

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS**CONTRATO Nº 143/2024- GGCONT/EMSERH**  
**PROCESSO SEI Nº 202411021500887 - EMSERH****TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI  
CELEBRAM A EMPRESA MARANHENSE DE  
SERVIÇOS HOSPITALARES - EMSERH E A  
EMPRESA CONSTRUSOLDA ENGENHARIA  
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, 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: CONSTRUSOLDA ENGENHARIA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 10.526.669/0001-75, sediada à Rua 12, nº 03, Letra A, Maracanã, São Luís/MA CEP. 65.091-582 neste ato representada pelo Sr. **ANDRÉ DE ANDRADE MELO** portador da Carteira de Identidade nº 24260632003-0 e inscrito no CPF sob o nº 033.800643-51.

Os **CONTRATANTES**, em consonância com a Lei nº 13.303/2016 e com o art. 169, XV do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH, tendo em vista o constante do Processo **SEI Nº 202411021500887 - EMSERH**, têm entre si justo e avençado o presente contrato, decorrente de Dispensa de Licitação, conforme **TERMO DE RATIFICAÇÃO** n.º 16/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO/DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS/ SERVIÇOS CONTEMPLADOS NO CONTRATO/ SERVIÇOS NÃO CONTEMPLADOS NO CONTRATO/ DOS OBJETIVOS/ DA SISTEMÁTICA PARA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS/ DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

**1.1.** O presente contrato tem por objeto a **Contratação emergencial de empresa especializada na área de Engenharia e Manutenção para prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e serviços eletivos (incluindo pequenas reformas e adaptações) dos sistemas e das instalações prediais, com fornecimento de mão de obra, ferramentas,**



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

equipamentos, materiais de consumo e materiais de reposição imediata, na forma estabelecida nas planilhas de serviços e insumos diversos descritos no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil, doravante denominado SINAPI, necessários para a execução de serviços contínuos, eventuais, emergenciais e por demanda em Estabelecimentos Assistenciais em Saúde (EAS) gerenciados pela Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares localizados no interior do estado do Maranhão – LOTE 04 E 05, nas condições estabelecidas no Edital e no Termo de Referência.

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 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.5.1 A CONTRATADA deverá executar os serviços de manutenção preventiva, corretiva e serviços eletivos (incluindo pequenas reformas e adaptações) dos sistemas e das instalações prediais descritos em resumo e relacionados a seguir:

1.5.2 Instalações civis (estrutura, alvenarias, pisos internos e externos, revestimentos de paredes, esquadrias, gesso, pintura, marcenaria, forros, coberturas, serralheria, impermeabilização);

1.5.3 Instalações elétricas (sistema de redes elétricas, redes elétricas estabilizadas, e sistemas de aterramento);

1.5.4 Instalações hidrossanitárias (sistema de redes de água fria, água quente e pluvial, redes de esgoto, louças e metais sanitários, copas e cozinhas, bombas hidráulicas de recalque e reservatórios de água);

1.5.5 Instalações de gás e central GLP;

1.5.6 Prestação de serviços contínuos de gerenciamento de sistemas prediais e equipamentos de saúde, incluindo a operação e manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos sistemas, dos equipamentos e das instalações prediais, bem como realização de pequenas intervenções e de serviços eventuais correlatos, existentes ou que venham a existir, bem como a reconstituição de partes civis afetadas, nas instalações prediais das dependências da sede administrativa e Estabelecimentos Assistenciais em Saúde (EAS) gerenciados pela EMSERH localizados no interior do estado do Maranhão;

1.5.7 O Gerenciamento Integrado da Manutenção Predial inclui suportes técnico e operacional, operação e manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos sistemas, dos equipamentos e das instalações prediais, fornecimento de mão-de-obra, ferramentas, equipamentos, instrumentos e materiais necessária para execução dos serviços de forma contínua e eventual;

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

**1.5.8** Os serviços objeto deste Contrato compreenderão as características e parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto, conforme relação a seguir:

**1.5.9** Operação e Manutenção Preventiva e Corretiva em instalações prediais e sistemas de instalações complexas, com área construída de, aproximadamente, 62.352,25 m<sup>2</sup> em regime de plantão e residência;

**1.5.10** Operação e Manutenção Preventiva, Corretiva e Preditiva em sistema de energia de baixa tensão;

**1.5.11** Operação e Manutenção Preventiva, Corretiva e Preditiva de sistema hidrossanitário em instalações de água fria, água quente, incluindo sistema de esgoto sanitário e águas pluviais, em edificações de ambiente hospitalar com área construída de, aproximadamente, 62.352,25 m<sup>2</sup>;

**1.5.12** Operação e Manutenção Preventiva, Corretiva e Preditiva do sistema de recalque de água de cisternas ou reservatórios inferiores e reservatórios superiores;

**1.5.13** Execução de serviços civis, decorrentes de necessidades geradas pelas demais atividades de manutenção e dos desgastes naturais ou danos acidentais às instalações prediais, bem como pela demanda de pequenas intervenções;

**1.5.14** Realização de serviços eventuais diversos relacionados aos sistemas mantidos, instalações prediais e pequenas intervenções;

**1.5.15** A CONTRATADA será responsável pela coordenação, planejamento, operação e execução dos serviços de Gerenciamento Integrado da infraestrutura física, devendo: operar, inspecionar, verificar, medir, testar, ensaiar, lubrificar, completar, reparar, ajustar, substituir, instalar, desinstalar, limpar, acompanhar, supervisionar, dar apoio e assistência técnica na execução das manutenções dos segmentos civis, elétricos, hidráulicos e mecânicos e seus componentes até o terminal de interligação com os sistemas dependentes dessas instalações, assegurando funcionamento e reduzindo potenciais riscos de quebra e risco às pessoas e ao patrimônio

**1.5.16** O Gerenciamento Integrado da Manutenção Predial inclui suportes técnico e operacional, operação e manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos sistemas, dos equipamentos e das instalações prediais, fornecimento de mão-de-obra, ferramentas, equipamentos, instrumentos e materiais necessária para execução dos serviços de forma contínua e eventual;

**1.5.17** O Gerenciamento Integrado descrito em 13.2 compreende as seguintes ações:

**1.5.18** Planejar e controlar serviços, levando em consideração as rotinas e periodicidades mínimas recomendadas no **Anexo III – Plano de Manutenção**;

**1.5.19** Elaborar e executar as rotinas de operação e manutenção dos sistemas, equipamentos e instalações prediais;

**1.5.20** Executar serviços de apoio técnico e operacional, garantindo o funcionamento dos sistemas, equipamentos e instalações prediais, objeto deste Contrato;

**1.5.20.1** Estes serviços decorrem da identificação de oportunidades de melhorias, prevenção e correção de falhas e defeitos, da necessidade de serviços eventuais e de estudos complementares para intervenções de maior complexidade nos sistemas, equipamentos e instalações prediais.

**1.5.21** Atualizar e fornecer documentação técnica dos sistemas, equipamentos e instalações prediais, agregando as alterações e melhorias executadas;

**1.5.22** Elaborar e fornecer normas de operação e segurança dos equipamentos, planos de contingência e programação dos testes necessários previstos em legislação de acordo com cada localidade;

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

- 1.5.23** Elaborar e fornecer programa de treinamento das equipes executivas de manutenção, para melhoria de sua qualificação, atendimento às legislações vigentes, redução do tempo de atendimento e solução dos problemas e aumento da disponibilidade dos equipamentos;
- 1.5.24** Elaborar e fornecer relatório com a análise técnica das não conformidades surgidas na execução dos serviços de manutenção;
- 1.5.25** Manter estoques e empregar os materiais, equipamentos, instrumentos e ferramentas na execução dos serviços;
- 1.5.26** Elaborar e fornecer rotinas de segurança de trabalho objetivando o atendimento da meta de zero acidentes no local de trabalho;
- 1.5.27** Manter no hospital e disponibilizar um arquivo organizado com todos os documentos contratuais, instruções, ordens e recomendações expedidas pela CONTRATANTE para a CONTRATADA, registro de manutenção dos sistemas, equipamentos e instalações prediais, de fatos relevantes operacionais, mantendo informações *online* atualizadas;
- 1.5.28** A CONTRATADA deverá realizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva, através de atividades previamente programadas de inspeção, revisão e reparos, e de serviços solicitados por demanda, requisitados pela EMSERH;
- 1.5.29** A CONTRATADA somente realizará atendimento aos serviços solicitados por demanda após a autorização da EMSERH que, ao seu critério e considerando o grau de prioridade do problema, poderá reunir várias solicitações, de forma a serem atendidas numa única chamada;
- 1.5.30** A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção corretiva, independentemente das manutenções preventivas e preditivas programadas, consistindo em atendimento em regime de 24 (vinte e quatro) horas por dia, ou quando da constatação de danos e/ou defeitos durante as inspeções e manutenções de rotina que impeçam o funcionamento correto e seguro das áreas médicas, assistenciais e administrativas dos EAS gerenciados pela EMSERH localizados no interior do estado do Maranhão;
- 1.5.31** Os serviços complementares de obras civis, a serem realizados por demandas, englobando pintura, reparos e conservações de pisos, alvenaria, tetos, esquadrias, vidros, ferragens, entre outros, estão caracterizados pelo conceito de Pequenas intervenções, nas quais podem ser realizadas com um grupo de Ordens de Serviços;
- 1.5.32** Os serviços serão executados nos imóveis dos EAS gerenciados pela EMSERH localizados no interior do estado do Maranhão, inclusive nas áreas adjacentes e em sistemas subterrâneos existentes relacionados com os sistemas envolvidos;
- 1.5.33** Todos os serviços relativos ao presente Contrato se referem à manutenção preventiva, corretiva e preditiva, entendendo-se isso por todas as ações e pequenas intervenções permanentes, periódicas ou pontuais e emergenciais nos sistemas, subsistemas, equipamentos e componentes prediais de propriedade dos EAS gerenciados pela EMSERH localizados no interior do estado do Maranhão, que resultem, respectivamente, na manutenção do estado de uso ou de operação e na recuperação do estado de uso ou de operação para que o patrimônio da EMSERH seja garantido;
- 1.5.34** As ordens de serviços serão classificadas quanto à natureza da execução e prazos de atendimentos, sendo:

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

**1.5.35** Ordem de Serviço Emergencial: são as ordens de serviços que caracterizam manutenção corretiva, cujo prazo de atendimento obedecerá ao disposto em 11.4 para as situações de Nível I e Nível II;

**1.5.36** Ordem de Serviço Programada: são as ordens de serviços que caracterizam manutenção preventiva e/ou adequações eventuais, cujo prazo de atendimento obedecerá ao disposto em 21.4 para as situações de Nível III e Nível IV ou conforme planejamento da CONTRATADA aprovado pela CONTRATANTE;

**1.5.37** Toda e qualquer manutenção que necessite quebra de alvenaria, forro, piso, revestimentos e demais itens de acabamento, ensejará na recomposição das partes danificadas pela CONTRATADA, conforme padrão existente e especificado pela CONTRATANTE, de forma a restaurar a condição anterior a da intervenção da CONTRATADA;

**1.5.38** Caberá à CONTRATADA o ônus da reconstituição das partes desnecessariamente danificadas, caracterizando a má execução dos serviços;

