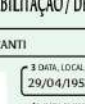


		REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA SECRETARIA NACIONAL DE TRÂNSITO							
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO / DRIVER LICENSE / PERMISO DE CONDUCCIÓN									
2 e 1 NOME E SOBRENOME CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI				1ª HABILITAÇÃO 19/06/1974					
									
3 DATA, LOCAL E UF DE NASCIMENTO 29/04/1952, RECIFE, PE									
4a DATA EMISSÃO 20/06/2022		4b VALIDADE 16/06/2025		ACC  D					
4c DOC IDENTIDADE / ÓRG EMISSOR / UF 259155 SESEG AM									
4d CPF 021.530.682-15		5 Nº REGISTRO 00774404693		6 CAT HAB AB					
NACIONALIDADE BRASILEIRO									
FILIAÇÃO OSCAR ARTUR CAVALCANTI									
MARIA DE LOURDES CAVALCANTI									
7 ASSINATURA DO PORTADOR									

	9	10	11	12
ACE				
A			16/06/2025	
AI				
B			16/06/2025	
B1				
C				
C1				

	9	10	11	12
D				
DI				
BE				
CE				
CIE				
DE				
DIE				

12 OBSERVAÇÕES _____

A _____

LOCAL _____

ASSINADO DIGITALMENTE _____

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

15400195317

AM037372246

QR-CODE



Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em:
<https://www.serpro.gov.br/assinador-digital>.

SERPRO / SENATRAM

1. Nome e Sobrenome / Name and Surname / Nombre y Apellidos - Primeira Habilitação / First Driver License / Primera Licencia de Conducir - 3. Data de Nascimento / Date and Place of Birth / DDMMYYW / Fecha Lugar de Nacimiento - 4. Data de Emissão / Issuing Date / DDMMYYW / Fecha de Emisión - 5. Data de Validade / Expiration Date / DDMMYYW / Valido Hasta - ACC - 4. Documento / Identidade / Orgão emissor / Identity document - Issuing Authority / Documento de Identificação - Autoridade Expedidora - 4. CPF - 5. Número de registro da CNH / Driver License Number / Número de Permiso de Conducir - 9. Categoria de Veículos da Carteira de Habilitação / Driver License Class / Categoría de Permisos de Conducir - Nacionalidade / Nationality / Nacionalidad - Filiação / Filiação - 12. Observações / Observations / Observaciones - Local / Place / Lugar

I<BRA007744046<932<<<<<<<<<<
5204294M2506160BRA<<<<<<<<<<8
CARLOS<<AUGUSTO<CAVALCANTI<<<<

 Ministério da Economia Secretaria de Governo Digital Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração Secretaria de Estado de Planejamento, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação – SEPLANCTI			Nº DO PROTOCOLO (Uso da Junta Comercial)		
NIRE (da sede ou filial, quando a sede for em outra UF) 13200131029		Código da Natureza Jurídica 2062		Nº de Matrícula do Agente Auxiliar do Comércio	

1 - REQUERIMENTO

ILMO(A). SR.(A) PRESIDENTE DA Junta Comercial do Estado do Amazonas

Nome: CARTUR COMERCIO LTDA - EPP
(da Empresa ou do Agente Auxiliar do Comércio)

Nº FCN/REMP

 AME2000280398

requer a V.Sª o deferimento do seguinte ato:

Nº DE VIAS	CÓDIGO DO ATO	CÓDIGO DO EVENTO	QTDE	DESCRIÇÃO DO ATO / EVENTO
1	002			ALTERACAO
		025	1	EXTINCAO DE FILIAL NA UF DA SEDE
		051	1	CONSOLIDACAO DE CONTRATO/ESTATUTO

MANAUS
Local

21 Dezembro 2020
Data

Representante Legal da Empresa / Agente Auxiliar do Comércio:

Nome: _____

Assinatura: _____

Telefone de Contato: _____

2 - USO DA JUNTA COMERCIAL

☐ DECISÃO SINGULAR
☐ DECISÃO COLEGIADA

Nome(s) Empresarial(ais) igual(ais) ou semelhante(s):

☐ SIM

☐ SIM

☐ NÃO ____/____/____

Data
Responsável

☐ NÃO ____/____/____

Data
Responsável

Processo em Ordem
À decisão

____/____/____
Data

Responsável

DECISÃO SINGULAR

☐ Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)
☐ Processo deferido. Publique-se e archive-se.
☐ Processo indeferido. Publique-se.

2ª Exigência
3ª Exigência
4ª Exigência
5ª Exigência

☐
☐
☐
☐

____/____/____
Data

Responsável

DECISÃO COLEGIADA

☐ Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)
☐ Processo deferido. Publique-se e archive-se.
☐ Processo indeferido. Publique-se.

2ª Exigência
3ª Exigência
4ª Exigência
5ª Exigência

☐
☐
☐
☐

____/____/____
Data

Vogal

Vogal

Presidente da _____ Turma

OBSERVAÇÕES



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1086236 em 22/12/2020 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 200605500 - 21/12/2020. Autenticação: 9CB5259F39C9CB817E54B0189191E90D229B7F0. Lycia Fabíola Santos de Andrade - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo C211000069301 e o código de segurança 6NCU Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 20/05/2021 por Lycia Fabíola Santos de Andrade – Secretário-Geral.



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAZONAS

Registro Digital

Capa de Processo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
20/060.550-0	AME2000280398	21/12/2020

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
021.530.682-15	CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI
320.901.612-72	MARIA DO PERPETUO SOCORRO TAPAJOS CAVALCANTI

Junta Comercial do Estado do Amazonas



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1086236 em 22/12/2020 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 200605500 - 21/12/2020. Autenticação: 9CB5259F39C9CB817E54B0189191E90D229B7F0. Lycia Fabíola Santos de Andrade - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo C211000069301 e o código de segurança 6NCU Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 20/05/2021 por Lycia Fabíola Santos de Andrade – Secretário-Geral.

13ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL DA CARTUR COMERCIO LTDA PARA FECHAMENTO DE FILIAL

Pelo presente instrumento particular de Contrato Social:

CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI, brasileiro, natural da Cidade de Recife/ PE, casado sob o regime parcial de bens, nascido em 29/04/1952, empresário, portador do RG sob o nº 0259155-3 SSP/AM, expedida em 28/03/2014 e CPF sob o nº 021.530.682-15 e **MARIA DO PERPETUO SOCORRO TAPAJOS CAVALCANTI**, brasileira, natural da Cidade de Manaus/ AM, casada sob o regime parcial de bens, nascida em 28/08/1956, empresária, portadora do RG sob o nº 0271740-9 SSP/AM expedida em 12/03/2015 e CPF sob o nº 320.901.612-72, ambos residentes e domiciliados na Av. Coronel Teixeira, nº 2113, Apt. 904 – Maison Bethoven, Bairro PONTA NEGRA – CEP: 69.037-000, Manaus/AM. Únicos sócios da **CARTUR COMÉRCIO LTDA**, com sede na Rua Duarte da Costa, nº 590, Sala 1001, CJ Dom Pedro, Bairro Dom Pedro I, CEP: 69040-670 Manaus/ AM, registrada na Junta Comercial de Manaus/ AM, sob o NIRE 13200131029 em 26 de fevereiro de 1986, com registro no CNPJ sob o nº 10.201.713/0001-77, resolvem, em comum acordo, alterar o Contrato Social, nos termos da Lei nº 10.406/2002, mediante as condições e cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA DA EXTINÇÃO DA FILIAL

A sociedade resolve encerrar as atividades da filial situada na Rua Duarte Coelho, s/n, Nova Esperança, Tabatinga/AM, CEP: 69.640-000, registrada na Junta Comercial do Estado de Amazonas sob NIRE nº **1390025351-8** e CNPJ nº **10.201.713/0002-58**.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL

Tendo em vista as modificações ora ajustadas e a fim de enquadrá-lo no novo Código Civil/2002, consolida-se o Contrato Social, que passa a ter a seguinte redação:

DO NOME EMPRESARIAL, DA SEDE E DAS FILIAIS.

CLÁUSULA PRIMEIRA – A sociedade gira sob o nome empresarial de **CARTUR COMÉRCIO LTDA** e tem sede na Rua Duarte da Costa, nº 590, Sala 1001, CJ Dom Pedro, Bairro Dom Pedro I, CEP: 69040-670, Manaus/ AM, podendo, todavia estabelecer filiais, agências ou sucursais em qualquer ponto do território nacional ou fora dele mediante alteração assinada por todos os sócios.

DO OBJETO SOCIAL

CLÁUSULA SEGUNDA – A sociedade tem o seguinte objeto social 4647-8/01 - Comércio atacadista de artigos de escritório e de papelaria, 01.61-0/02 - Serviço de poda de árvores para lavouras, 18.13-0/01 - Impressão de material para uso publicitário, 18.13-0/99 - Impressão de material para outros usos, 18.21-1/00 - Serviços de pré-impressão, 18.22-9/99 - Serviços de acabamentos gráficos, exceto encadernação e plastificação, 20.93-2/00 - Fabricação de aditivos de uso industrial, 32.99-0/03 - Fabricação de letras, letreiros e placas de qualquer material, exceto luminosos, 33.14-7/99 - Manutenção e reparação de outras máquinas e equipamentos para usos industriais não especificados anteriormente, 33.19-8/00 - Manutenção e reparação de equipamentos e produtos não especificados anteriormente, 38.11-4/00 - Coleta de resíduos não-perigosos, 38.12-2/00 - Coleta de resíduos perigosos, 42.11-1/01 -



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1086236 em 22/12/2020 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 200605500 - 21/12/2020. Autenticação: 9CB5259F39C9CB817E54B0189191E90D229B7F0. Lycia Fabíola Santos de Andrade - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo C211000069301 e o código de segurança 6NCU Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 20/05/2021 por Lycia Fabíola Santos de Andrade – Secretário-Geral.

Construção de rodovias e ferrovias, 42.13-8/00 - Obras de urbanização - ruas, praças e calçadas, 42.22-7/01 - Construção de redes de abastecimento de água, coleta de esgoto e construções correlatas, exceto obras de irrigação, 42.91-0/00 - Obras portuárias, marítimas e fluviais, 42.99-5/01 - Construção de instalações esportivas e recreativas, 42.99-5/99 - Outras obras de engenharia civil não especificadas anteriormente, 43.12-6/00 - Perfurações e sondagens, 43.13-4/00 - Obras de terraplenagem, 43.21-5/00 - Instalação e manutenção elétrica, 43.22-3/01 - Instalações hidráulicas, sanitárias e de gás, 43.22-3/02 - Instalação e manutenção de sistemas centrais de ar condicionado, de ventilação e refrigeração, 43.22-3/03 - Instalações de sistema de prevenção contra incêndio, 43.29-1/03 - Instalação, manutenção e reparação de elevadores, escadas e esteiras rolantes, 43.30-4/01 - Impermeabilização em obras de engenharia civil, 43.30-4/02 - Instalação de portas, janelas, tetos, divisórias e armários embutidos de qualquer material, 43.30-4/03 - Obras de acabamento em gesso e estuque, 43.30-4/04 - Serviços de pintura de edifícios em geral, 43.30-4/05 - Aplicação de revestimentos e de resinas em interiores e exteriores, 43.30-4/99 - Outras obras de acabamento da construção, 43.99-1/03 - Obras de alvenaria, 43.99-1/05 - Perfuração e construção de poços de água, 46.18-4/99 - Outros representantes comerciais e agentes do comércio especializado em produtos não especificados anteriormente, 46.23-1/09 - Comércio atacadista de alimentos para animais, 46.35-4/01 - Comércio atacadista de água mineral, 46.37-1/07 - Comércio atacadista de chocolates, confeitos, balas, bombons e semelhantes, 46.39-7/01 - Comércio atacadista de produtos alimentícios em geral, 46.41-9/03 - Comércio atacadista de artigos de armarinho, 46.42-7/02 - Comércio atacadista de roupas e acessórios para uso profissional e de segurança do trabalho, 46.43-5/01 - Comércio atacadista de calçados, 46.45-1/01 - Comércio atacadista de instrumentos e materiais para uso médico, cirúrgico, hospitalar e de laboratórios, 46.46-0/01 - Comércio atacadista de cosméticos e produtos de perfumaria, 46.46-0/02 - Comércio atacadista de produtos de higiene pessoal, 46.49-4/01 - Comércio atacadista de equipamentos elétricos de uso pessoal e doméstico, 46.49-4/02 - Comércio atacadista de aparelhos eletrônicos de uso pessoal e doméstico, 46.49-4/08 - Comércio atacadista de produtos de higiene, limpeza e conservação domiciliar, 46.49-4/09 - Comércio atacadista de produtos de higiene, limpeza e conservação domiciliar, com atividade de fracionamento e acondicionamento associada, 46.49-4/10 - Comércio atacadista de joias, relógios e bijuterias, inclusive pedras preciosas e semipreciosas lapidadas, 46.51-6/01 - Comércio atacadista de equipamentos de informática, 46.52-4/00 - Comércio atacadista de componentes eletrônicos e equipamentos de telefonia e comunicação, 46.64-8/00 - Comércio atacadista de máquinas, aparelhos e equipamentos para uso odonto-médico-hospitalar; partes e peças, 46.69-9/99 - Comércio atacadista de outras máquinas e equipamentos não especificados anteriormente; partes e peças, 46.73-7/00 - Comércio atacadista de material elétrico, 46.79-6/01 - Comércio atacadista de tintas, vernizes e similares, 46.79-6/99 - Comércio atacadista de materiais de construção em geral, 46.86-9/02 - Comércio atacadista de embalagens, 46.89-3/99 - Comércio atacadista especializado em outros produtos intermediários não especificados anteriormente, 49.23-0/02 - Serviço de transporte de passageiros - locação de automóveis com motorista, 52.40-1/99 - Atividades auxiliares dos transportes aéreos, exceto operação dos aeroportos e campos de aterrissagem, 56.20-1/01 - Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para empresas, 56.20-1/03 - Cantinas - serviços de alimentação privativos, 56.20-1/04 - Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para consumo domiciliar, 68.10-2/01 - Compra e venda de imóveis próprios, 71.11-1/00 - Serviços de arquitetura, 71.19-7/03 - Serviços de desenho técnico relacionados à arquitetura e engenharia, 77.32-2/01 - Aluguel de máquinas e equipamentos para construção sem operador, exceto andaimes, 77.33-1/00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritório, 77.39-0/02 - Aluguel de equipamentos científicos, médicos e hospitalares, sem operador, 77.39-0/99 - Aluguel de outras máquinas e



equipamentos comerciais e industriais não especificados anteriormente, sem operador, 81.11-7/00 - Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais, 81.21-4/00 - Limpeza em prédios e em domicílios, 81.29-0/00 - Atividades de limpeza não especificadas anteriormente, 81.30-3/00 - Atividades paisagísticas, 82.30-0/01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas, 82.30-0/02 - Casas de festas e eventos, 86.21-6/01 - UTI móvel, 86.21-6/02 - Serviços móveis de atendimento a urgências, exceto por UTI móvel, 86.30-5/01 - Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de procedimentos cirúrgicos, 86.30-5/03 - Atividade médica ambulatorial restrita a consultas, 86.40-2/01 - Laboratórios de anatomia patológica e citológica, 86.40-2/02 - Laboratórios clínicos, 86.40-2/04 - Serviços de tomografia, 86.40-2/05 - Serviços de diagnóstico por imagem com uso de radiação ionizante, exceto tomografia, 86.40-2/06 - Serviços de ressonância magnética, 86.40-2/07 - Serviços de diagnóstico por imagem sem uso de radiação ionizante, exceto ressonância magnética, 86.40-2/08 - Serviços de diagnóstico por registro gráfico - ECG, EEG e outros exames análogos, 86.40-2/09 - Serviços de diagnóstico por métodos ópticos - endoscopia e outros exames análogos, 86.40-2/99 - Atividades de serviços de complementação diagnóstica e terapêutica não especificadas anteriormente, 86.50-0/01 - Atividades de enfermagem, 86.50-0/99 - Atividades de profissionais da área de saúde não especificadas anteriormente, 86.60-7/00 - Atividades de apoio à gestão de saúde, 87.12-3/00 - Atividades de fornecimento de infra-estrutura de apoio e assistência a paciente no domicílio, 90.01-9/03 - Produção de espetáculos de dança, 90.01-9/99 - Artes cênicas, espetáculos e atividades complementares não especificados anteriormente, 93.11-5/00 - Gestão de instalações de esportes, 93.19-1/01 - Produção e promoção de eventos esportivos, 96.01-7/01 - Lavanderias, 96.01-7/03 - Toalheiros.

DO PRAZO DE DURAÇÃO

CLÁUSULA TERCEIRA – A sociedade iniciou suas atividades em 26/02/1986 e seu prazo de duração é indeterminado.

DO CAPITAL SOCIAL

CLÁUSULA QUARTA – O capital social é de R\$ 900.000,00 (novecentos mil reais), dividido em 900.000 quotas de valor nominal de R\$ 1,00 (um real) cada uma, sendo integralizadas neste ato em moeda corrente nacional pelos sócios, da seguinte forma:

SÓCIO	Nº DE QUOTAS	VALOR UNITÁRIO	CAPITAL INTEGRALIZADO
CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI	810.000	R\$ 1,0	R\$ 810.000,00
MARIA P S TAPAJOS CAVALCANTI	90.000	R\$ 1,0	R\$ 90.000,00
TOTAL	900.000		R\$ 900.000,00

DAS QUOTAS DA SOCIEDADE

CLÁUSULA QUINTA – As quotas da sociedade são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros no todo ou em parte, sem prévio e expresso consentimento do outro sócio, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço, direito de preferência para sua aquisição, se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente.



DA RESPONSABILIDADE

CLÁUSULA SEXTA – A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

DA ADMINISTRAÇÃO E DO PRO LABORE

CLÁUSULA SÉTIMA – A administração da sociedade é exercida isoladamente pelo sócio **CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI**, com os poderes e atribuições de representação ativa e passiva na sociedade, judicial e extrajudicialmente, podendo praticar todos os atos compreendidos no objeto social, sempre de interesse da sociedade, autorizado o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, fazê-lo em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos quotistas ou de terceiros.

§ 1º Fica facultada a nomeação de administradores não pertencentes ao quadro societário, desde que aprovada por 2/3 dos sócios, nos termos do art. 1.061 da Lei nº 10.046/2002.

§ 2º No exercício da administração, os administradores terão direito a uma retirada mensal, a título de pró labore, cujo valor será definido de comum acordo entre os sócios.

DO EXERCÍCIO SOCIAL, BALANÇO PATRIMONIAL DOS LUCROS E PERDAS

CLÁUSULA OITAVA – O exercício social encerrará em 31 de dezembro de cada ano, quando os administradores prestarão contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do resultado econômico, cabendo aos sócios, na proporção de suas quotas, os lucros ou perdas apurados. Nos quatro meses seguintes ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas e designarão administrador quando for o caso.

DA RETIRADA OU FALECIMENTO DE SÓCIO

CLÁUSULA NONA – Retirando-se, falecendo ou interditado qualquer sócio, a sociedade não se dissolverá, continuará suas atividades com herdeiros, sucessores e o incapaz, desde que autorizado legalmente. Inexistindo interesse na continuidade da sociedade esta será liquidada após a apuração do Balanço Patrimonial na data do evento. O resultado positivo ou negativo será distribuído ou suportado pelos sócios na proporção de suas quotas. Em nenhuma hipótese a sociedade poderá continuar com apenas um sócio por mais de 180 (cento e oitenta) dias.

Parágrafo Único. O mesmo procedimento será adotado em outros casos em que a sociedade se resolva em relação a seu sócio.

DO DESIMPEDIMENTO

CLÁUSULA DÉCIMA – O administrador declara, sob as penas da lei, que não está impedida de exercer a administração da sociedade, por lei especial ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou propriedade. (Art. 1.011, § 1º, CC/2002).



DO FORO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Fica eleito o foro da cidade de Manaus, para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato.

E, por se acharem em perfeito acordo em tudo quando neste instrumento particular foi lavrado, obrigam-se a cumprir o presente contrato assinando-o em três vias de igual teor, destinado ao registro e arquivamento na Junta Comercial do Estado do Amazonas, para que produza os efeitos legais.

Manaus/AM, 18 de dezembro de 2020.

CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI

MARIA DO PERPETUO SOCORRO TAPAJOS CAVALCANTI



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1086236 em 22/12/2020 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 200605500 - 21/12/2020. Autenticação: 9CB5259F39C9CB817E54B0189191E90D229B7F0. Lycia Fabíola Santos de Andrade - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo C211000069301 e o código de segurança 6NCU Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 20/05/2021 por Lycia Fabíola Santos de Andrade – Secretário-Geral.



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAZONAS

Registro Digital

Documento Principal

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
20/060.550-0	AME2000280398	21/12/2020

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
021.530.682-15	CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI
320.901.612-72	MARIA DO PERPETUO SOCORRO TAPAJOS CAVALCANTI

Junta Comercial do Estado do Amazonas



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1086236 em 22/12/2020 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 200605500 - 21/12/2020. Autenticação: 9CB5259F39C9CB817E54B0189191E90D229B7F0. Lycia Fabíola Santos de Andrade - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo C211000069301 e o código de segurança 6NCU Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 20/05/2021 por Lycia Fabíola Santos de Andrade – Secretário-Geral.



Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços
Secretaria Especial da Micro e Pequena Empresa
Departamento de Registro Empresarial e Integração
Secretaria de Estado de Planejamento, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação
Junta Comercial do Estado do Amazonas

TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

Certifico que o ato, assinado digitalmente, da empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, de NIRE 1320013102-9 e protocolado sob o número 20/060.550-0 em 21/12/2020, encontra-se registrado na Junta Comercial sob o número 1086236, em 22/12/2020. O ato foi deferido eletronicamente pelo examinador Solange Matute da Silva.

Certifica o registro, a Secretária-Geral, Lycia Fabíola Santos de Andrade. Para sua validação, deverá ser acessado o site eletrônico do Portal de Serviços / Validar Documentos (<http://portalservicos.jucea.am.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/viaUnica.jsf>) e informar o número de protocolo e chave de segurança.

Capa de Processo

Assinante(s)	
CPF	Nome
021.530.682-15	CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI
320.901.612-72	MARIA DO PERPETUO SOCORRO TAPAJOS CAVALCANTI

Documento Principal

Assinante(s)	
CPF	Nome
320.901.612-72	MARIA DO PERPETUO SOCORRO TAPAJOS CAVALCANTI
021.530.682-15	CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI

Manaus, terça-feira, 22 de dezembro de 2020



Documento assinado eletronicamente por Solange Matute da Silva, Servidor(a) Público(a), em 22/12/2020, às 10:42 conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade desse documento pode ser conferida no [portal de serviços da jucea](http://portalservicos.jucea.am.gov.br) informando o número do protocolo 20/060.550-0.

Página 1 de 1



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1086236 em 22/12/2020 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 200605500 - 21/12/2020. Autenticação: 9CB5259F39C9CB817E54B0189191E90D229B7F0. Lycia Fabíola Santos de Andrade - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo C211000069301 e o código de segurança 6NCU Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 20/05/2021 por Lycia Fabíola Santos de Andrade – Secretário-Geral.



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAZONAS

Registro Digital

O ato foi deferido e assinado digitalmente por :

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
720.917.462-15	LYCIA FABIOLA SANTOS DE ANDRADE

Junta Comercial do Estado do Amazonas



Manaus, terça-feira, 22 de dezembro de 2020



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1086236 em 22/12/2020 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 200605500 - 21/12/2020. Autenticação: 9CB5259F39C9CB817E54B0189191E90D229B7F0. Lycia Fabíola Santos de Andrade - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo C211000069301 e o código de segurança 6NCU Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 20/05/2021 por Lycia Fabíola Santos de Andrade – Secretário-Geral.



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAZONAS

Registro Digital

Capa de Processo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
25/018.224-6	AMN2584027674	12/03/2025

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
021.530.682-15	CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI	13/03/2025
Assinado utilizando certificado digital		
320.901.612-72	MARIA DO PERPETUO SOCORRO TAPAJOS CAVALCANTI	13/03/2025
Assinado utilizando certificado digital		



Junta Comercial do Estado do Amazonas



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1744351 em 13/03/2025 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 250182246 - 12/03/2025. Autenticação: EE662DAFE8274D99FB394EB222C79FB64FB1EC. Márcia Lopes Perez - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 25/018.224-6 e o código de segurança Eu1J Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 13/03/2025 por Márcia Lopes Perez Secretária-Geral.

MÁRCIA LOPES PEREZ
SECRETÁRIA-GERAL

16ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL

CARTUR COMERCIO LTDA

CNPJ: 10.201.713/0001-77

NIRE: 1320013102-9

CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI, brasileiro, natural da Cidade de Recife/ PE, casado sob o regime parcial de bens, nascido em 29/04/1952, empresário, portador do RG sob o nº 0259155-3 SSP/AM, expedida em 28/03/2014 e CPF sob o nº 021.530.682-15;

MARIA DO PERPETUO SOCORRO TAPAJOS CAVALCANTI, brasileira, natural da Cidade de Manaus/ AM, casada sob o regime parcial de bens, nascida em 28/08/1956, empresária, portadora do RG sob o nº 0271740-9 SSP/AM expedida em 12/03/2015 e CPF sob o nº 320.901.612- 72, ambos residentes e domiciliados na Av. Coronel Teixeira, nº 2113, Apt. 904 – Maison Bethoven, Bairro PONTA NEGRA – CEP: 69.037-000, Manaus/AM.

Únicos sócios da CARTUR COMÉRCIO LTDA, com sede na Avenida Coronel Teixeira, Nº 6225, PAVMTO9 SALA 903 TORRE STAMFORD, Bairro: Ponta Negra, CEP: 69.037-000, MANAUS/AM, registrada na Junta Comercial de Manaus/ AM, sob o NIRE 13200131029 em 26 de fevereiro de 1986, com registro no CNPJ sob o nº 10.201.713/0001-77, com sua última alteração contratual arquivada na Junta Comercial do Estado do Amazonas sob registro nº 1697041 em 06/12/2024 e protocolo nº 240679318 resolvem, em comum acordo, alterar o Contrato Social, nos termos da Lei nº 10.406/2002, mediante as condições e cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL

O capital social da sociedade, que era de R\$ 5.000.000,00 (Cinco mil reais) subscrito e integralizado, passa a ser de R\$ 11.000.000,00. (Onze milhões de reais) representado por 11.000.000,00 (Onze milhões) de quotas de capital, no valor nominal de R\$ 1,00 (Um real) cada uma, cujo aumento é totalmente subscrito e integralizado neste ato.

Parágrafo único: O sócio **CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI**, ofereceu um bem a ser acrescentado ao do capital social da empresa, cuja reavaliação acrescentou R\$ 6.000.00,00 (Seis milhões de reais) ao valor do bem do ativo imobilizado: IATE sob registro nº 14459, inscrição 0011436123, nome D. Auxiliadora, classificação 1º cabotagem – com propulsão-esporte/ recreio.

Em razão das deliberações ora tomada, decide consolidar o contrato social da SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITDA, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1744351 em 13/03/2025 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 250182246 - 12/03/2025. Autenticação: EE662DAFE8274D99FB394EB222C79FB64FB1EC. Márcia Lopes Perez - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 25/018.224-6 e o código de segurança Eu1J Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 13/03/2025 por Márcia Lopes Perez Secretária-Geral.


MÁRCIA LOPES PEREZ
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 3/13

SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITDA

CARTUR COMERCIO LTDA

CNPJ: 10.201.713/0001-77

NIRE nº. 1320013102-9

Pelo presente instrumento particular de Alteração Contratual e na melhor forma de direito, os abaixo assinados:

CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI, brasileiro, natural da Cidade de Recife/ PE, casado sob o regime parcial de bens, nascido em 29/04/1952, empresário, portador do RG sob o nº 0259155-3 SSP/AM, expedida em 28/03/2014 e CPF sob o nº 021.530.682-15;

MARIA DO PERPETUO SOCORRO TAPAJOS CAVALCANTI, brasileira, natural da Cidade de Manaus/ AM, casada sob o regime parcial de bens, nascida em 28/08/1956, empresária, portadora do RG sob o nº 0271740-9 SSP/AM expedida em 12/03/2015 e CPF sob o nº 320.901.612- 72, ambos residentes e domiciliados na Av. Coronel Teixeira, nº 2113, Apt. 904 – Maison Bethoven, Bairro PONTA NEGRA – CEP: 69.037-000, Manaus/AM.

Únicos sócios da CARTUR COMÉRCIO LTDA, com sede na Avenida Coronel Teixeira, Nº 6225, PAVMTO9 SALA 903 TORRE STAMFORD, Bairro: Ponta Negra, CEP: 69.037-000, MANAUS/AM, registrada na Junta Comercial de Manaus/ AM, sob o NIRE 13200131029 em 26 de fevereiro de 1986, com registro no CNPJ sob o nº 10.201.713/0001-77, com sua última alteração contratual arquivada na Junta Comercial do Estado do Amazonas sob registro nº 1697041 em 06/12/2024 e protocolo nº 240679318 tem entre si, justo e acordado, a **CONSOLIDAÇÃO**, deste instrumento, que a partir desta data a sociedade será regida mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO NOME EMPRESARIAL, DA SEDE E DAS FILIAIS.

A sociedade gira sob o nome empresarial de CARTUR COMÉRCIO LTDA e tem sede na Avenida Coronel Teixeira, Nº 6225, PAVMTO9 SALA 903 TORRE STAMFORD, Bairro: Ponta Negra, CEP: 69.037-000, MANAUS/AM, podendo, todavia, estabelecer filiais, agências ou sucursais em qualquer ponto do território nacional ou fora dele mediante alteração assinada por todos os sócios.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO SOCIAL

A sociedade tem por objetos sociais as seguintes atividades:

Atividade Principal:

- 47-8-01 - Comércio atacadista de artigos de escritório e de papelaria



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1744351 em 13/03/2025 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 250182246 - 12/03/2025. Autenticação: EE662DAFE8274D99FB394EB222C79FB64FB1EC. Márcia Lopes Perez - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 25/018.224-6 e o código de segurança Eu1J Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 13/03/2025 por Márcia Lopes Perez Secretária-Geral.


MÁRCIA LOPES PEREZ
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 4/13

Atividade Secundaria:

- 01.61-0-02 - Serviço de poda de árvores para lavouras
- 18.13-0-01 - Impressão de material para uso publicitário
- 18.13-0-99 - Impressão de material para outros usos
- 18.21-1-00 - Serviços de pré-impressão
- 18.22-9-99 - Serviços de acabamentos gráficos, exceto encadernação e plastificação
- 20.93-2-00 - Fabricação de aditivos de uso industrial
- 32.99-0-03 - Fabricação de letras, letreiros e placas de qualquer material, exceto luminosos
- 33.14-7-99 - Manutenção e reparação de outras máquinas e equipamentos para usos industriais não especificados anteriormente
- 38.11-4-00 - Coleta de resíduos não-perigosos
- 41.20-4-00 - Construção de edifícios
- 42.11-1-01 - Construção de rodovias e ferrovias
- 42.13-8-00 - Obras de urbanização - ruas, praças e calçadas
- 42.22-7-01 - Construção de redes de abastecimento de água, coleta de esgoto e construções correlatas, exceto obras de irrigação
- 42.91-0-00 - Obras portuárias, marítimas e fluviais
- 42.99-5-01 - Construção de instalações esportivas e recreativas
- 42.99-5-99 - Outras obras de engenharia civil não especificadas anteriormente
- 43.12-6-00 - Perfurações e sondagens
- 43.13-4-00 - Obras de terraplenagem
- 43.21-5-00 - Instalação e manutenção elétrica
- 43.22-3-01 - Instalações hidráulicas, sanitárias e de gás
- 43.22-3-02 - Instalação e manutenção de sistemas centrais de ar condicionado, de ventilação e refrigeração
- 43.22-3-03 - Instalações de sistema de prevenção contra incêndio
- 43.29-1-03 - Instalação, manutenção e reparação de elevadores, escadas e esteiras rolantes
- 43.30-4-01 - Impermeabilização em obras de engenharia civil



- 43.30-4-02 - Instalação de portas, janelas, tetos, divisórias e armários embutidos de qualquer material
- 43.30-4-03 - Obras de acabamento em gesso e estuque
- 43.30-4-04 - Serviços de pintura de edifícios em geral
- 43.30-4-05 - Aplicação de revestimentos e de resinas em interiores e exteriores
- 43.30-4-99 - Outras obras de acabamento da construção
- 43.99-1-03 - Obras de alvenaria
- 43.99-1-05 - Perfuração e construção de poços de água
- 46.18-4-99 - Outros representantes comerciais e agentes do comércio especializado em produtos não especificados anteriormente
- 46.23-1-09 - Comércio atacadista de alimentos para animais
- 46.35-4-01 - Comércio atacadista de água mineral
- 46.37-1-07 - Comércio atacadista de chocolates, confeitos, balas, bombons e semelhantes
- 46.39-7-01 - Comércio atacadista de produtos alimentícios em geral
- 46.41-9-03 - Comércio atacadista de artigos de armarinho
- 46.42-7-02 - Comércio atacadista de roupas e acessórios para uso profissional e de segurança do trabalho
- 46.43-5-01 - Comércio atacadista de calçados
- 46.46-0-01 - Comércio atacadista de cosméticos e produtos de perfumaria
- 46.46-0-02 - Comércio atacadista de produtos de higiene pessoal
- 46.49-4-01 - Comércio atacadista de equipamentos elétricos de uso pessoal e doméstico
- 46.49-4-02 - Comércio atacadista de aparelhos eletrônicos de uso pessoal e doméstico
- 46.49-4-08 - Comércio atacadista de produtos de higiene, limpeza e conservação domiciliar
- 46.49-4-09 - Comércio atacadista de produtos de higiene, limpeza e conservação domiciliar, com atividade de fracionamento e acondicionamento associada
- 46.49-4-10 - Comércio atacadista de jóias, relógios e bijuterias, inclusive pedras preciosas e semipreciosas lapidadas
- 46.51-6-01 - Comércio atacadista de equipamentos de informática



- 46.52-4-00 - Comércio atacadista de componentes eletrônicos e equipamentos de telefonia e comunicação
- 46.64-8-00 - Comércio atacadista de máquinas, aparelhos e equipamentos para uso odonto-médico-hospitalar; partes e peças
- 46.69-9-99 - Comércio atacadista de outras máquinas e equipamentos não especificados anteriormente; partes e peças
- 46.73-7-00 - Comércio atacadista de material elétrico
- 46.79-6-01 - Comércio atacadista de tintas, vernizes e similares
- 46.79-6-99 - Comércio atacadista de materiais de construção em geral
- 46.86-9-02 - Comércio atacadista de embalagens
- 46.89-3-99 - Comércio atacadista especializado em outros produtos intermediários não especificados anteriormente
- 52.40-1-99 - Atividades auxiliares dos transportes aéreos, exceto operação dos aeroportos e campos de aterrissagem
- 56.20-1-01 - Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para empresas
- 56.20-1-03 - Cantinas - serviços de alimentação privativos
- 56.20-1-04 - Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para consumo domiciliar
- 68.10-2-01 - Compra e venda de imóveis próprios
- 77.32-2-01 - Aluguel de máquinas e equipamentos para construção sem operador, exceto andaimes
- 77.39-0-99 - Aluguel de outras máquinas e equipamentos comerciais e industriais não especificados anteriormente, sem operador
- 81.11-7-00 - Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais
- 81.21-4-00 - Limpeza em prédios e em domicílios
- 81.29-0-00 - Atividades de limpeza não especificadas anteriormente
- 81.30-3-00 - Atividades paisagísticas
- 82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas
- 82.30-0-02 - Casas de festas e eventos
- 90.01-9-03 - Produção de espetáculos de dança



- 90.01-9-99 - Artes cênicas, espetáculos e atividades complementares não especificadas anteriormente
- 93.11-5-00 - Gestão de instalações de esportes
- 93.19-1-01 - Produção e promoção de eventos esportivos
- 96.01-7-01 - Lavanderias
- 96.01-7-03 – Toalheiros
- 8011-1/01 Atividades de vigilância e segurança privada
- 8650-0/01 Atividades de enfermagem
- 8660-7/00 Atividades de apoio à gestão de saúde

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE DURAÇÃO

A sociedade iniciou suas atividades em 26/02/1986 e seu prazo de duração é indeterminado.

