1.** Considerando a grande demanda e peculiaridade da (s) Unidade (s), bem como após visita técnica, culminou a necessidade de **quantificar os postos** de serviço na (s) Unidade (s) conforme **(Anexo V)**. Dessa forma, o processo deve ser realizado por postos e não por metro quadrado, tendo em vista que a produtividade sugerida na Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017 não atende às necessidades específicas da (s) unidade (s).

**29.2.** Excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da CONTRATADA por postos de trabalho, devendo ser definido o método de cálculo para quantidades e tipos de postos necessários à contratação.

**29.3.** Na adoção da unidade de medida por postos de trabalho ou horas de serviço, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS**

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

**30.1** As condições estabelecidas no edital ou no instrumento que dispensou a licitação farão parte deste contrato, independentemente de estarem aqui transcritas;

**30.2.** E, por assim estarem justas e contratadas as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato em 1 (uma) via, perante a presença de 2 (duas) testemunhas, abaixo assinadas.

São Luís (MA), 14 de outubro de 2024.

PAULO EDUARDO PACHECO G. RONCHI  
Dir. Executivo de Planejamento, Governança e Inovação  
P. Portaria n.º 428/2022 - GAB EMSERH  
(Alterada pela Portaria n.º 221/2024 - GAB EMSERH)  
Mat.: 12462

MARCELLO APOLONIO DUAILIBE  
BARROS

Presidente | EMSERH  
Matrícula nº 11.748

LETICIA HELENA DO VALE  
Assinado de forma digital por  
LETICIA HELENA DO VALE  
FACANHA:02647050333  
Dados: 2024.10.14 14:58:38 -03'00'

LETÍCIA HELENA DO VALE  
FAÇANHA

Diretora Administrativa | EMSERH  
Matrícula nº 7.313

MAURICIO OLIVEIRA  
ALCANTARA  
Assinado de forma digital por  
MAURICIO OLIVEIRA ALCANTARA  
RAPOSO:05299742312  
Dados: 2024.10.14 14:34:02  
-03'00'

MAURÍCIO OLIVEIRA ALCÂNTARA  
RAPOSO

Responsável pela Contratada

**TESTEMUNHAS:**

Nome: Rodrigo de Castro Veiga Boleta  
CPF: Rodrigo de Castro Veiga Boleta  
Analista de Contratos  
Mat. 14045/EMSERH

Nome: JOZYANY R. TORRES  
CPF: 9165.343.113-72  
Matrícula nº 7.319/EMSERH



**ANEXO I – DOS PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA A SEREM ADOTADOS**

1. **A CONTRATADA deverá adotar os seguintes procedimentos:**
- Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
  - Utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequadamente;
  - Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;
  - A varredura deve ser realizada utilizando MOP. A varredura seca com vassouras é proibida, pois levanta poeira e microrganismos que estão depositados no piso;
  - Lavar os utensílios utilizados na prestação dos serviços (mops, panos de limpeza, escovas, esfregões, etc.) nas salas de utilidades indicadas pela Administração da Unidade, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados;
  - Utilizar, durante a coleta e transporte de resíduo interno, carrinho próprio para resíduo, identificado, fechado com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emenda na estrutura e identificados com o símbolo correspondente ao risco do resíduo nele contido. O carrinho deve ser provido de rodas revestidas de material que reduza o ruído.
  - Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;
  - Utilizar carrinho funcional durante as atividades para suporte e deslocamento de materiais de limpeza, de modo a zelar pela higiene e assepsia de cada ambiente, conforme suas necessidades e especificidades;
  - Realizar a coleta do lixo no mínimo 03 (três) vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 (dois terços) do volume total. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;
  - Realizar o Tratamento dos pisos (Preparação, Acabamento – Selamento das porosidades – Impermeabilização – Polimento, Manutenção), nas áreas recomendadas, usando produtos antiderrapantes indicados para a área hospitalar, podendo ter intervalos de 30, 60 a 90 dias ou de acordo com a necessidade da área;
  - Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme ABNT NBR ISSO 9001, ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação do Gestor do Contrato;
  - Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e laudos específicos;
  - Usar técnica de 02 (dois) baldes, sendo uma com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
  - Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
  - Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospitalar antes dos procedimentos de limpeza;
  - Cumprir o princípio da assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, obedecendo ao sentido correto para limpeza, da seguinte forma, em sentido unidirecional: teto, paredes de cima para baixo e piso iniciando dos cantos mais distantes da porta;
  - Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas críticas, semicríticas e não críticas;
2. **Os tipos de limpezas a serem realizadas em cada Unidade são:**
- 2.1. **Limpezas Concorrentes** – É o procedimento de limpeza realizado, diariamente, em toda a unidade com a finalidade de limpar e organizar o ambiente, repor os materiais de consumo diário (por exemplo, sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha e outros) e

recolher os resíduos, de acordo com a sua classificação de área. Ainda, durante a realização da limpeza concorrente é possível a detecção de materiais e equipamentos que não estejam funcionando. Nesse procedimento, estão incluídas a limpeza de todas as superfícies horizontais, de mobiliários e equipamentos, portas e maçanetas, parapeitos de janelas, e a limpeza do piso e instalações sanitárias.

#### **2.1.1. Frequência de Limpeza Concorrente:**

##### **CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS E A FREQUÊNCIA MÍNIMA:**

- **Áreas críticas:** 3x por dia; data e horários preestabelecidos e sempre que necessário.
- **Áreas não críticas:** 1x por dia; data e horários preestabelecidos e sempre que necessário.
- **Áreas semicríticas:** 2x por dia; data e horários preestabelecidos e sempre que necessário.
- **Áreas comuns:** 1x por dia; data e horários preestabelecidos e sempre que necessário.
- **Áreas externas:** 2x por dia; data e horários preestabelecidos e sempre que necessário.

**2.2. Limpeza Terminais** – Trata-se de uma limpeza mais completa, incluindo todas as superfícies horizontais e verticais, internas e externas. É realizada na unidade do paciente após alta hospitalar, transferências, óbitos (desocupação do local) ou nas internações de longa duração (programada). As programadas devem ser realizadas no período máximo de 15 dias quando em áreas críticas. Em áreas semicríticas e não críticas o período máximo é de 30 dias. É importante que o formulário para confirmação da conclusão da limpeza terminal seja preenchido por parte da chefia do setor. Esse formulário auxilia também na programação do terminal, sinalizando impedimento para realização ou conclusão.