**1.5.39** A elaboração de projetos como construídos (*as built*) e a manutenção destes atualizados é responsabilidade da CONTRATADA, conforme padrão existente e especificado pela Gerência de Engenharia e Manutenção, cabendo a apresentação do projeto em até 10 (dez) dias úteis após a conclusão de cada serviço;

**1.5.40** Nos equipamentos que se encontram em período de garantia, os serviços de manutenção corretiva somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito coberto pela garantia;

**1.5.41** A CONTRATADA deverá observar os seguintes itens:

**1.5.42** Considerar-se-á a CONTRATADA como altamente especializada nos serviços em questão e que, por conseguinte, deverá também computar no valor global de sua proposta as complementações, acessórios e dispositivos implícitos e necessários ao perfeito e completo funcionamento de todas as instalações e equipamentos, não cabendo, portanto, pretensão de futura cobrança de "serviços extras" ou de alterações nas composições de preços unitários;

**1.5.43** Nenhum pagamento adicional será efetuado em remuneração aos serviços aqui descritos. Os respectivos custos deverão estar incluídos nos preços unitários, constantes da proposta da CONTRATADA;

**1.5.44** As rotinas mínimas de manutenção estão relacionadas no **Anexo III - Plano de Manutenção**;

**1.5.45** As rotinas do Plano de Manutenção são apenas uma referência para execução dos serviços, devendo a CONTRATADA providenciar todas as demais ações que forem necessárias para manter o efetivo funcionamento dos sistemas ou para aperfeiçoar os processos. Tais rotinas complementares deverão ser encaminhadas por escrito, para aprovação prévia do Fiscal de Contrato, de forma a verificar sua adequação;

**1.5.46** A EMSERH poderá, a qualquer tempo, modificar as rotinas ou a periodicidade, bastando comunicar por escrito à CONTRATADA, a qual terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para promover os acertos necessários;

**1.5.47** Todos os casos de manutenção corretiva que não puderem ser solucionados no mesmo dia deverão ser registrados pela CONTRATADA em Livro de Ocorrências, que estará à disposição do Fiscal do Contrato, sendo os casos mais relevantes comunicados pessoalmente ao Fiscal do Contrato;

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

**1.5.48** A CONTRATADA deverá manter os locais de trabalho, as instalações e os equipamentos em perfeitas condições, inclusive de higiene, conservando as cores e especificações originais, bem como proceder à retirada de entulhos nos locais de trabalho, após a execução dos serviços;

**1.5.49** A remoção de equipamentos ou modificações nas instalações deve ser seguida e adequações dos locais de trabalho, com observância de cuidados a fim de minimizar os transtornos e interrupção dos serviços hospitalares. Obras que gerem quantidade de detritos, poeira e fungos devem ser isoladas por barreiras herméticas impedindo qualquer infiltração de ar para as áreas vizinhas;

**1.5.50** Os equipamentos não devem ser consertados ou mesmo aguardarem conserto em locais inadequados;

**1.5.51** A CONTRATADA deverá dar parecer a respeito de todos os equipamentos e instalações, mensalmente, em forma de relatório, com o objetivo de expor as condições atuais em que estão os mesmos, devendo constar:

**1.5.52** Serviços executados (manutenção corretiva, preventiva ou preditiva);

**1.5.53** Peças e componentes utilizados (especificar quantidade, local e equipamento);

**1.5.54** Relação de serviços a serem executados no mês seguinte, com relação das peças necessárias e/ou prováveis;

**1.5.35** A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar à Fiscalização do Contrato, relatório técnico inicial detalhado de "Inspeção Predial", devidamente assinado pelo Engenheiro responsável, em papel timbrado da empresa e, também, por meio eletrônico, de todas as instalações e equipamentos/sistemas cujas manutenção esteja sob sua responsabilidade, no prazo máximo de 40 (quarenta) dias úteis da data de início da vigência do Contrato, especificando, detalhadamente, a situação em que se encontram os equipamentos, objeto da operação e manutenção. Esse relatório não eximirá a empresa das correções nos sistemas que se fizerem necessárias;

**1.5.36** A CONTRATADA deverá apresentar no prazo de 40 (quarenta) dias úteis após a assinatura do contrato, um cronograma semestral de manutenção preventiva e preditiva, contemplando todos os equipamentos e instalações citados neste Contrato e seus Anexos;

**1.5.37** A CONTRATADA deverá dispor de equipes de apoio, com expertise nas áreas referente ao objeto deste Contrato, principalmente na área de elétrica, para atendimento em casos de necessidade e emergência, quando a equipe de trabalho residente não solucionar o problema.

## **1.6 SERVIÇOS CONTEMPLADOS NO CONTRATO**

**1.6.1** Manutenção preventiva e corretiva nos sistemas, redes e instalações hidrossanitárias, instalações elétricas, portões automáticos, bombas de água e esgoto, motores elétricos, existentes ou que venham a ser instalados.

**1.6.2** Manutenção preventiva e corretiva nos sistemas de exaustão, existentes ou que venham a ser instalados.

**1.6.3** Manutenção preventiva e corretiva em sistemas prediais, como coberturas, impermeabilizações, esquadrias, vidraçarias, gesso, forro, marcenaria, adaptação/ajuste de mobiliários em geral, cortinas, persianas, pintura, alvenaria, divisórias, serralheria e soldagem, existentes ou que venham a ser instalados.

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

**1.6.4** Execução de serviços comuns de engenharia, eventuais e sob demanda, tais como: mudanças de instalações; alterações de layout; instalação e remanejamento de circuitos elétricos; instalação de luminárias; instalações hidráulicas e sanitárias; bem como reconstituição de partes civis afetadas; serviços comuns de engenharia que a especialidade dos postos de serviços previstos neste Contrato não tenha atribuição técnica e condições para realizar.

**1.7 SERVIÇOS NÃO CONTEMPLADOS NO CONTRATO**

**1.7.1** Manutenção preventiva e corretiva, nos sistemas de ar condicionado, compreendendo equipamentos de janela e splits, existentes ou que venham a ser instalados.

**1.7.2** Manutenção preventiva e corretiva nos sistemas de prevenção e combate a incêndio que inclui o sistema de proteção contra descargas atmosféricas, o sistema de rede de hidrantes e extintores portáteis, o sistema de pressurização, de escada de emergência, o sistema eletrônico de detecção de fumaça e alarme contra incêndios, o sistema de iluminação de emergência e o sistema de sinalização de segurança e emergência, existentes ou que venham a ser instalados.

**1.7.3** Limpeza de reservatórios de água;

**1.7.4** Equipamentos de comunicação;

**1.7.5** Serviços de informática;

**1.7.6** Manutenção e Gerenciamento em equipamentos do Serviço de Nutrição e Dietética;

**1.7.7** Manutenção e Gerenciamento em equipamentos da Lavanderia;

**1.7.8** Manutenção e Gerenciamento dos equipamentos médico-assistenciais, referentes à Engenharia Clínica;

**1.7.9** Manutenção nos sistemas de suprimento de gases medicinais e ar medicinal;

**1.7.10** Manutenção nos sistemas de tratamento e fornecimento de água pela Osmose;

**1.8 DOS OBJETIVOS**

**1.8.1** Fornecer dados e informações mínimas necessárias aos interessados em participar de certame, bem como estabelecer as obrigações e responsabilidades da CONTRATADA;

**1.8.2** Orientar a contratação da empresa de engenharia especializada e habilitada para serviços de gerenciamento de sistemas e equipamentos em EAS gerenciados pela EMSERH localizados no interior do estado do Maranhão, estabelecendo normas gerais e específicas, métodos de trabalho e padrões de conduta para os serviços descritos neste Contrato, devendo ainda, serem considerados como complementares os projetos executivos e demais documentos que compõem o processo.

**1.8.3** A execução dos serviços de gerenciamento de sistemas e equipamentos em EAS gerenciados pela EMSERH localizados no interior do estado do Maranhão deve obedecer a todas as normas técnicas vigentes e exigíveis, no que couber, aos trabalhos, editada pela Associação Brasileiras de Normas Técnicas (ABNT) e outras normas pertinentes regulamentadas por órgãos oficiais, Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), além dos respectivos manuais dos fabricantes, visando sempre à perfeita segurança, desempenho e operacionalidade dos aparelhos, equipamentos, máquinas e sistemas;

**1.9 DA DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS**

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

**1.9.1** As edificações dos EAS gerenciados pela EMSERH localizados no interior do estado do Maranhão estão distribuídas entre lotes, conforme **Anexo IV – Divisão de Lotes**;

**1.9.2** Os serviços objeto deste Contrato estender-se-ão às novas partes de sistemas prediais e equipamentos que venham a ser instalados nos sistemas mantidos, pela CONTRATADA ou por terceiros, sem quaisquer custos adicionais ao CONTRATANTE.

**1.10 DA SISTEMÁTICA PARA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**1.10.1** A CONTRATADA deverá seguir o cronograma de implantação dos serviços, descrito a seguir:

ITEM	CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS
<b>1.</b>	<b>Em até 05 (cinco) dias úteis, do início da vigência contratual</b>
1.1	Nomear preposto para representar a CONTRATADA durante a execução contratual, com plenos poderes para adotar as providências que se fizerem necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais, solucionando eventuais falhas na prestação dos serviços e necessidades de acionamento de pessoal e compra de materiais em casos emergenciais;
1.2	Participar de reunião junto à Fiscalização do Contrato para apresentação das equipes técnicas e prepostos e discussão dos demais aspectos e obrigações contratuais;
1.3	Apresentar um Plano de Trabalho contendo a descrição detalhada da metodologia que será adotada na execução dos serviços.
<b>2.</b>	<b>Em até 10 (dez) dias úteis, do início da vigência contratual</b>
2.1	Apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos serviços contratados, devidamente quitada junto ao CREA/MA;
2.2	Iniciar a efetiva prestação dos serviços e apresentar: <ul style="list-style-type: none"><li>a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG, CPF, comprovante de endereço e comprovante de instrução com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso e comprovante de seguro contra riscos e acidentes de trabalho aos empregados;</li><li>b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;</li><li>c) Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.</li></ul>
2.3	Apresentar declaração prévia de documentação técnica e treinamento dos profissionais (registro de classe e treinamentos de segurança exigidos pelo Ministério do Trabalho);
2.3	Apresentar a relação e números de contatos dos aparelhos de telefone dos profissionais que prestarão os serviços
<b>3.</b>	<b>Em até 30 (trinta) dias úteis, do início da vigência contratual</b>
3.1	Disponibilizar a lista de equipamentos, instrumentos e ferramentas para a execução dos serviços;
3.2	Relacionar a lista de estoque mínimo de manutenção, prevendo os insumos básicos que deve dispor a CONTRATADA, no local de trabalho para utilização em seus serviços de manutenção e submeter a lista para aprovação da Fiscalização do Contrato, demonstrando sua disponibilidade imediata para aplicação;



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

- 
- |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.3       | Apresentar ao Gestor do Contrato o levantamento técnico inicial, devidamente assinado pelo (s) engenheiro (s) responsável (eis), em papel timbrado da empresa, e, também, por meio eletrônico, das instalações, equipamentos e sistemas, cuja manutenção esteja sob sua responsabilidade, especificando detalhadamente a situação em que se encontram, a fim de gerar um inventário;                                   |
| 3.4       | Desenvolver, junto com seu pessoal do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), ou por pessoas ou equipe de pessoas que, a critério da CONTRATADA, sejam capazes de desenvolver o disposto em 7.1.7.3 e 7.1.7.4 no qual deverão constar todas as medidas que serão adotadas para o desenvolvimento seguro e todas as tarefas. Estes planos deverão ser entregues à CONTRATANTE; |
| <b>4.</b> | <b>Em até 60 (sessenta) dias úteis, do início da vigência contratual</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4.1       | Apresentar proposta de metodologia de abertura, encerramento e registro de materiais aplicados em Ordem de Serviço (OS);                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4.2       | Cadastrar todos os equipamentos de infraestrutura em planilhas eletrônicas, o qual irá gerar um código de manutenção. Esse código será utilizado para identificação dos equipamentos com a afixação de uma etiqueta, com conteúdo a ser informado pela CONTRATANTE, será um item cujo custo é de responsabilidade da CONTRATADA;                                                                                       |
| 4.3       | Apresentar o prontuário das instalações elétricas, conforme exigido pela NR-10;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
- 

**1.10.2** Para cada ORDEM DE SERVIÇO ao longo do contrato será elaborada planilha orçamentária pela Fiscalização do contrato que poderá ser composta pelos serviços constantes na planilha estimativa de serviços eventuais (ANEXOS VII, VIII, IX, X, XI, XII) ou por serviços/insumos constantes na tabela mais recente divulgada pelo Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - TABELA SINAPI, estabelecida para o estado da Maranhão, no **mês da execução dos serviços**, com a incidência do desconto ofertado no certame, acrescidos do BDI apresentado na proposta da contratada.