CLÁUSULA QUARTA – DO CAPITAL SOCIAL

O capital social é de R\$ 11.000.000,00 (Onze milhões de reais), dividido em 11.000.000 quotas de valor nominal de R\$ 1,00 (Um real) cada, distribuído da seguinte maneira:

SÓCIOS	PERC. %	QUOTAS	VALOR (R\$)
CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI	90%	9.900.000	R\$ 9.900.000,00
MARIA DO PERPETUO SOCORRO TAPAJOS CAVALCANTI	10%	1.100.000	R\$ 1.100.000,00
TOTAL	100%	11.000.000	R\$ 11.000.000,00

CLÁUSULA QUINTA – DAS QUOTAS DA SOCIEDADE

As quotas da sociedade são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros no todo ou em parte, sem prévio e expresso consentimento do outro sócio, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço, direito de preferência para sua aquisição, se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESPONSABILIDADE

A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ADMINISTRAÇÃO E DO PRÓ-LABORE



A administração da sociedade é exercida isoladamente pelo sócio CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI, com os poderes e atribuições de representação ativa e passiva na sociedade, judicial e extrajudicialmente, podendo praticar todos os atos compreendidos no objeto social, sempre de interesse da sociedade, autorizado o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, fazê-lo em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos quotistas ou de terceiros.

Parágrafo primeiro: Fica facultada a nomeação de administradores não pertencentes ao quadro societário, desde que aprovada por 2/3 dos sócios, nos termos do art. 1.061 da Lei nº 10.046/2002.

Parágrafo segundo: No exercício da administração, os administradores terão direito a uma retirada mensal, a título de pró-labore, cujo valor será definido de comum acordo entre os sócios.

CLÁUSULA OITAVA – DO EXERCÍCIO SOCIAL, BALANÇO PATRIMONIAL DOS LUCROS E PERDAS

O exercício social encerrar-se-á em 31 de dezembro de cada ano, quando os administradores prestarão contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do resultado econômico, cabendo aos sócios, na proporção de suas quotas, os lucros ou perdas apuradas. Nos quatro meses seguintes ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas e designarão administrador quando for o caso.

CLÁUSULA NONA – DA RETIRADA OU FALECIMENTO DE SÓCIO

Retirando-se, falecendo ou interditado qualquer sócio, a sociedade não se dissolverá, continuará suas atividades com herdeiros, sucessores e o incapaz, desde que autorizado legalmente. Inexistindo interesse na continuidade da sociedade esta será liquidada após a apuração do Balanço Patrimonial na data do evento. O resultado positivo ou negativo será distribuído ou suportado pelos sócios na proporção de suas quotas. Em nenhuma hipótese a sociedade poderá continuar com apenas um sócio por mais de 180 (cento e oitenta) dias.

Parágrafo Único: O mesmo procedimento será adotado em outros casos em que a sociedade se resolva em relação a seu sócio.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO DESIMPEDIMENTO

O administrador declara, sob as penas da lei, que não está impedida de exercer a administração da sociedade, por lei especial ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou propriedade. (Art. 1.011, § 1º, CC/2002).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO



As partes elegem o foro da Comarca de Manaus para dirimir quaisquer dúvidas decorrente do presente instrumento contratual, bem como, para o exercício e cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato, sendo que os sócios renunciam a qualquer outro, por mais privilegiado que possa ser.

E por estarem justos e contratados, assinam digitalmente este instrumento particular tendo seu arquivamento na JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAZONAS – JUCEA, perante o Registro Público das Empresas Mercantis, para que surta os efeitos jurídicos.

Manaus/AM, 11 de março de 2025.

CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI

CPF: 021.530.682-15
SÓCIO

MARIA DO PERPETUO SOCORRO TAPAJOS

CAVALCANTI
CPF: 320.901.612- 72
SÓCIA





JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAZONAS

Registro Digital

Documento Principal

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
25/018.224-6	AMN2584027674	12/03/2025

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
021.530.682-15	CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI	13/03/2025
Assinado utilizando certificado digital		
320.901.612-72	MARIA DO PERPETUO SOCORRO TAPAJOS CAVALCANTI	13/03/2025
Assinado utilizando certificado digital		



Junta Comercial do Estado do Amazonas



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1744351 em 13/03/2025 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 250182246 - 12/03/2025. Autenticação: EE662DAFE8274D99FB394EB222C79FB64FB1EC. Márcia Lopes Perez - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 25/018.224-6 e o código de segurança Eu1J Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 13/03/2025 por Márcia Lopes Perez Secretária-Geral.

MÁRCIA LOPES PEREZ
SECRETÁRIA-GERAL



Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços
Secretaria Especial da Micro e Pequena Empresa
Departamento de Registro Empresarial e Integração
Secretaria de Estado de Planejamento, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação
Junta Comercial do Estado do Amazonas

TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

Certifico que o ato, assinado digitalmente, da empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, de CNPJ 10.201.713/0001-77 e protocolado sob o número 25/018.224-6 em 12/03/2025, encontra-se registrado na Junta Comercial sob o número 1744351, em 13/03/2025. O ato foi deferido eletronicamente pelo examinador Meyre de Souza Mourao.

Certifica o registro, a Secretária-Geral, Márcia Lopes Perez. Para sua validação, deverá ser acessado o sitio eletrônico do Portal de Serviços / Validar Documentos (<https://portalservicos.jucea.am.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/viaUnica.jsf>) e informar o número de protocolo e chave de segurança.

Capa de Processo

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
021.530.682-15	CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI	
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		
320.901.612-72	MARIA DO PERPETUO SOCORRO TAPAJOS CAVALCANTI	
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		

Documento Principal

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
320.901.612-72	MARIA DO PERPETUO SOCORRO TAPAJOS CAVALCANTI	
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		
021.530.682-15	CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI	
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		

Data de início dos efeitos do registro (art. 36, Lei 8.934/1994): 11/03/2025



Documento assinado eletronicamente por Meyre de Souza Mourao, Servidor(a) Público(a), em 13/03/2025, às 09:41.



A autenticidade desse documento pode ser conferida no [portal de serviços da jucea](https://portalservicos.jucea.am.gov.br) informando o número do protocolo 25/018.224-6.



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1744351 em 13/03/2025 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 250182246 - 12/03/2025. Autenticação: EE662DAFE8274D99FB394EB222C79FB64FB1EC. Márcia Lopes Perez - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 25/018.224-6 e o código de segurança Eu1J Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 13/03/2025 por Márcia Lopes Perez Secretária-Geral.


MÁRCIA LOPES PEREZ
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 12/13



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAZONAS

Registro Digital

O ato foi assinado digitalmente por :

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
828.967.982-34	MARCIA LOPES PEREZ

Junta Comercial do Estado do Amazonas



Manaus, quinta-feira, 13 de março de 2025



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1744351 em 13/03/2025 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 250182246 - 12/03/2025. Autenticação: EE662DAFE8274D99FB394EB222C79FB64FB1EC. Márcia Lopes Perez - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 25/018.224-6 e o código de segurança Eu1J Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 13/03/2025 por Márcia Lopes Perez Secretária-Geral.

MARCIA LOPES PEREZ
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 13/13

 Ministério do Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte Secretaria Nacional de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte Diretoria Nacional de Registro Empresarial e Integração Secretaria de Estado de Planejamento, Desenvolvimento, Ciência,			Nº DO PROTOCOLO (Uso da Junta Comercial)		
NIRE (da sede ou filial, quando a sede for em outra UF) 13200131029		Código da Natureza Jurídica 2062	Nº de Matrícula do Agente Auxiliar do Comércio		
1 - REQUERIMENTO					
ILMO(A). SR.(A) PRESIDENTE DA Junta Comercial do Estado do Amazonas					
Nome: <u>CARTUR COMERCIO LTDA - EPP</u> (da Empresa ou do Agente Auxiliar do Comércio)					
requer a V.Sª o deferimento do seguinte ato:					
Nº FCN/REMP  AMN2584027674					
Nº DE VIAS	CÓDIGO DO ATO	CÓDIGO DO EVENTO	QTDE	DESCRIÇÃO DO ATO / EVENTO	
1	002			ALTERACAO	
		051	1	CONSOLIDACAO DE CONTRATO/ESTATUTO	
		2247	1	ALTERACAO DE CAPITAL SOCIAL	
		2003	1	ALTERACAO DE SOCIO/ADMINISTRADOR	
MANAUS Local 12 Março 2025 Data			Representante Legal da Empresa / Agente Auxiliar do Comércio: Nome: _____ Assinatura: _____ Telefone de Contato: _____		
2 - USO DA JUNTA COMERCIAL					
☐ DECISÃO SINGULAR ☐ DECISÃO COLEGIADA					
Nome(s) Empresarial(ais) igual(ais) ou semelhante(s): ☐ SIM _____ _____ _____ _____ ☐ NÃO / / _____ Data Responsável			☐ SIM _____ _____ _____ _____ ☐ NÃO / / _____ Data Responsável		
Processo em Ordem À decisão / / _____ Data _____ Responsável					
DECISÃO SINGULAR					
☐ Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)					
2ª Exigência 3ª Exigência 4ª Exigência 5ª Exigência					
☐ Processo deferido. Publique-se e archive-se.					
☐ Processo indeferido. Publique-se.					
/ / _____ Data Responsável					
DECISÃO COLEGIADA					
☐ Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)					
2ª Exigência 3ª Exigência 4ª Exigência 5ª Exigência					
☐ Processo deferido. Publique-se e archive-se.					
☐ Processo indeferido. Publique-se.					
/ / _____ Data Vogal Vogal Vogal					
Presidente da _____ Turma					
OBSERVAÇÕES					





JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAZONAS

Registro Digital

Capa de Processo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
25/018.224-6	AMN2584027674	12/03/2025

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
021.530.682-15	CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI	13/03/2025
Assinado utilizando certificado digital		
320.901.612-72	MARIA DO PERPETUO SOCORRO TAPAJOS CAVALCANTI	13/03/2025
Assinado utilizando certificado digital		



Junta Comercial do Estado do Amazonas



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1744351 em 13/03/2025 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 250182246 - 12/03/2025. Autenticação: EE662DAFE8274D99FB394EB222C79FB64FB1EC. Márcia Lopes Perez - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 25/018.224-6 e o código de segurança Eu1J Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 13/03/2025 por Márcia Lopes Perez Secretária-Geral.

MÁRCIA LOPES PEREZ
SECRETÁRIA-GERAL

16ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL

CARTUR COMERCIO LTDA

CNPJ: 10.201.713/0001-77

NIRE: 1320013102-9

CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI, brasileiro, natural da Cidade de Recife/ PE, casado sob o regime parcial de bens, nascido em 29/04/1952, empresário, portador do RG sob o nº 0259155-3 SSP/AM, expedida em 28/03/2014 e CPF sob o nº 021.530.682-15;

MARIA DO PERPETUO SOCORRO TAPAJOS CAVALCANTI, brasileira, natural da Cidade de Manaus/ AM, casada sob o regime parcial de bens, nascida em 28/08/1956, empresária, portadora do RG sob o nº 0271740-9 SSP/AM expedida em 12/03/2015 e CPF sob o nº 320.901.612- 72, ambos residentes e domiciliados na Av. Coronel Teixeira, nº 2113, Apt. 904 – Maison Bethoven, Bairro PONTA NEGRA – CEP: 69.037-000, Manaus/AM.

Únicos sócios da CARTUR COMÉRCIO LTDA, com sede na Avenida Coronel Teixeira, Nº 6225, PAVMTO9 SALA 903 TORRE STAMFORD, Bairro: Ponta Negra, CEP: 69.037-000, MANAUS/AM, registrada na Junta Comercial de Manaus/ AM, sob o NIRE 13200131029 em 26 de fevereiro de 1986, com registro no CNPJ sob o nº 10.201.713/0001-77, com sua última alteração contratual arquivada na Junta Comercial do Estado do Amazonas sob registro nº 1697041 em 06/12/2024 e protocolo nº 240679318 resolvem, em comum acordo, alterar o Contrato Social, nos termos da Lei nº 10.406/2002, mediante as condições e cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL

O capital social da sociedade, que era de R\$ 5.000.000,00 (Cinco mil reais) subscrito e integralizado, passa a ser de R\$ 11.000.000,00. (Onze milhões de reais) representado por 11.000.000,00 (Onze milhões) de quotas de capital, no valor nominal de R\$ 1,00 (Um real) cada uma, cujo aumento é totalmente subscrito e integralizado neste ato.

Parágrafo único: O sócio **CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI**, ofereceu um bem a ser acrescentado ao do capital social da empresa, cuja reavaliação acrescentou R\$ 6.000.00,00 (Seis milhões de reais) ao valor do bem do ativo imobilizado: IATE sob registro nº 14459, inscrição 0011436123, nome D. Auxiliadora, classificação 1º cabotagem – com propulsão-esporte/ recreio.

Em razão das deliberações ora tomada, decide consolidar o contrato social da SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITDA, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1744351 em 13/03/2025 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 250182246 - 12/03/2025. Autenticação: EE662DAFE8274D99FB394EB222C79FB64FB1EC. Márcia Lopes Perez - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 25/018.224-6 e o código de segurança Eu1J Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 13/03/2025 por Márcia Lopes Perez Secretária-Geral.


MÁRCIA LOPES PEREZ
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 3/13

SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITDA

CARTUR COMERCIO LTDA

CNPJ: 10.201.713/0001-77

NIRE nº. 1320013102-9

Pelo presente instrumento particular de Alteração Contratual e na melhor forma de direito, os abaixo assinados:

CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI, brasileiro, natural da Cidade de Recife/ PE, casado sob o regime parcial de bens, nascido em 29/04/1952, empresário, portador do RG sob o nº 0259155-3 SSP/AM, expedida em 28/03/2014 e CPF sob o nº 021.530.682-15;

MARIA DO PERPETUO SOCORRO TAPAJOS CAVALCANTI, brasileira, natural da Cidade de Manaus/ AM, casada sob o regime parcial de bens, nascida em 28/08/1956, empresária, portadora do RG sob o nº 0271740-9 SSP/AM expedida em 12/03/2015 e CPF sob o nº 320.901.612- 72, ambos residentes e domiciliados na Av. Coronel Teixeira, nº 2113, Apt. 904 – Maison Bethoven, Bairro PONTA NEGRA – CEP: 69.037-000, Manaus/AM.

Únicos sócios da CARTUR COMÉRCIO LTDA, com sede na Avenida Coronel Teixeira, Nº 6225, PAVMTO9 SALA 903 TORRE STAMFORD, Bairro: Ponta Negra, CEP: 69.037-000, MANAUS/AM, registrada na Junta Comercial de Manaus/ AM, sob o NIRE 13200131029 em 26 de fevereiro de 1986, com registro no CNPJ sob o nº 10.201.713/0001-77, com sua última alteração contratual arquivada na Junta Comercial do Estado do Amazonas sob registro nº 1697041 em 06/12/2024 e protocolo nº 240679318 tem entre si, justo e acordado, a **CONSOLIDAÇÃO**, deste instrumento, que a partir desta data a sociedade será regida mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO NOME EMPRESARIAL, DA SEDE E DAS FILIAIS.

A sociedade gira sob o nome empresarial de CARTUR COMÉRCIO LTDA e tem sede na Avenida Coronel Teixeira, Nº 6225, PAVMTO9 SALA 903 TORRE STAMFORD, Bairro: Ponta Negra, CEP: 69.037-000, MANAUS/AM, podendo, todavia, estabelecer filiais, agências ou sucursais em qualquer ponto do território nacional ou fora dele mediante alteração assinada por todos os sócios.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO SOCIAL

A sociedade tem por objetos sociais as seguintes atividades:

Atividade Principal:

- 47-8-01 - Comércio atacadista de artigos de escritório e de papelaria



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1744351 em 13/03/2025 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 250182246 - 12/03/2025. Autenticação: EE662DAFE8274D99FB394EB222C79FB64FB1EC. Márcia Lopes Perez - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 25/018.224-6 e o código de segurança Eu1J Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 13/03/2025 por Márcia Lopes Perez Secretária-Geral.


MÁRCIA LOPES PEREZ
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 4/13

Atividade Secundaria:

- 01.61-0-02 - Serviço de poda de árvores para lavouras
- 18.13-0-01 - Impressão de material para uso publicitário
- 18.13-0-99 - Impressão de material para outros usos
- 18.21-1-00 - Serviços de pré-impressão
- 18.22-9-99 - Serviços de acabamentos gráficos, exceto encadernação e plastificação
- 20.93-2-00 - Fabricação de aditivos de uso industrial
- 32.99-0-03 - Fabricação de letras, letreiros e placas de qualquer material, exceto luminosos
- 33.14-7-99 - Manutenção e reparação de outras máquinas e equipamentos para usos industriais não especificados anteriormente
- 38.11-4-00 - Coleta de resíduos não-perigosos
- 41.20-4-00 - Construção de edifícios
- 42.11-1-01 - Construção de rodovias e ferrovias
- 42.13-8-00 - Obras de urbanização - ruas, praças e calçadas
- 42.22-7-01 - Construção de redes de abastecimento de água, coleta de esgoto e construções correlatas, exceto obras de irrigação
- 42.91-0-00 - Obras portuárias, marítimas e fluviais
- 42.99-5-01 - Construção de instalações esportivas e recreativas
- 42.99-5-99 - Outras obras de engenharia civil não especificadas anteriormente
- 43.12-6-00 - Perfurações e sondagens
- 43.13-4-00 - Obras de terraplenagem
- 43.21-5-00 - Instalação e manutenção elétrica
- 43.22-3-01 - Instalações hidráulicas, sanitárias e de gás
- 43.22-3-02 - Instalação e manutenção de sistemas centrais de ar condicionado, de ventilação e refrigeração
- 43.22-3-03 - Instalações de sistema de prevenção contra incêndio
- 43.29-1-03 - Instalação, manutenção e reparação de elevadores, escadas e esteiras rolantes
- 43.30-4-01 - Impermeabilização em obras de engenharia civil



- 43.30-4-02 - Instalação de portas, janelas, tetos, divisórias e armários embutidos de qualquer material
- 43.30-4-03 - Obras de acabamento em gesso e estuque
- 43.30-4-04 - Serviços de pintura de edifícios em geral
- 43.30-4-05 - Aplicação de revestimentos e de resinas em interiores e exteriores
- 43.30-4-99 - Outras obras de acabamento da construção
- 43.99-1-03 - Obras de alvenaria
- 43.99-1-05 - Perfuração e construção de poços de água
- 46.18-4-99 - Outros representantes comerciais e agentes do comércio especializado em produtos não especificados anteriormente
- 46.23-1-09 - Comércio atacadista de alimentos para animais
- 46.35-4-01 - Comércio atacadista de água mineral
- 46.37-1-07 - Comércio atacadista de chocolates, confeitos, balas, bombons e semelhantes
- 46.39-7-01 - Comércio atacadista de produtos alimentícios em geral
- 46.41-9-03 - Comércio atacadista de artigos de armarinho
- 46.42-7-02 - Comércio atacadista de roupas e acessórios para uso profissional e de segurança do trabalho
- 46.43-5-01 - Comércio atacadista de calçados
- 46.46-0-01 - Comércio atacadista de cosméticos e produtos de perfumaria
- 46.46-0-02 - Comércio atacadista de produtos de higiene pessoal
- 46.49-4-01 - Comércio atacadista de equipamentos elétricos de uso pessoal e doméstico
- 46.49-4-02 - Comércio atacadista de aparelhos eletrônicos de uso pessoal e doméstico
- 46.49-4-08 - Comércio atacadista de produtos de higiene, limpeza e conservação domiciliar
- 46.49-4-09 - Comércio atacadista de produtos de higiene, limpeza e conservação domiciliar, com atividade de fracionamento e acondicionamento associada
- 46.49-4-10 - Comércio atacadista de jóias, relógios e bijuterias, inclusive pedras preciosas e semipreciosas lapidadas
- 46.51-6-01 - Comércio atacadista de equipamentos de informática



- 46.52-4-00 - Comércio atacadista de componentes eletrônicos e equipamentos de telefonia e comunicação
- 46.64-8-00 - Comércio atacadista de máquinas, aparelhos e equipamentos para uso odonto-médico-hospitalar; partes e peças
- 46.69-9-99 - Comércio atacadista de outras máquinas e equipamentos não especificados anteriormente; partes e peças
- 46.73-7-00 - Comércio atacadista de material elétrico
- 46.79-6-01 - Comércio atacadista de tintas, vernizes e similares
- 46.79-6-99 - Comércio atacadista de materiais de construção em geral
- 46.86-9-02 - Comércio atacadista de embalagens
- 46.89-3-99 - Comércio atacadista especializado em outros produtos intermediários não especificados anteriormente
- 52.40-1-99 - Atividades auxiliares dos transportes aéreos, exceto operação dos aeroportos e campos de aterrissagem
- 56.20-1-01 - Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para empresas
- 56.20-1-03 - Cantinas - serviços de alimentação privativos
- 56.20-1-04 - Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para consumo domiciliar
- 68.10-2-01 - Compra e venda de imóveis próprios
- 77.32-2-01 - Aluguel de máquinas e equipamentos para construção sem operador, exceto andaimes
- 77.39-0-99 - Aluguel de outras máquinas e equipamentos comerciais e industriais não especificados anteriormente, sem operador
- 81.11-7-00 - Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais
- 81.21-4-00 - Limpeza em prédios e em domicílios
- 81.29-0-00 - Atividades de limpeza não especificadas anteriormente
- 81.30-3-00 - Atividades paisagísticas
- 82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas
- 82.30-0-02 - Casas de festas e eventos
- 90.01-9-03 - Produção de espetáculos de dança



- 90.01-9-99 - Artes cênicas, espetáculos e atividades complementares não especificadas anteriormente
- 93.11-5-00 - Gestão de instalações de esportes
- 93.19-1-01 - Produção e promoção de eventos esportivos
- 96.01-7-01 - Lavanderias
- 96.01-7-03 – Toalheiros
- 8011-1/01 Atividades de vigilância e segurança privada
- 8650-0/01 Atividades de enfermagem
- 8660-7/00 Atividades de apoio à gestão de saúde

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE DURAÇÃO

A sociedade iniciou suas atividades em 26/02/1986 e seu prazo de duração é indeterminado.

CLÁUSULA QUARTA – DO CAPITAL SOCIAL

O capital social é de R\$ 11.000.000,00 (Onze milhões de reais), dividido em 11.000.000 quotas de valor nominal de R\$ 1,00 (Um real) cada, distribuído da seguinte maneira:

SÓCIOS	PERC. %	QUOTAS	VALOR (R\$)
CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI	90%	9.900.000	R\$ 9.900.000,00
MARIA DO PERPETUO SOCORRO TAPAJOS CAVALCANTI	10%	1.100.000	R\$ 1.100.000,00
TOTAL	100%	11.000.000	R\$ 11.000.000,00

CLÁUSULA QUINTA – DAS QUOTAS DA SOCIEDADE

As quotas da sociedade são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros no todo ou em parte, sem prévio e expresso consentimento do outro sócio, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço, direito de preferência para sua aquisição, se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESPONSABILIDADE

A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ADMINISTRAÇÃO E DO PRÓ-LABORE



A administração da sociedade é exercida isoladamente pelo sócio CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI, com os poderes e atribuições de representação ativa e passiva na sociedade, judicial e extrajudicialmente, podendo praticar todos os atos compreendidos no objeto social, sempre de interesse da sociedade, autorizado o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, fazê-lo em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos quotistas ou de terceiros.

Parágrafo primeiro: Fica facultada a nomeação de administradores não pertencentes ao quadro societário, desde que aprovada por 2/3 dos sócios, nos termos do art. 1.061 da Lei nº 10.046/2002.

Parágrafo segundo: No exercício da administração, os administradores terão direito a uma retirada mensal, a título de pró-labore, cujo valor será definido de comum acordo entre os sócios.

CLÁUSULA OITAVA – DO EXERCÍCIO SOCIAL, BALANÇO PATRIMONIAL DOS LUCROS E PERDAS

O exercício social encerrar-se-á em 31 de dezembro de cada ano, quando os administradores prestarão contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do resultado econômico, cabendo aos sócios, na proporção de suas quotas, os lucros ou perdas apuradas. Nos quatro meses seguintes ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas e designarão administrador quando for o caso.

CLÁUSULA NONA – DA RETIRADA OU FALECIMENTO DE SÓCIO

Retirando-se, falecendo ou interditado qualquer sócio, a sociedade não se dissolverá, continuará suas atividades com herdeiros, sucessores e o incapaz, desde que autorizado legalmente. Inexistindo interesse na continuidade da sociedade esta será liquidada após a apuração do Balanço Patrimonial na data do evento. O resultado positivo ou negativo será distribuído ou suportado pelos sócios na proporção de suas quotas. Em nenhuma hipótese a sociedade poderá continuar com apenas um sócio por mais de 180 (cento e oitenta) dias.

Parágrafo Único: O mesmo procedimento será adotado em outros casos em que a sociedade se resolva em relação a seu sócio.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO DESIMPEDIMENTO

O administrador declara, sob as penas da lei, que não está impedida de exercer a administração da sociedade, por lei especial ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou propriedade. (Art. 1.011, § 1º, CC/2002).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO



As partes elegem o foro da Comarca de Manaus para dirimir quaisquer dúvidas decorrente do presente instrumento contratual, bem como, para o exercício e cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato, sendo que os sócios renunciam a qualquer outro, por mais privilegiado que possa ser.

E por estarem justos e contratados, assinam digitalmente este instrumento particular tendo seu arquivamento na JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAZONAS – JUCEA, perante o Registro Público das Empresas Mercantis, para que surta os efeitos jurídicos.

Manaus/AM, 11 de março de 2025.

CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI

CPF: 021.530.682-15
SÓCIO

MARIA DO PERPETUO SOCORRO TAPAJOS

CAVALCANTI
CPF: 320.901.612- 72
SÓCIA





JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAZONAS

Registro Digital

Documento Principal

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
25/018.224-6	AMN2584027674	12/03/2025

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
021.530.682-15	CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI	13/03/2025
Assinado utilizando certificado digital		
320.901.612-72	MARIA DO PERPETUO SOCORRO TAPAJOS CAVALCANTI	13/03/2025
Assinado utilizando certificado digital		



Junta Comercial do Estado do Amazonas



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1744351 em 13/03/2025 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 250182246 - 12/03/2025. Autenticação: EE662DAFE8274D99FB394EB222C79FB64FB1EC. Márcia Lopes Perez - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 25/018.224-6 e o código de segurança Eu1J Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 13/03/2025 por Márcia Lopes Perez Secretária-Geral.

MÁRCIA LOPES PEREZ
SECRETÁRIA-GERAL



Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços
Secretaria Especial da Micro e Pequena Empresa
Departamento de Registro Empresarial e Integração
Secretaria de Estado de Planejamento, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação
Junta Comercial do Estado do Amazonas

TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

Certifico que o ato, assinado digitalmente, da empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, de CNPJ 10.201.713/0001-77 e protocolado sob o número 25/018.224-6 em 12/03/2025, encontra-se registrado na Junta Comercial sob o número 1744351, em 13/03/2025. O ato foi deferido eletronicamente pelo examinador Meyre de Souza Mourao.

Certifica o registro, a Secretária-Geral, Márcia Lopes Perez. Para sua validação, deverá ser acessado o sitio eletrônico do Portal de Serviços / Validar Documentos (<https://portalservicos.jucea.am.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/viaUnica.jsf>) e informar o número de protocolo e chave de segurança.

Capa de Processo

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
021.530.682-15	CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI	
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		
320.901.612-72	MARIA DO PERPETUO SOCORRO TAPAJOS CAVALCANTI	
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		

Documento Principal

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
320.901.612-72	MARIA DO PERPETUO SOCORRO TAPAJOS CAVALCANTI	
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		
021.530.682-15	CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI	
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		

Data de início dos efeitos do registro (art. 36, Lei 8.934/1994): 11/03/2025



Documento assinado eletronicamente por Meyre de Souza Mourao, Servidor(a) Público(a), em 13/03/2025, às 09:41.



A autenticidade desse documento pode ser conferida no [portal de serviços da jucea](https://portalservicos.jucea.am.gov.br) informando o número do protocolo 25/018.224-6.



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1744351 em 13/03/2025 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 250182246 - 12/03/2025. Autenticação: EE662DAFE8274D99FB394EB222C79FB64FB1EC. Márcia Lopes Perez - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 25/018.224-6 e o código de segurança Eu1J Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 13/03/2025 por Márcia Lopes Perez Secretária-Geral.


MÁRCIA LOPES PEREZ
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 12/13



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAZONAS

Registro Digital

O ato foi assinado digitalmente por :

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
828.967.982-34	MARCIA LOPES PEREZ

Junta Comercial do Estado do Amazonas



Manaus, quinta-feira, 13 de março de 2025



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1744351 em 13/03/2025 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 250182246 - 12/03/2025. Autenticação: EE662DAFE8274D99FB394EB222C79FB64FB1EC. Márcia Lopes Perez - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 25/018.224-6 e o código de segurança Eu1J Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 13/03/2025 por Márcia Lopes Perez Secretária-Geral.

MARCIA LOPES PEREZ
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 13/13



Governo do Estado do Amazonas
Secretaria de Estado da Fazenda
Secretaria Executiva da Receita
Departamento de Arrecadação

Certidão Nº: 56284854

Data: 19/08/2025

Hora: 07:52:12

Válida até: 18/09/2025

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

CNPJ: 10.201.713/0001-77 - CARTUR COMERCIO LTDA - EPP

* As incorreções porventura existentes, referentes ao nome, CPF ou CNPJ so de inteira responsabilidade do requerente.

Resguardando o direito da Fazenda Estadual de cobrar as dívidas que venham a ser apuradas, certifico que de acordo com as buscas procedidas nos livros e registros existentes na Dívida Ativa do Estado do Amazonas, correspondentes aos últimos 05 (cinco) anos, não consta qualquer débito inscrito em nome do interessado acima identificado, até a presente data. Esta CERTIDÃO é a única emitida pela Secretaria de Fazenda, inclui todos os débitos inscritos ou não na Dívida Ativa do Estado.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
Comarca de Manaus

CERTIDÃO ESTADUAL DE DISTRIBUIÇÃO
FALÊNCIA E RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO

CERTIDÃO Nº: 008715298

FOLHA: 1/1

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada pela internet no site do Tribunal de Justiça.

Pesquisando os registros de distribuição de feitos no sistema informatizado do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, no período de 20 anos anteriores a data de 18/08/2025, Certifico NADA CONSTAR em nome de:

CARTUR COMÉRCIO LTDA, vinculado ao CNPJ: 10.201.713/0001-77. *****

Certidão expedida gratuitamente pela internet, com validade de 30 dias.

Manaus, terça-feira, 19 de agosto de 2025.

PEDIDO Nº:

0008715298





MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: CARTUR COMERCIO LTDA
CNPJ: 10.201.713/0001-77

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 08:47:03 do dia 08/07/2025 <hora e data de Brasília>.

Válida até 04/01/2026.

Código de controle da certidão: **9936.7B7B.19E1.53D2**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Voltar

Imprimir



Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 10.201.713/0001-77
Razão Social: CARTUR COMERCIO LTDA EPP
Endereço: R DUARTE DA COSTA 590 SL1001 CONJ D PEDRO / DOM PEDRO I / MANAUS / AM / 69040-670

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 18/08/2025 a 16/09/2025

Certificação Número: 2025081815460145344059

Informação obtida em 19/08/2025 09:41:46

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

**PREFEITURA DE MANAUS**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E CONTROLE INTERNO - SEMEF

CND Nº

242732/2025**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA
DE DÉBITOS DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

CONTRIBUINTE : **CARTUR COMERCIO LTDA - EPP**
ENDEREÇO : **AVENIDA CORONEL TEIXEIRA, Nº: 6225, CEP: 69037000**
BAIRRO: **PONTA NEGRA** COMPLEMENTO: **PAVMT09 SALA 904 TORRE STAMFORD**
INSCRIÇÃO MUNICIPAL : **4030801**
CNPJ/CPF : **10201713000177**

Declara-se para os devidos fins que, em nome do sujeito passivo, CONSTAM DÉBITOS lançados relativo a Tributos Municipais, inscritos ou não em Dívida Ativa, até a presente data.