O procedimento inclui a limpeza de paredes, pisos, teto, painel de gases, equipamentos, todos os mobiliários como camas, colchões, macas, mesas de cabeceira, mesas de refeição, armários, bancadas, janelas, vidros, portas, peitoris, luminárias, filtros e grades de ar condicionado. Nesse tipo de limpeza devem-se utilizar máquinas de lavar piso (realizando-se movimentos “oito deitado” e unidirecional), cabo regulável com esponjas sintéticas com duas faces para parede e os kits de limpeza de vidros e de teto. As paredes devem ser limpas de cima para baixo e o teto deve ser limpo em sentido unidirecional. O uso de desinfetantes deverá ser restrito a superfícies que contenham matéria orgânica. Ainda, poderá ser utilizado na desinfecção de áreas de isolamento de contato. Em caso de surtos, recomenda-se o uso de desinfetantes em toda a extensão da superfície da área onde está ocorrendo o surto na unidade do paciente. É importante o estabelecimento de um cronograma com a definição da periodicidade da limpeza terminal com data, dia da semana e horários, conforme a criticidade das áreas, não se limitando aos quartos ou salas cirúrgicas.

**3. A limpeza terminal de postos de enfermagem, expurgos, depósito de material de limpeza (DML) e sala de utilidades devem ser programadas considerando horários de menor fluxo ou que não prejudique a dinâmica do setor ou a qualidade da limpeza. Essa programação (cronograma) deve ser confirmada por meio da assinatura do chefe A CONTRATADA deverá adotar os seguintes procedimentos:**

- Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequadamente;
- Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;
- A varredura deve ser realizada utilizando MOP. A varredura seca com vassouras é proibida, pois levanta poeira e microrganismos que estão depositados no piso;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação dos serviços (mops, panos de limpeza, escovas, esfregões, etc.) nas salas de utilidades indicadas pela Administração da Unidade, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados;
- Utilizar, durante a coleta e transporte de resíduo interno, carrinho próprio para resíduo,



identificado, fechado com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emenda na estrutura e identificados com o símbolo correspondente ao risco do resíduo nele contido. O carrinho deve ser provido de rodas revestidas de material que reduza o ruído.

- Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;
- Utilizar carrinho funcional durante as atividades para suporte e deslocamento de materiais de limpeza, de modo a zelar pela higiene e assepsia de cada ambiente, conforme suas necessidades e especificidades;
- Realizar a coleta do lixo no mínimo 03 (três) vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 (dois terços) do volume total. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;
- Realizar o Tratamento dos pisos (Preparação, Acabamento – Selamento das porosidades – Impermeabilização – Polimento, Manutenção), nas áreas recomendadas, usando produtos antiderrapantes indicados para a área hospitalar, podendo ter intervalos de 30, 60 a 90 dias ou de acordo com a necessidade da área;
- Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme ABNT NBR ISSO 9001, ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação do Gestor do Contrato;
- Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e laudos específicos;
- Usar técnica de 02 (dois) baldes, sendo uma com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospitalar antes dos procedimentos de limpeza;
- Cumprir o princípio da assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, obedecendo ao sentido correto para limpeza, da seguinte forma, em sentido unidirecional: teto, paredes de cima para baixo e piso iniciando dos cantos mais distantes da porta;
- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas críticas, semicríticas e não críticas;

#### **4. Os tipos de limpezas a serem realizadas em cada Unidade são:**

**4.1. Limpezas Concorrentes** – É o procedimento de limpeza realizado, diariamente, em toda a unidade com a finalidade de limpar e organizar o ambiente, repor os materiais de consumo diário (por exemplo, sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha e outros) e recolher os resíduos, de acordo com a sua classificação de área. Ainda, durante a realização da limpeza concorrente é possível a detecção de materiais e equipamentos que não estejam funcionando. Nesse procedimento, estão incluídas a limpeza de todas as superfícies horizontais, de mobiliários e equipamentos, portas e maçanetas, parapeitos de janelas, e a limpeza do piso e instalações sanitárias.

##### **4.1.1. Frequência de Limpeza Concorrente:**

#### **CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS E A FREQUÊNCIA MÍNIMA:**

- **Áreas críticas:** 3x por dia; data e horários preestabelecidos e sempre que necessário.
- **Áreas não críticas:** 1x por dia; data e horários preestabelecidos e sempre que necessário.
- **Áreas semicríticas:** 2x por dia; data e horários preestabelecidos e sempre que necessário.
- **Áreas comuns:** 1x por dia; data e horários preestabelecidos e sempre que necessário.

- **Áreas externas:** 2x por dia; data e horários preestabelecidos e sempre que necessário.

**4.2. Limpeza Terminais** – Trata-se de uma limpeza mais completa, incluindo todas as superfícies horizontais e verticais, internas e externas. É realizada na unidade do paciente após alta hospitalar, transferências, óbitos (desocupação do local) ou nas internações de longa duração (programada). As programadas devem ser realizadas no período máximo de 15 dias quando em áreas críticas. Em áreas semicríticas e não críticas o período máximo é de 30 dias. É importante que o formulário para confirmação da conclusão da limpeza terminal seja preenchido por parte da chefia do setor. Esse formulário auxilia também na programação do terminal, sinalizando impedimento para realização ou conclusão.

O procedimento inclui a limpeza de paredes, pisos, teto, painel de gases, equipamentos, todos os mobiliários como camas, colchões, macas, mesas de cabeceira, mesas de refeição, armários, bancadas, janelas, vidros, portas, peitoris, luminárias, filtros e grades de ar condicionado. Nesse tipo de limpeza devem-se utilizar máquinas de lavar piso (realizando-se movimentos “oito deitado” e unidirecional), cabo regulável com esponjas sintéticas com duas faces para parede e os kits de limpeza de vidros e de teto. As paredes devem ser limpas de cima para baixo e o teto deve ser limpo em sentido unidirecional. O uso de desinfetantes deverá ser restrito a superfícies que contenham matéria orgânica. Ainda, poderá ser utilizado na desinfecção de áreas de isolamento de contato. Em caso de surtos, recomenda-se o uso de desinfetantes em toda a extensão da superfície da área onde está ocorrendo o surto na unidade do paciente. É importante o estabelecimento de um cronograma com a definição da periodicidade da limpeza terminal com data, dia da semana e horários, conforme a criticidade das áreas, não se limitando aos quartos ou salas cirúrgicas.

A limpeza terminal de postos de enfermagem, expurgos, depósito de material de limpeza (DML) e sala de utilidades devem ser programadas considerando horários de menor fluxo ou que não prejudique a dinâmica do setor ou a qualidade da limpeza. Essa programação (cronograma) deve ser confirmada por meio da assinatura do chefe do setor e do responsável pela equipe de limpeza e desinfecção de superfícies.

Frequência de Limpeza Terminal Programada.

Classificação das áreas e a frequência mínima:

• **Áreas críticas:** Semanal (data, horário, dia da semana preestabelecido), podendo ocorrer, em alguns casos, em até 15 (quinze) dias.

• **Áreas não críticas:** Mensal (data, horário, dia da semana preestabelecido).

• **Áreas semicríticas:** Quinzenal (data, horário, dia da semana preestabelecido), podendo ocorrer, em alguns casos, em até 30 (trinta) dias.