**1.10.3** Na falta de serviço/insumo constante na planilha de referência ou na Tabela SINAPI – Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil, será efetuada composição de preços unitários para os serviços, de acordo com a ordem **dos itens 14.3.1 a 14.3.4**, e também nesses casos haverá a incidência do desconto ofertado no certame;

**1.10.4** Base de Custos do Sistema de Orçamento de Obras de Sergipe – Tabela Orse/SE;

**1.10.5** Base de Custos da Secretaria de Infraestrutura do Ceará - Tabela Seinfra/CE;

**1.10.6** Excepcionalmente, quando não houver serviço na Tabela SINAPI/MA e nas tabelas dos itens 14.3.1 e 14.3.2, a contratante comporá o custo unitário do serviço através do dimensionamento da produtividade da mão de obra e utilização de insumos existentes na tabela SINAPI/Ma e nas tabelas dos itens 14.3.1 e 14.3.2, seguindo esta ordem.

**1.10.7** Em caso de inexistência de insumos correspondentes aos serviços nos sistemas referenciais elencados na Tabela SINAPI/MA e nas tabelas dos itens 14.3.1 e 14.3.2 de forma a fundamentar o custo proposto, a contratante poderá realizar cotação de mercado com, no mínimo, três cotações, utilizando a mediana das propostas e aplicando o percentual de desconto ofertado no certame e, posteriormente, o BDI da contratada.

**1.11 DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

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

**1.11.1** A CONTRATADA deverá arcar com o transporte e deslocamento de todo material e ferramenta necessário à execução do serviço;

**1.11.2** A CONTRATADA deverá fornecer, sem ônus para a EMSERH, todos os equipamentos, aparelhos de medição e testes, ferramentas, uniformes equipamentos de proteção individual (EPIs), materiais de consumo e componentes indispensáveis à execução dos serviços objeto deste Contrato, sejam serviços contínuos, eventuais ou sob demanda, assumindo toda a responsabilidade pelo transporte, carga, descarga, armazenamento e guarda dos mesmos;

**1.11.3** Nas dependências dos EAS gerenciados pela EMSERH localizados no interior do estado do Maranhão, o uso de uniformes adequados, com a identificação da empresa CONTRATADA e em bom estado de conservação, de Equipamentos de Proteção Individuais e Coletivos adequados aos serviços deverá ser considerado obrigatório, sendo o não cumprimento passível de sanções previstas;

**1.11.4** A CONTRATADA deverá manter estoque regular dos materiais de consumo e básicos que atenda às necessidades mensais dos serviços de manutenção e operação;

**1.11.5A** CONTRATADA deverá manter equipamentos e ferramentas em perfeito estado de conservação, manutenção, segurança, higiene, pronto para utilização a qualquer tempo, bem como adequados à produtividade, compatível com as respectivas especificações técnicas, substituindo-os ou consertando-os, no caso de defeito, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas;

**1.11.6** Todos os materiais fornecidos pela CONTRATADA, que serão empregados nos serviços, deverão possuir garantia pelo prazo estabelecido pelo fabricante;

**1.11.7** A CONTRATADA deverá apresentar, ao Fiscal do Contrato, relação de equipamentos e ferramentas à disponibilidade da CONTRATADA, os quais deverão estar locados em suas instalações, à disposição da EMSERH para a perfeita execução dos serviços constantes desta especificação;

**1.11.8** A CONTRATADA deverá fornecer, sempre que for solicitado pelo Fiscal do Contrato, amostras de todos os materiais empregados nos serviços, antes da sua execução;

**1.11.9** A CONTRATADA deverá entregar, ao Fiscal do Contrato, todas as peças, componentes e materiais porventura substituídos;

**1.11.10** A substituição de peças, equipamentos ou acessórios, mediante prévia comprovação da necessidade, deverá ser feita pela CONTRATADA, cuja justificativa deverá ser assinada pelo responsável técnico e autorizada pelo Fiscal do Contrato;

**1.11.11** O Fiscal do Contrato deverá ser comunicado pela CONTRATADA quando da substituição de peças, o qual deverá acompanhar a substituição, para certificar-se da originalidade e da genuinidade dos componentes;

**1.11.12** A CONTRATADA é responsável pela destinação (descarte) de peças ou equipamentos que forem substituídos, bem como a destinação de entulhos proveniente dos serviços, através da apresentação e compromisso com um Plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido;

**1.11.13** A execução dos serviços eventuais de manutenção e a utilização de peças e/ou materiais de reposição somente serão realizados mediante emissão prévia de respectiva **Ordem de Serviço**.

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

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

- 2.1. O contrato terá vigência de 180 (cento e oitenta) dias, conforme previsto no Regulamento Interno de Licitações e Contratos/EMSERH.
- 2.2. O início da vigência contratual dar-se-á na data de sua assinatura.
- 2.3. Considerando que a data da emergenciaisidade é 10/01/2024 e a data de assinatura é 29/02/2024, o período de vigência restante será de 130 (cento e trinta dias) dias e o contrato encerrará em 08/07/2024.
- 2.4. O início da execução do contrato dar-se-á a partir da emissão da primeira ordem de serviço, limitando-se ao prazo de vigência contratual.
- 2.5. O prazo para execução dos serviços objeto do contrato é de até 10 (dez) dias, contados da data da assinatura do contrato, conforme a necessidade e à critério da Contratante.
- 2.6. 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.
- 2.7. A Contratada deverá executar os serviços, objeto deste contrato, no(s) seguinte(s) endereço(s) e horários, mediante prévio agendamento com o fiscal do contrato (quando for o caso):

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR**

- 3.1. O valor total deste Contrato é de **R\$ 8.534.728,56 (oito milhões, quinhentos e trinta e quatro mil, setecentos e vinte e oito reais e cinquenta e seis 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: 4-3-02-01-36 – Manutenção Predial Preventiva e Corretiva.

**CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO**

- 5.1 Os pagamentos se darão de forma parcelada, de acordo com a efetiva demanda requisitada pela EMSERH, sendo realizados em até **30 (trinta) dias úteis** 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 Edital da licitação e/ou no Termo de Referência.

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

**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 apresentação da nota fiscal ou fatura dar-se-á no Setor de Protocolo da EMSERH, devendo corresponder ao(s) serviço(s) executado(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: Caixa Econômica Federal Agência: 3585, operação: 003 Conta: 00001467-7.**

**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 nº 371/2023 – GAB/EMSERH, publicada no Diário Oficial do Estado no dia 14/06/2023, em seu caderno executivo, devendo a Contratada apresentar na EMSERH os documentos abaixo relacionados:

**5.11** Solicitação da Contratada, contendo os dados bancários para pagamento;

**5.12** Nota Fiscal Eletrônica ou Fatura atestada pelo Fiscal Técnico do Contrato contendo assinatura e data do atesto;

I) No campo das observações, inserir o número do contrato, da Ordem de Serviço e nome da Unidade de Saúde.

II) 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.

**5.13** Cópia da Ordem de Serviço;

**5.14** Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;

**5.15** Certidão Negativa de Débitos relativos aos tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

**5.16** Certidão Negativa de Débitos Estaduais;

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

- 5.17** Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa Estadual;
- 5.18** Consulta Optante Simples Nacional emitida nos últimos 90 (noventa) dias;
- 5.19** Cadastro Estadual de Inadimplente - CEI;
- 5.20** Em casos de empresas sediadas no Estado do Maranhão, a prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, pertinente ao seu ramo de atividade, ou compatível com o objeto contratual;
- 5.21** Nos casos de cessão de mão de obra parcial, comprovação de pagamento dos encargos sociais e previdenciários da empresa executora do serviço, com a apresentação de cópia das Guias de Recolhimento no INSS e FGTS, correspondentes ao mês da última nota ou fatura vencida, compatível com os empregados à execução do serviço, nominalmente identificados, nos termos do Decreto Federal 3.048/1999;
- 5.22** Nos casos de cessão de mão de obra total, além da documentação prevista no item 6.21, serão necessários os comprovantes de pagamento de salários (remuneração), inclusive férias e 13º salário, quando houver, de vale-transporte e vale-alimentação correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida;
- 5.23** Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) da obra junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA/MA ou por outro órgão competente, assim como cópia da comprovação de inscrição da obra junto ao INSS;
- 5.24** Cópia do Contrato e das Publicações do Extrato do Contrato e da Portaria do (s) Fiscais do Contrato no Diário Oficial do Estado (quando houver);
- 5.25** Cópia(s) do(s) Termo(s) Aditivo(s) - quando houver - e das Publicações do(s) Extrato(s) do(s) Termo(s) Aditivo(s) no Diário Oficial do Estado;
- 5.26** Cópia do(s) Termo(s) de Apostilamento(s) - quando houver;
- 5.27** Cópia da proposta comercial detalhada;
- 5.28** Os documentos mencionados nos itens 6.14 a 6.16 podem ser substituídos, total ou parcialmente, por Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), desde que obedecido o disposto no art. 4.º do Decreto n.º 3.722/2001.
- 5.29** Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.
- 5.30** A Contratante efetuará a retenção e o recolhimento de tributos, contribuições sociais e parafiscais, quando a legislação assim exigir.
- 5.31** A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 5.32** 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.
- 5.33** 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

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

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.

**5.34** A MEDIÇÃO, compõe um processo que inicia com o recebimento da Ordem de Serviço (OS) autorizando os serviços, após um prazo de no mínimo 30 dias ocorre a solicitação por parte da CONTRATADA para recebimento dos serviços executados, o FISCAL do contrato realizará a medição dos serviços in loco e após aprovação da(s) OS(s), a CONTRATADA emitirá relatório fotográfico e Nota Fiscal, que deverão estar devidamente assinados pelo FISCAL do contrato, para então junto com os demais documentos solicitados, requerer abertura de processo de pagamento no setor de protocolo da EMSERH;

**5.35** Os Relatórios de manutenção preventiva (Anexo XVII – Relatório de Manutenção Preventiva), Diário de obras (Anexo XVIII – RDO) e Frequência dos funcionários (Anexo XIX – Folha de Ponto) deverão ser entregues juntamente com a solicitação de pagamento, para comprovação dos serviços que foram executados pela equipe administrativa e equipe de manutenção preventiva. A omissão na entrega desses documentos, entrega parcial ou atrasos na entrega da documentação, poderá implicar em descontos (parciais ou totais) na medição mensal referente ao VALOR SEMESTRAL DOS POSTOS DE SERVIÇO (Anexo V).