04/09/2025**Observação:**

Certidão Positiva com Efeito de Negativa, de acordo com o disposto no Art. 206 C/C o Art. 151 do CTN.
Certidão expedida com base no Decreto nº. 7007/2003 c/c Dec. 883/2011

VÁLIDA ATÉ 03/12/2025

A FAZENDA MUNICIPAL PODERÁ COBRAR DÍVIDAS POSTERIORMENTE
CONSTATADAS, MESMO REFERENTES A PERÍODOS NESTA CERTIDÃO
COMPREENDIDOS.

**VALIDAÇÃO****CND Nº242732/2025**

Para comprovar a veracidade desta certidão, utilize o QR CODE ou visite o Portal de Informações e Serviços SEMEF ATENDE (<http://semefatende.manaus.am.gov.br/>) e informe a chave de validação **0AA.B62.3C8.E53**. A Certidão emitida abrange todos os cadastros inscritos no Município de Manaus no CNPJ/CPF do contribuinte acima qualificado.
Cadastrado em: 04/09/2025



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: CARTUR COMERCIO LTDA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 10.201.713/0001-77

Certidão nº: 36981903/2025

Expedição: 01/07/2025, às 11:41:34

Validade: 28/12/2025 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **CARTUR COMERCIO LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **10.201.713/0001-77**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Certidão Negativa Correccional - Entes Privados (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM)

Consultado: **CARTUR COMERCIO LTDA**

CPF/CNPJ: **10.201.713/0001-77**

Certifica-se que, em consulta aos sistemas ePAD e CGU-PJ e aos cadastros CEIS, CNEP e CEPIM, mantidos pela Corregedoria-Geral da União, **NÃO CONSTAM** registros de penalidades vigentes ou de procedimentos acusatórios em andamento, relativos ao CPF/CNPJ consultado.

Destaca-se que, nos termos da legislação vigente, os referidos cadastros consolidam informações prestadas pelos entes públicos, de todos os Poderes e esferas de governo.

Os [Sistemas ePAD e CGU-PJ](#) consolidam os dados sobre o andamento dos processos administrativos de responsabilização de entes privados no Poder Executivo Federal.

O [Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas \(CEIS\)](#) apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

O [Cadastro Nacional de Empresas Punidas \(CNEP\)](#) apresenta a relação de empresas que sofreram quaisquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

O [Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas \(CEPIM\)](#) apresenta a relação de entidades privadas sem fins lucrativos que estão impedidas de celebrar novos convênios, contratos de repasse ou termos de parceria com a Administração Pública Federal, em função de irregularidades não resolvidas em convênios, contratos de repasse ou termos de parceria firmados anteriormente.

Certidão emitida às 13:58:00 do dia 11/09/2025 , com validade até o dia 11/10/2025.

Link para consulta da verificação da certidão <https://certidoes.cgu.gov.br/>

Código de controle da certidão: Hk2HQaoAKsWUtk28OmIG

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Cidadão,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

A informação sobre o porte que consta neste comprovante é a declarada pelo contribuinte.

 REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 36.415.033/0001-40 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 18/02/2020
NOME EMPRESARIAL INNOVA COMERCIO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) INNOVA COMERCIAL		PORTE ME
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 46.63-0-00 - Comércio atacadista de Máquinas e equipamentos para uso industrial; partes e peças		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 13.53-7-00 - Fabricação de artefatos de cordoaria 18.13-0-01 - Impressão de material para uso publicitário 18.13-0-99 - Impressão de material para outros usos 26.51-5-00 - Fabricação de aparelhos e equipamentos de medida, teste e controle 45.30-7-02 - Comércio por atacado de pneumáticos e câmaras-de-ar 45.30-7-05 - Comércio a varejo de pneumáticos e câmaras-de-ar 45.41-2-03 - Comércio a varejo de motocicletas e motonetas novas 46.45-1-01 - Comércio atacadista de instrumentos e materiais para uso médico, cirúrgico, hospitalar e de laboratórios 46.52-4-00 - Comércio atacadista de componentes eletrônicos e equipamentos de telefonia e comunicação 47.41-5-00 - Comércio varejista de tintas e materiais para pintura 47.42-3-00 - Comércio varejista de material elétrico 47.44-0-01 - Comércio varejista de ferragens e ferramentas 47.44-0-02 - Comércio varejista de madeira e artefatos 47.44-0-03 - Comércio varejista de materiais hidráulicos 47.44-0-05 - Comércio varejista de materiais de construção não especificados anteriormente 47.44-0-99 - Comércio varejista de materiais de construção em geral 47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática 47.52-1-00 - Comércio varejista especializado de equipamentos de telefonia e comunicação 47.53-9-00 - Comércio varejista especializado de eletrodomésticos e equipamentos de áudio e vídeo 47.54-7-01 - Comércio varejista de móveis		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada		
LOGRADOURO R TOBIAS BARRETO	NÚMERO 163	COMPLEMENTO COMPENSA I
CEP 69.030-020	BAIRRO/DISTRITO COMPENSA	MUNICÍPIO MANAUS
UF AM		
ENDEREÇO ELETRÔNICO INNOCACOMERCIOPM@GMAIL.COM		TELEFONE (92) 9110-0223
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 18/02/2020
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **11/09/2025** às **14:22:26** (data e hora de Brasília).

Página: 1/2

**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NUMERO DE INSCRIÇÃO 36.415.033/0001-40 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 18/02/2020
NOME EMPRESARIAL INNOVA COMERCIO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 47.54-7-02 - Comércio varejista de artigos de colchoaria 47.54-7-03 - Comércio varejista de artigos de iluminação 47.56-3-00 - Comércio varejista especializado de instrumentos musicais e acessórios 47.61-0-03 - Comércio varejista de artigos de papelaria 47.63-6-01 - Comércio varejista de brinquedos e artigos recreativos 47.63-6-02 - Comércio varejista de artigos esportivos 47.63-6-03 - Comércio varejista de bicicletas e triciclos; peças e acessórios 47.73-3-00 - Comércio varejista de artigos médicos e ortopédicos 95.12-6-00 - Reparação e manutenção de equipamentos de comunicação		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada		
LOGRADOURO R TOBIAS BARRETO	NUMERO 163	COMPLEMENTO COMPENSA I
CEP 69.030-020	BAIRRO/DISTRITO COMPENSA	MUNICÍPIO MANAUS
UF AM		TELEFONE (92) 9110-0223
ENDEREÇO ELETRÔNICO INNOCACOMERCIOPM@GMAIL.COM		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 18/02/2020	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 11/09/2025 às 14:22:26 (data e hora de Brasília).

Página: 2/2

CONSULTAR QSA

VOLTAR

IMPRIMIR

A RFB agradece a sua visita. Para informações sobre política de privacidade e uso, [clique aqui](#).[Passo a passo para o CNPJ](#)[Consultas CNPJ](#)[Estatísticas](#)[Parceiros](#)[Serviços CNPJ](#)

C.R.C. - CERTIFICADO DE REGISTRO

CNPJ/CPF 10.201.713/0001-77	INSCRIÇÃO ESTADUAL 041787641	INSCRIÇÃO MUNICIPAL 4030801	VALIDADE 11/12/2025	NÚMERO PROCESSO 10798/2024-30
NOME, DENOMINAÇÃO OU FIRMA CARTUR COMERCIO LTDA				
SEDE OU ENDEREÇO PROFISSIONAL AV CORONEL TEIXEIRA, 6225, PAVMTO9 SALA 903 TORRE STAMFORD PONTA NEGRA MANAUS - AM, CEP: 69037-000				TELEFONES (92) 98848-5429
E-MAIL PROFISSIONAL caiobarrosocosta@gmail.com caiobarrosocosta@gmail.com				
ENQUADRAMENTO EPP	CAPITAL SUBSCRITO R\$ 900.000,00		CAPITAL INTEGRALIZADO R\$ 900.000,00	
CNAE PRINCIPAL 46.47-8-01 - Comércio atacadista de artigos de escritório e de papelaria				
SÓCIOS/PROPRIETÁRIO/PROCURADORES - CPF CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI - 021.530.682-15 MARIA DO PERPETUO SOCORRO T CAVALCANTI - 320.901.612-72				

CERTIFICO QUE O TITULAR COMPROVOU HABILITAÇÃO JURÍDICA, REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA, QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA E TÉCNICA, NOS TERMOS DA LEI 14.133/21, DECRETO ESTADUAL 47.133/23 E INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/23-CSC.

Manaus, 8 de Janeiro de 2025

- OBSERVAÇÕES
- O prazo de validade do C.R.C. é de no máximo 12 (doze) meses.
 - A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o registro do inscrito que deixar de satisfazer as exigências da Lei 14.133/21,Decreto Estadual 47133/23 e Instrução Normativa 01/23-CSC.
 - É de responsabilidade do interessado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no CCF/AM e mantê-los atualizados, devendo proceder imediatamente à correção ou à alteração dos registros.
 - O prazo de validade estipulado no CRC não alcança documentos com prazo de vigência próprios, cabendo ao fornecedor manter seu cadastro atualizado.





GOVERNO DO AMAZONAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
CADASTRO DE CONTRIBUINTE DO ICMS



CARTÃO DE INSCRIÇÃO DO CONTRIBUINTE

INSCRIÇÃO	C.N.P.J	VIA
04.178.764-1	10.201.713/0001-77	8

RAZÃO OU DENOMINAÇÃO SOCIAL
CARTUR COMERCIO LTDA - EPP

NOME FANTASIA

REGIME	CADASTRAMENTO	EMIÇÃO	VALIDADE
Simples	14/05/2001	15/10/2024	15/10/2026

APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA NA AQUISIÇÃO DE MERCADORIAS

ENDEREÇO DO ESTABELECIMENTO

RUA DUARTE DA COSTA, NRO 590, SALA 1001, CJ DOM PEDRO,CJ D PEDRO I,D PEDRO,MANAUS-AM, CEP69.040.67

ATIVIDADE ECONÔMICA NA SEFAZ

4647-8/01 - Comércio atacadista de artigos de escritório e de papelaria, desde 18/08/2016.
4649-4/09 (desde 18/08/2016).

OBSERVAÇÃO

Optante do Simples Nacional

CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO



001729023896112



INFORMAÇÕES DO CONTRIBUINTE

Razão Social: **CARTUR COMERCIO LTDA - EPP**
Nome Fantasia: **CARTUR**
Logradouro: **AVENIDA CORONEL TEIXEIRA**
Número: **6225**
Bairro: **PONTA NEGRA**

CNPJ: **10.201.713/0001-77**
Área Ocupada: **30.00**
Complemento: **PAVMT09 SALA 903 TORRE STAMFORD**
CEP: **69037000**
Nota: **ESCRITÓRIO DE CONTATO**

Inscrição Municipal: **4030801**
Cadastro Imobiliário: **777784845**
Protocolo: **AMP2400171420**
Data da Expedição: **06/12/2024**

ATIVIDADE(S) EXERCIDA(S) NO LOCAL

CNAE:	Descrição

ATIVIDADE(S) NÃO EXERCIDA(S) NO LOCAL

CNAE:	Descrição

6810-2/01	Compra e venda de imóveis próprios
4635-4/01	Comércio atacadista de água mineral
4321-5/00.01	Instalação elétrica
4647-8/01	Comércio atacadista de artigos de escritório e de papelaria
9001-9/03	Produção de espetáculos de dança
8650-0/01	Atividades de enfermagem
4211-1/01.01	Construção de rodovias e ferrovias
4649-4/02	Comércio atacadista de aparelhos eletrônicos de uso pessoal e doméstico
7732-2/01	Aluguel de máquinas e equipamentos para construção sem operador, exceto andaimes
4330-4/04	Serviços de pintura de edifícios em geral
2093-2/00.01	Fabricação de aditivos de uso industrial
4664-8/00.01	Comércio atacadista de máquinas, aparelhos e equipamentos para uso odonto-médico-hospitalar; partes e peças
4679-6/99	Comércio atacadista de materiais de construção em geral
5240-1/99.01	Atividades auxiliares dos transportes aéreos, exceto operação dos aeroportos e campos de aterrissagem
4649-4/08	Comércio atacadista de produtos de higiene, limpeza e conservação domiciliar
4330-4/99.01	Outras obras de acabamento da construção
9001-9/99.99	Artes cênicas, espetáculos e atividades complementares não especificados anteriormente
4637-1/07	Comércio atacadista de chocolates, confeitados, balas, bombons e semelhantes
4618-4/99	Outros representantes comerciais e agentes do comércio especializado em produtos não especificados anteriormente
4639-7/01	Comércio atacadista de produtos alimentícios em geral
8111-7/00.01	Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais
1821-1/00	Serviços de pré-impressão
4673-7/00	Comércio atacadista de material elétrico
8660-7/00.01	Atividades de apoio à gestão de saúde
4329-1/03.01	Instalação de elevadores, escadas e esteiras rolantes
4321-5/00.02	Manutenção elétrica
4213-8/00.01	Obras de urbanização
7739-0/99	Aluguel de outras máquinas e equipamentos comerciais e industriais não especificados anteriormente, sem operador
5620-1/03	Cantinas - serviços de alimentação privativos
4222-7/01	Construção de redes de abastecimento de água, coleta de esgoto e construções correlatas, exceto obras de irrigação

CNAE:	Descrição
4322-3/03.01	Instalações de sistema de prevenção contra incêndio
9319-1/01.01	Produção e promoção de eventos esportivos
4649-4/01	Comércio atacadista de equipamentos elétricos de uso pessoal e doméstico
3811-4/00	Coleta de resíduos não-perigosos
4641-9/03	Comércio atacadista de artigos de armarinho
4643-5/01	Comércio atacadista de calçados
9601-7/03.01	Toalheiros
1813-0/01	Impressão de material para uso publicitário
8130-3/00	Atividades paisagísticas
3299-0/03.01	Fabricação de letras, letreiros e placas de qualquer material, exceto luminosos
4120-4/00.01	Construção de edifícios
4686-9/02	Comércio atacadista de embalagens
1813-0/99	Impressão de material para outros usos
9601-7/01.01	Lavanderias
8121-4/00	Limpeza em prédios e em domicílios
4689-3/99	Comércio atacadista especializado em outros produtos intermediários não especificados anteriormente
4322-3/01	Instalações hidráulicas, sanitárias e de gás
4322-3/03.02	Manutenção de sistemas de alarme contra incêndio
8129-0/00.99	Atividades de limpeza não especificadas anteriormente
4399-1/05	Perfuração e construção de poços de água
4299-5/99.99	Outras obras de engenharia civil não especificadas anteriormente
4312-6/00	Perfurações e sondagens
4679-6/01	Comércio atacadista de tintas, vernizes e similares
5620-1/01	Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para empresas
4299-5/01.01	Construção de instalações esportivas e recreativas
4313-4/00	Obras de terraplenagem
4652-4/00	Comércio atacadista de componentes eletrônicos e equipamentos de telefonia e comunicação
4322-3/02.01	Instalação de sistemas centrais de ar condicionado, de ventilação e refrigeração
8230-0/01.01	Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas
4623-1/09	Comércio atacadista de alimentos para animais
4291-0/00.01	Obras portuárias, marítimas e fluviais
0161-0/02	Serviço de poda de árvores para lavouras
4646-0/02	Comércio atacadista de produtos de higiene pessoal
3314-7/99	Manutenção e reparação de outras máquinas e equipamentos para usos industriais não especificados anteriormente
8011-1/01	Atividades de vigilância e segurança privada
4649-4/10	Comércio atacadista de jóias, relógios e bijuterias, inclusive pedras preciosas e semipreciosas lapidadas
1822-9/99	Serviços de acabamentos gráficos, exceto encadernação e plastificação
4669-9/99	Comércio atacadista de outras máquinas e equipamentos não especificados anteriormente; partes e peças
4330-4/02.01	Instalação de portas, janelas, tetos, divisórias e armários embutidos de qualquer material
4651-6/01	Comércio atacadista de equipamentos de informática
9311-5/00	Gestão de instalações de esportes
4646-0/01	Comércio atacadista de cosméticos e produtos de perfumaria
5620-1/04	Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para consumo domiciliar
4330-4/05.01	Aplicação de revestimentos e de resinas em interiores e exteriores
4330-4/03	Obras de acabamento em gesso e estuque
4322-3/02.02	Manutenção de sistemas centrais de ar condicionado, de ventilação e refrigeração
4399-1/03	Obras de alvenaria
8230-0/02	Casas de festas e eventos
4649-4/09	Comércio atacadista de produtos de higiene, limpeza e conservação domiciliar, com atividade de fracionamento e acondicionamento associada
4642-7/02	Comércio atacadista de roupas e acessórios para uso profissional e de segurança do trabalho
4329-1/03.02	Manutenção e reparação de elevadores, escadas e esteiras rolantes
4330-4/01	Impermeabilização em obras de engenharia civil

OBSERVAÇÕES

-
- Este documento é somente o comprovante de sua inscrição fiscal junto a Prefeitura de Manaus.
- O mesmo não representa e nem substituí a obrigatoriedade de obtenção do licenciamento aplicável as suas atividades econômicas, bem como, do Alvará de Localização e Funcionamento.
- Para consultar a autenticidade deste documento acesse o link: <https://portal-slim.manaus.am.gov.br/s/autenticidade/GFDGXRRJ>



Escaneie o QR Code



Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins exigidos na legislação, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ: 10.201.713/0001-77 DUNS®: 89*****15
Razão Social: CARTUR COMERCIO LTDA
Nome Fantasia: CARTUR
Situação do Fornecedor: Credenciado Data de Vencimento do Cadastro: 28/05/2026
Natureza Jurídica: SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA
MEI: Não
Porte da Empresa: Empresa de Pequeno

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência: Nada Consta
Impedimento de Licitar: Nada Consta

Níveis cadastrados:

Automática: a certidão foi obtida através de integração direta com o sistema emissor. Manual: a certidão foi inserida manualmente pelo fornecedor.

I - Credenciamento

II - Habilitação Jurídica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN	Validade:	20/01/2026	Automática
FGTS	Validade:	16/09/2025	Automática
Trabalhista (http://www.tst.jus.br/certidao)	Validade:	02/02/2026	Automática

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal

Receita Estadual/Distrital	Validade:	18/09/2025
Receita Municipal	Validade:	03/12/2025

VI - Qualificação Econômico-Financeira

Validade: 30/06/2026

Esta declaração é uma simples consulta e não tem efeito legal

Emitido em: 11/09/2025 14:24

CPF: 021.XXX.XXX-15 Nome: CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI

Ass: _____

1 de 1



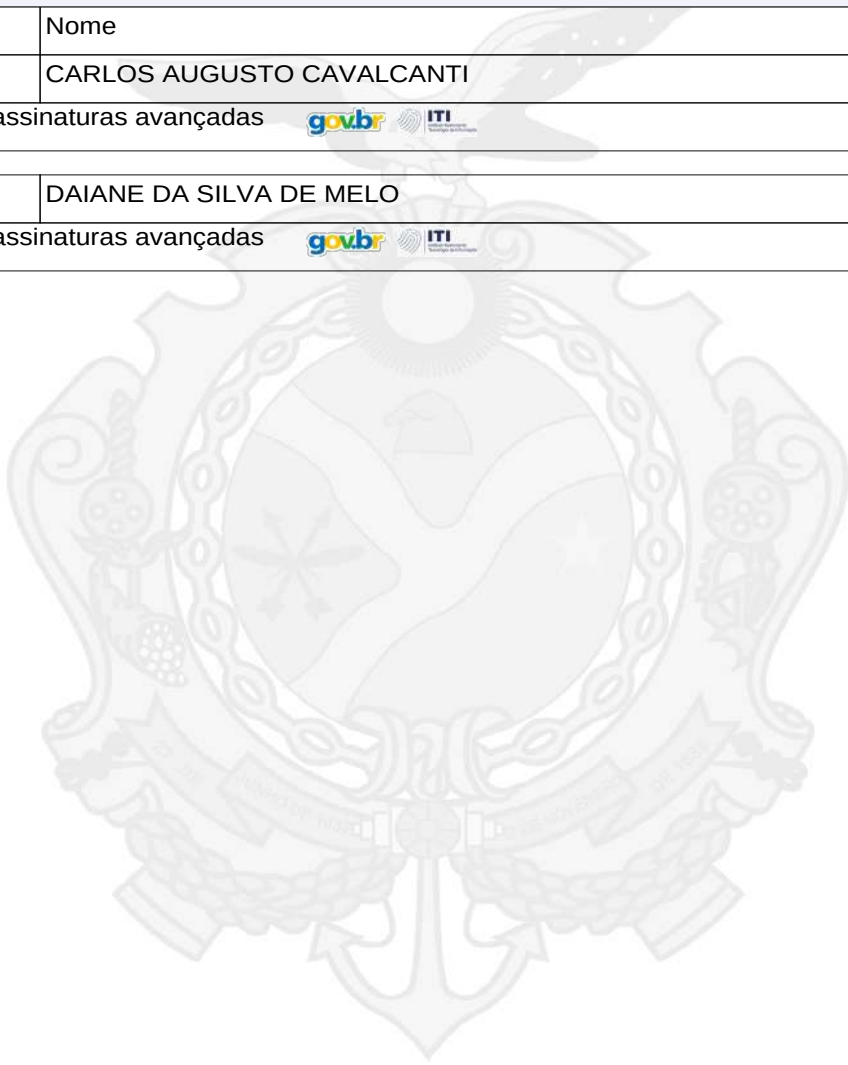
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAZONAS

Registro Digital

Capa de Processo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
24/035.637-3	AME2400079236	24/06/2024

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
021.530.682-15	CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI	24/06/2024
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		
837.755.102-06	DAIANE DA SILVA DE MELO	24/06/2024
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		



Junta Comercial do Estado do Amazonas



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1653552 em 24/06/2024 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 240356373 - 24/06/2024. Autenticação: B63D15D81FFD1B58429FC831AB66C6CC23A2A72. MARCIA LOPES BARROSO - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 24/035.637-3 e o código de segurança k7uM Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/06/2024 por MARCIA LOPES BARROSO Secretária-Geral.


MARCIA LOPES BARROSO
SECRETÁRIA-GERAL

CARTUR COMERCIO LTDA

Rua Duarte da Costa, nº 590, Sala 1001, CJ Dom Pedro, Bairro Dom Pedro I,
CEP: 69040-670, Manaus/ AM
CNPJ: 10.201.713/0001-77
NIRE: 13200131029 em 26 de fevereiro de 1986

BALANÇO

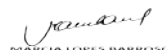
PATRIMONIAL

EXERCÍCIO 2023



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1653552 em 24/06/2024 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 240356373 - 24/06/2024. Autenticação: B63D15D81FFD1B58429FC831AB66C6CC23A2A72. MARCIA LOPES BARROSO - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 24/035.637-3 e o código de segurança k7uM Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/06/2024 por MARCIA LOPES BARROSO Secretária-Geral.


MARCIA LOPES BARROSO
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 3/16

TERMO DE ABERTURA

Contém no presente documento: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Índices de Liquidez e Notas Explicativas, compreendendo o período de Janeiro a Dezembro de 2023 da Empresa **CARTUR COMERCIO LTDA** situada na Rua Duarte da Costa, Nº 590, Complemento Sala 1001, Conj. Dom Pedro, Bairro Dom Pedro I – CEP: 69.040-670, Manaus/AM, com seu Contrato Social Arquivado na Junta Comercial deste Estado Sob número NIRE – JUCEA-AM Nº 13200131029, inscrita no CNPJ sob número 10.201.713/0001-77.

Manaus (AM), 31 de dezembro de 2023.

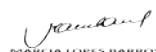
Carlos Augusto Cavalcanti
Sócio Administrador
RG. 1269385-5/SSP-AM/CPF: 607.343.292-53

Daiane da Silva de Melo
Contadora
CRC AM-015383/O-3 / CPF: 837.755.102-06



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1653552 em 24/06/2024 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 240356373 - 24/06/2024. Autenticação: B63D15D81FFD1B58429FC831AB66C6CC23A2A72. MARCIA LOPES BARROSO - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 24/035.637-3 e o código de segurança k7uM Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/06/2024 por MARCIA LOPES BARROSO Secretária-Geral.


MARCIA LOPES BARROSO
SECRETÁRIA-GERAL

CARTUR COMÉRCIO LTDA
 CNPJ : 10.201.713/0001-77 NIRE: 13200131029 DESPACHO: 26/02/1986
 ENDEREÇO: RUA DUARTE DA COSTA, Nº 590, SALA 1001, CJ DOM PEDRO, BAIRRO DOM PEDRO, CEP 69040-670 , MANAUS -AM
BALANÇO PATRIMONIAL
 PERÍODO: 01/01/2023 até 31/12/2023

Descrição	2023	2022
ATIVO	2.441.736,52 D	2.141.016,95 D
<u>CIRCULANTE</u>	970.326,55 D	652.799,71 D
DISPONIBILIDADES	3.548,89 D	180,02 D
BANCOS / MOVIMENTO	3.548,89 D	180,02 D
APLICAÇÕES ACURTO PRAZO	- D	- D
REALIZÁVEL EM CURTO PRAZO	966.777,66 D	652.619,69 D
CRÉDITOS A RECEBER	707.013,62 D	600.512,12 D
ESTOQUES	- D	- D
TRIBUTOS A COMPENSAR/ RESTITUIR	259.764,04 D	52.107,57 D
<u>NÃO CIRCULANTE</u>	1.471.409,97 D	1.488.217,24 D
REALIZÁVEL EM LONGO PRAZO	547.235,07 D	547.235,07 D
CLIENTE A RECEBER LP	547.235,07 D	547.235,07 D
INVESTIMENTOS	51.947,80 D	51.947,80 D
IMOBILIZADO	1.155.055,86 D	1.155.055,86 D
(-)DEPRECIACÃO ACUMULADA	302.530,93 C	285.723,66 C
INTANGÍVEL	19.702,17 D	19.702,17 D

Declaro, sob pena da lei, que as informações aqui contidas, são verdadeiras e me responsabilizo por todas elas.

Manaus, 31 de Dezembro de 2023

 Carlos Augusto Cavalcanti
 Sócio Administrador
 RG. 1269385-5/SSP-AM/CPF: 607.343.292-53

 Daiane da Silva de Melo
 Contadora
 CRC AM-015383/O-3 / CPF: 837.755.102-06



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1653552 em 24/06/2024 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 240356373 - 24/06/2024. Autenticação: B63D15D81FFD1B58429FC831AB66C6CC23A2A72. MARCIA LOPES BARROSO - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 24/035.637-3 e o código de segurança k7uM Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/06/2024 por MARCIA LOPES BARROSO Secretária-Geral.

MARCIA LOPES BARROSO
 SECRETÁRIA-GERAL

CARTUR COMÉRCIO LTDA
 CNPJ :10.201.713/0001-77 NIRE: 13200131029 DESPACHO: 26/02/1986
 ENDEREÇO: RUA DUARTE DA COSTA, Nº 590, SALA 1001, CJ DOM PEDRO, BAIRRO DOM PEDRO, CEP 69040-670 , MANAUS -AM
BALANÇO PATRIMONIAL
 PERÍODO: 01/01/2023 até 31/12/2023

Descrição	2023	2022
PASSIVO	2.441.736,52 C	2.141.016,95 C
<u>CIRCULANTE</u>	51.409,74 C	164.388,20 C
FORNECEDORES	4.000,00 C	2.740,82 C
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS	15.869,54 C	121.284,92 C
OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS	31.540,20 C	40.272,46 C
EMPRÉSTIMOS	- C	90,00 C
<u>NÃO CIRCULANTE</u>	892.497,47 C	1.020.710,78 C
<u>EXIGÍVEL EM LONGO PRAZO</u>	892.497,47 C	1.020.710,78 C
PARCELAMENTOS TRIBUTÁRIOS LP	892.497,47 C	1.020.710,78 C
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	1.497.829,31 C	955.917,97 C
CAPITAL SOCIAL	900.000,00 C	900.000,00 C
LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADO	619.665,08 C	77.753,74 C
AJUSTE DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL	21.835,77 D	21.835,77 D

Declaro, sob pena da lei, que as informações aqui contidas, são verdadeiras e me responsabilizo por todas elas.

Manaus, 31 de Dezembro de 2023

 Carlos Augusto Cavalcanti
 Sócio Administrador
 RG. 1269385-5/SSP-AM/CPF: 607.343.292-53

 Daiane da Silva de Melo
 Contadora
 CRC AM-015383/O-3 / CPF: 837.755.102-06



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1653552 em 24/06/2024 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 240356373 - 24/06/2024. Autenticação: B63D15D81FFD1B58429FC831AB66C6CC23A2A72. MARCIA LOPES BARROSO - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 24/035.637-3 e o código de segurança k7uM Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/06/2024 por MARCIA LOPES BARROSO Secretária-Geral.

MARCIA LOPES BARROSO
 SECRETÁRIA-GERAL

CARTUR COMÉRCIO LTDA
 CNPJ : 10.201.713/0001-77 NIRE: 13200131029 DESPACHO: 26/02/1986
 ENDEREÇO: RUA DUARTE DA COSTA, Nº 590, SALA 1001, CJ DOM PEDRO, BAIRRO DOM PEDRO, CEP 69040-670 , MANAUS -AM
BALANÇO PATRIMONIAL
 PERÍODO: 01/01/2023 até 31/12/2023

Descrição	2023	2022
RECEITA OPERACIONAL BRUTA	2.094.113,27 C	2.476.841,09 C
Receita de Vendas	- C	- C
Prestação de Serviço	2.094.113,27 C	2.460.478,70 C
Receitas Financeiras	- C	16.362,39 C
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA	431.140,80 D	522.411,98 D
Impostos s/ Serviços	431.140,80 D	522.411,98 D
=RECEITA OPERACIONAL LÍQUIDA	1.662.972,47 C	1.954.429,11 C
= LUCRO BRUTO OPERACIONAL	1.662.972,47 C	1.954.429,11 C
(-) DESPESAS OPERACIONAIS	1.105.383,13 D	1.791.523,28 D
Despesas Administrativas	145.360,53 D	179.645,07 D
Despesas c/ Pessoal	810.022,60 D	1.611.878,21 D
Despesas Tributárias	150.000,00 D	3.505,57 D
=RESULTADO ANTES DO RESULTADO FINANCEIRO	557.589,34 D	162.905,83 D
(+/-) RESULTADO FINANCEIRO	15.678,00 D	138.572,10 D
(-) Despesas Financeiras	15.678,00 D	138.572,10 D
= RESULTADO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO	541.911,34 C	20.828,16 C

Declaro, sob pena da lei, que as informações aqui contidas, são verdadeiras e me responsabilizo por todas elas.

Manaus, 31 de Dezembro de 2023

 Carlos Augusto Cavalcanti
 Sócio Administrador
 RG. 1269385-5/SSP-AM/CPF: 607.343.292-53

 Daiane da Silva de Melo
 Contadora
 CRC AM-015383/O-3 / CPF: 837.755.102-06



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1653552 em 24/06/2024 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 240356373 - 24/06/2024. Autenticação: B63D15D81FFD1B58429FC831AB66C6CC23A2A72. MARCIA LOPES BARROSO - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 24/035.637-3 e o código de segurança k7uM Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/06/2024 por MARCIA LOPES BARROSO Secretária-Geral.

MARCIA LOPES BARROSO
 SECRETÁRIA-GERAL

CARTUR COMÉRCIO LTDA
CNPJ :10.201.713/0001-77 NIRE: 13200131029 DESPACHO: 26/02/1986
ENDEREÇO: RUA DUARTE DA COSTA, Nº 590, SALA 1001, CJ DOM PEDRO, BAIRRO DOM PEDRO, CEP 69040-670 , MANAUS -AM
BALANÇO PATRIMONIAL
PERÍODO: 01/01/2023 até 31/12/2023

LIQUIDEZ CORRENTE =	<u> ATIVO CIRCULANTE </u> <u> PASSIVO CIRCULANTE </u>	<u> 970.326,55 </u> <u> 51.409,74 </u>	=	18,87
LIQUIDEZ SECA=	<u> ATIVO CIRCULANTE - ESTOQUE </u> <u> PASSIVO CIRCULANTE </u>	<u> 970.326,55 </u> <u> 51.409,74 </u>	=	18,87
LIQUIDEZ GERAL=	<u> ATIVO CIRCULANTE +</u> <u> REALIZÁVEL A LONGO PRAZO </u> <u> PASSIVO CIRCULANTE +</u> <u> EXIGÍVEL A LONGO PRAZO </u>	<u> 1.937.104,21 </u> <u> 943.907,21 </u>	=	2,05
SOLVÊNCIA GERAL=	<u> ATIVO TOTAL </u> <u> PASSIVO CIRCULANTE +</u> <u> EXIGÍVEL A LONGO PRAZO </u>	<u> 2.441.736,52 </u> <u> 943.907,21 </u>	=	2,59
ENDIVIDAMENTO TOTAL=	<u> PASSIVO EXIGÍVEL </u> <u> ATIVO TOTAL </u>	<u> 892.497,47 </u> <u> 2.441.736,52 </u>	=	0,3655

Manaus, 31 de Dezembro de 2023

Carlos Augusto Cavalcanti
Sócio Administrador
RG. 1269385-5/SSP-AM/CPF: 607.343.292-53

Daiane da Silva de Melo
Contadora
CRC AM-015383/O-3 / CPF: 837.755.102-06



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1653552 em 24/06/2024 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 240356373 - 24/06/2024. Autenticação: B63D15D81FFD1B58429FC831AB66C6CC23A2A72. MARCIA LOPES BARROSO - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 24/035.637-3 e o código de segurança k7uM Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/06/2024 por MARCIA LOPES BARROSO Secretária-Geral.