## **5. Como deve ser realizada a limpeza e desinfecção de superfícies:**

### **5.1. Unidade do paciente:**

**Cama (colchão, pés e cabeceira), mesa, suporte de soro, lixeira, escada, biombos, braçadeira colchão e cabeceira:** Realizar a limpeza e/ou desinfecção com água e detergente. Friccionar com desinfetante, após alta do paciente. Recomenda-se a utilização de cores diferentes de luvas para a realização da limpeza de pisos e mobiliários.

**Paredes:** Realizar a limpeza e/ou desinfecção com água e detergente. Utilizar movimento unidirecional (de cima para baixo).

**Lixeiras:** Realizar a limpeza e/ou desinfecção com água e detergente.

**Escada:** Realizar a limpeza e/ou desinfecção com água e detergente.

**Teto:** Utilizar o pano úmido para retirada de pó.

**Piso:** Limpeza e/ou Desinfecção



**Diariamente** - varredura úmida, ensaboar, enxaguar e secar (sempre iniciando pelos cantos e conduzindo de forma que não atrapalhe o trânsito).

**Semanalmente** - lavar com máquina utilizando-se sabão ou detergente. Encerar com cera acrílica, conforme necessidade.

**Notas:** Na presença de matéria orgânica, retirar o excesso com papel toalha ou com auxílio de rodo e pá; realizar a limpeza e proceder à técnica de desinfecção. Máscara e óculos de proteção devem ser utilizados.

**Janelas, vidraças, portas e luminárias:** Limpeza e/ou Desinfecção - Realizar a limpeza com água e detergente;

**Telefone:** Limpeza e/ou Desinfecção - Na presença de sujidade, limpar com pano úmido em detergente neutro e secar. Friccionar com desinfetante.

**Saboneteira:** Limpeza e/ou Desinfecção Interior e exterior - Realizar a limpeza com água e detergente. Friccionar com desinfetante. Trocar refil sempre que necessário.

**Papeleiras:** Limpeza e/ou Desinfecção - Realizar a limpeza com água e detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com desinfetante. Abastecer sempre que necessário.

**Bancadas e prateleiras:** Limpeza e/ou Desinfecção - Realizar a limpeza com água e detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com desinfetante.

**Expurgo:** Limpeza e/ou Desinfecção - Lavar no final do expediente com água e detergente; enxaguar, secar e finalizar com solução desinfetante. Manter organizado.

**Armários e escaninhos:** Limpeza e/ou Desinfecção - Realizar a limpeza das partes interna e externa com água e detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com desinfetante.

**Geladeiras:** Realizar a limpeza das partes interna e externa com água e detergente. Secar bem com pano limpo.

**Berço acrílico e berço fixo:** (utilizar a técnica de limpeza e/ou desinfecção) realizar a limpeza com água e detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com desinfetante.

**Incubadora:** Limpeza e/ou Desinfecção - Realizar a limpeza com água e detergente. Enxaguar e secar. Friccionar parte metálica e o revestimento do colchão com desinfetante definido.

**Notas:** Outras ações deverão ser realizadas pela enfermagem.

**Proteção bate maca:** Realizar a limpeza com água e detergente. Enxaguar e secar.

**Lavatórios/pias:** Limpeza Lavar com água e detergente. Enxaguar e secar.

**Contêiner:** Limpeza e/ou Desinfecção - Levar o contêiner para uma área externa própria para lavagem de contêiner. Lavar interna e externamente com água e detergente. Enxaguar e realizar desinfecção.

**Abrigo de lixo:** Limpeza e/ou Desinfecção - Lavar interna e externamente com água e detergente. Enxaguar e realizar desinfecção.

**Mesa cirúrgica:** (utilizar a técnica de limpeza e/ou desinfecção) - Retirar excesso de secreções com papel toalha ou pano velho. Acondicionar no lixo conforme PGRSS. Realizar a limpeza com água detergente. Enxaguar e secar. Friccionar parte metálica e o colchão com desinfetante.

**Bebedouros:** Limpeza e/ou Desinfecção - Realizar a limpeza com água e detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com desinfetante.

## 5.2. Limpeza de banheiros e vestiários:

• **Paredes, box e azulejos:** Limpeza e/ou Desinfecção - Lavar com água e detergente, utilizando movimentos unidirecionais, de cima para baixo. Enxaguar e realizar desinfecção. Se necessário, utilizar escova para remover crostas dos rejuntas.

• **Portas e Portais:** Limpar com água e detergente, utilizando movimentos unidirecionais, de cima para baixo. Evitar a utilização de produtos abrasivos.

- **Piso:** Limpeza e/ou Desinfecção - Lavar com água e detergente, enxaguar e secar. Notas: Na presença de matéria orgânica, retirar o excesso com papel toalha ou com auxílio de rodo e pá; realizar a limpeza e proceder à técnica de desinfecção. Máscara e óculos de proteção devem ser utilizados.
- **Limpeza de Espelhos:** Limpar com pano úmido ou limpa-vidros e secar.
- **Armários e escaninhos:** Limpeza e/ou Desinfecção - Realizar a limpeza das partes interna e externa com água e detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com desinfetante.
- **Louças sanitárias e descarga:** Limpeza e/ou Desinfecção Vaso sanitário: tampar, acionar a descarga. Lavar com água e detergente, com auxílio de escovinha. Enxaguar e realizar desinfecção. Descarga: lavar com água e detergente. Enxaguar e realizar desinfecção.
- **Lavatórios/pias e torneiras:** Limpeza e/ou Desinfecção - Lavar com água e detergente. Enxaguar e secar.

### 5.3. Limpeza das áreas externas:

**Portões de ferro e grades:** Limpeza - Limpar com pano úmido. Lavar com água e detergente.

**Ralos e calhas:** Limpeza - Retirar todos os detritos existentes. Lavar com água e detergente, utilizando equipamento de proteção individual - EPI apropriado.

**Pisos:** Limpeza - Varrer com vassoura de piaçava. Lavagem por processo mecânico. Ensaboar e enxaguar, utilizar placas de sinalização. Limpar com pano úmido e secar: extintores e caixas de incêndio.

**Áreas Externas/Pátios/Pisos/Calçadas:** Limpeza – varrer as áreas pavimentadas e áreas externas. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para os locais indicados pela Administração.