**CLÁUSULA SEXTA - DAS NORMAS TÉCNICAS**

**6.1** Os materiais empregados e os serviços executados, de manutenção ou eventuais, deverão obedecer rigorosamente:

- 6.1.1** Às normas e especificações constantes deste Contrato;
- 6.1.2** Às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- 6.1.3** Às normas da Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel);
- 6.1.4** Às normas do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro) e suas regulamentações;
- 6.1.5** Às disposições legais federais, estaduais e municipais;
- 6.1.6** Às disposições legais e normas do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão;

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

**6.1.7** Às recomendações expressas na Lei nº. 6.514 de 22 de dezembro de 1977 e Normas Regulamentadoras (NRs) relativas à Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, aprovadas pela Portaria nº. 3.214 de 08 de junho de 1978, em especial as seguintes:

**6.1.7.1** NR-4: Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho;

**6.1.7.2** NR-6: Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

**6.1.7.3** NR-7: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

**6.1.7.4** NR-9: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;

**6.1.7.5** NR-10: Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;

**6.1.7.6** NR-18: Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção;

**6.1.7.7** NR-23: Proteção Contra Incêndios;

**6.1.7.8** NR-24: Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho;

**6.1.7.9** NR-32: Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde;

**6.1.7.10** NR-33: Segurança e Saúde no Trabalho em Espaços Confinados;

**6.1.7.11** NR-35: Trabalho em Altura.

**6.1.8** Aos regulamentos das empresas concessionárias de água, esgoto, energia elétrica e de telecomunicações;

**6.1.9** Às prescrições e recomendações dos fabricantes relativamente ao emprego, uso, transporte e armazenagem de produtos;

**6.1.10** Às normas internacionais consagradas, na falta das normas ABNT ou para melhor complementar os temas previstos pelas já citadas;

**6.1.11** Às Leis e Resoluções relativas ao Meio Ambiente, especialmente à Resolução CONAMA nº. 307 de 05 de julho de 2002, que estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para gestão de resíduos da construção civil;

**6.1.12** Resolução CONFEA nº. 425 de 18 de dezembro de 1998, que dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).

**CLÁUSULA SÉTIMA - DA EQUIPE TÉCNICA**

**7.1** A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter nas dependências dos EAS gerenciados pela EMSERH localizados no interior do estado do Maranhão, toda mão-de-obra necessária para a realização dos serviços constantes no objeto;

**7.2** Para fins de execução dos serviços descritos, a CONTRATADA alocará nas dependências do CONTRATANTE, recursos humanos de seu quadro funcional, nas quantidades e categorias profissionais constantes no quadro a seguir:

**EQUIPE DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA****REGIONAL BARREIRINHAS****EQUIPE ADMINISTRATIVA TÉCNICA**

ITEM	CBO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1.0		Equipe Técnica	
1.1	3121-05	Auxiliar Técnico de Engenharia	1
1.2	3121-05	Técnico em Edificações	1

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

EQUIPE VOLANTE DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA			
ITEM	CBO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
2.1	9511-05	Eletricista - DIURNO	3
2.2	5143-25	Oficial de Manutenção Predial	1

## REGIONAL PERITORÓ

EQUIPE ADMINISTRATIVA TÉCNICA			
ITEM	CBO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1.0		Equipe Técnica	
1.1	3121-05	Auxiliar Técnico de Engenharia	1
1.1	3121-05	Técnico em Edificações	1

EQUIPE VOLANTE DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA			
ITEM	CBO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
2.1	9511-05	Eletricista - DIURNO	3
2.2	5143-25	Oficial de Manutenção Predial	1
2.3	CPU 017	Eletricista (Mensalista) – Volante	1

## REGIONAL COROATÁ

EQUIPE ADMINISTRATIVA TÉCNICA			
ITEM	CBO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1.0		Equipe Técnica	
1.1	3121-05	Auxiliar Técnico de Engenharia	1
1.1	3121-05	Técnico em Edificações	1

EQUIPE VOLANTE DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA			
ITEM	CBO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
2.1	9511-05	Eletricista - DIURNO	2
2.2	5143-25	Oficial de Manutenção Predial	6
2.3	CPU 017	Eletricista (Mensalista) – Volante	1

## REGIONAL CAXIAS

EQUIPE ADMINISTRATIVA TÉCNICA			
ITEM	CBO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1.0		Equipe Técnica	
1.1	3121-05	Auxiliar Técnico de Engenharia	1
1.1	3121-05	Técnico em Edificações	1

EQUIPE VOLANTE DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA			
ITEM	CBO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
2.1	9511-05	Eletricista - DIURNO	2
2.2	5143-25	Oficial de Manutenção Predial	3
2.3	CPU 017	Eletricista (Mensalista) – Volante	1



EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS**REGIONAL PRESIDENTE DUTRA****EQUIPE ADMINISTRATIVA TÉCNICA**

ITEM	CBO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
<b>1.0</b>		<b>Equipe Técnica</b>	
1.1	3121-05	Auxiliar Técnico de Engenharia	1
1.1	3121-05	Técnico em Edificações	1

**EQUIPE VOLANTE DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

ITEM	CBO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
2.1	9511-05	Eletricista - DIURNO	3
2.2	5143-25	Oficial de Manutenção Predial	5
2.3	CPU 017	Eletricista (Mensalista) – Volante	1

**7.3** Os quantitativos de pessoal apresentados são os mínimos obrigatórios, cabendo à CONTRATADA dimensionar e disponibilizar o pessoal necessário à execução integral dos serviços constantes no objeto;

**7.4** A CONTRATANTE poderá solicitar diminuição de profissionais técnica, administrativa e plantonista, quando julgar desnecessários, sendo a solicitação com 30 dias de antecedência.

**7.5** A equipe de manutenção preventiva está designada a execução dos serviços de manutenção preventiva, de acordo com o Plano de Manutenção. Já os serviços de manutenção corretivas serão executados e pagos de acordo com os serviços constantes na Planilha estimativa de serviços eventuais (ANEXOS VII, VIII, IX, X, XI, XII) ou por serviços/insumos constantes no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - TABELA SINAPI, estabelecida para o estado da Maranhão, demandados por ordens de serviços através dos fiscais administrativos da Gerência de Infraestrutura da EMSERH.

**7.6** O horário de atendimento da equipe técnica administrativo e equipe de manutenção preventiva serão os seguintes:

- 08h às 12h / 14h às 18h - segunda a sexta
- 08h às 12h – aos sábados;

**7.7** O posto volante deverá cumprir a carga horária mínima de 220h por mês. Caso esta carga horária precise ser extrapolada para cumprimento das obrigações contratuais, a CONTRATADA deverá solicitar autorização da CONTRATANTE, com suas devidas justificativas;

**7.8** Caso uma empresa seja vencedora de mais de um lote, será necessário equipes independentes para cada lote. Em nenhuma hipótese será aceito que um mesmo profissional da equipe administrativa e de manutenção preventiva atenda a mais de um lote;

**7.9** A empresa vencedora deverá ter uma base administrativa em uma das cidades do lote vencedor. Não será admitido que a equipe técnica administrativa técnica fique locada em cidades diferentes das cidades do lote vencedor.

**7.10** Os custos com veículos serão remunerados apenas para deslocamento da equipe administrativa (engenheiros, técnicos e encarregados). Para controle das horas produtivas do veículo utilizados nos deslocamentos, o contratado deverá apresentar ao final de cada medição, planilha com o controle dos deslocamentos realizados no mês. A planilha deverá conter no mínimo as seguintes informações, para cada deslocamento: quilometragem inicial, quilometragem final, hora de início do deslocamento, hora de final do deslocamento, local de origem, local de destino e colaboradores que participaram do deslocamento;

**7.11** A CONTRATADA alocará profissionais com as seguintes características, atribuições e comprovação da prestação de serviços, conforme definido no item anterior, nas respectivas áreas:

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS**a) AUXILIAR TÉCNICO / ASSISTENTE DE ENGENHARIA**

1. Experiência comprovada na área de atuação e com certificado de conclusão do Curso Técnico em Edificações em instituição reconhecida pelo MEC;
2. Ter conhecimento básico em informática e noções de manutenção predial.

## Atribuições:

- Redigir relatórios técnicos de manutenção; formatar planilhas e tabelas de controle de registro de atividade de funcionários;
- Fiscalizar o uso e distribuição dos materiais e equipamentos;
- Organizar e gerenciar estoques de insumos e materiais para serviços de manutenção;
- Efetuar cotação, compras e contratação dos serviços junto a terceiros;
- Desempenhar outras atividades inerentes à função.

**b) TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

1. Experiência comprovada de função similar em carteira e Formação de Técnico em Edificações em curso regularmente reconhecido pelo MEC;

## Atribuições:

- Executar tarefas de caráter técnico, relativos ao planejamento, avaliação e controle da manutenção das instalações prediais;
- Orientar as atividades de execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas para a observância dos padrões técnicos estabelecidos;
- Organizar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva, distribuindo, coordenando e acompanhando as tarefas dos trabalhadores, para assegurar o desenvolvimento regular e eficiente dos serviços;
- Distribuir as tarefas de manutenção aos trabalhadores, baseando-se nas especificações dos programas e na especialização de cada um, para obter o máximo de rendimento;
- Esclarecer aos trabalhadores as normas e instruções de segurança ou outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informações, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e das condições de segurança e higiene do trabalho;
- Requisitar componentes, equipamentos, instrumentos e materiais de outras peças de reposição, preenchendo formulários e encaminhando-os ao escritório da CONTRATADA para atender as necessidades de trabalho;
- Garantir o cumprimento das normas NR-6 e NR-10;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI's);
- Auxiliar o Engenheiro Civil a coordenar e programar as equipes, montando e organizando as escalas de trabalho;
- Cuidar da disciplina e apresentação pessoal dos empregados;
- Controlar e apontar a movimentação e frequência do pessoal;
- Desempenhar outras atividades inerentes à função.

**c) ELETRICISTA**

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

1. Experiência comprovada com formação de curso profissionalizante;
2. Será obrigatória a apresentação de certificado atualizado de Curso referente à Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho NR-10.