MARCIA LOPES BARROSO
SECRETÁRIA-GERAL

NOTAS EXPLICATIVAS

1.CONTEXTO OPERACIONAL:

A **CARTUR COMERCIO LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 10.201.713/0001-77, com sede Rua Duarte da Costa, Nº 590, Complemento Sala 1001, Conj. Dom Pedro, Bairro Dom Pedro I – CEP: 69.040-670, Manaus/AM, registrada na Junta Comercial do Estado do Amazonas – JUCEA sob o nº 13200158920, tendo como atividade econômica principal Comércio Atacadista de Artigos de Escritório e de Papelaria.

2.DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE:

As demonstrações contábeis estão em conformidade com a ITG 1000, aprovada pela Resolução CFC 1.418/12. No mínimo, as Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis devem incluir:

- a) declaração explícita e não reservada de conformidade com esta Interpretação;
- b) descrição resumida das operações da entidade e suas principais atividades;
- c) referência às principais práticas contábeis adotadas na elaboração das demonstrações contábeis;
- d) descrição resumida das políticas contábeis significativas utilizadas pela entidade;
- e) descrição resumida de contingências passivas, quando houver;
- f) qualquer outra informação relevante para a adequada compreensão das demonstrações contábeis.

As demonstrações contábeis foram elaboradas em obediência aos preceitos da Legislação; aos preceitos da Lei das Sociedades Limitadas; e aos Princípios de Contabilidade geralmente aceitos e também à resolução CFC 1.418/12 ITG 1000.

3.PRINCIPAIS PRATICAS CONTÁBEIS:

A empresa adota o regime de caixa para registro dos fatos e atos administrativos, bem como para elaboração das demonstrações contábeis, combinado ainda com as seguintes práticas:

3.1 Apresentação das contas patrimoniais - Os ativos realizáveis e os passivos exigíveis em prazo inferior ao término do exercício seguinte estão classificados como circulantes. Aos ativos e passivos realizáveis e exigíveis em prazo superior ao término do exercício seguinte estão classificados como não circulantes.

3.2. Apuração dos resultados – As receitas, despesas e custos foram escriturados contabilmente de acordo com sua natureza no seu período em curso.

3.3. Critérios de avaliação dos ativos e passivos:

3.3.1. Ativo Circulante - Este grupo informa a disponibilidade de dinheiro em caixa e em seus equivalentes (Banco e Aplicações financeiras), bens e direitos a receber realizáveis no período de até 12 meses. O grupo Caixa corresponde aos valores de caixa, depósitos bancários de livre movimentação e investimentos temporários que possam ser sacados a qualquer momento com riscos insignificativos de alteração de valor.

O grupo de Clientes apresentam pagamentos fixo e determináveis e não cotados em mercado ativo, são mensurados ao custo amortizado, no qual não há impactos de juros, pelo fato das contas a receber ser liquidado normalmente em um prazo inferior a 90 dias e os valores contábeis representam substancialmente o valor presente na data do balanço. O grupo de Estoque representa os produtos acabados da empresa são demonstrados ao menor valor entre



o custo médio de aquisição e o valor realizável. O valor líquido realizável corresponde ao preço de venda estimada dos estoques, deduzindo todos os custos estimados para a conclusão e os custos necessários para realizar a venda.

3.3.2. Ativo Não Circulante - Estão inclusos neste grupo todos os bens de permanência duradoura, destinados ao funcionamento normal da sociedade e do seu empreendimento, assim como os direitos exercidos com essa finalidade.

O referido grupo está apresentado pelo Ativo Contas a Receber. E pelo Ativo Imobilizado e Intangível, que são demonstrados ao custo de aquisição mais todos os gastos incorridos para colocar o bem em condições de uso. Suas depreciações foram calculadas pelo método linear, com base nas taxas anuais previstas na legislação que levam em conta a vida útil econômica do bem e o valor residual e foram computadas no resultado do exercício como despesas operacionais.

3.3.3. Passivo Circulante - Este grupo informa as obrigações ou exigibilidades que deverão ser pagas no decorrer dos próximos 12 meses.

Os passivos reconhecíveis estão representados principalmente pelos Fornecedores, Funcionários e Passivos tributários.

3.3.4. Passivo Não Circulante - Contém as obrigações que deverão ser liquidadas após o término do exercício seguinte. Este grupo está representado por Empréstimos e Obrigações tributários.

4.CAPITAL SOCIAL:

O capital social é de R\$ 900.000,00 (Novecentos mil reais) totalmente integralizados em moeda corrente do país.

5.LUCRO DO PERÍODO:

Em 2023 a empresa obteve um lucro de R\$ 541.911,34 (Quinhentos e quarenta e um mil, novecentos e onze reais e trinta e quatro centavos).

Carlos Augusto Cavalcanti
Sócio Administrador
RG. 1269385-5/SSP-AM/CPF: 607.343.292-53

Daiane da Silva de Melo
Contadora
CRC AM-015383/O-3 / CPF: 837.755.102-06



TERMO DE FECHAMENTO

Contém no presente documento: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Índices de Liquidez e Notas Explicativas, compreendendo o período de Janeiro a Dezembro de 2023 da Empresa **CARTUR COMERCIO LTDA** situada na Rua Duarte da Costa, Nº 590, Complemento Sala 1001, Conj. Dom Pedro, Bairro Dom Pedro I – CEP: 69.040-670, Manaus/AM, com seu Contrato Social Arquivado na Junta Comercial deste Estado Sob número NIRE – JUCEA-AM Nº 13200131029, inscrita no CNPJ sob número 10.201.713/0001-77.

Manaus (AM), 31 de dezembro de 2023.

Carlos Augusto Cavalcanti
Sócio Administrador

RG. 1269385-5/SSP-AM/CPF: 607.343.292-53

Daiane da Silva de Melo
Contadora

CRC AM-015383/O-3 / CPF: 837.755.102-06



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1653552 em 24/06/2024 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 240356373 - 24/06/2024. Autenticação: B63D15D81FFD1B58429FC831AB66C6CC23A2A72. MARCIA LOPES BARROSO - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 24/035.637-3 e o código de segurança k7uM Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/06/2024 por MARCIA LOPES BARROSO Secretária-Geral.


MARCIA LOPES BARROSO
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 11/16



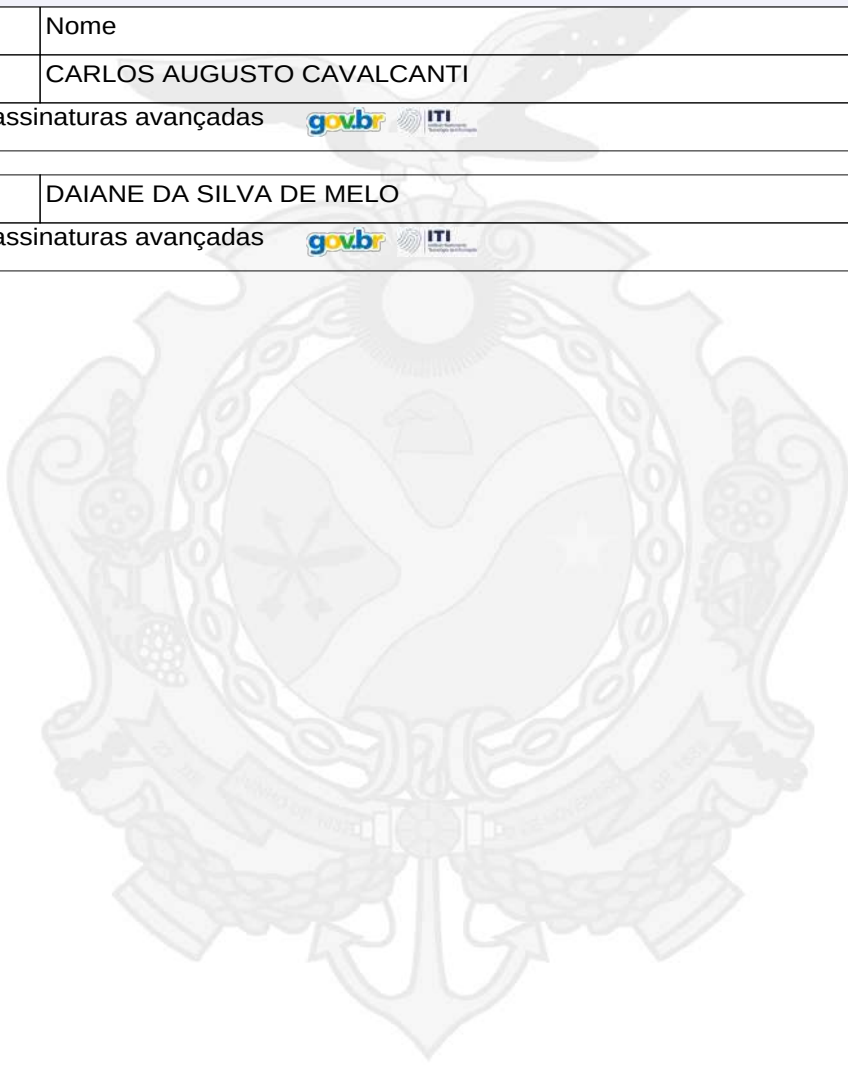
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAZONAS

Registro Digital

Documento Principal

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
24/035.637-3	AME2400079236	24/06/2024

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
021.530.682-15	CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI	24/06/2024
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		
837.755.102-06	DAIANE DA SILVA DE MELO	24/06/2024
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		



Junta Comercial do Estado do Amazonas



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1653552 em 24/06/2024 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 240356373 - 24/06/2024. Autenticação: B63D15D81FFD1B58429FC831AB66C6CC23A2A72. MARCIA LOPES BARROSO - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 24/035.637-3 e o código de segurança k7uM Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/06/2024 por MARCIA LOPES BARROSO Secretária-Geral.


MARCIA LOPES BARROSO
SECRETÁRIA-GERAL



**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO AMAZONAS
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS PROFISSIONAL**

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO AMAZONAS certifica que o(a) profissional identificado(a) no presente documento encontra-se em dia com seus débitos perante o CRC.

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

NOME..... : DAIANE DA SILVA DE MELO
REGISTRO..... : AM-015383/O-3
CATEGORIA..... : CONTADOR
CPF..... : ***.755.102-**

A presente CERTIDÃO não quita nem invalida quaisquer débitos ou infrações que posteriormente, venham a ser apurados pelo CRCAM contra o referido registro.

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

Emissão: AMAZONAS, 24/06/2024 as 13:26:02.

Válido até: 22/09/2024.

Código de Controle: 2812.1919.7560.1613.

Para verificar a autenticidade deste documento consulte o site do CRCAM.



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1653552 em 24/06/2024 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 240356373 - 24/06/2024. Autenticação: B63D15D81FFD1B58429FC831AB66C6CC23A2A72. MARCIA LOPES BARROSO - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 24/035.637-3 e o código de segurança k7uM Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/06/2024 por MARCIA LOPES BARROSO Secretária-Geral.

MARCIA LOPES BARROSO
SECRETÁRIA-GERAL



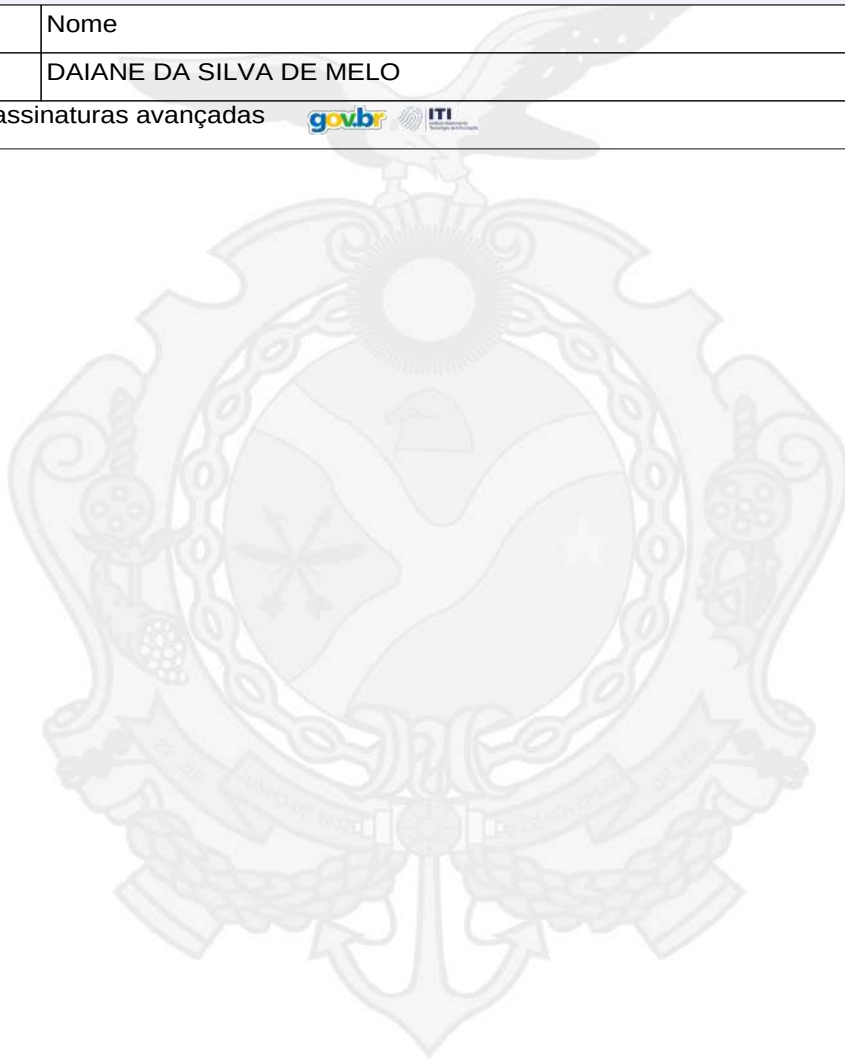
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAZONAS

Registro Digital

Anexo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
24/035.637-3	AME2400079236	24/06/2024

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
837.755.102-06	DAIANE DA SILVA DE MELO	24/06/2024
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		

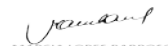


Junta Comercial do Estado do Amazonas



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1653552 em 24/06/2024 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 240356373 - 24/06/2024. Autenticação: B63D15D81FFD1B58429FC831AB66C6CC23A2A72. MARCIA LOPES BARROSO - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 24/035.637-3 e o código de segurança k7uM Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/06/2024 por MARCIA LOPES BARROSO Secretária-Geral.


MARCIA LOPES BARROSO
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 14/16



TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

Certifico que o ato, assinado digitalmente, da empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, de CNPJ 10.201.713/0001-77 e protocolado sob o número 24/035.637-3 em 24/06/2024, encontra-se registrado na Junta Comercial sob o número 1653552, em 24/06/2024. O ato foi deferido eletronicamente pelo examinador Abia Maria da Costa Carril.

Certifica o registro, a Secretária-Geral, MARCIA LOPES BARROSO. Para sua validação, deverá ser acessado o sitio eletrônico do Portal de Serviços / Validar Documentos (<https://portalservicos.jucea.am.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/viaUnica.jsf>) e informar o número de protocolo e chave de segurança.

Capa de Processo

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
021.530.682-15	CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI	24/06/2024
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		
837.755.102-06	DAIANE DA SILVA DE MELO	24/06/2024
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		

Documento Principal

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
021.530.682-15	CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI	24/06/2024
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		
837.755.102-06	DAIANE DA SILVA DE MELO	24/06/2024
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		

Anexo

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
837.755.102-06	DAIANE DA SILVA DE MELO	24/06/2024
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		

Data de início dos efeitos do registro (art. 36, Lei 8.934/1994): 21/06/2024



Documento assinado eletronicamente por Abia Maria da Costa Carril, Servidor(a) Público(a), em 24/06/2024, às 13:33.



A autenticidade desse documento pode ser conferida no [portal de serviços da jucea](https://portalservicos.jucea.am.gov.br) informando o número do protocolo 24/035.637-3.





JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAZONAS

Registro Digital

O ato foi assinado digitalmente por :

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
828.967.982-34	MARCIA LOPES BARROSO

Junta Comercial do Estado do Amazonas



Manaus. segunda-feira, 24 de junho de 2024



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1653552 em 24/06/2024 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 240356373 - 24/06/2024. Autenticação: B63D15D81FFD1B58429FC831AB66C6CC23A2A72. MARCIA LOPES BARROSO - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 24/035.637-3 e o código de segurança k7uM Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/06/2024 por MARCIA LOPES BARROSO Secretária-Geral.

MARCIA LOPES BARROSO
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 16/16



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAZONAS

Registro Digital

Capa de Processo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
24/035.637-3	AME2400079236	24/06/2024

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
021.530.682-15	CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI	24/06/2024
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		
837.755.102-06	DAIANE DA SILVA DE MELO	24/06/2024
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		



Junta Comercial do Estado do Amazonas



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1653552 em 24/06/2024 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 240356373 - 24/06/2024. Autenticação: B63D15D81FFD1B58429FC831AB66C6CC23A2A72. MARCIA LOPES BARROSO - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 24/035.637-3 e o código de segurança k7uM Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/06/2024 por MARCIA LOPES BARROSO Secretária-Geral.


MARCIA LOPES BARROSO
SECRETÁRIA GERAL

pág. 2/16

CARTUR COMERCIO LTDA

Rua Duarte da Costa, nº 590, Sala 1001, CJ Dom Pedro, Bairro Dom Pedro I,
CEP: 69040-670, Manaus/ AM
CNPJ: 10.201.713/0001-77
NIRE: 13200131029 em 26 de fevereiro de 1986

BALANÇO

PATRIMONIAL

EXERCÍCIO 2023



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1653552 em 24/06/2024 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 240356373 - 24/06/2024. Autenticação: B63D15D81FFD1B58429FC831AB66C6CC23A2A72. MARCIA LOPES BARROSO - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 24/035.637-3 e o código de segurança k7uM Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/06/2024 por MARCIA LOPES BARROSO Secretária-Geral.


MARCIA LOPES BARROSO
SECRETÁRIA GERAL

pág. 3/16

TERMO DE ABERTURA

Contém no presente documento: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Índices de Liquidez e Notas Explicativas, compreendendo o período de Janeiro a Dezembro de 2023 da Empresa **CARTUR COMERCIO LTDA** situada na Rua Duarte da Costa, Nº 590, Complemento Sala 1001, Conj. Dom Pedro, Bairro Dom Pedro I – CEP: 69.040-670, Manaus/AM, com seu Contrato Social Arquivado na Junta Comercial deste Estado Sob número NIRE – JUCEA-AM Nº 13200131029, inscrita no CNPJ sob número 10.201.713/0001-77.

Manaus (AM), 31 de dezembro de 2023.

Carlos Augusto Cavalcanti
Sócio Administrador
RG. 1269385-5/SSP-AM/CPF: 607.343.292-53

Daiane da Silva de Melo
Contadora
CRC AM-015383/O-3 / CPF: 837.755.102-06



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1653552 em 24/06/2024 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 240356373 - 24/06/2024. Autenticação: B63D15D81FFD1B58429FC831AB66C6CC23A2A72. MARCIA LOPES BARROSO - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 24/035.637-3 e o código de segurança k7uM Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/06/2024 por MARCIA LOPES BARROSO Secretária-Geral.


MARCIA LOPES BARROSO
SECRETÁRIA GERAL

CARTUR COMÉRCIO LTDA
 CNPJ :10.201.713/0001-77 NIRE: 13200131029 DESPACHO: 26/02/1986
 ENDEREÇO: RUA DUARTE DA COSTA, Nº 590, SALA 1001, CJ DOM PEDRO, BAIRRO DOM PEDRO, CEP 69040-670 , MANAUS -AM
BALANÇO PATRIMONIAL
 PERÍODO: 01/01/2023 até 31/12/2023

Descrição	2023	2022
ATIVO	2.441.736,52 D	2.141.016,95 D
<u>CIRCULANTE</u>	970.326,55 D	652.799,71 D
DISPONIBILIDADES	3.548,89 D	180,02 D
BANCOS / MOVIMENTO	3.548,89 D	180,02 D
APLICAÇÕES ACURTO PRAZO	- D	- D
REALIZÁVEL EM CURTO PRAZO	966.777,66 D	652.619,69 D
CRÉDITOS A RECEBER	707.013,62 D	600.512,12 D
ESTOQUES	- D	- D
TRIBUTOS A COMPENSAR/ RESTITUIR	259.764,04 D	52.107,57 D
<u>NÃO CIRCULANTE</u>	1.471.409,97 D	1.488.217,24 D
REALIZÁVEL EM LONGO PRAZO	547.235,07 D	547.235,07 D
CLIENTE A RECEBER LP	547.235,07 D	547.235,07 D
INVESTIMENTOS	51.947,80 D	51.947,80 D
IMOBILIZADO	1.155.055,86 D	1.155.055,86 D
(-)DEPRECIACÃO ACUMULADA	302.530,93 C	285.723,66 C
INTANGÍVEL	19.702,17 D	19.702,17 D

Declaro, sob pena da lei, que as informações aqui contidas, são verdadeiras e me responsabilizo por todas elas.

Manaus, 31 de Dezembro de 2023

 Carlos Augusto Cavalcanti
 Sócio Administrador
 RG. 1269385-5/SSP-AM/CPF: 607.343.292-53

 Daiane da Silva de Melo
 Contadora
 CRC AM-015383/O-3 / CPF: 837.755.102-06



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1653552 em 24/06/2024 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 240356373 - 24/06/2024. Autenticação: B63D15D81FFD1B58429FC831AB66C6CC23A2A72. MARCIA LOPES BARROSO - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 24/035.637-3 e o código de segurança k7uM Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/06/2024 por MARCIA LOPES BARROSO Secretária-Geral.

MARCIA LOPES BARROSO
 SECRETÁRIA GERAL

CARTUR COMÉRCIO LTDA
 CNPJ :10.201.713/0001-77 NIRE: 13200131029 DESPACHO: 26/02/1986
 ENDEREÇO: RUA DUARTE DA COSTA, Nº 590, SALA 1001, CJ DOM PEDRO, BAIRRO DOM PEDRO, CEP 69040-670 , MANAUS -AM
 BALANÇO PATRIMONIAL
 PERÍODO: 01/01/2023 até 31/12/2023

Descrição	2023	2022
PASSIVO	2.441.736,52 C	2.141.016,95 C
<u>CIRCULANTE</u>	51.409,74 C	164.388,20 C
FORNECEDORES	4.000,00 C	2.740,82 C
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS	15.869,54 C	121.284,92 C
OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS	31.540,20 C	40.272,46 C
EMPRÉSTIMOS	- C	90,00 C
<u>NÃO CIRCULANTE</u>	892.497,47 C	1.020.710,78 C
<u>EXIGÍVEL EM LONGO PRAZO</u>	892.497,47 C	1.020.710,78 C
PARCELAMENTOS TRIBUTÁRIOS LP	892.497,47 C	1.020.710,78 C
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	1.497.829,31 C	955.917,97 C
CAPITAL SOCIAL	900.000,00 C	900.000,00 C
LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADO	619.665,08 C	77.753,74 C
AJUSTE DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL	21.835,77 D	21.835,77 D

Declaro, sob pena da lei, que as informações aqui contidas, são verdadeiras e me responsabilizo por todas elas.

Manaus, 31 de Dezembro de 2023

 Carlos Augusto Cavalcanti
 Sócio Administrador
 RG. 1269385-5/SSP-AM/CPF: 607.343.292-53

 Daiane da Silva de Melo
 Contadora
 CRC AM-015383/O-3 / CPF: 837.755.102-06



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1653552 em 24/06/2024 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 240356373 - 24/06/2024. Autenticação: B63D15D81FFD1B58429FC831AB66C6CC23A2A72. MARCIA LOPES BARROSO - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 24/035.637-3 e o código de segurança k7uM Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/06/2024 por MARCIA LOPES BARROSO Secretária-Geral.

MARCIA LOPES BARROSO
 SECRETÁRIA GERAL

Descrição	2023		2022	
RECEITA OPERACIONAL BRUTA	2.094.113,27	C	2.476.841,09	C
Receita de Vendas	-	C	-	C
Prestação de Serviço	2.094.113,27	C	2.460.478,70	C
Receitas Financeiras	-	C	16.362,39	C
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA	431.140,80	D	522.411,98	D
Impostos s/ Serviços	431.140,80	D	522.411,98	D
=RECEITA OPERACIONAL LÍQUIDA	1.662.972,47	C	1.954.429,11	C
= LUCRO BRUTO OPERACIONAL	1.662.972,47	C	1.954.429,11	C
(-) DESPESAS OPERACIONAIS	1.105.383,13	D	1.791.523,28	D
Despesas Administrativas	145.360,53	D	179.645,07	D
Despesas c/ Pessoal	810.022,60	D	1.611.878,21	D
Despesas Tributárias	150.000,00	D	3.505,57	D
=RESULTADO ANTES DO RESULTADO FINANCEIRO	557.589,34	D	162.905,83	D
(+/-) RESULTADO FINANCEIRO	15.678,00	D	138.572,10	D
(-) Despesas Financeiras	15.678,00	D	138.572,10	D
= RESULTADO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO	541.911,34	C	20.828,16	C

Declaro, sob pena da lei, que as informações aqui contidas, são verdadeiras e me responsabilizo por todas elas.

Manaus, 31 de Dezembro de 2023

 Carlos Augusto Cavalcanti
 Sócio Administrador
 RG. 1269385-5/SSP-AM/CPF: 607.343.292-53

 Daiane da Silva de Melo
 Contadora
 CRC AM-015383/O-3 / CPF: 837.755.102-06



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1653552 em 24/06/2024 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 240356373 - 24/06/2024. Autenticação: B63D15D81FFD1B58429FC831AB66C6CC23A2A72. MARCIA LOPES BARROSO - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 24/035.637-3 e o código de segurança k7uM Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/06/2024 por MARCIA LOPES BARROSO Secretária-Geral.

MARCIA LOPES BARROSO
 SECRETÁRIA GERAL

CARTUR COMÉRCIO LTDA
 CNPJ :10.201.713/0001-77 NIRE: 13200131029 DESPACHO: 26/02/1986
 ENDEREÇO: RUA DUARTE DA COSTA, Nº 590, SALA 1001, CJ DOM PEDRO, BAIRRO DOM PEDRO, CEP 69040-670 , MANAUS -AM
BALANÇO PATRIMONIAL
 PERÍODO: 01/01/2023 até 31/12/2023

LIQUIDEZ CORRENTE =	<u>ATIVO CIRCULANTE</u> PASSIVO CIRCULANTE	<u>970.326,55</u> 51.409,74	=	18,87
LIQUIDEZ SECA=	<u>ATIVO CIRCULANTE - ESTOQUE</u> PASSIVO CIRCULANTE	<u>970.326,55</u> 51.409,74	=	18,87
LIQUIDEZ GERAL=	<u>ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO</u> <u>PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO</u>	<u>1.517.561,62</u> 943.907,21	=	1,61
SOLVÊNCIA GERAL=	<u>ATIVO TOTAL</u> PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO	<u>2.441.736,52</u> 943.907,21	=	2,59
ENDIVIDAMENTO TOTAL=	<u>PASSIVO EXIGÍVEL</u> ATIVO TOTAL	<u>892.497,47</u> 2.441.736,52	=	0,366

Manaus, 31 de Dezembro de 2023

 Carlos Augusto Cavalcanti
 Sócio Administrador
 RG. 1269385-5/SSP-AM/CPF: 607.343.292-53

 Daiane da Silva de Melo
 Contadora
 CRC AM-015383/O-3 / CPF: 837.755.102-06



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1653552 em 24/06/2024 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 240356373 - 24/06/2024. Autenticação: B63D15D81FFD1B58429FC831AB66C6CC23A2A72. MARCIA LOPES BARROSO - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 24/035.637-3 e o código de segurança k7uM Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/06/2024 por MARCIA LOPES BARROSO Secretária-Geral.

MARCIA LOPES BARROSO
 SECRETÁRIA GERAL

NOTAS EXPLICATIVAS

1.CONTEXTO OPERACIONAL:

A **CARTUR COMERCIO LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 10.201.713/0001-77, com sede Rua Duarte da Costa, Nº 590, Complemento Sala 1001, Conj. Dom Pedro, Bairro Dom Pedro I – CEP: 69.040-670, Manaus/AM, registrada na Junta Comercial do Estado do Amazonas – JUCEA sob o nº 13200158920, tendo como atividade econômica principal Comércio Atacadista de Artigos de Escritório e de Papelaria.

2.DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE:

As demonstrações contábeis estão em conformidade com a ITG 1000, aprovada pela Resolução CFC 1.418/12. No mínimo, as Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis devem incluir:

- a) declaração explícita e não reservada de conformidade com esta Interpretação;
- b) descrição resumida das operações da entidade e suas principais atividades;
- c) referência às principais práticas contábeis adotadas na elaboração das demonstrações contábeis;
- d) descrição resumida das políticas contábeis significativas utilizadas pela entidade;
- e) descrição resumida de contingências passivas, quando houver;
- f) qualquer outra informação relevante para a adequada compreensão das demonstrações contábeis.

As demonstrações contábeis foram elaboradas em obediência aos preceitos da Legislação; aos preceitos da Lei das Sociedades Limitadas; e aos Princípios de Contabilidade geralmente aceitos e também à resolução CFC 1.418/12 ITG 1000.

3.PRINCIPAIS PRATICAS CONTÁBEIS:

A empresa adota o regime de caixa para registro dos fatos e atos administrativos, bem como para elaboração das demonstrações contábeis, combinado ainda com as seguintes práticas:

3.1 Apresentação das contas patrimoniais - Os ativos realizáveis e os passivos exigíveis em prazo inferior ao término do exercício seguinte estão classificados como circulantes. Aos ativos e passivos realizáveis e exigíveis em prazo superior ao término do exercício seguinte estão classificados como não circulantes.

3.2. Apuração dos resultados – As receitas, despesas e custos foram escriturados contabilmente de acordo com sua natureza no seu período em curso.

3.3. Critérios de avaliação dos ativos e passivos:

3.3.1. Ativo Circulante - Este grupo informa a disponibilidade de dinheiro em caixa e em seus equivalentes (Banco e Aplicações financeiras), bens e direitos a receber realizáveis no período de até 12 meses. O grupo Caixa corresponde aos valores de caixa, depósitos bancários de livre movimentação e investimentos temporários que possam ser sacados a qualquer momento com riscos insignificativos de alteração de valor.

O grupo de Clientes apresentam pagamentos fixo e determináveis e não cotados em mercado ativo, são mensurados ao custo amortizado, no qual não há impactos de juros, pelo fato das contas a receber ser liquidado normalmente em um prazo inferior a 90 dias e os valores contábeis representam substancialmente o valor presente na data do balanço. O grupo de Estoque representa os produtos acabados da empresa são demonstrados ao menor valor entre



o custo médio de aquisição e o valor realizável. O valor líquido realizável corresponde ao preço de venda estimada dos estoques, deduzindo todos os custos estimados para a conclusão e os custos necessários para realizar a venda.

3.3.2. Ativo Não Circulante - Estão inclusos neste grupo todos os bens de permanência duradoura, destinados ao funcionamento normal da sociedade e do seu empreendimento, assim como os direitos exercidos com essa finalidade.

O referido grupo está apresentado pelo Ativo Contas a Receber. E pelo Ativo Imobilizado e Intangível, que são demonstrados ao custo de aquisição mais todos os gastos incorridos para colocar o bem em condições de uso. Suas depreciações foram calculadas pelo método linear, com base nas taxas anuais previstas na legislação que levam em conta a vida útil econômica do bem e o valor residual e foram computadas no resultado do exercício como despesas operacionais.

3.3.3. Passivo Circulante - Este grupo informa as obrigações ou exigibilidades que deverão ser pagas no decorrer dos próximos 12 meses.

Os passivos reconhecíveis estão representados principalmente pelos Fornecedores, Funcionários e Passivos tributários.

3.3.4. Passivo Não Circulante - Contém as obrigações que deverão ser liquidadas após o término do exercício seguinte. Este grupo está representado por Empréstimos e Obrigações tributários.

4. CAPITAL SOCIAL:

O capital social é de R\$ 900.000,00 (Novecentos mil reais) totalmente integralizados em moeda corrente do país.

5. LUCRO DO PERÍODO:

Em 2023 a empresa obteve um lucro de R\$ 541.911,34 (Quinhentos e quarenta e um mil, novecentos e onze reais e trinta e quatro centavos).

Carlos Augusto Cavalcanti
Sócio Administrador

RG. 1269385-5/SSP-AM/CPF: 607.343.292-53

Daiane da Silva de Melo
Contadora

CRC AM-015383/O-3 / CPF: 837.755.102-06



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1653552 em 24/06/2024 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 240356373 - 24/06/2024. Autenticação: B63D15D81FFD1B58429FC831AB66C6CC23A2A72. MARCIA LOPES BARROSO - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 24/035.637-3 e o código de segurança k7uM Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/06/2024 por MARCIA LOPES BARROSO Secretária-Geral.

MARCIA LOPES BARROSO
SECRETÁRIA GERAL

pág. 10/16

TERMO DE FECHAMENTO

Contém no presente documento: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Índices de Liquidez e Notas Explicativas, compreendendo o período de Janeiro a Dezembro de 2023 da Empresa **CARTUR COMERCIO LTDA** situada na Rua Duarte da Costa, Nº 590, Complemento Sala 1001, Conj. Dom Pedro, Bairro Dom Pedro I – CEP: 69.040-670, Manaus/AM, com seu Contrato Social Arquivado na Junta Comercial deste Estado Sob número NIRE – JUCEA-AM Nº 13200131029, inscrita no CNPJ sob número 10.201.713/0001-77.

Manaus (AM), 31 de dezembro de 2023.