**Áreas verdes:** Limpeza- proceder com a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

**Vidros Externos (com e sem exposição à situação de risco):** Limpeza – limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de Segurança do Trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

**Limpeza de leitos de ambulância:** Deve ser realizada de acordo com a classificação e frequência mínima.

### 6. Frequência de Execução de limpeza nas áreas de cada Unidade:

#### • **ÁREAS INTERNAS:**

#### 6.1. **DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

- 6.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.
- 6.1.2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- 6.1.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 6.1.4. Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 6.1.5. Passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 6.1.6. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 6.1.7. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 6.1.8. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 6.1.9. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 6.1.10. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme



Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

**6.1.11.** Limpar os corrimãos;

**6.1.12.** Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

**6.1.13.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**6.2. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

**6.2.1.** Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante de uso hospitalar desinfetante; com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;

**6.2.2.** Limpar com saneantes de uso hospitalar os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;

**6.2.3.** Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

**6.3. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

**6.3.1.** Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

**6.3.2.** Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

**6.3.3.** Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

**6.3.4.** Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

**6.3.5.** Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

**6.3.6.** Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

**6.3.7.** Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

**6.3.8.** Passar pano úmido com saneantes de uso hospitalar nos telefones;

**6.3.9.** Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

**6.3.10.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**6.4. SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

**6.4.1.** Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

**6.4.2.** Realizar a limpeza dos abrigos de lixo, duas vezes por semana, ou sempre após cada coleta.

**6.4.3.** Limpar as cortinas de biombo, com equipamentos e materiais adequados.

**6.5. MENSALMENTE, UMA VEZ:**

**6.5.1.** Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

**6.5.2.** Limpar forros, paredes e rodapés;

**6.5.3.** Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

**6.5.4.** Limpar persianas com produtos adequados;

**6.5.5.** Remover manchas de paredes;

**6.5.6.** Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

**6.5.7.** Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

**6.6. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

**6.6.1.** Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

**6.6.2.** Limpar calhas e luminárias;

• **ESQUADRIAS EXTERNAS:**

**4.1 QUINZENALMENTE, UMA VEZ:**

4.1.1 Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos anti-embaçantes.

**4.2 SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:**

4.2.1 Limpar fachadas envidraçadas (face externa, com e sem exposição de risco), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando produtos anti-embaçantes.

• **ÁREAS EXTERNAS:**

**5.1 DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

5.1.1 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

5.1.2 Varrer as áreas pavimentadas externas com vassourão, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

5.1.3 Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente.

5.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**5.2 DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

5.2.1 Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

5.2.2 Varredura e/ou lavagem de pátios internos e externos, calçadas, entradas e saídas da unidade.

**5.3 SEMANALMENTE, UMA VEZ:**

5.3.1 Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

5.3.2 Lavar com detergente, encerar e lustrear os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

5.3.3 Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

5.3.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**5.4 MENSALMENTE, UMA VEZ:**

5.4.1 Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

5.1.1 Efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;

5.1.2 Os serviços de paisagismo com jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta Instrução Normativa, devendo receber tratamento diferenciado.

**6. DO TRATAMENTO DE PISOS**

6.1. O tratamento de pisos frios (vinílicos e pedras) inclui impermeabilização de todo o piso e pedra (granilite) de acordo com o cronograma previamente estabelecido com a equipe de fiscalização, compreendendo:

Remoção do tratamento anterior

Aplicação de base seladora

Aplicação de impermeabilizante

a) A remoção e o tratamento de piso deve ser realizada com frequência mínima semestral ou de acordo com a necessidade da área.

b) A manutenção do tratamento de piso é feita com aplicação de impermeabilizantes após



EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

lavagem prévia com máquina.

- c) A manutenção do tratamento de piso deve ser realizada com frequência mínima mensal ou de acordo com a necessidade da área.

**7. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DE USO HOSPITALAR:**

São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

7.1.1. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

7.1.2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

São equiparados aos produtos de uso hospitalar os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, à entrega, ao consumo e à fiscalização.

**ANEXO II – RELAÇÃO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, UNIFORMES, EPI'S E EPC'S**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. MENSAL
1	ÁLCOOL GEL 70%( SETENTA POR CENTO), COM VÁLVULA PUMP 500G ANTISSÉPTICO	FRASCO	
2	ÁLCOOL GEL 70%( SETENTA POR CENTO), COM VÁLVULA PUMP 1 LT ANTISSÉPTICO	FRASCO	
3	ÁLCOOL EM GEL, REFIL, PARA ABASTECIMENTO DOS DISPENSADORES DE USO GERAL ANTISSÉPTICO	REFIL	
4	FIBRA VERDE P/LIMPEZA 20CM( PACOTE COM 10 UND.)	FARDO	
5	FIBRA PRETA P/LIMPEZA 20CM( PACOTE COM 10 UND.)	FARDO	
6	FIBRA BRANCA P/LIMPEZA 20CM( PACOTE COM 10 UND.)	FARDO	
7	PANO BOBINA MULTIUSO 28CM X 300MT	RL	
8	PAPEL HIGIENICO, COR BRANCA, FOLHA PICOTADA, NÃO REICLADO, MACIO E DE PRIMEIRA QUALIDADE, ROLO DE 300M PARA USO NOS BANHEIROS, CADA FARDO COM 08 (OITO) ROLOS.	FARDO	
9	PAPEL TOALHA BOBINA BRANCO 100% CELULOSE 200 MT CAIXA COM 6 UNIDADES NÃO REICLADO	CX	
10	SACO PLÁSTICO PRETO 200L PACOTE C/ 100 UNIDADES	PCT	
11	SACO PLÁSTICO PRETO 100L PACOTE C/ 100 UNIDADES	PCT	

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

12	SACO PLÁSTICO PRETO 60L PACOTE C/ 100 UNIDADES	PCT	
13	SACO PLÁSTICO PRETO 30L PACOTE C/ 100 UNIDADES	PCT	
14	SACO PLÁSTICO BRANCO (LEITOSO) INFECTANTE 50L PACOTE C/ 100 UNIDADES	PCT	
15	SACO PLÁSTICO BRANCO (LEITOSO) INFECTANTE 100L PACOTE C/ 100 UNIDADES	PCT	
16	SACO PLÁSTICO BRANCO (LEITOSO) INFECTANTE 200L PACOTE C/ 100 UNIDADES	PCT	
17	SACO PLÁSTICO VERMELHO INFECTANTE C/ IDENTIFICAÇÃO E CAPACIDADE DE 100 L, PACOTE COM 100 UNIDADES	PCT	
18	SACO PLÁSTICO VERMELHO INFECTANTE C/ IDENTIFICAÇÃO E CAPACIDADE DE 200 L, PACOTE COM 100 UNIDADES	PCT	
20	REFIL DE TECIDO PARA PASSADOR	UND	
21	FITA DE SINALIZAÇÃO SEGURANÇA E ISOLAMENTO ZEBRADA-70 MM X 200 M	UND	