## Atribuições:

- Realizar manutenções preventivas de instalações elétricas prediais;
- Substituir componentes e dispositivos elétricos;
- Ajustar componentes e dispositivos elétricos;
- Testar o funcionamento dos componentes e equipamentos;
- Executar as alterações nos sistemas, conforme projetos ou especificações autorizadas;
- Interpretar desenhos e diagramas elétricos;
- Executar medições de grandezas elétricas (Verificar tensões dos sistemas; verificar resistências dos componentes eletroeletrônicos; medir correntes dos circuitos; medir fator de potência; verificar aterramento e isolamento);
- Diagnosticar anomalias nos equipamentos elétricos e sistemas elétricos prediais, tomando as medidas necessárias;
- Efetuar a manutenção preventiva nos quadros de distribuição parciais e terminais, substituindo componentes e executando reapertos que se façam necessários.
- Subsidiar a preparação de atualização das plantas (como construído: "as built") e relatórios;
- Desempenhar outras atividades inerentes à função;

**d) OFICIAL DE MANUTENÇÃO**

1. Experiência comprovada na área de atuação e com certificado de conclusão do Ensino Fundamental.

## Atribuições:

- Realizar atividades de manutenção geral envolvendo as áreas civil, hidráulica e elétrica utilizando corretamente os equipamentos de segurança previstos na legislação vigente, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Zelar pela manutenção, organização e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;
- Auxiliar no controle do estoque de materiais, ferramentas e equipamentos, solicitando substituição e reposição, quando necessário, a fim de evitar interrupções das atividades;
- Executar manutenção de baixa complexidade na área elétrica, rede lógica e de telefonia (como troca de lâmpadas, interruptores, tomadas e outros) a fim de manter as instalações operacionais e em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões e normas vigentes;
- Diagnosticar defeitos, através de esquemas, análise e avaliação técnica, bem como, desmontar, recuperar, montar, testar e substituir componentes, zelando pelos equipamentos de sua responsabilidade;
- Realizar serviços básicos de carpintaria, marcenaria e hidráulica;
- Acompanhar os serviços executados por empresas especializadas contratadas, prestando informações e auxílio necessário;
- Levantamento das atividades de manutenção preventiva e corretivas a serem realizadas nas unidades de saúde;

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

**7.12** É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de transporte para os profissionais residentes, nos locais de trabalho definidos pela CONTRATANTE. Tal transporte refere-se ao deslocamento destes profissionais até os locais de trabalho no início da jornada de trabalho e respectivo retorno ao término da jornada de trabalho, independentemente de paralisações grevistas de outras categorias;

**7.13** A CONTRATADA será responsável por executar e finalizar os serviços iniciados durante o expediente normal, em finais de semana ou em horário noturno, nos casos em que as pendências impeçam as atividades essenciais da CONTRATANTE. Para isso, a CONTRATADA deverá ter autorização por escrito da CONTRATANTE.

**7.14** O CONTRATANTE terá o direito de alterar os horários estabelecidos, respeitada a natureza diurna e a jornada de trabalho diária, sempre que julgar necessário, bastando tão somente comunicar por escrito a CONTRATADA;

**7.15** A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, fornecer uniforme que a identifique e que atenda aos padrões mínimos de apresentação, higiene e segurança, conforme Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho e Emprego;

**7.16** A CONTRATADA deverá fornecer, no início da execução do contrato, uniformes completos e novos a todos os profissionais, exceto aos engenheiros, em quantidades e composições descritas abaixo:

**7.16.1** 02 (duas) calças compridas tipo "jeans" ou sarja;

**7.16.2** 02 (duas) camisetas ou camisas polo de algodão;

**7.16.3** 02 (dois) jalecos de brim;

**7.16.4** 02 (dois) pares de sapato ou bota de couro cano curto com solado de borracha, de acordo com a categoria profissional;

**7.16.5** 02 (dois) macacões (para cada pintor);

**7.16.6** 04 (quatro) pares de meia;

**7.17** Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao Fiscal do Contrato;

**7.18** O valor dos uniformes não pode ser descontado dos salários dos empregados;

**7.19** O fornecimento de uniforme e crachás de identificação será obrigatório e por conta da CONTRATADA. No crachá deverá constar nome da CONTRATADA, nome do funcionário, função/cargo e fotografia do funcionário;

**7.20** A CONTRATADA deverá fornecer, além dos uniformes acima, equipamentos de proteção individual (EPI) a todos os empregados, cujas atividades os exijam por normas de segurança em vigor;

**7.21** A frequência por expediente será aferida mediante a fiscalização da CONTRATANTE e deverá ser entregue diariamente até às 10:00;

**7.22** A CONTRATADA estará obrigada a manter diariamente nos EAS gerenciados pela EMSERH no interior do estado do Maranhão o número mínimo de empregados fixados e solicitados, devendo possíveis ausências serem supridas em até três horas após o início do expediente, observado o disposto no item 14.2;

**7.23** As faltas ao serviço, não supridas, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação da sanção administrativa prevista, salvo apresentação de motivo justificável e aceito pelo Fiscal do Contrato;

**7.24** É obrigação da CONTRATADA oferecer aos seus empregados, a suas expensas e sem possibilidade de ressarcimento, cursos de formação e aperfeiçoamento profissional, de modo a disponibilizar, permanentemente, mão-de-obra especializada para a prestação dos serviços;

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

- 7.25** A CONTRATADA obriga-se a manter à frente dos serviços representantes idôneos com poderes para representá-la do ponto de vista técnico e operacional;
- 7.26** A CONTRATADA obriga-se, ao iniciar a prestação dos serviços, a fornecer à Diretoria de Engenharia e Manutenção o respectivo quadro de funcionários, e caso sejam necessárias alterações posteriores neste quadro, estas deverão ser comunicadas com a devida antecedência;
- 7.27** A CONTRATADA deverá substituir, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, todo componente da equipe que for apontado pelos EAS gerenciados pela EMSERH localizados no interior do estado do Maranhão com o desempenho insatisfatório;
- 7.28** A CONTRATADA será responsável por todos os danos (estragos, quebras e prejuízos) que seus empregados causarem aos EAS gerenciados pela EMSERH localizados no interior do estado do Maranhão e/ou terceiros, devendo repará-los imediatamente ou pagar a indenização que couber (estabelecidas conforme a lei);
- 7.29** Em caso de afastamento de funcionários (férias, licença médica, entre outros) a CONTRATADA deverá fazer a substituição imediata do mesmo, por outro de mesma formação e capacitação técnica;
- 7.30** Os EAS gerenciados pela EMSERH localizados no interior do estado do Maranhão não se responsabilizarão pela segurança (roubos, danos, acidentes de trabalho e outros) dos materiais, equipamentos e do pessoal da CONTRATADA;
- 7.31** Os funcionários da CONTRATADA não serão considerados funcionários dos EAS gerenciados pela EMSERH localizados no interior do estado do Maranhão, devendo responder a CONTRATADA por todas as obrigações relativas aos serviços de seus empregados.

**CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 8.1** Em consonância aos termos do art. 176 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH, a fiscalização será exercida pelo Fiscal de Contrato designado através de Portaria, ao qual competirá dirimir dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, de tudo dando ciência à CONTRATADA, como também sustar, recusar, mandar fazer ou refazer quaisquer serviços que não estejam de acordo com as normas, especificações e técnicas usuais;
- 8.2** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE, ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 187 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH;
- 8.3** Quaisquer exigências da fiscalização deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA;
- 8.4** A ausência ou omissão da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas no Contrato;
- 8.5** O (s) Fiscal (is) do Contrato anotará (ão) em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução, indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhados à Diretoria da EMSERH para as providências cabíveis;
- 8.6** Caberá aos fiscais do Contrato atestar a realização dos serviços prestados, mediante a conferência da Nota Fiscal, dos Relatórios apresentados pela CONTRATADA e de suas próprias anotações e controles, encaminhando em seguida à Contabilidade;

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

**8.7** Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por seus prepostos designados, podendo para isso:

**8.7.1** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

**8.7.2** Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto químico, material ou equipamento, cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;

**8.7.3** Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;

**8.8** A CONTRATADA deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários;

**8.9** O recebimento dos serviços dar-se-á em conformidade ao art. 186 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH, sendo:

**8.9.1** Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante Termo Circunstanciado, assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do CONTRATADO;

**8.9.2** Definitivamente, por empregado ou comissão designada pela autoridade competente, mediante Termo Circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria, que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 165 do Regulamento.

**CLÁUSULA NONA - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS**

**9.1** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Contrato.

**9.2** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas neste Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 69 e 82 da Lei nº 13.303, de 2016.

**9.2.1** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo XVI deste Contrato, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

**9.2.2** Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados.

**9.2.3** A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

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

**9.2.4** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

**9.2.5** O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

**9.2.6** A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, outras rotinas que a Administração julgar pertinente.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA DOS SERVIÇOS/MATERIAIS**

**10.1** Os serviços eventuais e pequenas intervenções executadas deverão ter garantia mínima de 05 (cinco) anos, contados do recebimento definitivo dos serviços, e os materiais a garantia do fabricante, considerando as obrigações previstas na Lei nº. 8.078 de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**DÉCIMA PRIMEIRA - FLUXO E PRAZOS DAS ORDENS DE SERVIÇO**

**11.1** Os serviços de manutenção corretiva serão solicitados mediante emissão de Ordens de Serviço que serão encaminhados à CONTRATADA através de e-mail, onde constará o nível de prioridade definido para o seu cumprimento.

**11.2** Após a realização dos serviços solicitados a FISCALIZAÇÃO do CONTRATANTE fará o recebimento dos serviços executados;

**11.3** Somente o Fiscal de Contrato poderá fazer o encerramento das Ordens de Serviço e consequentemente aprovação dos serviços e materiais utilizados;

**11.4** Fica estabelecido que o tempo de execução de serviços de manutenção corretiva, será definida conforme descrição a seguir:

**11.4.1** Nível I – Situação de Emergência – Prioridade Alta: ocorrência de defeito ou falha que resulte na paralisação parcial ou total das atividades operacionais do hospital, com tempo de atendimento em até 3h;

**11.4.2** Nível II – Situação de Alerta – Prioridade Média: ocorrência de defeito ou falha que poderá acarretar em situação de Nível I, com tempo de atendimento em até 48h;

**11.4.3** Nível III – Situação de Falha – Prioridade Baixa: ocorrência de falha, mas sem atingir as consequências do Nível II, com tempo de atendimento em até 120h;

**11.4.4** Nível IV – Corretiva Agendada: adequações eventuais, sem urgência, com tempo de atendimento em até 360 horas;

**11.5** O prazo de execução dos serviços é a diferença entre o horário de abertura da OS e o horário de conclusão da execução da manutenção no local da ocorrência. A movimentação de equipe operacional e a aquisição de materiais está incluso no período.

**11.6** Os serviços prestados serão avaliados com relação às cláusulas contratuais e na ocorrência de atrasos na execução contratual serão aplicadas as penalidades em conformidade com os critérios discriminados no item 36 das sanções administrativas;

**11.7** As ordens de serviço corretivas que ensejarem prazo maior do que o estipulado para atendimento deverão ser justificadas pela CONTRATADA para análise da FISCALIZAÇÃO em até 72 horas após o recebimento da ordem de serviço;

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PERICULOSIDADE E INSALUBRIDADE**

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

---

**12.1 Da Periculosidade**

**12.1.1** A periculosidade será levada em consideração, para os cargos previstos na legislação pertinente, conforme percentual estabelecido na previsão da tabela de custos presente nos ANEXOS VII, VIII, IX, X, XI, XII (Planilhas Orçamentárias) e XII (Composições próprias de preços unitários)

**12.1.2** Para os serviços eventuais não constantes na planilha orçamentária de referência serão considerados o mesmo percentual de periculosidade utilizadas naquelas planilhas de referência;

**12.2 Da Insalubridade**

**12.2.1** O ambiente hospitalar ou a circulação nas áreas do hospital não enseja, por si só, o reconhecimento de que há exposição permanente, sistemática a agentes patológicos, tampouco, situação capaz de levar ao pagamento de adicional de insalubridade.