Carlos Augusto Cavalcanti
Sócio Administrador

RG. 1269385-5/SSP-AM/CPF: 607.343.292-53

Daiane da Silva de Melo
Contadora

CRC AM-015383/O-3 / CPF: 837.755.102-06



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1653552 em 24/06/2024 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 240356373 - 24/06/2024. Autenticação: B63D15D81FFD1B58429FC831AB66C6CC23A2A72. MARCIA LOPES BARROSO - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 24/035.637-3 e o código de segurança k7uM Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/06/2024 por MARCIA LOPES BARROSO Secretária-Geral.


MARCIA LOPES BARROSO
SECRETÁRIA GERAL

pág. 11/16



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAZONAS

Registro Digital

Documento Principal

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
24/035.637-3	AME2400079236	24/06/2024

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
021.530.682-15	CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI	24/06/2024
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		
837.755.102-06	DAIANE DA SILVA DE MELO	24/06/2024
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		



Junta Comercial do Estado do Amazonas



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1653552 em 24/06/2024 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 240356373 - 24/06/2024. Autenticação: B63D15D81FFD1B58429FC831AB66C6CC23A2A72. MARCIA LOPES BARROSO - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 24/035.637-3 e o código de segurança k7uM Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/06/2024 por MARCIA LOPES BARROSO Secretária-Geral.


MARCIA LOPES BARROSO
SECRETÁRIA GERAL



**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO AMAZONAS
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS PROFISSIONAL**

**O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO
AMAZONAS** certifica que o(a) profissional identificado(a) no presente documento
encontra-se em dia com seus débitos perante o CRC.

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

NOME..... : DAIANE DA SILVA DE MELO
REGISTRO..... : AM-015383/O-3
CATEGORIA..... : CONTADOR
CPF..... : ***.755.102-**

A presente CERTIDÃO não quita nem invalida quaisquer débitos ou infrações que
posteriormente, venham a ser apurados pelo CRCAM contra o referido registro.

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal
Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

Emissão: AMAZONAS, 24/06/2024 as 13:26:02.
Válido até: 22/09/2024.
Código de Controle: 2812.1919.7560.1613.

Para verificar a autenticidade deste documento consulte o site do CRCAM.





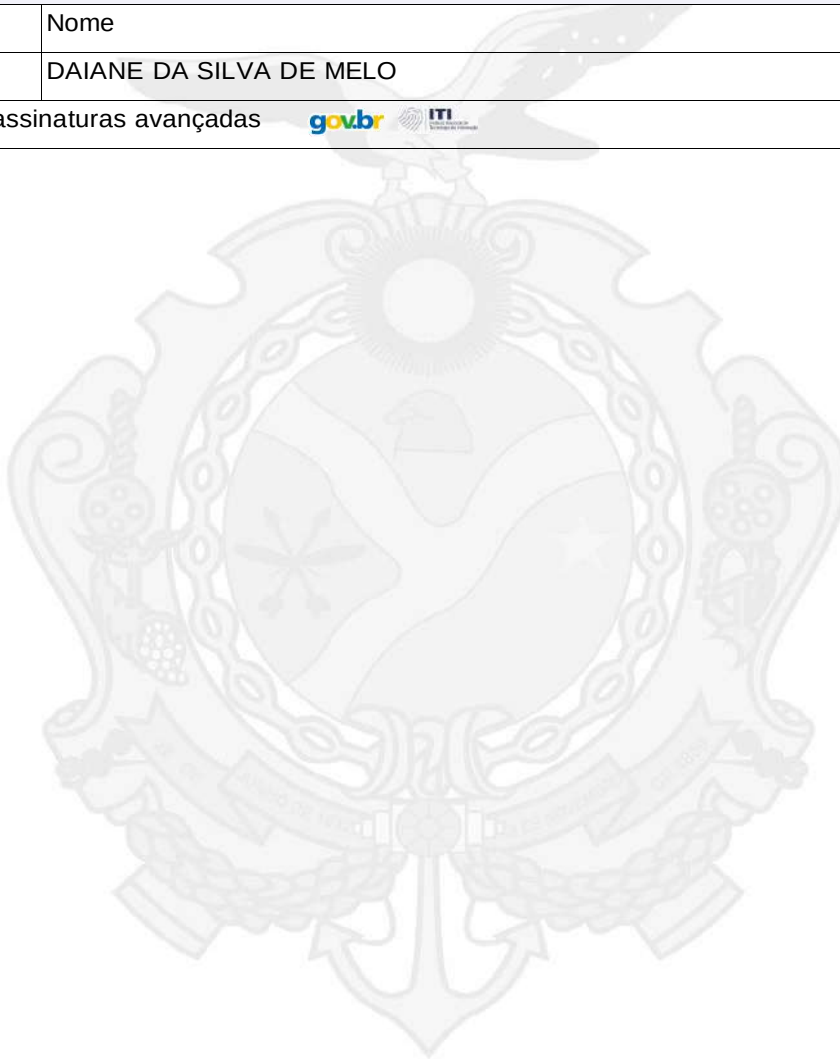
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAZONAS

Registro Digital

Anexo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
24/035.637-3	AME2400079236	24/06/2024

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
837.755.102-06	DAIANE DA SILVA DE MELO	24/06/2024
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		



Junta Comercial do Estado do Amazonas



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1653552 em 24/06/2024 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 240356373 - 24/06/2024. Autenticação: B63D15D81FFD1B58429FC831AB66C6CC23A2A72. MARCIA LOPES BARROSO - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 24/035.637-3 e o código de segurança k7uM Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/06/2024 por MARCIA LOPES BARROSO Secretária-Geral.


MARCIA LOPES BARROSO
SECRETÁRIA GERAL



Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços
Secretaria Especial da Micro e Pequena Empresa
Departamento de Registro Empresarial e Integração
Secretaria de Estado de Planejamento, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação
Junta Comercial do Estado do Amazonas

TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

Certifico que o ato, assinado digitalmente, da empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, de CNPJ 10.201.713/0001-77 e protocolado sob o número 24/035.637-3 em 24/06/2024, encontra-se registrado na Junta Comercial sob o número 1653552, em 24/06/2024. O ato foi deferido eletronicamente pelo examinador Abia Maria da Costa Carril.

Certifica o registro, a Secretária-Geral, MARCIA LOPES BARROSO. Para sua validação, deverá ser acessado o site eletrônico do Portal de Serviços / Validar Documentos (<https://portalservicos.jucea.am.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/viaUnica.jsf>) e informar o número de protocolo e chave de segurança.

Capa de Processo

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
021.530.682-15	CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI	24/06/2024
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		
837.755.102-06	DAIANE DA SILVA DE MELO	24/06/2024
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		

Documento Principal

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
021.530.682-15	CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI	24/06/2024
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		
837.755.102-06	DAIANE DA SILVA DE MELO	24/06/2024
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		

Anexo

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
837.755.102-06	DAIANE DA SILVA DE MELO	24/06/2024
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		

Data de início dos efeitos do registro (art. 36, Lei 8.934/1994): 21/06/2024



Documento assinado eletronicamente por Abia Maria da Costa Carril, Servidor(a) Público(a), em 24/06/2024, às 13:33.



A autenticidade desse documento pode ser conferida no [portal de serviços da jucea](https://portalservicos.jucea.am.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/viaUnica.jsf) informando o número do protocolo 24/035.637-3.



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1653552 em 24/06/2024 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 240356373 - 24/06/2024. Autenticação: B63D15D81FFD1B58429FC831AB66C6CC23A2A72. MARCIA LOPES BARROSO - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 24/035.637-3 e o código de segurança k7uM Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/06/2024 por MARCIA LOPES BARROSO Secretária-Geral.


MARCIA LOPES BARROSO
SECRETÁRIA GERAL

pág. 15/16



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAZONAS

Registro Digital

O ato foi assinado digitalmente por :

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
828.967.982-34	MARCIA LOPES BARROSO

Junta Comercial do Estado do Amazonas



Manaus. segunda-feira, 24 de junho de 2024



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1653552 em 24/06/2024 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 240356373 - 24/06/2024. Autenticação: B63D15D81FFD1B58429FC831AB66C6CC23A2A72. MARCIA LOPES BARROSO - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 24/035.637-3 e o código de segurança k7uM Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/06/2024 por MARCIA LOPES BARROSO Secretária-Geral.

MARCIA LOPES BARROSO
SECRETÁRIA GERAL



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAZONAS

Registro Digital

Capa de Processo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
25/015.453-6	AME2500033518	26/02/2025

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
021.530.682-15	CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI	26/02/2025
Assinado utilizando certificado digital		
837.755.102-06	DAIANE DA SILVA DE MELO	26/02/2025
Assinado utilizando certificado digital		



Junta Comercial do Estado do Amazonas



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1740598 em 26/02/2025 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 250154536 - 26/02/2025. Autenticação: 6A2AF3A8F198769BAA2242AFB676B8C818C667F. Márcia Lopes Perez - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 25/015.453-6 e o código de segurança 4j7X Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/02/2025 por Márcia Lopes Perez Secretária-Geral.

MÁRCIA LOPES PEREZ
SECRETÁRIA-GERAL

CARTUR COMERCIO LTDA
AV CORONEL TEIXEIRA, Nº 6225, PAVMTO9, SALA 903, TORRE STAMFORD, BAIRRO
PONTA NEGRA, CEP 69.037-000 MANAUS – AMAZONAS
CNPJ: 10.201.713/0001-77
NIRE: 13200131029 DESPACHO: 26/02/1986

BALANÇO

PATRIMONIAL

EXERCÍCIO 2024



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1740598 em 26/02/2025 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 250154536 - 26/02/2025. Autenticação: 6A2AF3A8F198769BAA2242AFB676B8C818C667F. Márcia Lopes Perez - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 25/015.453-6 e o código de segurança 4j7X Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/02/2025 por Márcia Lopes Perez Secretária-Geral.


MÁRCIA LOPES PEREZ
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 3/14

TERMO DE ABERTURA

Contém no presente documento: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Índices de Liquidez e Notas Explicativas, compreendendo o período de Janeiro a Dezembro de 2024 da Empresa **CARTUR COMERCIO LTDA** situada na Rua Duarte da Costa, Nº 590, Complemento Sala 1001, Conj. Dom Pedro, Bairro Dom Pedro I – CEP: 69.040-670, Manaus/AM, com seu Contrato Social Arquivado na Junta Comercial deste Estado Sob número NIRE – JUCEA-AM Nº 13200131029, inscrita no CNPJ sob número 10.201.713/0001-77.

Manaus (AM), 31 de dezembro de 2024.

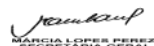
Carlos Augusto Cavalcanti
Sócio Administrador
RG. 1269385-5/SSP-AM/CPF: 607.343.292-53

Daiane da Silva de Melo
Contadora
CRC AM-015383/O-3 / CPF: 837.755.102-06



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1740598 em 26/02/2025 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 250154536 - 26/02/2025. Autenticação: 6A2AF3A8F198769BAA2242AFB676B8C818C667F. Márcia Lopes Perez - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 25/015.453-6 e o código de segurança 4j7X Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/02/2025 por Márcia Lopes Perez Secretária-Geral.


MÁRCIA LOPES PEREZ
SECRETÁRIA-GERAL

Descrição	2024	2023
ATIVO	3.866.804,75 D	2.441.736,52 D
<u>CIRCULANTE</u>	2.416.142,48 D	970.326,55 D
DISPONIBILIDADES	5.089,82 D	3.548,89 D
BANCOS / MOVIMENTO	5.089,82 D	3.548,89 D
REALIZÁVEL EM CURTO PRAZO	2.411.052,66 D	966.777,66 D
CRÉDITOS A RECEBER	1.499.046,67 D	707.013,62 D
TRIBUTOS A COMPENSAR/ RESTITUIR	912.005,99 D	259.764,04 D
<u>NÃO CIRCULANTE</u>	1.450.662,27 D	1.471.409,97 D
REALIZÁVEL EM LONGO PRAZO	547.235,07 D	547.235,07 D
CLIENTE A RECEBER LP	547.235,07 D	547.235,07 D
INVESTIMENTOS	51.947,80 D	51.947,80 D
IMOBILIZADO	1.155.055,86 D	1.155.055,86 D
(-)DEPRECIACÃO ACUMULADA	319.338,20 C	302.530,93 C
INTANGÍVEL	19.702,17 D	19.702,17 D
(-) AMORTIZAÇÃO ACUMULADA	3.940,43 C	0,00 C

Declaro, sob pena da lei, que as informações aqui contidas, são verdadeiras e me responsabilizo por todas elas.

Manaus, 31 de Dezembro de 2024

Carlos Augusto Cavalcanti
Sócio Administrador
RG. 1269385-5/CPF: 607.343.290-53

Daiane da Silva de Melo
Contadora
CRC AM-015383/O-3 / CPF: 837.755.102-06



Descrição	2024	2023
PASSIVO	3.866.804,75 C	2.441.736,52 C
<u>CIRCULANTE</u>	232.027,96 C	51.409,74 C
FORNECEDORES	- C	4.000,00 C
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS	61.117,20 C	15.869,54 C
OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS	170.910,76 C	31.540,20 C
EMPRÉSTIMOS	- C	- C
<u>NÃO CIRCULANTE</u>	47.288,58 C	892.497,47 C
<u>EXIGÍVEL EM LONGO PRAZO</u>	47.288,58 C	892.497,47 C
PARCELAMENTOS TRIBUTÁRIOS LP	47.288,58 C	892.497,47 C
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	3.587.488,21 C	1.497.829,31 C
CAPITAL SOCIAL	900.000,00 C	900.000,00 C
LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADO	2.687.488,22 C	619.665,08 C
AJUSTE DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL	- D	21.835,77 D

Declaro, sob pena da lei, que as informações aqui contidas, são verdadeiras e me responsabilizo por todas elas.

Manaus, 31 de Dezembro de 2024

Carlos Augusto Cavalcanti
Sócio Administrador
RG. 1269385-5/CPF: 607.343.290-53

Daiane da Silva de Melo
Contadora
CRC AM-015383/O-3 / CPF: 837.755.102-06



Descrição	2024	2023
RECEITA OPERACIONAL BRUTA	4.986.988,71 C	2.094.113,27 C
Prestação de Serviço	4.986.988,71 C	2.094.113,27 C
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA	309.609,11 D	431.140,80 D
Impostos s/ Serviços	309.609,11 D	431.140,80 D
=RECEITA OPERACIONAL LÍQUIDA	4.677.379,60 C	1.662.972,47 C
(-)CUSTOS DOS SERVIÇOS PRESTADOS	1.902.970,47 D	- D
= LUCRO BRUTO OPERACIONAL	2.774.409,13 C	1.662.972,47 C
(-) DESPESAS OPERACIONAIS	398.475,13 D	1.105.383,13 D
Despesas Administrativas	372.248,41 D	145.360,53 D
Despesas c/ Pessoal	26.226,72 D	810.022,60 D
Despesas Tributárias	- D	150.000,00 D
=RESULTADO ANTES DO RESULTADO FINANCEIRO	2.375.934,00 D	557.589,34 D
(+/-) RESULTADO FINANCEIRO	8.110,86 D	15.678,00 D
(-) Despesas Financeiras	8.110,86 D	15.678,00 D
= RESULTADO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO	2.367.823,14 C	541.911,34 C

Declaro, sob pena da lei, que as informações aqui contidas, são verdadeiras e me responsabilizo por todas elas.

Manaus, 31 de Dezembro de 2024

Carlos Augusto Cavalcanti
Sócio Administrador
RG. 1269385-5/CPF: 607.343.290-53

Daiane da Silva de Melo
Contadora
CRC AM-015383/O-3 / CPF: 837.755.102-06



CARTUR COMERCIO LTDA
CNPJ : 10.201.713/0001-77 NIRE: 13200131029 DESPACHO: 26/02/1986
END.: AV CORONEL TEIXEIRA, Nº 6225, PAVMTO9,SALA 903, TORRE STAMFORD, BAIRRO PONTA NEGRA,CEP 69.037-000, MANAUS - AM
ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS
PERÍODO: 01/01/2024 até 31/12/2024

LIQUIDEZ CORRENTE =	<u>ATIVO CIRCULANTE</u> PASSIVO CIRCULANTE	<u>2.416.142,48</u> 232.027,95	=	10,41
LIQUIDEZ SECA=	<u>ATIVO CIRCULANTE - ESTOQUE</u> PASSIVO CIRCULANTE	<u>2.416.142,48</u> 232.027,95	=	10,41
LIQUIDEZ GERAL=	<u>ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO</u> PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO	<u>2.963.377,55</u> 279.316,53	=	10,61
SOLVÊNCIA GERAL=	<u>ATIVO TOTAL</u> PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO	<u>3.866.804,75</u> 279.316,53	=	13,84
ENDIVIDAMENTO TOTAL=	<u>PASSIVO EXIGÍVEL</u> ATIVO TOTAL	<u>47.288,58</u> 3.866.804,75	=	0,01

Declaro, sob pena da lei, que as informações aqui contidas, são verdadeiras e me responsabilizo por todas elas.

Manaus, 31 de Dezembro de 2024

Carlos Augusto Cavalcanti
Sócio Administrador
RG. 1269385-5/CPF: 607.343.290-53

Daiane da Silva de Melo
Contadora
CRC AM-015383/O-3 / CPF: 837.755.102-06



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1740598 em 26/02/2025 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 250154536 - 26/02/2025. Autenticação: 6A2AF3A8F198769BAA2242AFB676B8C818C667F. Márcia Lopes Perez - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 25/015.453-6 e o código de segurança 4j7X Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/02/2025 por Márcia Lopes Perez Secretária-Geral.

MÁRCIA LOPES PEREZ
SECRETÁRIA-GERAL

NOTAS EXPLICATIVAS

1.CONTEXTO OPERACIONAL:

A **CARTUR COMERCIO LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 10.201.713/0001-77, com sede Rua Duarte da Costa, Nº 590, Complemento Sala 1001, Conj. Dom Pedro, Bairro Dom Pedro I – CEP: 69.040-670, Manaus/AM, registrada na Junta Comercial do Estado do Amazonas – JUCEA sob o nº 13200158920, tendo como atividade econômica principal Comércio Atacadista de Artigos de Escritório e de Papelaria.

2.DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE:

As demonstrações contábeis estão em conformidade com a ITG 1000, aprovada pela Resolução CFC 1.418/12. No mínimo, as Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis devem incluir:

- a) declaração explícita e não reservada de conformidade com esta Interpretação;
- b) descrição resumida das operações da entidade e suas principais atividades;
- c) referência às principais práticas contábeis adotadas na elaboração das demonstrações contábeis;
- d) descrição resumida das políticas contábeis significativas utilizadas pela entidade;
- e) descrição resumida de contingências passivas, quando houver;
- f) qualquer outra informação relevante para a adequada compreensão das demonstrações contábeis.

As demonstrações contábeis foram elaboradas em obediência aos preceitos da Legislação; aos preceitos da Lei das Sociedades Limitadas; e aos Princípios de Contabilidade geralmente aceitos e também à resolução CFC 1.418/12 ITG 1000.

3.PRINCIPAIS PRATICAS CONTÁBEIS:

A empresa adota o regime de caixa para registro dos fatos e atos administrativos, bem como para elaboração das demonstrações contábeis, combinado ainda com as seguintes práticas:

3.1 Apresentação das contas patrimoniais - Os ativos realizáveis e os passivos exigíveis em prazo inferior ao término do exercício seguinte estão classificados como circulantes. Aos ativos e passivos realizáveis e exigíveis em prazo superior ao término do exercício seguinte estão classificados como não circulantes.

3.2. Apuração dos resultados – As receitas, despesas e custos foram escriturados contabilmente de acordo com sua natureza no seu período em curso.

3.3. Critérios de avaliação dos ativos e passivos:

3.3.1. Ativo Circulante - Este grupo informa a disponibilidade de dinheiro em caixa e em seus equivalentes (Banco e Aplicações financeiras), bens e direitos a receber realizáveis no período de até 12 meses. O grupo Caixa corresponde aos valores de caixa, depósitos bancários de livre movimentação e investimentos temporários que possam ser sacados a qualquer momento com riscos insignificativos de alteração de valor.

O grupo de Clientes apresentam pagamentos fixo e determináveis e não cotados em mercado ativo, são mensurados ao custo amortizado, no qual não há impactos de juros, pelo fato das contas a receber ser liquidado normalmente em um prazo inferior a 90 dias e os valores contábeis representam substancialmente o valor presente na data do balanço. O grupo de Estoque representa os produtos acabados da empresa são demonstrados ao menor valor entre



o custo médio de aquisição e o valor realizável. O valor líquido realizável corresponde ao preço de venda estimada dos estoques, deduzindo todos os custos estimados para a conclusão e os custos necessários para realizar a venda.

3.3.2. Ativo Não Circulante - Estão inclusos neste grupo todos os bens de permanência duradoura, destinados ao funcionamento normal da sociedade e do seu empreendimento, assim como os direitos exercidos com essa finalidade.

O referido grupo está apresentado pelo Ativo Contas a Receber. E pelo Ativo Imobilizado e Intangível, que são demonstrados ao custo de aquisição mais todos os gastos incorridos para colocar o bem em condições de uso. Suas depreciações foram calculadas pelo método linear, com base nas taxas anuais previstas na legislação que levam em conta a vida útil econômica do bem e o valor residual e foram computadas no resultado do exercício como despesas operacionais.

3.3.3. Passivo Circulante - Este grupo informa as obrigações ou exigibilidades que deverão ser pagas no decorrer dos próximos 12 meses.

Os passivos reconhecíveis estão representados principalmente pelos Fornecedores, Funcionários e Passivos tributários.

3.3.4. Passivo Não Circulante - Contém as obrigações que deverão ser liquidadas após o término do exercício seguinte. Este grupo está representado por Empréstimos e Obrigações tributários.

4.CAPITAL SOCIAL:

O capital social é de R\$ 900.000,00 (Novecentos mil reais) totalmente integralizados em moeda corrente do país.

5.LUCRO DO PERÍODO:

Em 2024 a empresa obteve um lucro de R\$ 2.367.823,14 (Dois milhões, trezentos e sessenta e sete mil, oitocentos e vinte e três reais e quatorze centavos).

Carlos Augusto Cavalcanti
Sócio Administrador
RG. 1269385-5/SSP-AM/CPF: 607.343.292-53

Daiane da Silva de Melo
Contadora
CRC AM-015383/O-3 / CPF: 837.755.102-06



TERMO DE FECHAMENTO

Contém no presente documento: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Índices de Liquidez e Notas Explicativas, compreendendo o período de Janeiro a Dezembro de 2023 da Empresa **CARTUR COMERCIO LTDA** situada na Rua Duarte da Costa, Nº 590, Complemento Sala 1001, Conj. Dom Pedro, Bairro Dom Pedro I – CEP: 69.040-670, Manaus/AM, com seu Contrato Social Arquivado na Junta Comercial deste Estado Sob número NIRE – JUCEA-AM Nº 13200131029, inscrita no CNPJ sob número 10.201.713/0001-77.

Manaus (AM), 31 de dezembro de 2024.

Carlos Augusto Cavalcanti
Sócio Administrador

RG. 1269385-5/SSP-AM/CPF: 607.343.292-53

Daiane da Silva de Melo
Contadora

CRC AM-015383/O-3 / CPF: 837.755.102-06



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1740598 em 26/02/2025 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 250154536 - 26/02/2025. Autenticação: 6A2AF3A8F198769BAA2242AFB676B8C818C667F. Márcia Lopes Perez - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 25/015.453-6 e o código de segurança 4j7X Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/02/2025 por Márcia Lopes Perez Secretária-Geral.


MÁRCIA LOPES PEREZ
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 11/14



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAZONAS

Registro Digital

Documento Principal

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
25/015.453-6	AME2500033518	26/02/2025

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
021.530.682-15	CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI	26/02/2025
Assinado utilizando certificado digital		
837.755.102-06	DAIANE DA SILVA DE MELO	26/02/2025
Assinado utilizando certificado digital		



Junta Comercial do Estado do Amazonas



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1740598 em 26/02/2025 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 250154536 - 26/02/2025. Autenticação: 6A2AF3A8F198769BAA2242AFB676B8C818C667F. Márcia Lopes Perez - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 25/015.453-6 e o código de segurança 4j7X Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/02/2025 por Márcia Lopes Perez Secretária-Geral.

MÁRCIA LOPES PEREZ
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 12/14



Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços
Secretaria Especial da Micro e Pequena Empresa
Departamento de Registro Empresarial e Integração
Secretaria de Estado de Planejamento, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação
Junta Comercial do Estado do Amazonas

TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

Certifico que o ato, assinado digitalmente, da empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, de CNPJ 10.201.713/0001-77 e protocolado sob o número 25/015.453-6 em 26/02/2025, encontra-se registrado na Junta Comercial sob o número 1740598, em 26/02/2025. O ato foi deferido eletronicamente pelo examinador Larissa Marinho Ferreira.

Certifica o registro, a Secretária-Geral, Márcia Lopes Perez. Para sua validação, deverá ser acessado o sítio eletrônico do Portal de Serviços / Validar Documentos (<https://portalservicos.jucea.am.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/viaUnica.jsf>) e informar o número de protocolo e chave de segurança.

Capa de Processo

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
021.530.682-15	CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI	
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		
837.755.102-06	DAIANE DA SILVA DE MELO	
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		

Documento Principal

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
837.755.102-06	DAIANE DA SILVA DE MELO	
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		
021.530.682-15	CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI	
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		

Data de início dos efeitos do registro (art. 36, Lei 8.934/1994): 21/02/2025



Documento assinado eletronicamente por Larissa Marinho Ferreira, Servidor(a) Público(a), em 26/02/2025, às 15:19.



A autenticidade desse documento pode ser conferida no [portal de serviços da jucea](https://portalservicos.jucea.am.gov.br) informando o número do protocolo 25/015.453-6.



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1740598 em 26/02/2025 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 250154536 - 26/02/2025. Autenticação: 6A2AF3A8F198769BAA2242AFB676B8C818C667F. Márcia Lopes Perez - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 25/015.453-6 e o código de segurança 4j7X Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/02/2025 por Márcia Lopes Perez Secretária-Geral.


MÁRCIA LOPES PEREZ
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 13/14



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAZONAS

Registro Digital

O ato foi assinado digitalmente por :

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
828.967.982-34	MARCIA LOPES PEREZ

Junta Comercial do Estado do Amazonas



Manaus, quarta-feira, 26 de fevereiro de 2025



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1740598 em 26/02/2025 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 250154536 - 26/02/2025. Autenticação: 6A2AF3A8F198769BAA2242AFB676B8C818C667F. Márcia Lopes Perez - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 25/015.453-6 e o código de segurança 4j7X Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/02/2025 por Márcia Lopes Perez Secretária-Geral.

MARCIA LOPES PEREZ
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 14/14

CARTUR COMÉRCIO LTDA
 CNPJ :10.201.713/0001-77 NIRE: 13200131029 DESPACHO: 26/02/1986
 ENDEREÇO: RUA DUARTE DA COSTA, Nº 590, SALA 1001, CJ DOM PEDRO, BAIRRO DOM PEDRO, CEP 69040-670 , MANAUS -AM
BALANÇO PATRIMONIAL
 PERÍODO: 01/01/2023 até 31/12/2023

Descrição	2023	2022
RECEITA OPERACIONAL BRUTA	2.094.113,27 C	2.476.841,09 C
Receita de Vendas	- C	C
Prestação de Serviço	2.094.113,27 C	2.460.478,70 C
Receitas Financeiras	- C	16.362,39 C
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA	431.140,80 D	522.411,98 D
Impostos s/ Serviços	431.140,80 D	522.411,98 D
=RECEITA OPERACIONAL LÍQUIDA	1.662.972,47 C	1.954.429,11 C
= LUCRO BRUTO OPERACIONAL	1.662.972,47 C	1.954.429,11 C
(-) DESPESAS OPERACIONAIS	1.105.383,13 D	1.791.523,28 D
Despesas Administrativas	145.360,53 D	179.645,07 D
Despesas c/ Pessoal	810.022,60 D	1.611.878,21 D
Despesas Tributárias	150.000,00 D	3.505,57 D
=RESULTADO ANTES DO RESULTADO FINANCEIRO	557.589,34 D	162.905,83 D
(+/-) RESULTADO FINANCEIRO	15.678,00 D	138.572,10 D
(-) Despesas Financeiras	15.678,00 D	138.572,10 D
= RESULTADO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO	541.911,34 C	20.828,16 C

Declaro, sob pena da lei, que as informações aqui contidas, são verdadeiras e me responsabilizo por todas elas.

Manaus, 31 de Dezembro de 2023

 Carlos Augusto Cavalcanti
 Sócio Administrador
 RG. 1269385-5/SSP-AM/CPF: 607.343.292-53

 Daiane da Silva de Melo
 Contadora
 CRC AM-015383/O-3 / CPF: 837.755.102-06



Junta Comercial do Estado do Amazonas

Certifico registro sob o nº 1653552 em 24/06/2024 da Empresa CARTUR COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 10201713000177 e protocolo 240356373 - 24/06/2024. Autenticação: B63D15D81FFD1B58429FC831AB66C6CC23A2A72. MARCIA LOPES BARROSO - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucea.am.gov.br> e informe nº do protocolo 24/035.637-3 e o código de segurança k7uM Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/06/2024 por MARCIA LOPES BARROSO Secretária-Geral.

MARCIA LOPES BARROSO
 SECRETÁRIA GERAL

**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**

Rua Tomás de Vila Nova, número 300 - Bairro Centro

Manaus-AM, CEP 69020-545

- <http://hugv-ufam.ebserh.gov.br>

Termo de Referência - SEI

Processo nº 23531.006240/2023-10

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, INSUMOS E EQUIPAMENTOS.**1. OBJETO**

1.1. Contratação de serviços continuados de limpeza, higienização, conservação e desinfecção hospitalar, com disponibilização de mão de obra qualificada com dedicação exclusiva, produtos de higiene e saneantes domissanitários, materiais, máquinas e equipamentos, para as áreas internas e externas do Hospital Universitário Getúlio Vargas e seu anexo, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Art. 32, inciso IV, da Lei n.º 13.303/2016, por possuir padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. Devido à natureza do objeto, o regime de execução será a contratação por preço global para parcela relativa a disponibilização de mão de obra exclusiva, e contratação por Preço Unitário na parcela relativa ao fornecimentos de insumos e equipamentos, conforme hipóteses previstas no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Considerando o Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que ampara legalmente a União, os Estados e os Municípios quanto a contratação de serviços por empresas privadas nos órgãos governamentais (no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional) para prestação das atividades de conservação e limpeza. Considerando as atividades que estarão previstas no § 7º do Art. 10 do Decreto-Lei n.º 200, de 25 de fevereiro de 1967, abaixo transcrito:

Art. 10 – A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.

(...) § 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficiente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

2.2. A limpeza hospitalar adequada é a garantia de segurança para todas as pessoas que trabalham e permanecem internadas em um hospital, proporcionando a redução e até mesmo a eliminação das infecções cruzadas, mediante a aplicação de técnicas adequadas de assepsia. É um serviço que está presente em todos os setores do Hospital Universitário Getúlio Vargas, com efetiva participação dos trabalhadores da limpeza na vida cotidiana do hospital. A prática correta da higiene hospitalar recai diretamente sobre a saúde dos usuários e profissionais.

2.3. Destarte, a essencialidade da continuidade do serviço de higienização hospitalar configura-se como garantia da execução de técnicas adequadas de limpeza concorrente e terminal do hospital. Evitando-se principalmente a disseminação de microrganismos responsáveis pelas infecções relacionadas à assistência à saúde. Visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares.

2.4. A presente contratação justifica-se em razão da essencialidade do serviço de limpeza hospitalar para manutenção adequada do ambiente de trabalho e prestação do serviço de saúde, de forma a obter uma adequada condição de salubridade e higiene nas dependências médico-hospitalares. O serviço de higienização tem a finalidade de preparar o ambiente para as atividades inerentes do local, sempre com a missão de manter a ordem, conservar equipamentos e instalações e, principalmente, evitar a disseminação de microrganismos responsáveis pelas infecções. A higienização dos estabelecimentos de saúde é alcançada mediante procedimentos de limpeza, descontaminação e desinfecção. A execução dos serviços de limpeza deve ser feita de forma contínua e ininterrupta, sendo imprescindível a aplicação dos padrões de qualidade e segurança estabelecidos por diversos organismos nacionais e internacionais e parâmetros definidos pela legislação vigente, garantindo a qualidade, eficácia, efetividade e segurança dos serviços prestados, minimizando riscos e custos intrínsecos, buscando a maior economicidade e o menor impacto ambiental possíveis.