**SANEANTES MENSAL**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT. MENSAL
1	CERA ACRÍLICA IMPERMERABILIZANTE DE PISO GALÃO 5L	GALÃO	
2	DESINCRUSTANTE DE VASO - GALÃO 5L	GALÃO	
3	DESINFETANTE CLORADO 5 L	GALÃO	
4	DESINFETANTE HOSPITALAR LÍQUIDO( PRINCÍPIO ATIVO : BIGUANIDA, GUATERNÁRIO DE AMÔNIA DE QUARTA GERAÇÃO OU PERÓXIDO DE HIDROGÊNIO) 5 L CONCETRADO	GALÃO	
5	DETERGENTE NEUTRO - GALÃO DE 5L	GALÃO	
6	AROMATIZANTE LÍQUIDO GALÃO DE 5 LT(ÁREA ADMINISTRATIVA)	GALÃO	
7	REMOVEDOR DE CERA - GALÃO 5L	GALÃO	
8	SABONETE LÍQUIDO CONCENTRADO- GALÃO DE 5 LT	GALÃO	
9	SABONETE ANTISSÉPTICO PARA MÃOS - GALÃO DE 5 LT	GALÃO	
10	BASE SELADORA GALÃO 5L	GALÃO	
11	HIPOCLORITO DE SÓDIO GALÃO DE 5 L	GALÃO	
12	LIMPA ALUMÍNIO	FRASCO	





Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

13	LIMPA VIDRO 5 L	GALÃO	
----	-----------------	-------	--

**INSUMOS – 180 DIAS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. 180 DIAS
1	BALDE PLÁSTICO 15 LTS	UND.	
2	CARRINHO COM BALDE/ESPREMEDOR P/ MOP ESFREGÃO	UND.	
3	CARRINHO FUNCIONAL COMPLETO	UND.	
4	BORRIFADOR/PULVERIZADOR DE PRESSÃO-500 ML COM REGULAGEM DE SPRAY	UND.	
5	CABELEIRA P/ MOP ÚMIDO (COR AMARELA – ÁREAS CRÍTICAS)	UND.	
6	CABELEIRA P/ MOP ÚMIDO (COR AZUL – ÁREA ADMINISTRATIVA)	UND.	
7	CABELEIRA P/ MOP ÚMIDO (COR VERMELHA – BANHEIROS)	UND.	
8	CABELEIRA P/ MOP ÚMIDO (COR BRANCA - DEMAIS ÁREAS)	UND.	
9	DISCO LUSTRADOR BRANCO 410 MM PARA ENCERADEIRA	UND.	
10	DISCO LUSTRADOR VERDE 410 MM PARA ENCERADEIRA	UND.	
11	DISCO LUSTRADOR PRETO 410 MM PARA ENCERADEIRA	UND.	
12	ESCOVA PLÁSTICA	UND.	
13	LIXEIRA COM TAMPA E PEDAL – 100L DEVIDAMENTE ETIQUETADA COM O TIPO DE RESÍDUO	UND.	
14	LIXEIRA COM TAMPA E PEDAL – 15L DEVIDAMENTE ETIQUETADA COM O TIPO DE RESÍDUO	UND.	
15	LIXEIRA COM TAMPA E PEDAL – 30L DEVIDAMENTE ETIQUETADA COM O TIPO DE RESÍDUO	UND.	

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

16	LIXEIRA COM TAMPA E PEDAL – 50L DEVIDAMENTE ETIQUETADA COM O TIPO DE RESÍDUO	UND.	
17	CABO DE ALUMÍNIO PARA MOP ÚMIDO	UND.	
18	PÁ COLETORA DE LIXO COM TAMPA	UND.	
19	SUPORTE PARA PAPEL HIGIENICO COM TRAVAS A CHAVE	UND.	
20	SUPORTE PARA PAPEL TOALHA COM TRAVAS A CHAVE	UND.	
21	SUPORTE PARA SABONETE LÍQUIDO COM TRAVAS A CHAVE	UND.	
22	SUPORTE(DISPENSER) PARA ÁLCOOL EM GEL COM TRAVAS A CHAVE	UNID	
23	RASPADOR PESADO PARA PISO, COM CABO DE ALUMÍNIO 140X10CM	UNID.	
24	RODO DE 40 CM CABO DE ALUMÍNIO	UNID	
25	RODO DE 60 CM CABO DE ALUMÍNIO	UNID	
26	SUPORTE PASSADOR DE LIMPEZA	UNID	
27	SUPORTE DE FIBRA (LT) COM CABO DE ALUMÍNIO	UNID	
28	VASSOURA DE PIACAÇA	UNID	
29	VASSOURA SANITARIA	UNID	
30	ESCOVÃO DE NYLON COM CABO DE ALUMÍNIO PARA ENCERADEIRA 410 MM	UNID	
31	ESCOVÃO DE NYLON COM CABO DE ALUMÍNIO(ÁREA EXTERNA)	UNID	
32	CARRO COLETOR PARA RESÍDUO COMUM DEVIDAMENTE ETIQUETADO CAP. 240LTS	UNID	
33	CARRO COLETOR PARA RESÍDUO INFECTANTE DEVIDAMENTE ETIQUETADO CAP. 240LTS	UNID	
34	CARRO COLETOR PARA RESÍDUO QUÍMICO DEVIDAMENTE ETIQUETADO CAP. 240LTS	UNID	



EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS**EPC'S 180 DIAS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. P/ 180 DIAS
1	PLACA SINALIZADORA PARA CHÃO EM PLÁSTICO DE "PISO MOLHADO"	UND.	
2	PLACA SINALIZADORA PARA CHÃO EM PLÁSTICO DE "MANUTENÇÃO"	UND.	

**EQUIPAMENTOS PARA 180 DIAS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT. PARA 180 DIAS
1	CARRINHO DE MÃO (PNEU COM CÂMARA)	UNID	
2	DILUIDOR PARA DESINFETANTE	UNID	
3	DILUIDOR PARA DETERGENTE	UNID	
4	DILUIDOR PARA AROMATIZANTE	UNID	
5	ENCERADEIRA INDUSTRIAL 410MM	UNID	
6	ESCADA DE AÇO COM SEIS DEGRAUS	UNID	
7	MANGUEIRA 3/4 POLEGADAS COM 50M	UNID	
8	ROÇADEIRA COM FIO DE NYLON (A GASOLINA), COM IGNIÇÃO ELETRÔNICA, SISTEMA ANTIVIBRATÓRIO	UNID	
9	TESOURA PARA CERCA-VIVA COM LÂMINA DE 12 POLEGADAS E CABO DE MADEIRA	UNID	
10	SUPORTE DE CABO PARA ORGANIZAÇÃO DE DML 8 CABOS	UNID	
11	SUPORTE BAND LOCK PARA ENCERADEIRA 410	UNID	
12	EXTENSÃO DE 50 METROS COM CABO REVESTIDO BORRACHA	UNID	
13	TELA DE PROTEÇÃO PARA SERVIÇOS DE CAPINA EROÇADA 100 MT	UNID	
14	KIT LIMPA VIDROS CONTENDO : RODO EXTENSOR DE CABO, LÂMINA DE BORRACHA E PÊLO DE CARNEIRO	UNID	
15	LIXEIRA PARA ABRIGO DE LIXO COMUM 240 LTS DEVIDAMENTE ETIQUETADAS	UNID	
16	LAVADORA DE ALTA PRESSÃO 1800 PSI	UNID	
17	LUVA DE RASPA	UNID	