**12.2.2** Caso a empresa possua SESMT, a mesma poderá rever os percentuais de insalubridade desde que seja feita através de laudo técnico, feito por médico de trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho.

**12.2.3** Independente do recebimento ou não da INSALUBRIDADE ou PERICULOSIDADE, todos os colaboradores ao realizarem atividades dentro das Unidades de saúde, são obrigados a utilizar os EPI's definidos na NR06 para cada atividade, função e risco.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

**13.1** 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:

**13.2** Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

**13.2.1** Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

**13.2.2** 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.

**13.2.3** Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

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

**13.2.5** Providenciar o transporte, destinação e descarte dos resíduos, detritos e entulhos resultantes da prestação de serviço, observando a legislação ambiental vigente;

**13.2.6** Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

**13.2.7** 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, conforme disposto na legislação vigente;



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

---

**13.2.8** 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.

**13.3** Priorizar a utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis, e que reduzam a necessidade de manutenção;

**13.4** A qualquer tempo a EMSERH poderá solicitar à contratada a apresentação de relação com as marcas e fabricantes dos produtos e materiais utilizados, podendo vir a solicitar a substituição de quaisquer itens por outros, com a mesma finalidade, considerados mais adequados do ponto de vista dos impactos ambientais.

**13.5** A CONTRATADA deverá retirar, sob orientação da Fiscalização, todos os materiais substituídos durante a realização de serviços, devendo apresentá-los à fiscalização para avaliação de reaproveitamento e/ou recolhimento a depósito indicado pela Direção do EAS.

**13.6** Salvo melhor juízo, não haverá impacto ambiental a ser tratado antes e nem durante a execução do objeto deste Contrato, mas, se necessário, a CONTRATADA deverá providenciar a devida licença ambiental das manutenções no órgão ambiental competente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO ATENDIMENTO DA DEMANDA**

**14.1** A Contratada deverá:

**a)** Manter, durante toda a vigência do contrato, preposto para representá-la formalmente durante a prestação dos serviços, em todos os assuntos operacionais e administrativos relativos ao objeto do contrato;

**b)** O Responsável Técnico poderá acumular a posição de Preposto da CONTRATADA;

**c)** O preposto designado deverá deixar endereços, telefones (fixo e celular) com a equipe de fiscalização;

**d)** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo representante do contratante em até 24 (vinte e quatro) horas, por intermédio do preposto e os fornecer de forma gratuita independentemente do meio utilizado para realizar a solicitação (telefone, página na internet, etc.);

**e)** Comunicar a contratante, por escrito, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, qualquer alteração dos meios de comunicação do item anterior.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO USO RACIONAL DA ENERGIA ELÉTRICA/ DA POLUIÇÃO SONORA/ DO USO RACIONAL DA ÁGUA**

**15.1** Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

**15.2** Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela contratante.

#### **15.3 DA POLUIÇÃO SONORA**

**15.3.1** 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.

**15.3.2** A Contratada deverá adquirir equipamentos de proteção individual (protetor auricular) quando necessário.

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

**15.3.3** A Contratada deve preferir o uso de tecnologias adequadas e conhecidas com o objetivo de reduzir os níveis de ruído.

**15.4 DO USO RACIONAL DA ÁGUA**

**15.4.1** A Contratada terá que capacitar todo seu pessoal quanto ao uso racional da água.

**15.4.2** A Contratada deverá adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos).

**15.4.3** A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada em todas as fases do serviço contratado.

**15.4.4** Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1** A fim de assegurar a manutenção da confiabilidade do funcionamento dos sistemas e equipamentos, bem como da eficiência e eficácia da operação da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, notificar a empresa sobre eventuais descumprimentos de ordens de serviço ou falhas decorrentes da operação.

**16.2** Estas notificações terão caráter de informar a empresa sobre as inconsistências verificadas em sua operação e contabilizarão pontos conforme o teor da notificação;

**16.3** As pontuações das notificações seguirão a seguinte distribuição, para cada unidade de saúde do lote:

ITEM	OCORRÊNCIAS	PONTOS
01	Não atendimento do telefone fornecido pela CONTRATADA para atendimento das solicitações de serviços emergenciais;	0,50
02	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	0,20
03	Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência da FISCALIZAÇÃO; por ocorrência	0,2
04	Não cumprimento dos cronogramas de manutenções preventivas, por ocorrência, por unidade de saúde;	1
05	Não cumprimento dos prazos para execução de serviços de manutenção corretiva, por ocorrência;	0,3
06	Não atendimento de chamados emergenciais no prazo, por ocorrência;	0,5
07	Deixar de refazer serviço não aceito pela FISCALIZAÇÃO, nos prazos estabelecidos no contrato ou determinados pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência	0,2
08	Paralisar a execução dos serviços sem justificativa aceita pela Fiscalização: por ocorrência e por dia	0,4

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

09	Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, para cada 24 horas de atraso;	0,20
10	Não atendimento a qualquer outra obrigação expressa neste documento não especificada nesta tabela;	0,20
11	Uso, manuseio, conservação e manutenção inadequadas das instalações, equipamentos, móveis e utensílios, por ocorrência;	0,20
12	Mudança nas rotinas de manutenção, sem prévia autorização da CONTRATANTE, por ocorrência;	0,40
13	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	4,00
14	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	0,5
15	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	0,80
16	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado, sem crachá, por empregado e por ocorrência;	0,20
17	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	0,40
18	Não atendimento de no mínimo 80% da quantidade de ordens de serviço emitidas dentro do mês, por unidade de saúde;	3,00
19	Não atendimento de no mínimo 60% da quantidade de ordens de serviço emitidas dentro do mês, por unidade de saúde;	4,00
	<b>Para Itens a seguir, deixar de:</b>	
20	Zelar pelas instalações das unidades Hospitalares administradas pela EMSERH utilizadas, por item e por dia;	0,80
21	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	0,40
22	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	0,20
23	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	1,00
24	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	0,20

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

25	Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas ou indiretas relacionadas à execução deste Contrato, por dia e por ocorrência;	1,00
26	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	0,20
27	Apresentar o cronograma mensal de Manutenções Preventivas por disciplina e por EAS;	1
28	Apresentar o relatório mensal de Manutenções Preventivas por disciplina e por EAS;	1

**16.4** A cada mês será apurado o somatório da pontuação decorrente dos registros de ocorrências até o presente momento, por unidade de saúde. Esta soma servirá como base para que a CONTRATANTE aplique as seguintes sanções administrativas, de modo que, atingindo o quantitativo necessário à configuração de uma sanção, esta será imediatamente aplicada, observando o devido processo administrativo;

PONTUAÇÃO ACUMULADA	SANÇÃO
01 (um) ponto	Advertência, caso não tenha sido aplicado anteriormente durante a vigência do contrato.
02 (dois) pontos	Multa correspondente a 1% do valor da fatura mensal total correspondente a cada unidade hospitalar.
03 (três) pontos	Multa correspondente a 2% do valor da fatura mensal total correspondente a cada unidade hospitalar.
04 (quatro) pontos	Multa correspondente a 3% do valor da fatura mensal total correspondente a cada unidade hospitalar.
05 (cinco) pontos	Multa correspondente a 4% do valor da fatura mensal total correspondente a cada unidade hospitalar.
06 (seis) pontos	Multa correspondente a 8% do valor da fatura mensal total correspondente a cada unidade hospitalar.
07 (sete) pontos	Multa correspondente a 10% do valor da fatura mensal total correspondente a cada unidade hospitalar.
A cada ponto acima de 7 (sete)	Multa correspondente a 10% acrescido de 1% a cada ponto extra, do valor da fatura mensal correspondente a cada unidade hospitalar.

**16.5** A sanção de advertência será aplicada somente uma vez;

**16.6** Em caso de a CONTRATADA somar 10 (dez) pontos fica facultado a CONTRATANTE a rescisão unilateral sem ônus financeiro do contrato;

16.6.1 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;

**16.7** O valor da multa aplicada será descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado no mês podendo, entretanto, conforme o caso processar-se a cobrança judicialmente;

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

**16.8** Atrasos cujas justificativa sejam aceitas pelo CONTRATANTE e comunicadas antes dos prazos de entrega consignados no contrato ou documento equivalente, poderão a critério desta, ser isentas total ou parcialmente da multa;

**16.9** As sanções de multa poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração do CONTRATANTE e impedimento de licitar e contratar com a União; descontando-a do pagamento a ser efetuado;

**16.10** Os casos de aplicação de sanções contratuais serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

**16.11** A CONTRATADA não incorrerá em multa durante as prorrogações compensatórias expressamente concedidas pelo CONTRATANTE, em virtude de caso fortuito, força maior ou de impedimento ocasionado pela Administração.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA INCLUSÃO DE UNIDADES DE SAÚDE**

**17.1** Poderão ser incluídas neste contrato, mesmo após a sua assinatura, as unidades de saúde que passem a ser administradas pela EMSERH, desde que integrem as Regionais de Saúde e bairros e adjacências abrangidos por essa contratação, considerando os seus respectivos lotes. A inclusão de que trata esta cláusula não dependerá da formalização de termo aditivo ou outro instrumento de alteração contratual, caso não haja acréscimo de valor ou modificação da essência do objeto contratado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

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

**18.2** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos artigos 72 e 81 da Lei nº 13.303/2016 c/c artigos 194 e 195 do RILC/EMSERH, realizando-se mediante a celebração de termo de aditivo.

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

**18.4 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.

**18.5** Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido no item anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

**18.6 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.

**18.7** Aplicar-se-á à revisão, no que couber, o disposto nesta cláusula quanto ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

**18.8 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 injetal do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém

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

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.

**18.9** O pedido de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro poderá ser feito por iniciativa da Contratada ou da Contratante, através de requerimento escrito e fundamentado.

**18.10** 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:

**18.11** Identificação precisa do evento que deu ensejo ao pedido de reequilíbrio;

**18.12** Comprovação dos gastos, diretos e indiretos (quando couber), efetivamente despendidos pela Contratada, decorrentes do evento que deu origem ao desequilíbrio econômico-financeiro alegado.

**18.13** 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.

**18.14** A comprovação de que trata o subitem [6.23] 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.

**18.15** 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.

**18.16** O reequilíbrio econômico-financeiro observará o fluxo processual relativo à formalização de termo aditivo.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**19.1** Observar os prazos e as condições estabelecidas no Edital e/ou Termo de Referência e respectivos anexos.

**19.2** Verificar, no prazo fixado, a conformidade do objeto com as especificações constantes do Edital, Termo de Referência e da proposta.

**19.3** 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 PRAZO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA HORAS/DIAS, a contar da data da solicitação.