2.5. A contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra pressupõe a manutenção básica e essencial dos serviços de limpeza, higienização e desinfecção vitais ao funcionamento de unidades hospitalares, visando eliminar os riscos envolvidos na falta da prestação dos serviços, o que comprometeria gravemente as atividades assistenciais e de ensino e resultando na iminente paralisação do Hospital. Os cargos a serem contratados no presente certame foram extintos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, como também não compõem a estrutura de cargos e empregos da EBSEH.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado no Estudo Técnico Preliminar Digital (43786612), abrange:

3.1.1. Quadro 1 - descrição da solução e CATSER do serviço a ser contratado

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, higienização, conservação e desinfecção hospitalar, com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, insumos e equipamentos para o Hospital Universitário Getúlio Vargas e seu anexo - filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.	24023

3.2. A prestação dos serviços de limpeza e conservação será realizada em todas as áreas físicas e fachadas envidraçadas (sem risco) do HUGV/UFAM-EBSERH e seu anexo, conforme detalhamento dos quadros abaixo:

3.2.1. Figura 1 - classificação e metragem das áreas físicas e fachadas envidraçadas (sem risco) do HUGV:

HUGV - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS		
ÁREA	Tamanho (m²)	
CRÍTICA	2.556,11	
SEMICRÍTICA	6.175,35	
NÃO CRÍTICA	28.984,71	
TOTAL	37.716,17	
ÁREA	Tamanho (m²)	
CONTÍNUO	7.643,78	
COMERCIAL	30.072,39	
TOTAL	37.716,17	
ÁREAS DIURNAS		Tamanho (m²)
CRÍTICA	CONTÍNUO (PLANTÃO 12X36H)	2.115,07
	COMERCIAL (8H DIÁRIAS)	441,04
SEMICRÍTICA	CONTÍNUO (PLANTÃO 12X36H)	3.585,21
	COMERCIAL (8H DIÁRIAS)	2.590,14
NÃO CRÍTICA	CONTÍNUO (PLANTÃO 12X36H)	1.943,50
	COMERCIAL (8H DIÁRIAS)	27.041,21
TOTAL	37.716,17	
ÁREAS NOTURNAS		Tamanho (m²)
CRÍTICA	CONTÍNUO (PLANTÃO 12X36H)	2.115,07
SEMICRÍTICA	CONTÍNUO (PLANTÃO 12X36H)	3.585,21
NÃO CRÍTICA	CONTÍNUO (PLANTÃO 12X36H)	1.943,50
TOTAL	7.643,78	
ÁREA	Tamanho (m²)	
FACHADAS ENVIDRAÇADAS	12.436,29	

3.2.2. Figura 2 - classificação e metragem das áreas físicas e fachadas envidraçadas (sem risco) do anexo Ambulatório Araújo Lima (ALL):

AAL - AMBULATÓRIO ARAÚJO LIMA	
	Área em m²
CRÍTICA	199,81
SEMICRÍTICA	2.258,28
NÃO CRÍTICA	2.304,36
TOTAL	4.762,45
FACHADAS ENVIDRAÇADAS	903,22
*As áreas do AAL são todas classificadas como áreas comerciais, não há presença de áreas contínuas.	
ÁREA	Tamanho (m²)
COMERCIAL	4.762,45
TOTAL	4.762,45
ÁREA	Tamanho (m²)
FACHADAS ENVIDRAÇADAS	903,22

3.2.3. Figura 3 - total de áreas físicas e fachadas envidraçadas (sem risco) do HUGV e AAL:

TOTAL	
ÁREA	Tamanho (m²)
CRÍTICA	2.755,92
SEMICRÍTICA	8.433,63
NÃO CRÍTICA	31.289,07
TOTAL	42.478,62
ÁREA	Tamanho (m²)
CONTÍNUO	7.643,78
COMERCIAL	34.834,84
TOTAL	42.478,62
ÁREA	Tamanho (m²)
FACHADAS ENVIDRAÇADAS	13.339,51

3.3. A descrição e classificação detalhada de todas as áreas físicas e fachadas envidraçadas (sem risco) encontra-se na **Planilha de Áreas - HUGV (39678553)**, anexa. Cujos proponentes deverão realizar leitura e análise detalhada desse arquivo a fim de apresentar a melhor formulação das propostas.

3.4. O dimensionamento das fachadas envidraçadas com risco não foram contempladas, pois o contrato para limpeza destas áreas é de competência do Setor de Infraestrutura Física do HUGV.

3.5. As áreas poderão sofrer alterações conforme o funcionamento do HUGV e seu anexo.

3.6. A solicitação da contratação de empresa especializada em limpeza técnica hospitalar visa oferecer ao cliente um ambiente físico humanizado, limpo, confortável e seguro; atender de forma eficiente o Regulamento Técnico para o gerenciamento dos resíduos produzidos pelo hospital; contribuir para os programas da qualidade e gestão do meio ambiente e promover a melhoria das condições da Biossegurança.

3.7. A descrição da solução como um todo abrange a prestação do serviço de higienização e limpeza composto de Cenário Integral, no qual a empresa terceirizada fornece a mão de obra e os insumos necessários para o serviço de higienização (saneantes, uniformes, produtos de higiene, etc.), além de equipamentos e serviços complementares (como manutenção de seu maquinário). A forma de pagamento desta modalidade de serviço é através do m² higienizado por tipo de criticidade.

3.8. O serviço de higienização e limpeza deverá ser desenvolvido durante os 07 (sete) dias por semana, inclusive nos finais de semana e feriados, nas dependências do HUGV-UFAM/EBSERH de modo a garantir a continuidade da assistência.

3.9. A prestação do Serviço de Higienização e Limpeza deve incluir a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos utilizados no serviço.

3.10. A prestação do Serviço de Higienização e Limpeza deve incluir toda a logística com estocagem, sendo de responsabilidade do Contratante (HUF) a disponibilização de uma área física apenas para a armazenagem do estoque mínimo da Contratada.

3.11. A contratação ora pretendida é necessária para a execução das atividades de prestação dos serviços contínuos de Limpeza Hospitalar no Hospital Universitário Getúlio Vargas, mediante a necessidade da continuidade dos serviços prestados neste nosocômio, em vista dos possíveis prejuízos que sua interrupção pode acarretar para os usuários deste Sistema de Saúde e a administração pública.

3.12. A escolha da solução a contratar será a contratação através de licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, característica tradicional, com formalização contratual e vigência inicial de 12 meses. Podendo ser prorrogado até o limite de cinco anos, na forma dos Art. 147 a 150, do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH 2.0, tendo em vista o caráter continuado do objeto, desde que observadas as disposições do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH (RLCE) e legislação vigente.

3.13. O regime de execução será a contratação por preço global, no caso de ser possível definir previamente, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem posteriormente executados, conforme as hipóteses previstas no RLCE. O critério de julgamento a ser adotado deverá ser o menor preço. O modo de disputa a ser adotado será o aberto.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no Art. 4º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. No âmbito da EBSEH, a [Resolução n.º 220, de 20 de julho de 2023, do Conselho de Administração](#) estabelece as diretrizes e as regras para a execução indireta, mediante contratação de serviços, de atividades que envolvam atribuições inerentes às dos cargos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da EBSEH.

4.4. No presente caso, as atividades a serem contratadas não envolvem atribuições inerentes às dos cargos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da EBSEH, não havendo, pois, incidência das disposições da Resolução - CA nº 220/2023.

5. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

5.1. Conforme o Estudo Técnico Preliminar (43786612), os requisitos da contratação abrangem o seguinte: o serviço é classificado como continuado devido as atividades de conservação e limpeza hospitalar serem executadas diariamente nas áreas interna e externa das duas torres do HUGV e Ambulatório Araújo Lima. Abrangendo as áreas críticas, semicríticas e não críticas com transporte de resíduos, limpeza diurna e noturna de piso, paredes, divisórias, vidros, persianas, móveis, equipamentos, utensílios em geral a fim de mantê-los em condição de uso pelos pacientes e profissionais. Sendo parte integrante da prestação deste serviço o fornecimento de produtos saneantes e domissanitários, materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução do serviço.

5.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada, condicionada a prorrogação a verificação da real necessidade e vantagem para a Administração na continuidade do contrato, podendo ser alterado, exceto no tocante a seu objeto.

5.3. O período acima tem como fundamento a obtenção da proposta economicamente vantajosa para a Administração.

5.4. A empresa a ser contratada deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação de serviços no HUGV.

5.5. O serviço a ser contratado classifica-se como serviço comum, de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão de obra.

5.6. Considerando a especificidade do serviço a ser contratado, não há a necessidade de transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas para a promoção da transição contratual.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A duração inicial do Contrato será de 12 (doze) meses, prorrogável por até o limite de 5 (cinco) anos, nos termos do disposto no caput do Art. 147 do RLCE 2.0, c/c caput do Art. 71 da Lei nº 13.303/2016.

6.2. Conforme o Estudo Técnico Preliminar (43786612), a prestação do serviço deverá atender, no mínimo, os seguintes parâmetros:

- 6.2.1. A observação da legislação vigente e das normas institucionais sobre limpeza e desinfecção de superfícies em serviços de saúde;
- 6.2.2. A observação da legislação vigente e das normas institucionais sobre a Saúde e Segurança do trabalhador;
- 6.2.3. O aperfeiçoamento do uso das técnicas de limpeza e desinfecção de superfícies;
- 6.2.4. A manipulação correta e eficiente dos equipamentos e materiais utilizados na prestação dos serviços;
- 6.2.5. A adoção de boas práticas, racionalização e eficiência na armazenagem e gestão de estoques e a eficiência no dimensionamento e na reposição dos materiais utilizados;
- 6.2.6. A utilização de produtos saneantes e materiais somente aprovados;
- 6.2.7. A apresentação de funcionários capacitados, devidamente uniformizados e com identificação adequada;
- 6.2.8. A utilização de equipamentos que atendam às exigências ergonômicas e que preservam a integridade física do trabalhador.
- 6.3. A contratação deverá prever, no que couber, práticas de sustentabilidade nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010. Devendo ter como referência o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União, 6ª edição, revista, atualizada, ampliada e publicada em setembro de 2023.
- 6.4. A Contratação será por preço global, tendo em vista possibilidade de definir previamente, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem executados, nos termos do Art. 8º do RLCE 2.0.
- 6.5. Na presente contratação não haverá necessidade de promover transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.
- 6.6. As obrigações da Contratada e Contratante estarão previstas no Termo de Referência.
- 6.7. A Contratada deverá capacitar seus funcionários quanto ao uso racional da água.
- 6.8. Usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas e em caso de sujeira localizada (exemplo: lodo, mofo, fezes de animais) a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão.
- 6.9. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora.
- 6.10. Priorizar a aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.
- 6.11. Manter boas práticas ambientais e priorizar a aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- 6.12. Comunicar ao Contratante por escrito sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas e solicitar através dos sistema informatizado do HU o Sistema para Abertura de Chamados do Setor de Infraestrutura Física (GLPI), para que seja solicitada a manutenção ou conserto dos materiais e equipamentos.
- 6.13. Realizar manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas máquinas enceradeiras.
- 6.14. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.
- 6.15. A contratada deverá adotar, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados para as pilhas, baterias e demais lixos eletrônicos que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, utilizados em equipamentos alocados na execução do contrato, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais, conforme Resolução CONAMA nº 401, de 5 de novembro de 2008.
- 6.16. A contratada deverá apresentar certificado de destinação ambientalmente adequada dos materiais descritos na cláusula anterior.
- 6.17. A contratada deverá proceder o descarte adequado dos colchões inservíveis, quando solicitado pela equipe de fiscalização contratual, garantindo assim a destinação final ambientalmente adequada, conforme descrito no Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) do HUGV-UFAM, tendo em vista que esses materiais constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública conforme Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009 e Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010.
- 6.18. Participar do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos implementado pela contratante e atuar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos:
- 6.18.1. Proceder a coleta seletiva de todos os materiais passíveis de reciclagem;

6.18.2. Disponibilizar recipientes para coleta seletiva e nas cores internacionalmente identificadas;

6.18.3. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, quando couber, nos termos da legislação vigente;

6.18.4. Fornecer os saneantes previstos em contrato devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme disposto no Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta as condições para o funcionamento de empresas sujeitas ao licenciamento sanitário, e o registro, controle e monitoramento, no âmbito da vigilância sanitária, dos produtos de que trata a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976.

6.19. A Contratante poderá fiscalizar a utilização e coletar, sempre que entender necessário, amostras de saneantes para análises laboratoriais;

6.20. Fica terminantemente proibida, sob nenhuma hipótese, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial o fornecimento, utilização e aplicação de saneantes ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição os seguintes agentes químicos:

I - Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

II - Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo Art. 5º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;

III - Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC nº 32, de 27 de junho de 2013;

IV - Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), uma vez que de acordo com estudos *International Agency Researchon Cancer* (IARC), agência de pesquisa referenciada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos.

6.21. Apresentar ao Contratante a composição química dos produtos (FISPQ), para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.

6.22. Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em 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. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

6.23. A Licitante deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, organograma da empresa; quadro de pessoal, com respectiva qualificação, atribuição e jornada de trabalho; indicação e documentação do enfermeiro/supervisor.

6.24. A contratação do objeto deverá ser de forma integrada, conforme IN nº 05/2017/MPDG, incluindo todas as fases do processo de higienização e limpeza de superfícies.

6.24.1. Quadro 5: cargo e CBO

ITEM	CARGO	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES
1	Enfermeiro/supervisor	CBO 2235-05
2	Líder serviços - limpeza	CBO 4101-05
3	Agente de limpeza	CBO 5143-20
4	Agente de limpeza - Coletor de resíduos	CBO 5143-20
5	Agente de limpeza - Banheirista	CBO 5142-25

6.25. A demanda do cargo do enfermeiro supervisor fundamenta-se nos pressupostos da Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986 e o Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987, que regulamentam o exercício da enfermagem e dá outras providências:

Art. 8º – Ao enfermeiro incumbe:

II – como integrante da equipe de saúde: i) participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual [...].

6.26. O serviço de higienização hospitalar realiza diversas atividades que envolvem riscos à saúde do trabalhador, do usuário e do meio ambiente e, por isso, é alvo da ação de regulação da vigilância sanitária. A qualidade das atividades desenvolvidas neste serviço está intrinsecamente relacionada à capacidade de gerenciamento, liderança e conhecimento técnico científico do responsável.

6.27. Considerando que os conhecimentos, as habilidades e as atividades específicas da enfermagem são subsidiários das ações de planejamento, coordenação e gerenciamento do serviço de de higienização hospitalar, o

supervisor requerido para responder na unidade HUGV é o Enfermeiro, o que não ocasionará restrição à competitividade no certame.

6.28. O enfermeiro por ser participante da equipe de saúde, detém o conhecimento técnico operacional para liderar a equipe, favorecendo o serviço assistencial das unidades de atendimento ao paciente, uma vez que otimiza o trabalho.

6.29. A título informativo, a convenção coletiva de trabalho com número de registro no MTE Convenção AM000551/2023 abrangerá o profissional de enfermagem no território no estado do Amazonas.

6.30. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no Art. 3º, § 1º da Lei nº 10.192/2001, informa-se que foi utilizada a CCT do Sindicato Intermunicipal dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação e de Serviços Terceirizados em Asseio e Conservação no Estado do Amazonas vigente.

6.31. O sindicato indicado no subitem acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

6.32. A empresa deverá apresentar declaração de que tem ou terá, no início da execução, capacidade diária de operacionalização do serviço compatível com a necessidade diária de limpeza do HUGV-UFAM/EBSERH, conforme metragem contratualizada.

6.33. Apresentar declaração de pleno conhecimento das condições para a prestação do serviço, conforme edital.

6.34. A Licitante deverá apresentar declaração de vistoria ou dispensa, conforme edital.

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1. A aptidão técnica dos licitantes interessados será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

7.1.1. Apresentação de um ou mais atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando que tenha realizado, no mínimo, 50% do quantitativo total do objeto da contratação e experiência mínima de 1 ano de serviços de características semelhantes às do objeto desta licitação.

7.1.2. Atestado(s) de capacidade técnico-operacional que comprove ter a licitante aptidão para desempenho de atividade na prestação de serviços em áreas críticas, semicríticas e não críticas de unidades de saúde ou médico-hospitalares, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desse instrumento por período não inferior a um ano.

7.1.3. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

7.2. Os atestados de capacidade técnica deverão conter as seguintes informações: nome da empresa emissora, nome do profissional responsável emissor, nome da licitante com a descrição dos serviços prestados e comprovação do quantitativo e período dos serviços desempenhados.

7.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

7.4. Para a comprovação destes montantes será aceita a somatória de atestados diferentes (desde que compreendam objetos pertinentes a esta contratação) para atendimento dos quantitativos aqui definidos no objeto.

7.5. A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo ser exigida, nos casos de dúvida justificada por parte do agente de licitação, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços

7.6. Em observância à orientação do TCU (Acórdão n.º 1450/2022-Plenário; Acórdão n.º 2353/2024 - Segunda Câmara; Acórdão n.º 529/2018 - Plenário), a Contratada deverá apresentar:

7.6.1. Comprovação de que a licitante possui, em seu quadro de pessoal, na data da licitação, Responsável Técnico legalmente habilitado e com registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).

7.6.2. A comprovação de vínculo profissional de que trata o subitem anterior se fará com a apresentação de quaisquer dos seguintes documentos:

7.6.2.1. Empregado: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou do livro de registro;

7.6.2.2. Sócio/Diretor: cópia do contrato social da licitante ou da ata de eleição ou, ainda, cadastro do SICAF;

7.6.2.3. Autônomo: cópia de contrato de prestação de serviços ou Recibos de Pagamento a Autônomo – RPA;

7.6.2.4. Contratação futura de profissional: declaração de disponibilidade para execução do serviço, acompanhada de declaração de anuência do profissional, caso a empresa venha a sagrar-se vencedora no certame.

8. DA FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 8.1. A natureza do serviço objeto da presente contratação é definida como comum nos termos do art. 14 da IN SEGES/MPDG 05/2017 c/c Art. 32, inciso IV, da Lei nº 13.303/2016.
- 8.2. Os serviços a serem contratados são definidos como **continuados** nos termos do Art. 15 da IN SEGES/MPDG 05/2017 e Art. 149, I do RLCE 2.0.
- 8.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, carreiras e salários, sendo, inclusive, definido como serviço a ser executado, preferencialmente, de forma indireta nos exatos termos do inciso I do artigo 1º da Portaria nº 443/2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (atual Ministério da Economia);
- 8.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 8.5. A seleção do fornecedor será realizada por meio de licitação na forma eletrônica com critério de julgamento menor preço e modo de disputa aberto.
- 8.6. A licitação em tela **não** será destinada de forma exclusiva para microempresa e empresas de pequeno, nos termos do inciso I do artigo 48 da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006.
- 8.7. As exigências de habilitação jurídica, de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 8.8. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 8.9. A empresa a ser contratada deverá cumprir os seguintes requisitos:
- 8.9.1. Não existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 8.9.2. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);
- 8.9.3. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria - Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- 8.9.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União (TCU).
- 8.10. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e, também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12, da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 8.11. Caso a empresa seja optante pelo regime de lucro real (com direito à incidência não cumulativa de contribuições ao PIS e COFINS) deve constar em sua planilha de custos e formação de preços as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições.
- 8.12. Para a comprovação das alíquotas médias efetivas, poderão ser exigidos os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas.
- 8.13. A empresa a ser contratada também deverá apresentar, conforme Art. 65 do RLCE 2.0, documentação apta a comprovar:
- 8.13.1. Habilitação jurídica;
- 8.13.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista;
- 8.13.3. Qualificação técnica-operacional;
- 8.13.4. Qualificação econômico-financeira.
- 8.14. A contratação deverá ser regida pelas normas técnicas da Vigilância Sanitária e as normas internas de gerenciamento de riscos da instituição contratante.
- 8.15. A contratação deverá observar, no que couber, práticas de sustentabilidade ambiental nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010.
- 8.16. A Contratada deverá dispor em seu quadro de colaboradores profissionais com formação, habilidades e conhecimentos conforme a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e Convenções Coletivas de Trabalho.
- 8.17. O intervalo entre lances será de R\$ 1,00 (um real).
- 8.18. Referente ao Alvará Sanitário as licitantes deverão apresentar:
- 8.18.1. Alvará de licenciamento ou equivalente, documento expedido pelo órgão sanitário competente Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, que autoriza o funcionamento dos estabelecimentos que exerçam atividades

sob regime de vigilância sanitária;

8.18.2. Caso o Alvará Sanitário esteja vencido ou, no momento da análise documental, dentro do mês de vencimento, será aceito protocolo de solicitação de renovação, desde que tenha sido requerido no prazo mínimo que anteceder o vencimento constante na legislação sanitária Municipal/Estadual ou Distrital da sede.

8.18.3. Caso a licitante seja dispensada do Alvará Sanitário, a mesma deverá apresentar documento que comprove a isenção.

8.19. A apresentação do Alvará Sanitário justifica-se pela exigência legal e responsabilidade essencial para qualquer estabelecimento que lida com produtos ou serviços que possam impactar a saúde humana, este documento assegura que a licitante/contratada está em conformidade com as normas sanitárias, garantindo a segurança e a qualidade dos produtos e serviços oferecidos, em conformidade à Lei nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999.

8.20. Os documentos a serem apresentados para a comprovação da capacidade econômico-financeira são os seguintes:

8.20.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

8.20.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.20.2.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.20.2.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor da proposta apresentada para a contratação ou item pertinente;

8.20.2.3. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor da proposta apresentada para a contratação ou item pertinente;

8.20.2.4. Os requisitos de qualificação econômico-financeira previstos incidirão sobre o valor da proposta para o período de 12 (doze) meses;

8.20.2.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.20.2.6. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.20.2.7. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED.

8.20.3. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.20.3.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social;

8.20.3.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

9. CESSÃO DE CRÉDITO

9.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

9.2. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

9.3. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

9.4. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o Art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

9.5. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

9.6. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

10. DO DIMENSIONAMENTO, GERENCIAMENTO E SETORIZAÇÃO DE PESSOAL

- 10.1. Manter quadro de pessoal para a execução dos serviços de limpeza, distribuído de forma a cobrir às 24 horas diárias, de segunda-feira a domingo, incluindo os feriados municipais, estaduais e nacionais, de modo que venha a suprir as necessidades dos compromissos firmados com a Contratante, garantindo a continuidade dos serviços, com encarregados capazes de tomarem com os compromissos assumidos, durante os turnos de trabalho.
- 10.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 10.3. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar grave (agressão física, furtos, dentre outros conforme Art. 482, do decreto Lei nº 5.452 de 01.05.1943-CLT), não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do Contratante.
- 10.4. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.
- 10.5. Dispor de um colaborador devidamente qualificado, capacitado em segurança e saúde ocupacional e que responda perante a vigilância sanitária pelas ações ali realizadas.
- 10.6. Manter o colaborador devidamente qualificado para que se possa viabilizar a construção de um mapa de risco e instaurar medidas eficazes de cunho preventivo, visando à proteção do trabalhador, visto a possibilidade de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais proporcionados nesse ambiente.
- 10.7. A previsão de pagamento de auxílio alimentação deve estar vinculada ao cumprimento de cláusulas da convenção coletiva de trabalho ou em contrato de trabalho, não sendo um benefício de cunho obrigatório.
- 10.8. Deverá afastar imediatamente das dependências do Hospital qualquer empregado, por mais qualificado que seja, cujo comportamento seja considerado inadequado à Contratante, promovendo imediata substituição no prazo de 24 horas.
- 10.8.1. A Contratada deverá realizar o controle do horário de entrada e saída dos prestadores de serviços, conforme legislação vigente e disponibilize, a qualquer momento, informações à Contratada.
- 10.9. A substituição dos profissionais deve respeitar a categoria substituída, ou seja, o profissional que substitui a ausência de outro deve ter sido previamente treinado e habilitado para realizar integralmente as funções inerentes ao cargo.
- 10.10. Repor no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer objeto/utensílios do Hospital Universitário e/ou de terceiros, que tenha sido danificado pelo uso inadequado ou extraviado por seus empregados.
- 10.11. Responsabilizar-se pelos exames admissionais, periódicos e demissionais e também pelas vacinas necessárias aos seus empregados, conforme determina as normas de Medicina e Segurança do Trabalho.
- 10.12. Para a correta execução dos serviços, deverão ser observados os conceitos, classificação das áreas, técnicas e procedimentos para a limpeza e desinfecção de superfícies, além da correta gestão da mão de obra e dos insumos e equipamentos a serem utilizados para o serviço, conforme este Termo de Referência e seus anexos;
- 10.13. Deverá fornecer cópia dos exames admissionais, periódicos, demissionais, mudança de função e retorno ao trabalho, conforme preconiza NR7, que compõe a Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 e suas alterações, mensalmente à fiscalização do contrato.
- 10.14. Substituir, no prazo de no máximo duas horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao fiscal do contrato.
- 10.15. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual, quando for o caso.
- 10.16. Solicitar aos funcionários que se apresentem diariamente ao seu local de trabalho com aparência pessoal adequada (barbeados, cabelos aparados, unhas aparadas e limpas, ausência de adornos e uniforme limpo).
- 10.17. Os colaboradores da Contratada não deverá usar joias, bijuterias, relógio e outros adereços e adornos, bem como telefone celular e fones de ouvido durante a execução dos serviços.
- 10.18. Os colaboradores da Contratada deverão permanecer com o cabelo totalmente envoltos na touca de proteção.
- 10.19. Os colaboradores ficam proibidos de chegarem e saírem do HUGV uniformizados, os quais deverão realizar as trocas no vestiário do HUGV, resguardando as condições de higiene e segurança microbiológica. No caso de infração desta norma a empresa será notificada.

11. DOS TREINAMENTOS DOS COLABORADORES

- 11.1. As exigências quanto aos treinamentos dos colaboradores pela Contratada justifica-se por meio de:
- 11.1.1. Portaria nº 3.214 (08/06/1978), do Ministério do Trabalho e Previdência e demais normativas correlacionadas;
- 11.1.2. Requisitos solicitados continuamente pelo Programa de Gestão da Qualidade (PGQuali) da EBSEH, do Setor de Gestão da Qualidade, instituído pela Portaria-SEI nº 23/2018 e pela Unidade de Saúde Ocupacional e

Segurança do Trabalhador do HUGV que necessita comprovar documentalmente aos órgãos competentes.

11.2. A Contratada deve realizar por meio de um colaborador especialmente designado, treinamentos periódicos aos empregados, conforme disposições contidas na NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

11.3. A Contratada deve realizar de forma contínua campanhas educativas contra assédio sexual e moral, devendo comprovar por meio de evidências como: atas de reuniões, campanhas, treinamentos, pesquisa de satisfação com os colaboradores da unidade em geral.

11.4. Os treinamentos rotineiros deverão ocorrer sempre antes do início das atividades de cada empregado e regularmente durante o período contratual, conforme cronograma a ser elaborado pela Contratada e entregue à Contratante, cuja especificidade de cada treinamento deverá atender todas as funções do referido serviço desenvolvidas no HUGV.

11.5. Em situações de surto de doenças infecto-contagiosas, ou de acordo com os momentos epidemiológicos local, regional e/ou mundial, os funcionários da Contratada deverão ser capacitados para a atuação em ambiente hospitalar frente a tais doenças, com protocolos dinâmicos e atualizados, sendo tais capacitações acompanhadas pelo Serviço de Controle de Infecção Hospitalar, Setor de Hotelaria Hospitalar e equipe de fiscalização contratual.

11.6. A Contratada deverá apresentar de forma continuada os comprovantes de capacitação do supervisor e líderes do serviço na área de gestão.

11.7. Os profissionais alocados na prestação dos serviços deverão obrigatoriamente estar formalmente treinados na NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde e na NR 6 - Equipamento de Proteção Individual (EPI), com apresentação dos certificados.

12. REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES PARA OS CARGOS

12.1. Líderes de serviço:

I - Experiência profissional mínima de 3 (três) meses em serviço operacional e administrativo relacionado ao objeto comprovada na CTPS;

II - Experiência em liderança de equipe;

III - Conhecimento em serviços de limpeza e desinfecção de superfícies em estabelecimentos de saúde;

IV - Conhecimento em informática e pacote *Office*;

V - Ensino médio completo.

12.2. Agentes de limpeza :

I - Ensino Fundamental completo ou experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) meses no cargo;

II - Condição física para realizar as atividades de limpeza.

III - Requisitos gerais para todos os cargos:

IV - Capacidade de trabalhar em equipe;

V - Cordialidade e presteza;

VI - Proatividade;

VII - Capacidade para preenchimento de planilhas/formulários manuais e/ou digitais;

VIII - Aptidão físico-motora para tarefas executadas na maior parte do tempo em pé, envolvendo movimentos repetitivos e levantamento de peso;

IX - Higiene: noções de higiene para prevenir contaminações durante as atividades;

X - Aptidão perceptual: percepção tátil, visual e olfativa para a execução e verificação das atividades de limpeza e utilização de saneantes;

XI - Aptidão intelectual: tarefas que requerem senso de organização, domínio de leitura, interpretação, escrita e operações quantitativas elementares, aplicadas ao cotidiano do serviço de limpeza;

- XII - Aptidão emocional: facilidade de relacionamento com todos os profissionais do HUGV, usuários do hospital e colegas de equipe, além do supervisor/encarregado e equipe de fiscalização do contrato.
- 12.3. Atribuições dos cargos
- 12.3.1. Enfermeiro/supervisor:
- I - Responsável pela organização, otimização e conservação do serviço de limpeza;
- II - Conduzir as rotinas de acompanhamento dos serviços definidas pela equipe de fiscalização do contrato, fornecendo os relatórios solicitados;
- III - Orientar, supervisionar e propor soluções em todos os serviços executados pela empresa;
- IV - Orientar e acompanhar as rotinas diárias do serviço de limpeza;
- V - Instruir os empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, relatando à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- VI - Conferir a limpeza e desinfecção após a execução dos serviços;
- VII - Fiscalizar e ministrar orientações necessárias aos funcionários, incluindo sobre a necessidade de se apresentarem devidamente asseados, barbeados, com unhas cortadas e cabelos presos, e sem adornos;
- VIII - Administrar a equipe de serviço de limpeza disponibilizada pela empresa contratada no HUGV-UFAM;
- IX - Verificar se as equipes estão dimensionadas corretamente para o volume de atividades;
- X - Verificar as escalas de serviços por intermédio de registro, visando determinar o comparecimento dos colaboradores escalados para o serviço daquele período;
- XI - Realizar a reposição do colaborador ausente conforme a alocação por área e grau de criticidade, no prazo máximo de 2 horas para diarista e 3 horas para plantonista;
- XII - Acompanhar diariamente o controle do estoque e distribuir os equipamentos, uniformes, EPI, EPC;
- XIII - Inspeccionar a utilização de crachá de identificação, EPI, EPC, uniformes e o estado de conservação dos mesmos;
- XIV - Certificar que os funcionários pegaram os EPI, EPC, saneantes, insumos e equipamentos necessários para as atividades propostas;
- XV - Instruir e fiscalizar os colaboradores quanto à execução das técnicas de limpeza e desinfecção, utilização dos saneantes, EPI, EPC, equipamentos e insumos pertencentes ao serviço;
- XVI - Afixar a Planilha de Controle da Limpeza Terminal Programada nas áreas administrativas e assistencial mensalmente e orientar os funcionários quanto ao preenchimento da planilha;
- XVII - Instruir e fiscalizar os funcionários quanto ao uso racional de água, energia, equipamentos, insumos e saneantes;
- XVIII - Administrar processos de controle de ponto, atestados, afastamentos, entre outras atividades administrativas, sem que comprometa a atuação operacional;
- XIX - Organizar documentos relativos à execução do serviço, mantendo as informações disponíveis à equipe de fiscalização do contrato;
- XX - Gerir recursos humanos e materiais da equipe sob sua supervisão, relatando aos gestores e fiscais de contrato quaisquer ocorrências relacionadas aos bens patrimoniais disponibilizados aos prestadores de serviço;
- XXI - Manter disciplina nos locais de serviço, retirando, no prazo máximo de 24 horas após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- XXII - Reportar-se ao seu supervisor quando houver necessidade, e ao gestor/fiscal da Contratante em situações urgentes, para que sejam tomadas as devidas providências;
- XXIII - Recepcionar, conferir, armazenar os produtos e materiais, encaminhando mensalmente a planificação dos itens recebidos no HU e dispensados a cada unidade assistencial e administrativa.
- XXIV - Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques e ativos;
- XXV - Realizar diariamente o levantamento e dispensação dos produtos e materiais a serem expedidos;
- XXVI - Elaborar planilhas, relatórios, formulários, entre outros documentos administrativos;

- XXVII - Utilizar sistema informatizado para gerar ordens de serviço e acompanhar o andamento das atividades;
- XXVIII - Controlar estoque e distribuir os insumos;
- XXIX - Realizar a diluição de saneantes na central de diluições.
- XXX - Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade;
- XXXI - Participar e/ou prover treinamentos teórico e prático, além de acompanhar in loco a operação do serviço, realizando monitoramento contínuo, acompanhando mensalmente os resultados dos indicadores medidos no IMR e realizando a proposição de eventuais ajustes nos métodos, técnicas e recursos empregados.

12.3.2. Líderes de serviço:

- I - Organizar os horários dos serviços;
- II - Controlar faltas e atrasos e providenciar substituições em duas horas se funcionário diarista e três horas se plantonista;
- III - Manter contato com os gestores das unidades para alinhar as higienização conforme a necessidade do serviço;
- IV - Conferir a limpeza e desinfecção após a execução dos serviços;
- V - Fiscalizar os serviços utilizando ferramentas e sistemas de gestão, realizando os registros das fiscalizações;
- VI - Controlar a distribuição de materiais, o uso e a reposição de EPI e uniformes, entre outros;
- VII - Acompanhar a realização das limpezas terminais, conforme cronograma preestabelecido;
- VIII - Participar e/ou prover treinamentos teórico e prático, além de acompanhar in loco a operação do serviço, realizando monitoramento contínuo, acompanhando mensalmente os resultados dos indicadores medidos no IMR e realizando a proposição de eventuais ajustes nos métodos, técnicas e recursos empregados;
- IX - Checar, diariamente, a realização das limpezas terminais programadas e o atendimento às ordens de serviço;
- X - Acompanhar os *checklists* das limpezas terminais;
- XI - Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e manter o estoque limpo e organizado no modo PEPS;
- XII - Inspeccionar a utilização de crachá de identificação, EPI, EPC, uniformes e o estado de conservação dos mesmos;
- XIII - Certificar que os funcionários pegaram os EPI, EPs, saneantes, insumos e equipamentos necessários para as atividades propostas;
- XIV - Instruir e fiscalizar os colaboradores quanto à execução das técnicas de limpeza e desinfecção, utilização dos saneantes, EPI, EPC, equipamentos e insumos pertencentes ao serviço.