**EPI'S MENSAL**

ITEM	DESCRIÇÃO - EPI'S	UNIDADE	QUANTIDADE MENSAL
------	-------------------	---------	-------------------

1	LUVA TAM. P Nitrílica, antiderrapante, não flocada - cor: verde	PAR	
2	LUVA TAM. M Nitrílica, antiderrapante, não flocada - cor: verde	PAR	
3	LUVA TAM. G Nitrílica, antiderrapante, não flocada - cor: verde	PAR	
4	LUVA TAM. P Latéx, antiderrapante, não flocada - cor: amarela	PAR	
5	LUVA TAM. M Latéx, antiderrapante, não flocada - cor: amarela	PAR	
6	LUVA TAM. G Latéx, antiderrapante, não flocada - cor: amarela	PAR	
7	MÁSCARA N96	UNID	
8	MÁSCARA PFF3	UNID	
9	MÁSCARA SEMIFACIAL RESPIRATÓRIA COM FILTROS	UNID	
10	GORRO DE TNT DESCARTÁVEL	UNID	
11	ÓCULOS DE SEGURANÇA INCOLOR	UNID	
12	ÓCULOS DE SEGURANÇA ESCURO	UNID	
13	PROTETOR FACIAL (VISEIRA)	UNID	
14	PROTETOR SOLAR FATOR 31	UNID	
15	PROTETOR AURICULAR TIPO CONCHA	UNID	
16	AVENTAL DESCARTÁVEL OM MANGA LONGA IMPERMEÁVEL DESCARTÁVEL	UNID	

**ANEXO III – RELAÇÃO DE UNIFORMES POR PROFISSIONAL**

DESCRIÇÃO	QUANT. SEMESTRAL	UND.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
<b>ENCARREGADO – MASCULINO</b>				
Calça comprida com fechamento frontal por zíper, modelo social, 04 (quatro) bolsos, com presilhas para cinto.	02	Und.		
Camisa social, manga comprida, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado esquerdo superior. Deverá ter tecido selando o bordado pelo avesso,	02	Und.		





EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

evitando o atrito.					
Cinto, modelo social, em couro com fivela.	02	Und.			
Meia social (cano curto).	02	Par			
Calçado em couro preto, tipo social, palmilha conforto, salto baixo, solado antiderrapante.	02	Par			
Crachá, em PVC, com foto recente.	01	Und.			
<b>ENCARREGADO – FEMININO</b>					
Calça comprida, modelo social feminino, com fechamento frontal por zíper, 04 (quatro) bolsos.	02	Und.			
Camisa social, manga comprida, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado esquerdo superior. Deverá ter tecido selando o bordado pelo avesso, evitando o atrito.	02	Und.			
Meia social (cano curto)	02	Par			
Calçado em couro, fechado, salto de até 5 cm, (cinco centímetros) palmilha conforto, solado antiderrapante.	02	Par			
Crachá, em PVC, com foto recente.	01	Und.			
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO/FEMININO</b>					
Camisa em tecido resistente com bolso em tecido claro e confortável na parte superior do lado esquerdo com emblema da empresa.	02	Und.			
Calça com cós de elástico, tecido resistente e claro.	02	Und.			
Meia algodão, tipo ¾ (três quartos) com compressão.	02	Par			

Bota, solado antidesslizante e antiderrapante, para atividades com água e produtos químicos diluídos ou não.	02	Par		
Touca para cabelo	02	Und.		
Crachá, em PVC, com foto recente.	01	Und.		

**ANEXO IV – ÁREA HOSPITALAR DA UNIDADE****Hospital Geral de Timbiras**

ÁREAS MÉDICAS HOSPITALARES E			ÁREA EXTERNA					ESQUADRIAS			DEMAIS ÁREAS		Área do Terreno	Área Construída
Área crítica	Área semicrítica	Área não crítica	Piso Adjacente	Passeio/Arruamento	Área Verde com alta frequência	Área Verde com média frequência	Área Verde com baixa frequência	Face externa com exposição à situação de risco	Face externa sem exposição à situação de risco	Face interna	Copa, cozinha e farmácia	Vidraçaria		
371,56	1.956,23	414,27	247,56	2.023,94	-	-	5.228,50	-	111,50	48,98	124,28	160,48	7.500,00	2.866,34

**Observações sobre:**

- a) Na tabela acima, estão os tipos de áreas e os quantitativos das áreas físicas a serem limpas, higienizadas e conservadas, em metro quadrado, sendo:
- 1) Áreas externas compreendem os pisos adjacentes, passeios, calçadas, estacionamento, circulação de veículos, áreas verdes e acessos;
  - 2) Áreas esquadrias externa compreende os vidros e esquadrias;
  - 3) Área administrativa: considerada como área semicrítica e não crítica compreende as salas administrativas, auditórios, etc.
- b) Qualquer alteração posterior no quantitativo alocado de serventes somente poderá ser realizada mediante acordo entre as partes CONTRATANTES, através de aditamento do contrato original, quando houver um acréscimo nas áreas dos imóveis.
- c) A CONTRATADA deverá disponibilizar mão de obra suficiente conforme especificação dos serviços, respeitando sempre a carga horária de trabalho dos alocados e horário de intervalo para repouso e alimentação. Os profissionais deverão atuar exclusivamente na execução dos serviços contratados durante toda a jornada de trabalho, não sendo admitido o compartilhamento de tempo com atividades alheias ao objeto do contrato.

**ANEXO V - LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E QUANTITATIVOS (POSTOS E SERVENTES)**



ITEM	LOCAL	ENDEREÇO	QUANTITATIVO DE POSTOS	QUANTITATIVO DE SERVENTES E ENCARGADOS
1	Hospital Geral de Timbiras	Rua da Mangueira, S/N, CEP: 65420-000, Bairro: Anjo da Guarda, Timbiras-MA	Auxiliar de limpeza 44h: 02	Auxiliar de limpeza 44H: 02
			Auxiliar de limpeza 12X36 diurno: 10	Auxiliar de limpeza 12X36 diurno: 20
			Auxiliar de limpeza 12X36 noturno: 03	Auxiliar de limpeza 12X36 noturno: 06
			Encarregado 44h: 01	Encarregado 44h: 01
TOTAL			16	29

**ANEXO VI – LEVANTAMENTO AMBULÂNCIAS**

Hospital Geral de Timbiras				
Objeto	Tipo de ambulâncias	Horários de funcionamento		Quantitativo de Ambulâncias
Ambulâncias	Transporte / suporte básico	7 (dias da semana)	24 (horas diárias)	Ambulâncias de Transporte / suporte básico: 02
	Suporte avançado	-	-	Ambulâncias de suporte avançado: 0