**19.4** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

**19.5** Receber o objeto deste contrato, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas.

**19.6** Rejeitar, no todo ou em parte, o que estiver fora das especificações deste Contrato.

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

- 19.7** 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.
- 19.8** Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente à efetiva execução do objeto, no prazo e na forma estabelecidos neste contrato.
- 19.9** 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.
- 19.10** Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Contrato;
- 19.11** Propiciar as condições necessárias à realização dos serviços ora contratados pelo tempo necessário para execução dos mesmos;
- 19.12** Permitir o acesso dos empregados da empresa às dependências dos EAS gerenciados pela EMSERH localizados no interior do estado do Maranhão, onde serão executados os serviços, desde que os mesmos estejam devidamente uniformizados e identificados com cartões de identificação (crachá) e com os equipamentos de proteção individual, exigidos e aplicáveis e o eficaz atendimento dos serviços requeridos;
- 19.13** Permitir aos funcionários da CONTRATADA o livre acesso nas áreas onde os serviços serão executados, desde que, dentro das datas e horários agendados e devidamente identificados de modo a viabilizar a prestação de serviços durante o horário de expediente ou fora dele, quando solicitados pelos setores competentes;
- 19.14** Programar, periodicamente, os serviços que deverão ser cumpridos pela CONTRATADA, de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos funcionários e das pessoas;
- 19.15** Comunicar à CONTRATADA eventuais falhas e irregularidades observadas na execução dos serviços, determinando prazo para adoção das providências saneadoras;
- 19.16** Atestar a efetiva realização dos serviços e fiscalizar o fiel cumprimento do Contrato;
- 19.17** Conferir as Notas Fiscais e seus respectivos relatórios e se em conformidade com o executado, atestar a prestação dos serviços;
- 19.18** Devolver à CONTRATADA as Notas Fiscais em que se verificarem inconformidade para as devidas correções;
- 19.19** Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais, após o procedimento administrativo, garantidos o direito à prévia e ampla defesa e ao contraditório;
- 19.20** Rejeitar no todo ou em parte os serviços executados, se em desacordo com as especificações constantes do Contrato;
- 19.21** Notificar, por escrito, à CONTRATADA a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- 19.22** Não permitir o ingresso de terceiros não autorizados em locais próprios dos sistemas;
- 19.23** Prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- 19.24** Inspeccionar os materiais utilizados pela CONTRATADA para execução dos serviços;
- 19.25** Relacionar-se com a empresa, exclusivamente através de preposto por ela indicado;
- 19.26** Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas devidas pela CONTRATADA aos empregados lotados no CONTRATANTE;
- 19.27** Exercer fiscalização sobre os registros efetuados pela CONTRATADA nas carteiras profissionais de seus empregados;
- 19.28** Efetuar os pagamentos à CONTRATADA nos prazos previstos, após o cumprimento das formalidades legais;

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

**19.29** O CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer, quando lhe convier, fiscalização sobre os serviços contratados e, ainda, aplicar penalidades ou rescindir o contrato, caso a CONTRATADA descumpra o contrato;

**19.30** Nomear um ou mais Fiscais de Contrato, para fazer a fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços, devendo este, anotar e registrar todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos, observados para o fiel cumprimento do contrato. Tal fiscalização não exclui nem reduz as responsabilidades da empresa em relação ao acordado.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**20.1** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital e/ou 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.

**20.2** Responder perante a 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.

**20.3** 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).

**20.4** 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.

**20.5** 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.

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

**20.7** 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.

**20.8** 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.

**20.9** Responder pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**20.10** 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.

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

**20.12** Providenciar a correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da solicitação.



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

- 20.13** 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.
- 20.14** 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.
- 20.15** 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.
- 20.16** 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.
- 20.17** 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.
- 20.18** A Contratada obriga-se ainda, a:
- 20.19** a) cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e fiscal;
- 20.20** b) não utilizar, de nenhuma forma, o trabalho infantil ou de pessoas em condições análogas às de escravo;
- 20.21** 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 em: <http://www.emserh.ma.gov.br/wp-content/uploads/2019/09/Novo-Estatuto-Social-Decreto-34992-de-09.07.19.pdf>);
- 20.22** e) adotar boas práticas de preservação ambiental, devendo observar, no que lhe couber, as normas relativas à:
- 20.23** I - Disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados na execução deste contrato;
- 20.24** II - Mitigação dos danos ambientais por meio de medidas condicionantes e de compensação ambiental, que são definidas no procedimento de licenciamento ambiental;
- 20.25** III - Utilização de produtos, equipamentos e serviços que, comprovadamente, reduzam o consumo de energia e de recursos naturais;
- 20.26** IV - Avaliação de impactos de vizinhança, na forma da legislação urbanística;
- 20.27** 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;
- 20.28** Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado, conforme especificações constantes na Planilha de Equipe Técnica e alocar quantitativos necessários para execução dos serviços;
- 20.29** Designar o Preposto, por meio de Carta de Preposição, com amplos poderes para representá-la formalmente durante a prestação dos serviços, em todos os assuntos operacionais e administrativos relativos ao objeto do contrato;

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

- 20.30** A partir da data de assinatura do contrato a CONTRATADA terá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para elaborar o cronograma, especificar lista de matéria a ser providenciado, dos materiais inerentes aos serviços necessários à implantação das instalações da área administrativa;
- 20.31** Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços descritos neste Contrato, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ou demissão, que não terá, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, resultantes da execução dos serviços, conforme o art. 77 da Lei nº. 13.303 de 30 de junho de 2016 e art. 177 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH;
- 20.32** Providenciar a reposição, no prazo máximo de 03 (três) horas, de empregado em suas ausências, por qualquer motivo, de forma a suprir o quantitativo para execução dos serviços;
- 20.33** Substituir qualquer empregado, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que seus serviços sejam julgados insatisfatórios pelo Fiscal do Contrato ou sua conduta seja prejudicial ou inconveniente à disciplina ou ao interesse do serviço público, vedado o retorno do mesmo às dependências do CONTRATANTE para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias de outros empregados;
- 20.34** Submeter à avaliação do CONTRATANTE, obrigatoriamente, acervo técnico de profissional que, por qualquer razão, venha a substituir funcionário do quadro já efetivado;
- 20.35** Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, apresentando os respectivos comprovantes;
- 20.36** Manter os sistemas constantes do objeto deste Contrato em bom estado de funcionamento, eficiência e limpeza, mediante manutenções preventivas e corretivas, utilizando, quando necessário, sinalização adequada para cada tipo de serviços como placas com os dizeres "EM MANUTENÇÃO", como cones, fitas zebreadas, biombos, etc., no caso de execução de serviços em áreas de circulação de pessoas;
- 20.37** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste Contrato, com observâncias às recomendações aceitas pela boa técnica, normas, legislações, bem como observar a conduta adequada na utilização de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- 20.38** Cumprir os prazos estipulados pelo Fiscal do Contrato. Caso haja necessidade de maior prazo, a CONTRATADA deverá formalizar imediata comunicação ao CONTRATANTE, justificando as causas e propondo novos prazos, que poderão ser aceitos ou não pelo Fiscal do Contrato;
- 20.39** Conhecer as especificações técnicas e todas as instalações, sistemas e equipamentos que serão mantidos e reparados durante a vigência do contrato, uma vez que a CONTRATADA procedeu à minuciosa vistoria, de modo a não ter incorrido em omissões as quais jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços ou restituições;
- 20.40** Não modificar as especificações dos serviços sem autorização por escrito do Fiscal do Contrato. Os casos não abordados serão definidos pelo CONTRATANTE, de maneira a manter o padrão de qualidade previsto para os serviços em questão;
- 20.41** Encaminhar ao Fiscal do Contrato, em 07 (sete) dias úteis a partir do início do prazo de vigência do contrato, a relação de empregados que executarão os serviços, bem como a comprovação da formação exigida neste Contrato, podendo o Fiscal do Contrato impugnar aqueles que não preencherem as condições técnicas necessárias;
- 20.41.1** A relação de empregado deverá conter: nome completo, número de documento de identidade, foto, função e telefone para contato. A CONTRATADA deverá manter a referida relação sempre atualizada;

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

- 20.41.2** Sempre que houver mudança na equipe permanente, o Fiscal do Contrato deverá ser notificado por escrito, sendo que o aceite do novo profissional ficará a cargo do CONTRATANTE, que verificará se todas as exigências curriculares contratuais foram cumpridas;
- 20.42** Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados;
- 20.43** Registrar o contrato e a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos profissionais de nível superior no CREA/MA e no prazo de 20 (vinte) dias úteis a contar do início da execução do contrato encaminhar os comprovantes ao Fiscal do Contrato;
- 20.43.1** Quando da substituição de responsável técnico, deverá ser providenciada nova ART, apresentando-a ao Fiscal do Contrato;
- 20.43.2** Exigir de seus subcontratados a ART dos serviços a serem realizados, apresentando-a ao Fiscal do Contrato;
- 20.44** Submeter à aprovação do Fiscal do Contrato qualquer subcontratação dos serviços;
- 20.45** Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, inclusive nos casos de subcontratação, devendo corrigir às suas expensas, os serviços que o CONTRATANTE julgar insatisfatórios;
- 20.46** Interagir com as demais empresas contratadas pelo CONTRATANTE, envolvidas na manutenção dos demais equipamentos (Central de Material Esterilizado, Serviço de Nutrição e Dietética, médico-assistenciais, grupos geradores, ar condicionado, etc.), a fim de possibilitar o perfeito funcionamento de todos os sistemas;
- 20.47** Encaminhar junto com a fatura, ao Fiscal do Contrato, sob pena de não atesto dos serviços, **relatório técnico mensal** de todos os serviços executados, devidamente assinado pelos profissionais envolvidos, contendo:
- 20.47.1** Nome e função dos profissionais alocados para a execução dos serviços no mês de referência do relatório;
- 20.47.2** Comprovantes de recolhimento do FGTS e das contribuições previdenciárias dos funcionários alocados para execução dos serviços no mês;
- 20.47.3** Descrição dos serviços preventivos e corretivos executados no mês, bem como falhas de testes, incluindo a data, o horário e o local dos mesmos;
- 20.47.4** Relação de peças, componentes e materiais substituídos por defeito/desgaste ou utilizadas em ampliações/modificações;
- 20.47.5** Relação de serviços em andamento com estimativa de prazo de conclusão, e a executar com estimativa de prazo de início;
- 20.47.6** Relação de pendências, razões de sua existência e quais destas dependem de solução da CONTRATANTE;
- 20.47.7** Acidentes de trabalho porventura ocorridos;
- 20.47.8** Sugestões sobre reparos preventivos ou modernizações cuja necessidade tenha sido constatada;
- 20.47.9** Sugestões de modificações nas instalações, objetivando otimizar os sistemas e economizar energia;
- 20.47.10** Relação de materiais e equipamentos necessários para conclusão dos serviços;
- 20.47.11** Relatório de manutenção preventiva - Anexo XVII – Relatório de Manutenção Preventiva;
- 20.47.12** Diário de obras - Anexo XVIII – RDO;
- 20.47.13** Frequência dos funcionários - Anexo XX– Folha de Ponto;
- 20.48** Realizar os serviços de manutenção, adaptações e modificações nas instalações existentes, decorrentes de possíveis alterações de layout que porventura venham a ocorrer;