12.3.3. Agentes de limpeza hospitalar:

- I - Realizar remoção de sujidades e desinfecção de superfícies do ambiente, bens permanentes, equipamentos não assistenciais, mobiliários em geral, mobiliários da unidade do paciente, mediante a aplicação e ação de produtos químicos, ação física, ou combinação de processos;
- II - Identificar previamente os sacos de lixo com etiqueta adesiva, de responsabilidade da Contratada, antes de ser disponibilizado nas lixeiras, na qual deve estar registrado o nome da unidade geradora do resíduo;
- III - Executar limpeza de vidros e esquadrias, luminárias, jateamento de passeios, pátios, limpeza de toldos, etc.;
- IV - Registrar em planilhas (manuais e/ou digitais) as atividades realizadas, a exemplo de: limpeza terminal programada, controle de limpeza de geladeira, controle de limpeza concorrente das salas cirúrgicas etc.;
- V - Participar de programas ou campanhas institucionais que contribuam para a minimização dos riscos ocupacionais, ambientais e que estimulem a responsabilidade social como, por exemplo, programas de biossegurança, prevenção de incêndio, campanha de vacinação, entre outros;
- VI - Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade;
- VII - Participar de treinamentos teórico e prático, conforme prevê neste Termo de Referência.

12.3.4. Agentes de limpeza banheirista:

12.3.5. Executar de forma exclusiva a higienização de instalações sanitárias da instituição, uma vez que o profissional fará jus ao percentual de 40% (quarenta por cento) calculado sobre o salário Mínimo Nacional, a título de Adicional de Insalubridade, conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria (AM000563/2023).

12.3.6. A Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) indicada não é de uso obrigatório pelos licitantes, pois é de responsabilidade de cada empresa o enquadramento sindical para fins de elaboração da planilha de custos e formação de preços e, por conseguinte, apresentação das propostas;

12.3.7. Efetuar a respectiva coleta de lixo e demais atribuições correlatas ao cargo.

12.3.8. Agentes de limpeza -

I - Realizar serviços de coleta e transporte de resíduos hospitalares, bem como a higienização do abrigo de resíduos, dos carros de transporte de resíduos e dos contêineres do abrigo externo;

II - Proceder o recolhimento e o transporte interno dos resíduos de serviços de saúde nos armazenamentos temporários para o abrigo de resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) da Contratante e demais exigências legais nos termos da RDC nº 222/2018, Resolução CONAMA nº 358/2005;

III - Realizar a pesagem dos resíduos por unidade geradora e por tipo (A e E – resíduo biológico; B – resíduo químico; D – resíduo comum orgânico, reciclável e não reciclável) no abrigo externo;

IV - Efetuar o preenchimento de planilhas de controle de pesagem dos resíduos após cada coleta, de acordo com a classificação dos resíduos e unidade geradora, conforme o padrão fornecido pela Contratante;

V - Colocar os resíduos nos locais destinados para cada grupo de resíduos no abrigo externo de resíduos, conforme orientação do PGRSS e da equipe de fiscalização da Contratante;

VI - Entregar as planilhas devidamente preenchidas ao supervisor do serviço ao término da jornada de trabalho;

VII - Acompanhar a coleta dos resíduos no abrigo até a alocação dos mesmos em caminhão ou compactadora, para destinação final, por empresa responsável por esta atividade;

VIII - Organizar e acondicionar os resíduos recicláveis em containers para a coleta externa, evitando que estes resíduos fiquem espalhados pelo abrigo externo;

IX - Manter a organização do abrigo externo, evitando a presença de resíduos no chão;

X - Transitar pelo hospital com os carros de transporte de resíduos, mantendo a tampa sempre fechada, realizando as coletas em horários pré-determinados pelo Setor de Hotelaria.

13. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

13.1. As empresas interessadas poderão realizar vistoria nos locais e instalações do fornecimento e da prestação dos serviços, de forma a obterem conhecimento das condições e eventuais dificuldades para a sua execução, bem como, de todas as informações necessárias à formulação da sua proposta de preços.

13.2. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o representante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 às 15:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (92) 3305-4740 ou no *e-mail* sthh.hugv-ufam@ebserh.gov.br, podendo sua realização ser comprovada por:

13.2.1. Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme item nº 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017; ou

13.2.2. Declaração emitida pelo representante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma do Anexo IV deste Edital.

13.3. A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

13.4. A vistoria deverá ser comunicada previamente pelas licitantes ao Setor de Hotelaria Hospitalar (STHH) por meio do telefone (92) 3305-4740 ou pelo *e-mail*: sthh.hugv-ufam@ebserh.gov.br, que agendará, em horário comercial, e indicará, se julgar conveniente, o profissional designado para acompanhamento.

13.5. A vistoria só deverá ser realizada mediante essa indicação ou autorização por escrito.

13.6. A vistoria poderá ser realizada quantas vezes o licitante julgar necessário para a elaboração de sua proposta.

13.7. Os custos das vistorias correrão por exclusiva conta da licitante.

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

13.9. Na vistoria o licitante poderá efetuar medições para subsidiar a elaboração de suas propostas e eliminar possíveis omissões, falhas ou incompatibilidade.

13.10. O ato de apresentação de proposta, pelos licitantes, implicará a tácita admissão de que a documentação técnica e os esclarecimentos prestados foram julgados suficientes para que os serviços sejam executados nas condições estipuladas pelo Edital e seus anexos.

14. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

14.1. A contratação será realizada com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, considerando o fornecimento de todos os recursos necessários à execução do objeto contratual, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência para cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação com índices de produtividade constantes no Anexo VI-B da IN 5/2017.

14.2. A quantidade de mão de obra a ser contratada deve ser definida levando em consideração a metragem total do HUGV/UFAM-EBSERH e a produtividade conforme a criticidade da área física a ser limpa, ficando estabelecido como produtividades mínimas aquelas definidas pela Instrução Normativa/MPOG nº 05 de 2017.

14.3. A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do Termo de Contrato, a critério da Contratante, conforme exigências estabelecidas no Termo de Referência.

14.4. As plantas baixas do Hospital e o detalhamento das áreas encontram-se no Anexo Planta Baixa - HUGV e AAL (37464241).

15. **TIPOS DE LIMPEZA E MÉTODOS A SEREM CONSIDERADOS NAS ROTINAS DE LIMPEZA**

15.1. Dos tipos de limpeza:

15.1.1. Limpeza concorrente ou diária: trata-se da limpeza realizada diariamente e ao final de cada cirurgia limpa, no centro cirúrgico, de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujeira e risco de contaminação. Consiste na higienização de pisos, instalações sanitárias, superfícies horizontais e de toque frequente, além de demais itens estabelecidos no Anexo VII - Relação de Itens que fazem parte do rol de atividades de limpeza; esvaziar lixeiras, encaminhar sacos de resíduos até os abrigos intermediários (esta última, apenas quando existe abrigo temporário), abastecer e repor os materiais de higiene diária (sabonete líquido ou cremoso, papel toalha, papel higiênico etc.).

15.1.2. Limpeza terminal: é o processo de limpeza e desinfecção minuciosa de todas as superfícies, pisos, paredes, teto, janelas, luminárias, portais, portas, contenedores e demais itens estabelecidos no Anexo VII - Relação de Itens que fazem parte do rol de atividades de limpeza, com a finalidade de remover a sujeira e diminuir a contaminação ambiental e realizando o abastecimento das unidades com material de higiene. Será realizado de acordo com as características do setor, com periodicidade pré-definida, e ainda após a remoção do paciente por alta, transferência, óbito, suspensão de medidas de isolamento, e após o término do mapa cirúrgico (ao final da última cirurgia) ou ao final das cirurgias sujas.

15.1.3. A Contratada deverá apresentar o POP de preparo e realização da limpeza concorrente e terminal à Contratante.

15.1.4. Limpeza de manutenção: é a limpeza em locais com grande fluxo de pessoas e de procedimentos. Exemplo: ambulatórios, banheiros públicos, halls. Inclui limpeza do piso, banheiros e retirada de lixo. Deve ser realizada nas periodicidades mínimas por unidade/setor, conforme definições no Anexo VI e/ou quando necessário.

15.1.5. Limpeza de intercorrência: a higienização de intercorrências é realizada em todas as áreas quando identificada, mediante vistoria contínua ou solicitação, a presença de sujeira, em especial as de origem orgânica, com riscos de disseminação e de contaminação. Pode ser efetuada a qualquer período do dia e limita-se à remoção e descarte imediato da sujeira, utilizando técnica adequada de acordo com risco de contaminação e tipo de sujeira.

15.1.6. Limpeza em situação de reformas ou obras: realizada quando necessário e/ou de acordo com a avaliação da necessidade.

15.1.7. Limpeza de derramamento de radiofármacos e quimioterápicos não é atribuição das equipes de limpeza, considerando os riscos e necessidade de treinamento especializado para o manuseio da substância, sendo de responsabilidade da equipe do HUGV-UFAM.

15.2. A Contratada deverá considerar ainda os seguintes métodos de limpeza de superfícies:

15.2.1. Limpeza úmida: consiste na utilização de água como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser por processo manual ou mecânico com a associação a agentes químicos para a limpeza, desinfecção e descontaminação.

15.2.2. Limpeza por indução eletrostática: trata-se de alternativa de inovação tecnológica para desinfecção de ambiente hospitalar realizada com equipamento pulverizador com indução de cargas elétricas que garantem distribuição homogênea de dióxido de cloro, sendo destinada para a Limpeza Terminal. Sua utilização será precedida de avaliação, pelo HUGV, das vantagens e desvantagens.

15.2.3. Limpeza molhada: Consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal em jardins e áreas externas, preferencialmente com aproveitamento de água de reuso.

15.2.4. Limpeza seca: consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira sem a utilização de água.

- 15.2.5. Limpeza seca com vassouras: permitida somente em áreas externas. Utilizar, sempre que possível, equipamentos como varredoiras que aumentem a produtividade na atividade. O horário de utilização deste equipamento deve ser combinado com o HUGV-UFAM para evitar queixas em razão do ruído.
- 15.3. Dos procedimentos de limpeza:
- 15.3.1. Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão estar sob supervisão e controle diretos da Contratada, que deverá orientar e supervisionar a prática e as técnicas empregadas, o cumprimento das normas estabelecidas pela legislação vigente e conhecimento científico atualizado, no que concerne ao controle de infecção relacionada à assistência.
- 15.3.2. Habilitar os profissionais de limpeza para aplicação das técnicas de limpeza e para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza hospitalar;
- 15.3.3. Orientar e supervisionar a higienização das unidades assistenciais a cada troca de paciente ou a cada limpeza terminal, e verificar a integridade do revestimento das capas protetoras impermeáveis dos colchões a ser disponibilizadas pela Contratante, antes de solicitar a definitiva arrumação do leito pelo serviço de lavanderia;
- 15.3.4. A limpeza das áreas de circulação deve ser realizada por partes, de modo a não impedir o trânsito seguro de pessoas no local;
- 15.3.5. Deve ser realizada a higienização das mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;
- 15.3.6. Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza;
- 15.3.7. Lavar e desinfetar os utensílios utilizados na prestação de serviços (conjunto mops, exceto refil mop, discos de limpeza, escovas, baldes etc.) nas salas de utilidades indicadas pela Contratante, ao fim do turno de trabalho, ou sempre que utilizados em locais contaminados, exceto os panos, fibras, esponjas, etc., utilizados em áreas com precaução de contato que devem ser descartados.
- 15.3.8. Realizar a coleta do lixo pelo menos três vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;
- 15.3.9. Usar técnica de 2 (dois) baldes para a limpeza de piso, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- 15.3.10. O uso de desinfetantes fica reservado apenas para as superfícies que contenham matéria orgânica ou conforme determinação do CCIRAS, de acordo com as especificações do fabricante e a devida aprovação deste Serviço;
- 15.3.11. Os carros de serviço devem ser higienizados no início e final do plantão, de acordo com POP específico ou orientações do Setor de Hotelaria Hospitalar e/ou CCIRAS, e deve haver disponível um carro para cada posto de trabalho.
- 15.3.12. Somente recolher as caixas de perfurocortantes que já tiverem sido fechadas pela equipe assistencial;
- 15.3.13. Seguir os POP (procedimentos operacionais padrão) com os métodos, instrumentos e equipamentos de trabalho conforme apreciados e autorizados pelo STHH e da serviço executor da CCIRAS (Comissão de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde), bem como o Manual de Limpeza de Superfícies (exceto equipamentos médico-hospitalar) a ser elaborado pela Contratada;
- 15.3.14. Para pacientes em isolamento de contato, recomenda-se exclusividade no kit de limpeza e desinfecção de superfícies. Utilizar pano de limpeza descartável ou mop exclusivo para o leito de isolamento e este deve ser descartado *no hamper* imediatamente para encaminhar à lavanderia hospitalar de responsabilidade da Contratada para higienização. Caso seja utilizado pano multiuso, este deve ser descartado como resíduo infectante imediatamente após o uso;
- 15.3.15. Identificar o “leito higienizado” após a limpeza terminal e sinalizar, ao setor demandante, o término da desinfecção para disponibilizar para uso imediato, utilizando para tal a “Planilha de Solicitação de Limpeza Terminal” e o “*Checklist* de Limpeza Terminal” disponibilizado para cada unidade, conforme POP do Setor de Hotelaria Hospitalar;
- 15.3.16. A critério da Contratante, poderá ser exigido a utilização de MOP descartável exclusivamente para a limpeza de isolamentos, a fim de garantir a segurança do procedimento e a prevenção da transmissão cruzada;
- 15.3.17. Sinalizar, ao setor demandante, o término da desinfecção do leito para disponibilizar ao uso imediato, utilizando para tal o *Checklist* de Limpeza Terminal, disponibilizado para cada unidade pelo serviço e a fiscalização do Setor de Hotelaria Hospitalar;
- 15.3.18. Realizar limpeza concorrente ou terminal em momento e frequência diferente do estabelecido, dependendo da necessidade como, por exemplo, em casos de surto ou isolamentos por microrganismos multirresistentes.
- 15.3.19. Garantir o abastecimento de papel higiênico, papel bobina, sabonetes, álcool e papel toalha, de forma a manter a disponibilidade ininterrupta destes insumos;
- 15.3.20. O serviço de varrição de áreas externas compreende a limpeza diária e, sempre que necessário, conforme determinado pela Contratante. Será prestado diariamente, conforme demanda funcional dos diversos serviços;
- 15.3.21. As áreas de circulação devem ser higienizadas e enceradas ou impermeabilizadas de acordo com o cronograma de tratamento de pisos elaborado em conjunto com a fiscalização técnica do STHH;

- 15.3.22. Realizar o gerenciamento rigoroso de insumos (entrada e saída de materiais, previsão, provisão e controle de estoque).
- 15.4. A Contratada deverá apresentar, antes do início de cada mês, a escala prevista de trabalho de todos os funcionários, inclusive da RT que supervisionará e acompanhará todas as fases de operacionalização dos serviços e produtos utilizados, de acordo com suas competências.
- 15.5. A escala de trabalho dos funcionários deverá conter minimamente os seguintes dados: nome do funcionário, data, local de trabalho, horário, turno de trabalho, percentual de adicional de insalubridade de acordo com o local de trabalho, férias e respectivos substitutos no mesmo padrão de escalas da EBSEH.
- 15.5.1. A Contratada deverá participar, quando solicitado, das investigações de eventos adversos realizadas pela Gestão de Riscos do HUGV-UFAM/EBSEH quando estes envolverem os profissionais da Contratada.
- 15.6. Deve ser efetuada a conservação e limpeza em todas as áreas e setores, principalmente naquelas de maior circulação de pessoas (portarias, halls de elevadores, etc.) e a limpeza de intercorrências.
- 15.7. Deverão ser descritos os POP (procedimentos operacionais padrão) com os métodos, instrumentos e equipamentos de trabalho conforme apreciados e autorizados pelo Setor de Hotelaria Hospitalar e da CCIRAS ou estrutura similar antes do início da prestação do serviço.
- 15.8. Os procedimentos de limpeza a serem adotados pela Contratada deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente e conhecimento científico atualizado, no que concerne ao controle de infecção hospitalar.
- 15.9. Os frascos de produtos deverão estar com identificação adequada de maneira a permanecer íntegra durante sua utilização.
- 15.10. Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas crítica, semicrítica e não crítica;
- 15.11. Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- 15.12. A limpeza de corredores deverá ser realizada dividindo o corredor ao meio, no sentido do comprimento, deixando sempre um lado livre para a passagem de pessoal enquanto procede a limpeza do outro;
- 15.13. Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- 15.14. Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;
- 15.15. Realizar a remoção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital, seguida de desinfecção da superfície;
- 15.16. Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora;
- 15.17. Dar ênfase para as superfícies mais tocadas;
- 15.18. Usar luvas, panos, fibras e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;
- 15.19. Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- 15.20. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (escovas, baldes etc.) nos DML indicados pelo HUGV-UFAM, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados.
- 15.21. Os panos, refis de mops e esfregões deverão ser higienizados em lavanderia industrial, externa da Contratante, no intuito de promover a desinfecção destes materiais através de processo que garanta a segurança da higiene.
- 15.22. Nas salas cirúrgicas realizar limpeza preparatória antes do primeiro procedimento cirúrgico do dia e entre os procedimentos cirúrgicos.
- 15.23. Realizar limpeza terminal no Centro Cirúrgico logo após o último procedimento cirúrgico do dia.
- 15.24. A limpeza com vassouras é recomendável somente em áreas externas;
- 15.25. Para fins desse Termo de Referência e contrato subsequente, conceituamos desinfecção como o processo aplicado às superfícies inertes, que elimina microrganismos na forma vegetativa, não garantido a eliminação total dos esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos e consiste em:
- 15.25.1. Com luvas de borrachas apropriadas, retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente;
- 15.25.2. Expurgar o papel em sacos plásticos de lixo infectante; e proceder à limpeza da superfície com água e sabão;

- 15.25.3. Remover a matéria orgânica com papel absorvente (pequena quantidade) ou pá (grande quantidade), conforme manual da ANVISA;
- 15.25.4. Opcionalmente, a critério da CCIRAS (Comissão de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde) do hospital, poderá ser aplicado sobre a área afetada, desinfetante adequado, retirando-o com pano molhado após o tempo recomendado.
- 15.25.5. Nas áreas administrativas, recepções, calçamentos e garagens, não haverá exclusividade de mão de obra de modo fixo/permanente, pois logo que o funcionário finalize os serviços nestas áreas, o mesmo será realocado para suprir as necessidades de outros setores.
- 15.25.6. No surgimento de intercorrências, estas áreas, deverão entrar em contato com o ramal de apoio da Contratada.
- 15.25.7. As limpezas terminais nas recepções, enfermarias, Centro Cirúrgico e UTI deverão ser realizadas com apoio das máquinas lavadoras e secadoras automáticas para otimizar o tempo de limpeza.
- 15.26. O teste de limpeza com o marcador fluorescente deverá ser realizado obrigatoriamente pela líder da contratada, juntamente ao fiscal setorial do HUGV ou responsável do setor, logo após a conclusão das limpezas terminais nas enfermarias, Centros Cirúrgicos e UTI.
- 15.27. A avaliação da limpeza com o marcador fluorescente deverá ser registrada, e quando detectado falha, o procedimento de higienização será refeito de imediato.
16. **DOS PRODUTOS SANEANTES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 16.1. A Contratada deverá apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, as respectivas Fichas de Informação de Segurança de Produto Químico (FISPQ) de todos os produtos químicos a serem empregados, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da Contratada, ou com terceiros.
- 16.2. A Contratada deverá apresentar à Contratante os Certificados de Registros na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa) dos produtos utilizados, com validade na data da aquisição e com as características básicas aprovadas.
- 16.3. A Contratada deverá utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme norma ABNT NBR ISO 9001, ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a prévia apreciação e aprovação pela CCIRAS (Comissão de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde).
- 16.4. A Contratada deverá utilizar apenas detergentes, desinfetantes, hipocloritos e outras soluções químicas que sejam indicadas para estabelecimentos assistenciais de saúde, registrados e/ou notificados no Ministério da Saúde, nas concentrações necessárias, observando ainda que:
- 16.4.1. A Contratada poderá ser utilizado produtos de pronto uso.
- 16.4.2. Não é permitida a diluição manual, caso haja necessidade de diluição, esta deverá ser realizada por diluidor automatizado, fornecido pela Contratada, seguindo as orientações do fabricante. Para realizar a diluição deverá ser por pessoal treinado.
- 16.4.3. Caso haja necessidade de diluição e fracionamento em frascos, os mesmos devem ser claramente identificados e rotulados com etiquetas auto adesivas, obedecendo às técnicas da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar do HUGV, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, incluindo informações de identificação, tais como: nome do produto, volume, lote, data de preparação, validade, finalidade e outras informações pertinentes.
- 16.5. A Contratada deverá manter arquivado no HU os laudos técnicos de todos os produtos saneantes utilizados;
- 16.6. São produtos utilizados para limpeza hospitalar:
- 16.6.1. Germicidas: são agentes químicos que inibem ou destroem os micro-organismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em: Esterilizantes, desinfetantes e antissépticos. Na seleção dos germicidas há necessidade de considerar a necessidade de seu uso e a avaliação dos produtos disponíveis no mercado (formulação, ação sobre patógenos, efeitos de alcalinidade ou acidez, incompatibilidade, corrosividade, efeitos tóxicos, susceptibilidade a inativações por matérias orgânicas, efeito cumulativo e/ou residual e custos);
- 16.6.2. Desinfetantes: são agentes químicos capazes de destruir micro-organismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em: alto, médio ou baixo;
- 16.6.3. Detergentes de baixo nível (sanificantes): são aqueles destituídos de ação tuberculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade;
- 16.6.4. Detergentes: são substâncias tensoativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem de mãos;
- 16.6.5. Hipoclorito de Sódio: atua como desinfetante devido ao cloro ativo. Para a desinfecção de equipamentos e superfícies contaminados com material biológico, utiliza-se soluções de hipoclorito de sódio de 1% de cloro ativo (10.000 ppm) estável. O uso de hipoclorito de sódio não é recomendado em metais e mármore, devido à sua ação corrosiva;

- 16.6.6. Cloro orgânico: o dicloroisocianureto de sódio age da mesma forma que o hipoclorito de sódio. Apresentado em pó e pode ser associado a tensoativos. Para a desinfecção de superfícies fixas é utilizado numa concentração de 3%;
- 16.6.7. Álcoois: o mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. Para a desinfecção de superfícies recomenda-se a concentração de 77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso/volume. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contraindicado, pois podem danificá-los;
- 16.7. A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção de superfícies fixas deve atender às determinações da CCIRAS (Comissão de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde), às recomendações dos órgãos públicos de saúde e às especificidades apresentadas pelos fabricantes.
- 16.8. Todos os frascos de produtos deverão estar com identificação adequada, contendo o nome do produto, o princípio ativo e sua concentração, o número do lote, a data do envase, a data de validade e o nome do responsável pelo envase, de maneira a permanecer íntegra durante sua utilização.
- 16.9. Utilizar somente produtos saneantes que estejam em embalagens rotuladas e dentro do prazo de validade, seguindo o POP para Manuseio, Preparo e Identificação de Embalagens de Saneantes a ser elaborado pela Contratante.
- 16.10. Na seleção de produtos de limpeza de superfícies deverão ser considerados:
- 16.11. Quanto às superfícies, equipamentos e ambientes:
- I - Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;
 - II - Tipo e grau de sujidade;
 - III - Tipo de contaminação;
 - IV - Qualidade da água;
 - V - Método de limpeza;
 - VI - Segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza.
- 16.12. Quanto ao tipo de germicida:
- I - Tipo de agente químico e concentração;
 - II - Tempo de contato para ação;
 - I - Influência da luz, temperatura e PH;
 - II - Interação com íons;
 - III - Toxicidade;
 - IV - Inativação ou não em presença de matéria orgânica;
 - V - Estabilidade;
 - VI - Prazo de validade para uso;
 - VII - Condições para uso seguro;
 - VIII - Necessidade de retirar resíduos do desinfetante, após utilização;
 - IX - Registro do produto pela ANVISA;
 - X - Uso hospitalar.
- 16.13. Apresentar, sempre que solicitado pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, os laudos dos produtos saneantes utilizados.

- 16.14. Os custos advindos do consumo de produtos químicos e demais insumos do processo de lavagem são de responsabilidade da Contratada.
- 16.15. Apresentar listagem de seus fornecedores, produtos químicos e marcas utilizadas na lavagem, com fichas técnicas, no ato da assinatura do Contrato, sempre que solicitado pela Contratante.
- 16.16. Relativo aos produtos químicos que serão utilizados pela Contratada na execução das atividades e cumprimento do contrato, deverá observar as disposições contidas na NR 26 - Sinalização de Segurança, do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 16.17. O produto químico utilizado no local de trabalho deve ser classificado quanto aos perigos para a segurança e a saúde dos trabalhadores, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Sistema Globalmente Harmonizado de Classificação e Rotulagem de Produtos Químicos - GHS, da Organização das Nações Unidas.
- 16.18. A rotulagem preventiva é um conjunto de elementos com informações escritas, impressas ou gráficas, relativas a um produto químico, que deve ser afixada, impressa ou anexada à embalagem que contém o produto.
- 16.19. A rotulagem preventiva do produto químico classificado como perigoso à segurança e à saúde dos trabalhadores deve utilizar procedimentos definidos pelo GHS, contendo os seguintes elementos:
- 16.19.1. identificação e composição do produto químico;
- 16.19.2. pictograma(s) de perigo;
- 16.19.3. palavra de advertência;
- 16.19.4. frase(s) de perigo;
- 16.19.5. frase(s) de precaução;
- 16.19.6. informações suplementares.
- 16.20. O produto químico não classificado como perigoso à segurança e saúde dos trabalhadores, conforme o GHS, deve dispor de rotulagem preventiva simplificada que contenha, no mínimo, a indicação do nome, a informação de que se trata de produto não classificado como perigoso e recomendações de precaução.
- 16.21. Os trabalhadores devem receber treinamento para compreender a rotulagem preventiva e a ficha com dados de segurança do produto químico e sobre os perigos, os riscos, as medidas preventivas para o uso seguro e os procedimentos para atuação em situações de emergência com o produto químico.
- 16.22. Devem ser adotados pela Contratada, no cumprimento do contrato, a Norma Regulamentadora 32 – NR 32, assim como todos os equipamentos de proteção individual e coletivo preconizados para a execução segura das tarefas pelos seus funcionários.
- 16.23. Quadro 6: classificação das áreas de limpeza

ITEM	CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS	DESCRIÇÃO
1	Crítica	São áreas hospitalares que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que realizam um grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco, com sistema imunológico comprometido, ou ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de micro-organismos patogênicos, tais como: Centro Cirúrgico e Obstétrico, Recuperação pós-anestésica, Central de Material Esterilizado, Unidade de Terapia Intensiva, Unidade de Isolamento, Unidade de Transplantes, Unidade de Hemodiálise, Expurgo, Laboratórios de Análises Clínicas, Anatomia – Patológica e Biologia Molecular, Banco de Sangue, Sala de procedimentos invasivos, Necrotério, Serviço de Nefrologia e similares;
2	Semicrítica	São as áreas dentro de setores e alas assistenciais ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas. São exemplos desse tipo de área: enfermarias e apartamentos (com exceção de isolamentos), ambulatórios, banheiros, postos de enfermagem, elevadores e corredores de uso por pacientes.
3	Não crítica	São alas assistenciais não ocupadas por pacientes e que não se realizam quaisquer tipo de procedimento e as áreas administrativas. São exemplos desse tipo de área: vestiário, copa, andares administrativos, almoxarifado, refeitórios, salas de aula, oficinas, etc. Inclui-se nesta classificação as áreas inativas: são áreas de responsabilidade do hospital, que estejam

		fechadas, sem funcionamento, dentro ou fora de setores e alas assistenciais, de baixo fluxo de circulação de pessoas e sem mobiliários ou equipamentos em uso, tais como: áreas de acesso a casa de máquinas, coberturas e outros como: a) Áreas em reforma não são consideradas áreas inativas, pois estão sob responsabilidade do prestador de serviço; b) No caso de áreas fechadas onde tenha guarda de móveis, equipamentos e etc, esses itens não são objeto de limpeza pela equipe de higienização, devendo estar bem embalados. c) A periodicidade para a limpeza das áreas inativas será alinhada com a fiscalização contratual.
4	Externa	Áreas externas: são todas as áreas das unidades hospitalares, situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios e etc. São integrantes do imóvel - calçadas, áreas com asfalto, bloquete ou brita e áreas verdes): a) Varrição de passeio e arruamentos; b) Pisos adjacentes/contíguos às edificações; c) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes.
5	Fachada externa envidraçada	São as áreas que comportam os vidros externos sem exposição à situação de risco (não incluem fachadas, <i>brises</i> e vidros externos com necessidade de equipamentos de segurança para sua limpeza).

16.24. A área a ser quantificada é a do piso, sem considerar as áreas verticais de paredes/divisórias, divisórias com vidros, portas, visores e afins, cujos serviços estão contemplados nos itens correspondentes à limpeza dos pisos. Ou seja, para uma área cuja planta baixa seja de 30 m², para a contratação dos serviços de limpeza para esta área deve ser utilizado 30 m².

16.25. Para cada área deverá ser estimado o quantitativo de profissionais a serem contratados, de acordo os horários de funcionamento das unidades/setores e frequências de limpeza. A Contratada deverá definir as jornadas e escalas de trabalho da equipe, de forma a garantir total cobertura e eficiência na prestação do serviço.

16.26. Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observadas a localização, classificação, frequência e horários de limpeza. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender as necessidades, em função das especificidades requeridas por ambiente, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

16.27. Das áreas hospitalares críticas e semicríticas:

16.28. Limpeza concorrente: trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujeira e risco de contaminação. Nas salas cirúrgicas, a limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada cirurgia e sempre que necessário;

16.29. Equipamentos utilizados na limpeza concorrente: Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, *mops* e esfregões, produtos de limpeza, EPI, produtos de reposição e outros necessários;

16.30. Todos os equipamentos utilizados na limpeza concorrente devem ser devidamente identificados.

16.31. Método de limpeza concorrente:

16.31.1. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;

16.31.2. Limpeza molhada para banheiro;

16.31.3. Desinfecção na presença de matéria orgânica.

16.32. Técnica de limpeza concorrente:

16.32.1. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;

16.32.2. Utilizar movimento único de limpeza.

- 16.33. Etapas da limpeza concorrente:
- 16.33.1. Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- 16.33.2. Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- 16.33.3. Colocar os EPI necessários para realização da limpeza;
- 16.33.4. Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- 16.33.5. Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco *hamper* do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;
- 16.33.6. Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
- 16.33.7. Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujidade, proceder ao enxágue e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
- 16.33.8. Proceder à limpeza da porta/visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;
- 16.33.9. Proceder à limpeza do piso com solução detergente;
- 16.33.10. Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;
- 16.33.11. Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
- 16.33.12. Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- 16.33.13. Retirar as luvas e lavar as mãos;
- 16.33.14. Repor os sacos de lixo;
- 16.33.15. Repor os produtos de higiene pessoal (refil álcool, sabão, papel toalha, papel higiênico e papel bobina).
- 16.34. Limpeza terminal:
- 16.34.1. Em Unidades de Internação de Pacientes, a limpeza terminal é realizada a qualquer momento, após a alta, transferência ou óbito, ou em períodos programados. Nas Salas Cirúrgicas, a limpeza terminal será realizada ao término da programação cirúrgica, diária ou semanal, de acordo com a definição do Contratante;
- 16.34.2. Equipamentos utilizados na limpeza terminal: Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, *mops* e esfregões, produtos de limpeza, EPI, produtos de reposição e outros necessários;
- 16.34.3. Todos os equipamentos utilizados na limpeza concorrente devem ser devidamente identificados.
- 16.35. Método de limpeza terminal:
- 16.35.1. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
- 16.35.2. Limpeza molhada para banheiro;
- 16.35.3. Desinfecção na presença de matéria orgânica.
- 16.35.4. Técnica de limpeza terminal:
- 16.35.5. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;
- 16.35.6. Utilizar movimento único de limpeza.
- 16.35.7. Etapas da limpeza terminal:
- 16.35.8. Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;

- 16.35.9. Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- 16.35.10. Colocar os EPI necessários para a realização da limpeza;
- 16.35.11. Efetuar, quando necessário, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- 16.35.12. Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco *hamper* do carrinho de limpeza;
- 16.35.13. Iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujeidade; proceder ao enxágue e após friccionar com álcool 70%;
- 16.35.14. Executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/divisórias, grades de ar-condicionado e/ou exaustor, portas/visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
- 16.35.15. Proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas;
- 16.35.16. Realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso;
- 16.35.17. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
- 16.35.18. Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- 16.35.19. Retirar as luvas e lavar as mãos;
- 16.35.20. Repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;
- 16.35.21. Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha, papel bobina e papel higiênico).
- 16.36. Em casos de isolamento, deverão ser adotadas as frequências definidas na tabela da Unidade de Terapia Intensiva.

17. PRODUTOS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO

- 17.1. Para que a limpeza atinja seus objetivos, torna-se imprescindível a utilização de produtos saneantes, como sabões e detergentes na diluição recomendada.
- 17.2. Em locais onde há presença de matéria orgânica, torna-se necessária a utilização de outra categoria de produtos saneantes, que são os chamados desinfetantes.
- 17.3. Para que a desinfecção atinja seus objetivos, torna-se imprescindível a utilização das técnicas de limpeza e posteriormente, utilização de desinfetante especificado pela CCIRAS (Comissão de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde) e de acordo com o Manual da ANVISA - Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies. Brasília: 2010.
- 17.4. De acordo com a RDC n.º 59/2010, conforme [planilha de atos normativos da Anvisa](#), entende-se por produtos saneantes e afins mencionados no Art. 1º da Lei nº. 6.360, de 23 de setembro de 1976 (BRASIL, 1976), as substâncias ou preparações destinadas a limpeza, desinfecção, desinfestação, desodorização/odorização de ambientes domiciliar, coletivos e/ou públicos, para utilização por qualquer pessoa, para fins domésticos, para aplicação ou manipulação por pessoas ou entidades especializadas, para fins profissionais.