**ANEXO VII - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EMISSÃO DE ORDEM DE SERVIÇO INICIAL**

- Cópia do recibo de entrega dos uniformes com respectivos crachás de identificação, nos termos do item 8.1 e anexo V;
- Relação dos equipamentos, utensílios e equipamentos de proteção individual - EPI's a serem utilizados, atualizando-a sempre que ocorrer alteração e os identificando de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;
- Fichas de Informações de Segurança dos Produtos Químicos – FISPQ de todos os produtos químicos a serem utilizados na execução dos serviços, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes, seus empregados, funcionários da CONTRATANTE ou terceiros;
- Declaração informando o dia para o pagamento dos benefícios de vale alimentação e vale-transporte;
- Manual de Procedimentos e Rotinas previamente aprovados pelo Gestor do Contrato;
- Indicação do Encarregado Geral que atuará como preposto, contendo nome completo, posto ou função desempenhada junto a CONTRATADA, horário de expediente no posto de trabalho;
- Relação dos funcionários que serão alocados para o início da prestação de serviços, contendo nome completo, cargo ou função desempenhada junto a CONTRATADA, jornada de trabalho, horário de expediente no posto de trabalho, unidade que prestará serviço, telefone para contato e número de CPF.

**ANEXO IX**

**DOCUMENTAÇÃO PARA PROCESSO DE PAGAMENTO**

**1. PRIMEIRO PROCESSO DE PAGAMENTO**

- Solicitação da empresa em papel timbrado, contendo o número da ordem do serviço prestado (mensal), o período, o número da nota fiscal, valor da NF (numérico e por extenso), incluindo os dados bancários para o pagamento;
- Nota fiscal eletrônica ou Fatura, atestada pelo Fiscal Técnico do Contrato, com as seguintes especificações:  
 No campo das observações, inserir o número do contrato, da Ordem de Serviço (mensal), o período da prestação dos serviços e Unidade de Saúde atendida. No caso de prestação de serviços, também incluir:
  - a) As retenções na fonte e suas alíquotas.

- b) Alíquota do Simples Nacional. (ISS)
- c) Local da prestação dos Serviços.
- d) Código do serviço e sua descrição.
- Ordem de Serviço mensal;
- Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica-CNPJ;
- Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa Estadual;
- Certidão Negativa de Débito Relativa ao ISS e Imposto sobre serviço de qualquer natureza - IQN ou equivalente;
- Certidão Negativa de Dívida Ativa Relativos aos Tributos ISS e TLVF ou equivalente;
- Consulta da situação atual do contribuinte no Simples Nacional (se é optante ou não).
- Cópia do Contrato e da Publicação do Extrato do Contrato;
- Cópia do Termo de Aditivo e apostilamento (quando houver) e das Publicações do Extrato do Termo Aditivo;
- Proposta de preços e planilha de custos atualizadas que constam no processo de contratação;
- Cronograma semestral que contemple as datas em que serão realizadas as prestações de serviços descritas no ANEXO II, de forma a organizar e planejar previamente todos os serviços com periodicidade semanal, quinzenal, mensal, semestral;
- Plano de Contingência para os serviços de higienização, nos termos do item 11.84 deste Termo de Referência;
- Termo mensal de entrega de matérias e equipamentos devidamente assinado pelo fiscal da contratante

## 2. PROCESSOS DE PAGAMENTO REGULARES

- Solicitação da empresa em papel timbrado, contendo o número da ordem do serviço prestado (mensal), o período, o número da nota fiscal, valor da NF (numérico e por extenso), incluindo os dados bancários para o pagamento;
  - Nota fiscal eletrônica ou Fatura, atestada pelo Fiscal Técnico do Contrato, com as seguintes especificações:
- No campo das observações, inserir o número do contrato, da Ordem de Serviço (mensal), o período da prestação dos serviços e Unidade de Saúde atendida. No caso de prestação de serviços, também incluir:

- a) As retenções na fonte e suas alíquotas.
- b) Alíquota do Simples Nacional. (ISS)
- c) Local da prestação dos Serviços.
- d) Código do serviço e sua descrição.
- Ordem de Serviço mensal;
- Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica-CNPJ;
- Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa Estadual;
- Certidão Negativa de Débito Relativa ao ISS e Imposto sobre serviço de qualquer natureza - IQN ou equivalente;
- Certidão Negativa de Dívida Ativa Relativos aos Tributos ISS e TLVF ou equivalente;
- Consulta da situação atual do contribuinte no Simples Nacional (se é optante ou não).
- Cópia do Contrato e da Publicação do Extrato do Contrato;
- Cópia do Termo de Aditivo e apostilamento (quando houver) e das Publicações do Extrato do Termo Aditivo;
- Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, vigente;
- Proposta de preços e planilha de custos atualizadas que constam no processo de contratação;
- Comprovantes de pagamento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) e previdenciários, correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados à



execução contratual, nominalmente identificados, na forma do parágrafo quarto do Art.31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995;

- Extrato individual, de cada empregado alocado na prestação dos serviços, comprovando o recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.
- Folha de pagamento com comprovantes de pagamento de salários (remuneração), inclusive férias e 13º salário, quando cabível, de vale-transporte (ou declaração de inviabilidade de vale transporte) e de vale-alimentação correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida;
- Relatório Mensal com Plano de Trabalho;
- Folhas de ponto e comprovantes da situação trabalhista e contratual da equipe;
- Termo mensal de entrega de materiais e equipamentos devidamente assinado pelo fiscal da contratante contendo os quantitativos e especificações de materiais entregues no mês de competência.

### 3. ÚLTIMO PROCESSO DE PAGAMENTO

- Documentações descritas no anexo IX no **item 2- Processos de Pagamento Regulares;**
- Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos funcionários prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada funcionário dispensado;
- Termo mensal de entrega de materiais e equipamentos devidamente assinado pelo fiscal da contratante
- contendo os quantitativos e especificações de materiais entregues no mês de competência.
- Exame médico demissional dos terceirizados ou comprovante de remanejamento do empregado para prestação de serviços em outros órgãos, empresa ou para a Administração da empresa.

### 4. PROCESSO DE SOLICITAÇÃO REFERENTE À RETROATIVO DE REPACTUAÇÃO/REEQUILÍBRIO/REAJUSTE

- Ofício da contratada à EMSERH manifestando interesse na repactuação do contrato;
  - Apresentação por parte da CONTRATADA de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços (passada e atual), juntamente ao novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação;
  - Análise contábil da planilha de custo/formação de preços como o de acordo/correção (declaração assinada pelo contador) sobre o cálculo apresentado pela CONTRATADA;
  - Convenção Coletiva de Trabalho: passada e a vigente do período solicitado;
  - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica-CNPJ;
  - Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
  - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
  - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
  - Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
  - Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa Estadual;
  - Certidão Negativa de Débito Relativa ao ISS e Imposto sobre serviço de qualquer natureza - IQN ou equivalente;
  - Certidão Negativa de Dívida Ativa Relativos aos Tributos ISS e TLVF ou equivalente;
  - Cópia do Contrato e da Publicação do Extrato do Contrato;
- Cópia do Termo de Aditivo e apostilamento (quando houver) e das Publicações do Extrato do Termo Aditivo

Assinado e todas as assinaturas são válidas.