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

- 20.49** Ter previsto, em sua proposta, reparos que envolvam serviços externos de terceiros, tais como: transporte, desmontagem, remontagem, enrolamento de motores, serviços de torno e solda, recuperação ou aferimento de componentes eletrônicos, entre outros;
- 20.50** Testar as instalações na presença do Fiscal do Contrato sempre que for solicitado;
- 20.51** Testar as instalações que sofreram manutenção corretiva;
- 20.52** Efetuar as correções normais de eficiência do funcionamento dos equipamentos dos sistemas, sempre que as inspeções ou testes indicarem modificações de parâmetros técnicos de qualquer um deles;
- 20.53** Verificar, caso haja vazamento ou infiltração de água ou esgoto, se as instalações elétricas e de cabeamento estruturado estão em condições de uso ou terão de ser desligadas;
- 20.54** Comunicar imediatamente ao Fiscal do Contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para a adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que eventualmente venha a ocorrer;
- 20.55** Compatibilizar dentro do horário de expediente os serviços de manutenção preventiva com as solicitações e necessidades de manutenção corretiva;
- 20.56** Alterar os horários em que os serviços deverão ser executados, sempre que o CONTRATANTE julgar necessário, respeitada a natureza diurna e a jornada de trabalho diária, bastando um comunicado por escrito;
- 20.57** Orientar regularmente seus profissionais acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais, e à racionalização do uso de energia elétrica dos equipamentos;
- 20.58** Utilizar equipamento elétrico de reduzido consumo de energia, bem como munido de fiação elétrica compatível para seu uso;
- 20.59** Solicitar autorização do Fiscal do Contrato caso os serviços impliquem na paralisação de equipamentos por período superior a 01 (uma) hora;
- 20.60** Executar os serviços sem prejuízo do funcionamento normal das atividades do CONTRATANTE, devendo adotar todas as medidas de proteção necessárias, com vistas ao livre trânsito das áreas;
- 20.61** Manter nas dependências do CONTRATANTE Livro de Ocorrências, com folhas triplas devidamente numeradas, onde serão feitas anotações sobre os trabalhos, tais como: indicações técnicas, início e término das etapas de serviços, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, anormalidades, fatos relevantes, assuntos que requeiram providências das partes, etc., devendo, necessariamente, ser apresentado ao Fiscal do Contrato ao final de cada dia para conhecimento e visto, sob pena do não atesto da fatura mensal;
- 20.62** Deixar, após os serviços, as instalações com bom aspecto, não sendo admitidos desalinhamentos, desleixo nas instalações, que não inspirem segurança e que sejam desagradáveis à vista e ao uso;
- 20.63** Remover entulho, sobras de materiais não utilizados e fazer a limpeza completa após a finalização dos serviços, despejando-os em local permitido pelas autoridades competentes, em conformidade com o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos apresentado pela CONTRATADA, sem ônus para CONTRATANTE;
- 20.64** Cuidar para que todas as áreas relacionadas aos serviços permaneçam sempre limpas e arrumadas, mantendo os materiais estocados e empilhados em local apropriado, por tipo e qualidade;
- 20.65** Recolocar em seus respectivos lugares, móveis e equipamentos, quando retirados para execução de serviços;

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

- 20.66** Instruir os seus empregados sobre a técnica de execução dos serviços, prevenção de acidentes no trabalho e combate a incêndios;
- 20.67** Realizar, anualmente, treinamento para os engenheiros e supervisores, que contenha conteúdo programático, tais como: características de liderança; como controlar; como fiscalizar; autoridade funcional; autoridade moral; responsabilidade da função; atendimento de pessoas, entre outros;
- 20.68** Cumprir as normas de segurança constantes de disposições legais federais, estaduais e municipais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações, movidas por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de negligência nas precauções exigidas, no trabalho ou da utilização de materiais inaceitáveis na execução dos serviços. Dar especial atenção às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 20.69** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Fiscal do Contrato, e sobre a obrigatoriedade do cumprimento das normas de segurança do trabalho. O Fiscal do Contrato poderá paralisar os serviços no caso de os empregados não estarem devidamente protegidos, ficando o ônus da paralisação por conta da CONTRATADA;
- 20.70** Atender às instruções do CONTRATANTE quanto à execução e horários de realização dos serviços, permanência e circulação de pessoas nas dependências do CONTRATANTE;
- 20.71** Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Fiscal do Contrato, atendendo prontamente a todas as reclamações ou solicitações;
- 20.72** Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, ocasionados por seus profissionais por dolo ou culpa, durante a execução do objeto contratado, arcando com todas as despesas necessárias ao restabelecimento das condições originais;
- 20.73** Responsabilizarem-se por todas as questões, reclamações, demandas judiciais (civis, penais, trabalhistas), ações por perdas ou danos e indenizações oriundas da prestação dos serviços;
- 20.74** Responsabilizar-se pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e/ou municipais, em consequência de fato a si imputável e relacionado aos serviços contratados;
- 20.75** Manter sigilo, não reproduzindo, divulgando ou utilizando em benefício próprio, ou de terceiros, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual;
- 20.76** Não permitir que seus funcionários executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando o serviço, não sendo permitido que o pessoal da CONTRATADA permaneça em área que não seja relacionada ao trabalho;
- 20.77** Cuidar para que os serviços a serem executados acarretem a menor perturbação possível aos serviços públicos, às vias de acesso, e a todo e qualquer bem, público ou privado, adjacente ao prédio do CONTRATANTE. Também providenciará toda e qualquer sinalização e/ou isolamento das áreas de serviço;
- 20.78** Impedir que as vias de acesso sejam bloqueadas por equipamentos, materiais, instalações ou assemelhados;
- 20.79** Solicitar previamente ao Fiscal do Contrato autorização para movimentar equipamentos ou modificar elementos existentes no prédio, a fim de facilitar a execução de seus serviços;
- 20.80** Fazer o transporte vertical e horizontal de materiais, ferramentas e equipamentos relacionados com os serviços, sem ônus para CONTRATANTE;

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

**20.81** Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o fim de constatar no local, a efetiva execução do serviço e verificar as condições em que está sendo prestado;

**20.82** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratual sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

**21.1** A subcontratação, enquanto terceirização parcial dos serviços no decorrer do contrato, se dará mediante autorização formal do Fiscal do Contrato, desde que justificada sob a ótica técnico-econômica e do interesse público. (Acórdão TCU nº 6189/2019 e Acórdão TCU nº 14193/2018);

**21.2** Somente será admitida a subcontratação/terceirização dos serviços de fundações, superestrutura, cobertura, esquadrias e ferragens, pintura, impermeabilização e paisagismo;

**21.3** Não será admitida a subcontratação do item de Administração Local;

**21.4** A subcontratação de que trata o artigo 8º da Lei Estadual 10.403/2015 não é possível para esta contratação devido ao âmbito peculiar das unidades de saúde, que exigem profissionais especializados e resposta de atendimento imediato em situações de emergência.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES CONTRATUAIS**

**22.1** 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:

**22.2** **Advertência;**

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

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

**22.5** 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.

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

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

**22.8** 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;

**22.9** 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.

**22.10** 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.

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

**22.11** 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.

**22.12** 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).

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

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

**22.15** 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.

**22.16** Para fins do disposto no item 10.7 a Contratada fica sujeita à multa moratória equivalente a 1% (um por cento) do valor unitário do serviço em atraso, por dia, por unidade, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

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

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

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

**22.20** 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.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO**

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

**23.2** 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.

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

**23.4** Por **determinação judicial**.

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

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

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

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

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

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

- 23.10** Subcontratação, cessão ou transferência do objeto contratual não admitidos no edital ou no contrato;
- 23.11** Dissolução da sociedade ou falecimento do contratado, bem como decretação de falência ou instauração da insolvência civil da Contratada;
- 23.12** Alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da Contratada, desde que a nova situação prejudique a execução contratual;
- 23.13** 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;
- 23.14** O desatendimento das determinações regulares da Contratada decorrentes do acompanhamento e fiscalização do contrato;
- 23.15** A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução do contrato;
- 23.16** Também constituem motivo para rescisão do contrato:
- 23.17** Assinatura de novo contrato com o mesmo objeto contemplado neste instrumento contratual;
- 23.18** A rescisão antecipada ou o término do prazo de vigência (sem prorrogação) do contrato de gestão correspondente, devidamente instruída em processo administrativo específico;
- 23.19** A modificação do contrato de gestão que resulte na alteração do perfil da(s) unidade(s) de saúde.
- 23.20** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO**

- 24.1** 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.
- 24.2** 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.
- 24.3** 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.
- 24.4** 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.
- 24.5** 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.
- 24.6** Os fiscais poderão solicitar auxílio aos demais setores da Emserh, para fins de apoio aos trabalhos.



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

- 24.7** Em caso de férias, licença ou impedimento dos fiscais titulares, o disposto nesta cláusula deverá ser observado por seus suplentes.
- 24.8** Quando exigido, a Contratada deverá manter preposto, aceito pela Contratante, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato.
- 24.9** A indicação do preposto deverá ser comunicada diretamente aos fiscais do contrato.
- 24.10** 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.
- 24.11** Os servidores designados como fiscais de contrato serão distribuídos entre:
- 24.12 FISCAL ADMINISTRATIVO**, a quem competirá:
- a)** 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;
  - b)** 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;

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

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.

**24.13 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.

**24.14** 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.

**24.15** 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.

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

**24.16** 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 VIGÉSIMA QUINTA – DA MATRIZ DE RISCOS**

**25.1** 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 VIGÉSIMA SEXTA – CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO**

**26.1** 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:

**26.1.1** 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;

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

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

**26.1.4** 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;

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

**26.1.6** 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;

**26.1.7** 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;

**26.2** 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.

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

**26.3** 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.

**26.4** 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 VIGÉSIMA SÉTIMA – DA VINCULAÇÃO**

**27.1** 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 emitidas pela Contratante.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA – DAS COMUNICAÇÕES**

**28.1** 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 NONA – DA CONSULTA AO CADASTRO ESTADUAL DE INADIMPLENTES - CEI**

**29.1** 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.

**29.2** 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 TRIGÉSIMA – DOS CASOS OMISSOS**

**30.1** 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 TRIGÉSIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO**

**31.1** 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.

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

## CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA – DO FORO

**32.1** 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 TRIGÉSIMA TERCEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS

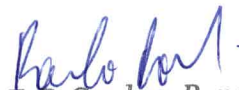
**31.1** As condições estabelecidas no edital ou no instrumento que dispensou a licitação farão parte deste contrato, independentemente de estarem aqui transcritas;

**31.2** Não serão admitidas declarações posteriores de desconhecimento de fatos, no todo ou em parte, que venham a impedir ou dificultar a execução dos serviços;

**31.3** 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;

**31.4** São partes integras deste contrato os Anexos:

Anexo I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX.

  
**Paulo E. P. Cardoso Ronchi**  
Diretor Executivo de Planejamento,  
Governança e Inovação  
Matricula: nº 12462/EMSERH  
Portaria nº 428/2022/GAB/EMSERH

São Luís (MA), 29 de março de 2024.

**PI MARCELLO APOLONIO DUALIBE BARROS**  
Presidente da EMSERH  
Mat. 11.748

~~**LETÍCIA HELENA DO VALE FAÇANHA**  
Diretora Administrativa  
**LETÍCIA HELENA DO VALE FAÇANHA**  
Diretora Administrativa da EMSERH  
Matricula nº 7.313~~

**ANDRE DE ANDRADE** Assinado de forma digital por ANDRE  
DE ANDRADE MELO:03380064351  
MELO:03380064351 Dados: 2024.02.29 17:13:52 -03'00'

**ANDRÉ DE ANDRADE MELO**  
Responsável pela Contratada

### TESTEMUNHAS:

**Navara Neves da Silva**  
Nome: Navara Neves da Silva  
CPF: Matricula nº 13.657

  
Nome: CECILIA NAZARETH DE  
CARVALHO BRITO  
CPF: CONSULTORA DE CONTRATOS  
Matricula: 13900/EMSERH