## CLÁUSULA TRIGÉSIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS

Anexo I - Av. dos Holandeses, N.º 1, QD. 05, 1.º andar, Ponta do Farol, CEP: 65075-650, São Luís/MA  
CNPJ: 18.519.709/0001-63  
Página 45 de 65

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES

Status de validação da assinatura

A assinatura é VÁLIDA, assinada por MAURICIO OLIVEIRA ALCANTARA  
RAPOSO:05299742312 <mauricioalcantara112@gmail.com>.  
- Os documento não foram modificados após a aplicação da assinatura  
- A identidade do assinante é válida.

Propriedades de assinatura...

Fechar

SAO LUIS (MA), 14 de outubro de 2024.

*Rodrigo de Castro Veiga Boleta*  
Rodrigo de Castro Veiga Boleta  
Analista de Contratos  
Mat 14045/EMSERH

Avaliada de forma digital por  
MAURICIO OLIVEIRA ALCANTARA  
RAPOSO:05299742312  
Data: 2024.10.14 15:10:42  
MAURICIO OLIVEIRA ALCANTARA

MARCELLO APOLONIO DUAILIBE  
BARROS  
Presidente | EMSERH  
Matrícula nº 11.748

LETÍCIA HELENA DO VALE  
FAÇANHA  
Diretora Administrativa | EMSERH  
Matrícula nº 7.313

RAPOSO  
Responsável pela Contratada





AO  
ESTADO DO MARANHÃO  
EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EMSERH  
COTAÇÃO DE PREÇOS

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E  
DESINFECÇÃO DE ÁREAS MÉDICO-HOSPITALARES.  
A UNIDADE A SERE ATENDIDA: HOSPITAL REGIONAL DE TIMBIRAS.

## CARTA PROPOSTA

Prezados Senhores,

Pelo presente, submetemos à apreciação de V.S<sup>a</sup>, a nossa proposta relativa a licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma e declaramos ainda que, temos pleno conhecimento das condições em que se desenvolverão os trabalhos, e concordamos com a totalidade das instruções e critérios de qualificação definidos no Edital.

PROPONENTE:

RAZÃO SOCIAL: GLOBALSERV GESTÃO SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA.

SEDE: AV. SAGITÁRIO, 138, CONJUNTO 0813, LETRA A, TORRE 1, BARUERI/SP.

CNPJ: 20.381.432/0001-05

VALOR TOTAL MENSAL: **R\$ 189.518,17 – CENTO E OITENTA E OITO MIL, QUINHENTOS E DEZOITO REAIS E DEZESSETE CENTAVOS.**

MÊS BASE: JULHO DE 2024.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS

PRAZO DE EXECUÇÃO: 180 (CENTO E OITENTA) DIAS

LOCAL E DATA: BARUERI, 15 DE JULHO DE 2024.

Atenciosamente,

MARILSON OLIVEIRA  
RAPOSO:37598937320

Assinado de forma digital por  
MARILSON OLIVEIRA  
RAPOSO:37598937320  
Dados: 2024.07.15 12:38:31 -03'00'

**GLOBALSERV GESTÃO SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA.**  
Marilson Oliveira Raposo  
Representante Legal

**GLOBALSERV GESTAO SERVICOS E COMERCIO LTDA**  
**CNPJ: 20.381.432/0001-05**

Avenida Sagitário, 138, Conj 0813, Letra A, Torre 1, Barueri/SP  
Fone: (11) 99363-2025  
E-mail: licitacao.globalserv@gmail.com



**TERMO DE REFERÊNCIA:**

DECLARAMOS TOTAL ACEITAÇÃO AS NORMAS E CONDIÇÕES DO EDITAL

**VALIDADE DA PROPOSTA:** não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias a contar da data de sua apresentação;

**LOCAL DE EXECUÇÃO:** Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

Hospital Regional de Timbiras - Rua da Mangueira, S/N, CEP: 65420-000, Bairro: Anjo da Guarda, Timbiras - MA

**VIGÊNCIA DO CONTRATO:** A vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes, desde que a medida seja vantajosa para a EMSERH e respeitado o limite estabelecido no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH.

**PRAZO DE INÍCIO:** Os serviços terão seu início em no máximo 15 (quinze) dias após o recebimento da Ordem de Serviço, por parte da CONTRATADA, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados

**PRAZO PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

**DECLARA** que nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital

**DECLARA** que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços objeto do processo.

**DECLARA** que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

**FRETE, IMPOSTOS, TAXAS, TRANSPORTE, SEGURO COM TRANSPORTE;** Incluso

Atenciosamente,

MARILSON OLIVEIRA  
RAPOSO:3759893732  
0

Assinado de forma digital por  
MARILSON OLIVEIRA  
RAPOSO:37598937320  
Dados: 2024.07.15 12:38:41 -03'00'

**GLOBALSERV GESTÃO SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA.**

Marilson Oliveira Raposo  
Representante Legal



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES**  
**HOSPITAL REGIONAL DE TIMBIRAS**  
**COTAÇÃO DE PREÇOS SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR**  
**PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**  
**RESUMO GERAL**



<b>A</b>	<b>Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)</b>	<b>15/07/2024</b>
<b>B</b>	<b>Município/UF</b>	<b>Timbiras - MA</b>
<b>C</b>	<b>Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo</b>	<b>2024</b>
<b>E</b>	<b>Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo</b>	<b>MA000125/2024</b>
<b>F</b>	<b>Nº de meses de execução contratual</b>	<b>6</b>

<b>ITEM</b>	<b>TIPO DE SERVIÇOS</b>	<b>PESSOAL</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR TOTAL DO PERÍODO</b>
1	SERVENTE DIURNO	20	R\$ 6.499,76	R\$ 129.995,20	R\$ 779.971,20
2	SERVENTE NOTURNO	6	R\$ 6.830,61	R\$ 40.983,66	R\$ 245.901,96
3	SERVENTE 44 HORAS	2	R\$ 6.735,29	R\$ 13.470,58	R\$ 80.823,48
4	ENCARREGADO	1	R\$ 5.068,73	R\$ 5.068,73	R\$ 30.412,38
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA</b>		<b>29</b>		<b>R\$ 189.518,17</b>	<b>R\$ 1.137.109,02</b>