17.5. Tipos de produtos utilizados na limpeza de superfícies

17.5.1. Quadro 7: detergente neutro

Características	Poder de limpeza pela presença de surfactante em sua composição. Remove sujidades hidrossolúveis e não solúveis em água.
Indicação	Limpeza e remoção de sujidades e gordura de superfícies em geral.
Desvantagens	Necessidade de produto para desinfecção.
Composição	Surfactante e tensoativos aniônicos biodegradáveis.
Apresentação	Líquida.
Modo de uso	Friccionar a superfície a ser limpa e depois realizar enxágue do local para a remoção do produto.
Manuseio	Uso de máscara, óculos e luvas.
Armazenamento	Embalagem plástica fechada, em local coberto, seco e ventilado, afastado de fontes de calor.

Exigências	Possuir notificação da ANVISA e ficha técnica e FISPQ.

17.5.2. Quadro 8: limpador multiuso

Características	Ação antiestática evitando deposição de poeira. Limpa sem deixar manchas. Remove gorduras, pó e outros tipos de sujeidade.
Indicação	Limpeza de vidros, fórmicas, alumínio e aço escovado.
Desvantagens	Necessidade de produto para desinfecção.
Composição	Tensoativos aniônicos biodegradáveis, sequestrantes, hidróxido.
Apresentação	Líquida.
Modo de uso	Friccionar a superfície a ser limpa com o limpador e depois passar um pano levemente umedecido para remoção do produto.
Manuseio	Uso de máscara, óculos e luvas.
Armazenamento	Embalagem plástica fechada, em local coberto, seco e ventilado, afastado de fontes de calor.
Exigências	Possuir notificação da ANVISA e ficha técnica e FISPQ.

17.5.3. Quadro 9: desincrustante

Características	Remoção de manchas.
Indicação	Limpeza de uso geral e pesada de piso.
Desvantagens	Necessidade de produto para desinfecção.
Composição	Tensoativo não iônico (álcool etoxilado) e agente removedor (ácido clorídrico).
Apresentação	Líquido e incolor.
Modo de uso	Aplicar sobre a superfície a ser limpa, deixar agir por 10 minutos, esfregar o local e depois realizar o enxágue do local para remoção do produto.
Manuseio	Uso de máscara, óculos e luvas.
Armazenamento	Embalagem plástica fechada, em local coberto, seco e ventilado, afastado de fontes de calor.
Exigências	Possuir notificação da ANVISA e ficha técnica e FISPQ.

17.5.4. Quadro 10: álcool etílico a 70%

Características	Ação bactericida, virucida, fungicida e tuberculicida. Não é esporicida. Fácil aplicação, ação imediata, baixo custo. Não deixa resíduos ou manchas. Desinfeta pequenos equipamentos ou dispositivos que podem ser imersos.
Indicação	Mobiliários em geral.
Desvantagens	Inflamável, volátil, opacifica acrílico, resseca plásticos, silicone e borrachas. Deteriora colas. Inativado na presença de matéria orgânica. Causa ressecamento da pele.
Concentração	70% em solução de água volume/volume.
Apresentação	Líquida.
Modo de uso	Friccionar sobre a superfície a ser desinfetada e deixar secar. Sem enxágue.
Manuseio	Uso de máscara, óculos e luvas.
Armazenamento	Embalagem plástica fechada, em local coberto, seco e ventilado, afastado de fontes de calor ou ignição e de produtos oxidantes.
Exigências	Possuir registro da ANVISA e ficha técnica e FISPQ.

17.5.5. Quadro 11: álcool isopropílico a 70%

Características	Ação bactericida, virucida, fungicida e tuberculicida. Não é esporicida. Fácil aplicação, ação imediata, baixo custo. Não deixa resíduos.
Indicação	Equipamentos eletrônicos.

Desvantagens	Inflamável, volátil.
Concentração	70% em solução de água volume/volume.
Apresentação	Líquida.
Modo de uso	Friccionar sobre a superfície a ser desinfetada e deixar secar. Sem enxágue.
Manuseio	Uso de máscara, óculos e luvas.
Armazenamento	Embalagem plástica fechada, em local coberto, seco e ventilado, afastado de fontes de calor ou ignição e de produtos oxidantes.
Exigências	Possuir registro da ANVISA e ficha técnica e FISPQ.

17.5.6.

Quadro 12: hipoclorito de sódio (hipoclorito de cálcio, dicloroisocianurato de sódio)

Características	Ação bactericida, virucida, fungicida, tuberculicida e esporicida. Fácil aplicação, ação imediata, baixo custo. Não pode ser misturado a outros produtos.
Indicação	Superfícies fixas (exceto metais).
Desvantagens	Instável após diluição (afetado pela luz solar, temperatura > 25°C e pH ácido). Inativado pela presença de matéria orgânica, não impede a formação de biofilme. Corrosivo para metais. Odor desagradável. Pode causar lesões severas dérmicas e oculares, além de irritação/corrosão das mucosas oral e de vias respiratórias. Reage violentamente com muitas substâncias químicas.
Concentração	Cloro ativo estabilizado a 0,1%
Apresentação	Líquida.
Modo de uso	Friccionar sobre a superfície a ser desinfetada e deixar secar. Sem enxágue.
Manuseio	Uso de máscara, óculos e luvas.
Armazenamento	Embalagem plástica fechada, em local coberto, seco e ventilado, afastado de fontes de calor.
Exigências	Possuir registro da ANVISA e ficha técnica e FISPQ.

17.5.7.

Quadro 13: peróxido de hidrogênio

Características	Detergente-desinfetante. Tem ação bactericida, virucida, fungicida e tuberculicida. Tem ação esporicida, se concentração no mínimo 4,5%. Possui ação rápida e é pouco tóxico. Não é afetado por fatores ambientais ou na presença de material orgânico.
Indicação	Superfícies fixas e mobiliários em geral e limpeza de leite.
Desvantagens	Contraindicado para uso em cobre, latão, zinco e alumínio. Não pode ser aplicado em locais aquecidos, após diluição validade de 24h e não pode ser diluído em recipientes metálicos. A inalação aguda pode causar irritação no nariz, garganta e trato respiratório. Em altas concentrações também pode desencadear bronquite ou edema pulmonar.
Concentração	Mínimo de 4,5%.
Modo de uso	Friccionar sobre a superfície a ser desinfetada e deixar agir. Sem enxágue.
Manuseio	Uso de máscara, óculos e luvas.
Armazenamento	Embalagem plástica fechada, em local coberto, seco e ventilado, afastado de fontes de calor.
Exigências	Possuir registro da ANVISA e ficha técnica e FISPQ.

17.5.8.

Quadro 14: quaternário de amônio de 5ª geração e Peróxido de Hidrogênio

Características	Detergente-desinfetante. Tem ação bactericida e bacteriostática, virucida, fungicida, tuberculicida. Devido a associação com peróxido de hidrogênio também possui ação esporicida (<i>clostridium difficile</i>). Apresentam baixa toxicidade.
Indicação	Superfícies fixas e mobiliários em geral e limpeza de leite.
Desvantagens	Precisam de tempo de ação de 10 minutos, antes de proceder com o enxágue e secagem, se necessário.
Concentração	Cloreto de cocobenzil alquil dimetil amônio, Cloreto de didecil dimetilamônio 5,6% e Peróxido de Hidrogênio 4,25%.

Modo de uso	Friccionar sobre a superfície a ser desinfetada e deixar agir. Sem enxágue.
Manuseio	Uso de máscara, óculos e luvas.
Armazenamento	Embalagem plástica fechada, em local coberto, seco e ventilado, afastado de fontes de calor.
Exigências	Possuir registro da ANVISA e técnica e FISPQ.

17.5.9. Quadro 15: peróxido de hidrogênio e ácido peracético

Características	Desinfetante de alto nível. Bactericida, fungicida, virucida, esporicida, micobactericida. Efetivo na presença de matéria orgânica, dissolve resíduos de sangue. Não corrosivo. Excelente efeito de limpeza. Ação rápida. Ativo na presença de matéria orgânica. Alternativa em substituição ao hipoclorito de sódio quando necessária ação esporicida. Ação desincrustante. Baixa toxicidade. Excelente efeito de limpeza.
Indicação	Desinfetante para superfícies, desinfecção de máquinas de hemodiálise. Reduz contaminação por Clostridium difficile, MRSA e VRE (enterococcus resistente a vancomicina). Eficaz na remoção de biofilmes.
Desvantagens	É instável principalmente quando diluído e é corrosivo para metais (cobre, latão, bronze, ferro galvanizado), alto custo e odor pungente. Atividade reduzida pela modificação do pH. Causa irritação para olhos e trato respiratório.
Concentração	Variam entre cerca de 100ppm a 200ppm para ácido peracético, e 80ppm para 600 ppm para peróxido de hidrogênio. Se utilizado apenas ácido peracético, a concentração será de 0,5%.
Modo de uso	Após a limpeza, imersão ou fricção. O tempo de contato será aquele indicado no rótulo do produto. Enxaguar e secar.
Manuseio	Uso de máscara, óculos e luvas.
Armazenamento	Embalagem plástica fechada, em local coberto, seco e ventilado, afastado de fontes de calor.
Exigências	Possuir registro da ANVISA e ficha técnica e FISPQ.

17.5.10. Quadro 16: quaternário de amônio de 5ª geração e biguanida

Características	Detergente-desinfetante. Tem ação virucida, fungicida, tuberculicida, bactericida (menor ação contra micobactérias) e esporicida (menor ação)
Indicação	Superfícies fixas, mobiliários em geral, equipamentos.
Desvantagens	Pode ser inativado por tensoativos aniônicos.
Concentração	Cloreto de cocobenzil alquil dimetil amônio, Cloreto de didecil dimetilamônio 5,6% e biguanida 3 a 5%.
Modo de uso	Friccionar sobre a superfície a ser desinfetada e deixar agir. Sem enxágue.
Manuseio	Uso de máscara, óculos e luvas.
Armazenamento	Embalagem plástica fechada, em local coberto, seco e ventilado, afastado de fontes de calor.
Exigências	Possuir registro da ANVISA e ficha técnica e FISPQ.

17.5.11. Quadro 17: quaternário de amônio + nanoprata

Características	Desinfetante com alto poder bactericida, fungicida e virucida. Eficaz contra bactérias: Salmonella choleraesuis, Staphylococcus aureus, Escherichia coli, Pseudomonas aeruginosa; contra vírus: Coronavírus/strain MHV-3 (característica semelhante ao SARS, MERS e COVID-19), Influenza Vírus/H1N1, Lentiviruse HIV; e contra fungos: Candida albicans. Impede a formação de biofilme. Produto atóxico, tensoativo biodegradável, não inflamável. Gera a chamada superfície inteligente, com memória residual e atua contra os microrganismos por até 7 dias na superfície aplicada, mesmo sofrendo toque de mãos contaminadas ou qualquer tipo de objeto contaminado nesta superfície.
Indicação	Superfícies fixas e mobiliários em geral e limpeza de leito.
Desvantagens	Pode ser inativado por ácidos e bases fortes.
Concentração	Composto por Quaternário de Amônia de 5ª Geração (Cloreto de Alquil Dimetil Benzil Amônio 15%) + Nanotecnologia em Prata.
Modo de uso	Friccionar sobre a superfície a ser desinfetada e deixar agir. Sem enxágue.
Manuseio	Uso de máscara, óculos e luvas.

Armazenamento	Embalagem plástica não transparente fechada, em local coberto, seco e ventilado, afastado de fontes de calor.
Exigências	Possuir registro da ANVISA e ficha técnica e FISPQ.

17.37. Utilizar rotineiramente sabão ou detergente para os processos de limpeza de superfícies, sendo os desinfetantes restritos às situações específicas como, por exemplo, presença de matéria orgânica e microrganismos multirresistentes.

17.38. Não misturar produtos saneantes, exceto quando indicado pelo fabricante, pois essas misturas podem ser perigosas quando inaladas, causam danos ao meio ambiente e seus princípios ativos podem ser neutralizados e inativados.

17.39. Preparar soluções somente para uso imediato, evitando armazenamento por longos períodos.

17.40. As demais áreas das unidades de assistência à saúde não ocupadas por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, são consideradas como áreas hospitalares não críticas, tais como: áreas destinadas aos refeitórios, área limpa de lavanderia, entre outras.

17.41. As especificações técnicas e os procedimentos dos serviços de limpeza para essas áreas serão, no presente trabalho, tratados analogamente às áreas administrativas, a seguir descritas.

17.42. Etapas e frequências de limpeza: As rotinas das tarefas e as frequências de limpeza a serem executadas nestas áreas devem obedecer aos critérios do item 12 desde Termo de Referência.

17.43. Das áreas externas:

17.43.1. No presente termo, consideram-se como áreas externas todas as áreas das unidades de assistência à saúde situadas externamente às edificações, tais como: Estacionamentos, pátios, passeios, entre outras.

18. DO TRATAMENTO DE PISOS

18.1. O tratamento do piso com ceras impermeabilizantes proporciona maior durabilidade, resistência e brilho ao piso.

18.2. Sua importância está relacionada a fatores como:

18.2.1. Proteção: Maior vida útil do piso devido às agressões geradas pelo tráfego ocorrer sobre o filme da cera, evitando seu desgaste natural;

18.2.2. Limpeza: Maior facilidade de higiene dos pisos com tratamento impermeabilizante está relacionada à diminuição da porosidade, evitando a penetração das sujidades e consequente proliferação de microrganismos;

18.2.3. Segurança: Maior poder antiderrapante das ceras acrílicas impermeabilizantes;

18.2.4. Beleza: Maior nível de brilho ocasionando o embelezamento do ambiente, tornando-o mais bonito e agradável aos pacientes e às equipes, bem como contribuindo com a imagem do serviço de saúde.

18.3. A escolha do produto para o tratamento do piso deve estar relacionada ao tipo de piso, às características do tráfego, à resistência aos produtos saneantes utilizados no procedimento de limpeza, às condições de implantação e conservação e ao resultado desejado.

18.4. Nas enfermarias as etapas de remoção e acabamento das ceras impermeabilizantes, devido ao tempo de secagem, se tornam mais difíceis pela necessidade de ocupação imediata, não permitindo por completo os processos de tratamento.

18.5. Em áreas críticas, como emergências e Unidade de Terapia Intensiva (UTI), tanto a implantação como as etapas de conservação se tornam complicadas devido à dificuldade de interdição, ao alto tráfego, além da demora do tempo de secagem. Áreas pequenas ou com obstruções não são propícias, pois não permitem a mobilidade da lustradora.

18.6. Nos centros cirúrgicos e obstétricos, o tratamento de piso não é recomendado, uma vez que podem interferir com a condutibilidade desse. Ainda, a presença de maior umidade do piso, como, por exemplo, nos lavabos para escovação das mãos, o tratamento de piso pode torná-lo mais escorregadio.

18.7. O tratamento de pisos frios (vinílicos e pedras) inclui impermeabilização de todo o piso e pedra (granilite) de acordo com cronograma previamente estabelecido com as chefias dos setores, compreendendo:

18.7.1. Remoção do tratamento anterior;

18.7.2. Aplicação de base seladora;

18.7.3. Aplicação de impermeabilizante;

18.7.4. A remoção e tratamento de piso será realizada da seguinte forma:

- a) Alas assistenciais, será realizada semestralmente, ou de acordo com a indicação da fiscalização contratual;
- b) Alas administrativas, recepções, corredores, escadas e halls será realizada trimestralmente, ou de acordo com a indicação da fiscalização contratual;
- c) Nos elevadores será realizada mensalmente, ou de acordo com a indicação da fiscalização contratual.

18.7.5. A manutenção do tratamento de piso é feita com a aplicação de impermeabilizante, após lavagem prévia com máquina;

18.7.6. A manutenção do tratamento de piso das alas deve ser realizada com frequência mínima mensal ou de acordo com a necessidade da área;

18.7.7. A manutenção do tratamento de piso dos elevadores deve ser realizada com frequência mínima quinzenal.

18.7.8. O polimento com polidora deverá ser realizado pela Contratada semanalmente ou de acordo com a necessidade da área.

18.8. Controle de qualidade:

18.8.1. A CCIRAS (Comissão de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde) realizará coletas aleatórias de superfícies e produtos saneantes para análise microbiológica.

18.9. O início da execução do serviço:

18.10. Os serviços deverão ser executados de forma cuidadosa, criteriosa e apropriada de modo a evitar danos materiais, pessoais e ambientais.

19. INFORMAÇÕES REFERENTE ÀS ETAPAS DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS

19.1. Geração: deve-se reduzir a quantidade de embalagens e produtos descartados. Sempre que possível, optar por produtos que possam ser reutilizados/reaproveitados a fim de minimizar o volume de produção de resíduos;

19.2. Segregação: deve-se separar os resíduos de acordo com o seu tipo, descartando-os nos recipientes (lixeiras) apropriados;

19.3. Acondicionamento:

- a) Deve-se utilizar os EPIs adequados;
- b) Os resíduos não devem ultrapassar 2/3 do volume dos recipientes (lixeiras). Caso não tenham atingido 2/3 e nem possuam resíduos de fácil putrefação, os sacos podem ser substituídos em até 48 horas. Caso possuam resíduos de fácil putrefação (fraldas, absorventes, resíduos de setores do laboratório - parasitologia, microbiologia e urinálise), devem ser substituídos, independente do volume, em até 24 horas;
- c) O recipiente para acondicionamento dos resíduos deve ser de material liso, lavável, resistente à punctura, ruptura, vazamento e tombamento, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com cantos arredondados;
- d) As lixeiras das salas de cirurgia (centro cirúrgico) devem ser sem tampas;
- e) Os recipientes devem estar bem identificados de modo que não ofereça dúvida para a equipe de limpeza colocar o saco correto, bem como para que o usuário realize a correta segregação dos resíduos;
- f) Padronizar as lixeiras conforme formatos, cores e tamanhos. Deve-se entregá-las, por setores, de acordo com o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde ou mediante consulta a membro da comissão de gestão ambiental do HUGV;
- g) Os sacos de resíduos devem seguir o padrão estabelecido pela ABNT NBR 9.191/2008, condizentes com as dimensões, capacidade, vedação e as cores estabelecidas para cada tipo de resíduo;
- h) Os sacos (hamper) para a coleta das roupas sujas devem ser de cor diferente de todas aquelas utilizadas para os resíduos (branco leitoso e vermelho, laranja, preto e azul);
- i) Papelão pode ser colocado diretamente no carro de coleta sem a necessidade de acondicionamento em sacos;
- j) Após sua substituição, o saco para acondicionamento usado deve ser fechado, de forma firme, e transferido para o carro de coleta;
- k) Os carros de coleta (contentores) devem ser constituídos de material rígido, lavável, impermeável e providos de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos e bordas arredondados, rodas revestidas de material que reduza o ruído. Quanto às cores, recomenda-se que existam carros de 5 cores diferentes, para os diferentes tipos de RSS: branca, laranja, azul, cinza e marrom;
- l) Os carros devem ser identificados com o símbolo correspondente ao risco do resíduo nele contido. Os modelos de adesivos a serem impressos pela contratada para a identificação dos contentores e lixeiras devem ser conforme

descrito no PGRSS ou conforme sugestão de membro da comissão de gestão ambiental do HUGV;

m) Os carros com mais de 400 litros de capacidade devem possuir válvula de dreno no fundo. O uso de recipientes desprovidos de rodas requer que sejam respeitados os limites de carga permitidos para o transporte pelos trabalhadores, conforme normas reguladoras do Ministério do Trabalho;

n) Vidros quebrados não contaminados devem ser acondicionados em jornal/papel, descartados em caixas de papelão, latas ou recipiente plástico resistente, devidamente fechados e identificados com a inscrição “Vidraria quebrada”;

o) Nos abrigos temporário e externo, os recipientes (contêineres, bombonas, contenedores, etc.) devem ser preenchidos até o limite de sua capacidade desde que permita que sua tampa mantenha-se fechada enquanto houver sacos/coletores para perfurocortante no seu interior;

p) Não é necessário o acondicionamento, em saco branco leitoso, de coletores para materiais perfurocortantes.

19.4. Transporte interno (Coleta I e coleta II):

19.4.1. Coleta I:

a) Deve-se utilizar os EPI adequados.

b) Deve ser utilizado o contentor (setores assistenciais) ou carro funcional de limpeza (setores administrativos).

c) Deve ser realizada sempre que necessário (saco atingir 2/3), de acordo com o tipo de resíduo de modo a não haver misturas no momento da coleta.

d) O contentor deve ser mantido com a tampa fechada durante o traslado até o abrigo temporário.

e) As caixas de perfurocortantes e de químicos devem ser armazenadas em seus contentores específicos no abrigo temporário.

f) Os sacos de resíduos nunca devem ser dispostos diretamente no piso, em pallets ou em outro tipo de suporte. Eles devem ser colocados dentro dos carros de coleta, que devem ficar sempre fechados.

19.4.2. Coleta II:

a) Deve-se utilizar os EPI adequados.

b) Deve ser realizada respeitando-se os horários, os tipos de resíduos e as rotas preestabelecidas.

c) Os carros coletores devem ser transportados devidamente fechados e em boas condições de manutenção para facilitar a movimentação dos profissionais.

d) Pesagem de resíduos:

e) Antes de armazenar o resíduo no abrigo externo, deve-se pesá-lo, por tipo e por setor, de acordo com cronograma estipulado pela equipe de fiscalização.

19.5. Armazenamento externo:

19.5.1. Abrigo externo de resíduos infectantes:

a) Deve-se utilizar os EPI adequados;

b) Deve-se lavá-lo ao menos uma vez na semana ou sempre que necessário;

c) Deve-se respeitar o limite de capacidade dos contêineres de modo que sejam mantidos com a tampa fechada;

d) Deve-se manter a porta fechada dos abrigos externos;

e) Manter a porta fechada, impedindo o acesso de pessoas não autorizadas;

19.5.2. Abrigo externo de resíduos químicos:

a) Deve-se armazenar os químicos conforme identificação da sala;

b) Deve-se lavá-lo sempre que houver a coleta dos produtos.

19.6. Coleta externa: disponibilizar colaborador, em feriados, ponto facultativo ou sábados, para acompanhar a coleta externa dos resíduos.

20. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

20.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

20.2. Para todos os quadros, considera-se "Sempre que necessário" qualquer situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

20.3. Áreas assistenciais:

20.3.1. Quadro 19: frequência de limpeza concorrente e terminal: salas de exames, tomografia, ultrassom, ecocardiograma e raio x

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Procedimentos invasivos	-	3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Procedimentos não invasivos	-	Após cada procedimento	1x ao dia (final do expediente)
Lavatório	-	3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Saboneteiras e dispensadores	Faces internas e externas	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do sabão
Toalheiros	Faces internas e externas	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do papel

20.3.2. Quadro 20: Central de Materiais e Esterilização (CME): sala da autoclave

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	1x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
	Face interna	-	Semanal e sempre que necessário
Balcão e bancadas	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face externa	-	Conforme cronograma
	Face interna	-	Mensal e sempre que necessário
Luminárias e similares	--	-	Semanal e sempre que necessário
Paredes e divisórias, tetos e portas	-	-	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Lavatório	-	3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Saboneteiras e dispensadores	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do sabão
Toalheiros	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do papel

20.3.3. Quadro 21: farmácia

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	1x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
	Face interna	-	Semanal e sempre que necessário
Balcão e bancadas	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face externa	-	Semanal e sempre que necessário
	Face interna	-	Mensal e sempre que necessário
Luminárias e similares	-	-	Semanal e sempre que necessário

Paredes e divisórias, tetos e portas	-	-	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Lavatório	-	3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Saboneteiras e dispensadores	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do sabão
Toalheiros	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do papel

20.3.4. Quadro 22: laboratório

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	1x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
	Face interna	-	Semanal e sempre que necessário
Balcão e bancadas	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Mobiliário - cadeiras e mesas	-	1x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face externa	-	Conforme cronograma
	Face interna	-	Mensal e sempre que necessário
Luminárias e similares	-	-	Semanal e sempre que necessário
Paredes e divisórias, tetos e portas	-	-	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Lavatório	-	3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Saboneteiras e dispensadores	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do sabão
Toalheiros	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do papel

20.3.5. Quadro 23: banheiros em geral (*)

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
	Face interna	-	Sempre ao término do sabão
Banheiro completo	-	-	Conforme cronograma
Pisos, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios	-	2x ao dia e sempre que necessário	Conforme cronograma
Toalheiro	Face externa	1x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
	Face interna	-	Sempre ao término do papel

*Após a limpeza e higienização dos banheiros o mesmo deverá ser sinalizado como “higienizado” com utilização de etiquetas, placas ou outra forma de comunicação visual.

20.3.6. Quadro 24: lavatórios em geral

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
	Face interna	-	Sempre ao término do sabão
Lavatório	-	3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Toalheiro	Face externa	1x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário

	Face interna	-	Sempre ao término do papel

20.3.7. Quadro 25: elevadores

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA
Elevador social	Frequência diária e sempre que necessário: - Remover os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; - Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; - Limpar teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de Higiene; - Remover manchas; - Passar pano úmido e polir o piso e paredes; - Aspirar frisos - Executar demais serviços que se façam necessários.
Elevador de serviço	Após cada tipo de transporte (resíduos, roupas sujas, cadáveres) e sempre que necessário: - Remover os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; - Limpar teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de Higiene; - Remover manchas; - Passar pano úmido e polir o piso e paredes; - Aspirar frisos - Executar demais serviços que se façam necessários.

20.3.8. Os elevadores deverão ser polidos com o equipamento e produto necessários ao processo de lustração uma vez na semana e sempre que necessário.

20.3.9. Quadro 26: freezer/geladeiras em geral

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Geladeiras	Face externa	1x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
	Face interna	-	Quinzenal e sempre que necessário

20.3.10. Quadro 27: leitos (*), macas e cadeiras de rodas

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Leitos, macas e cadeiras de rodas	Face externa	1x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
	Face interna	-	Mensal e sempre que necessário

*Após a limpeza e higienização dos leitos o mesmo deverá ser sinalizado como “higienizado” com utilização de etiquetas, placas ou outra forma de comunicação visual.

20.3.11. Quadro 28: mobiliários em geral

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Mobiliários em geral	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário

20.3.12. Quadro 29: unidades de internação/enfermarias

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	1x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
	Face interna	-	Semanal e sempre que necessário
Balcão e bancadas	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Mobiliários sem pacientes	-	1x ao dia e sempre que necessário	Quinzenal e sempre que necessário
Mobiliários com pacientes	-	1x ao dia e sempre que necessário	Na saída do paciente, semanal e sempre que necessário
Luminárias e similares	-	-	Semanal e sempre que necessário
Paredes e divisórias, tetos e portas.	-	-	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Lavatório	-	3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Saboneteiras e dispensadores	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do sabão
Toalheiros	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do papel
Banheiro completo	-	2x ao dia e sempre que necessário	Quinzenal e na saída do paciente

20.3.13. Quadro 30: Unidades de Terapia Intensiva/berçários

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	1x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
	Face interna	-	Semanal e sempre que necessário
Balcão e bancadas	-	3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Mobiliários sem pacientes	-	1x ao dia e sempre que necessário	Quinzenal e sempre que necessário
Mobiliários com pacientes	-	1x ao dia e sempre que necessário	Na saída do paciente
Luminárias e similares	-	-	Semanal e sempre que necessário
Paredes e divisórias, tetos e portas	-	-	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral	-	3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Lavatório	-	3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Saboneteiras e dispensadores	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do sabão
Toalheiros	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do papel
Banheiro completo		3x ao dia e sempre que necessário	Quinzenal e na saída do paciente

20.3.14. Quadro 31: Centro Cirúrgico

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	1x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
	Face interna	-	Semanal e sempre que necessário
Balcão e bancadas	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Dispensadores e porta escovas	-	-	Ao final da última cirurgia e sempre que necessário
Mobiliários com pacientes	-	1x ao dia e sempre que necessário	Na saída do paciente
Maca transfer	-	A cada transporte	Semanal e sempre que necessário

Paredes e divisórias, tetos e portas	-	-	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Lavatório		3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Saboneteiras e dispensadores	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do sabão
Toalheiros	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do papel
Banheiro completo	-	2x ao dia e sempre que necessário	Quinzenal e na saída do paciente
Janelas	Face externa	-	Conforme cronograma
	Face interna	-	Semanal e sempre que necessário

20.3.15. Quadro 32: salas específicas do Centro Cirúrgico

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Salas pré operatórias	-	3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Salas operatórias	-	3x ao dia e sempre que necessário	1x ao dia e sempre que necessário
Reanimação do rn	-	3x ao dia e sempre que necessário	1x ao dia e sempre que necessário
Recuperação pós anestésica	-	3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Lavatório	-	3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Saboneteiras e dispensadores	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do sabão
Toalheiros	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do papel

20.3.16. Quadro 33: banco de sangue

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	1x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
	Face interna	-	Semanal e sempre que necessário
Balcão e bancadas	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Mobiliário sem paciente/doador	-	-	Na saída do paciente/doador
Luminárias e similares	-	-	Semanal e sempre que necessário
Sala de triagem	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Sala de coleta	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Paredes e divisórias, tetos e portas	-	-	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Lavatório	-	3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Saboneteiras e dispensadores	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do sabão
Toalheiros	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do papel
Banheiro completo	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face externa	-	Conforme cronograma
	Face interna	-	Semanal e sempre que necessário

20.3.17. Quadro 34: necrotério

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Balcão e bancadas	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Sala de necrópsia	-	No término de procedimento/saída de corpo e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Câmara fria	-	No término de procedimento/saída de corpo e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Lápide	-	No término de procedimento/saída de corpo e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Paredes e divisórias, tetos e portas	-	-	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral	-	3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Lavatório	-	3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Saboneteiras e dispensadores	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do sabão
Toalheiros	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do papel

20.3.18. Quadro 35: ambulância

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Parte interna	Ao final de cada transporte e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário

20.3.19. Quadro 36: unidade de nefrologia (sala branca, sala amarela, salas de diálise peritoneal, salas de emergência, salas de punção, salas de recuperação)

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	1x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
	Face interna	-	Semanal e sempre que necessário
Balcão e bancadas	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Mobiliário sem paciente	-	-	Na saída do paciente
Poltronas	-	-	Na saída do paciente
Sala de triagem	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Sala de coleta	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Paredes e divisórias, tetos e portas	-	-	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Lavatório	-	3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Saboneteiras e dispensadores	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do sabão
Toalheiros	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do papel
Banheiro completo	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face externa	-	Conforme cronograma
	Face interna	-	Semanal e sempre que necessário

20.4. Áreas administrativas hospitalares não críticas e administrativas:

20.4.1. Todas as demais áreas das unidades de assistência à saúde não ocupadas por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, são consideradas como áreas hospitalares não críticas, tais como: área destinada ao refeitório, área limpa da lavanderia entre outras. As especificações técnicas e os procedimentos dos serviços de limpeza para essas áreas serão no presente trabalho, tratados analogicamente às áreas administrativas, a seguir descritas.

20.5. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos.

20.6. Para todos os quadros, considera-se "Sempre que necessário" qualquer situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

20.7. Quadro 37: áreas internas – piso frios

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQÜÊNCIA
Pisos frios	Consideram-se como áreas internas – pisos frios – aquelas constituídas/revestidas de <i>paviflex</i> , mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, granilite e similares, inclusive os sanitários.
Frequência diária	• Limpar/lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo – os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha dos respectivos sanitários; • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante; • Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, • Bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.; • Limpar telefones com produto adequado; • Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado; • Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local Indicado pela Contratante; • Limpar os pisos com pano úmido; • Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; • Limpar os elevadores com produto adequado; • Limpar/remover o pó de capachos e tapete; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Frequência semanal	• Limpar/lavar os azulejos dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higiene, durante todo o horário previsto de uso; • Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais; • Limpar divisórias, portas/visores; barras e batentes com produto adequado; • Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; • Limpar as forrações de plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, • Válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado; • Encerar/lustrar os pisos; • Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Frequência mensal	• Limpar/remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Frequência trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

20.8. Quadro 38: áreas internas – almoxarifados / galpões

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQÜÊNCIA

Almoxarifado	Consideram-se como áreas internas – almoxarifados/ galpões – as áreas utilizadas para depósito / estoque / guarda de materiais diversos
Frequência diária	• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando- os em local indicado pela Contratante; • Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.; • Limpar/lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso; • Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; • Remover os resíduos, acondicionando – os apropriadamente e retirando – os para local indicado pelo Contratante; • Passar pano úmido e polir os pisos; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Frequência semanal	• Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais; • Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado; • Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado; • Limpar/lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários e desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; • Limpar telefones com produto adequado; • Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado; • Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Frequência mensal	• Limpar/remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal
Frequência Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

20.9. Quadro 39: oficinas (áreas internas)

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA
Oficinas	Consideram-se como áreas internas – oficinas: Aquelas destinadas à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais, etc.
Frequência diária	• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local pela Contratante; • Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos, das janelas; • Bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.; • Limpar/ lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário

	previsto de uso; - Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; - Passar pano úmido e polir os pisos; - Varrer pisos removendo os resíduos, acondicionando os apropriadamente e retirando-os para o local indicado pelo Contratante; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; - Limpar atrás de móveis, armários e arquivos; - Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;
Frequência semanal	- Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; - Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; - Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado; - Limpar/lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários e desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; - Limpar telefones com produto adequado; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Frequência mensal	- Limpar/remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; - Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Frequência trimestral	- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; - Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; - Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

20.10. Quadro 40: oficina

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA
Oficinas	Consideram-se como áreas internas – oficinas: Aquelas destinadas à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais, etc.
Frequência diária	- Retirar os detritos dos cestos 02 (duas) vezes por dia, removendo – os para o local indicado pelo Contratante; - Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando – os para local indicado pelo Contratante; - Limpar/remover poças e manchas de óleo dos pisos quando solicitado pelo Contratante; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Frequência semestral	- Lavar o piso com solução desengraxante, usando equipamento apropriado; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

20.11. Quadro 41: saguão/hall/salões

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA

Saguão/hall/salões	Consideram-se como áreas internas com espaços livres, saguão, hall, salão, corredores, rampas, escadas e escadas externas, revestidos com pisos frios ou acarpetados.
Frequência diária	• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local pela Contratante; • Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.; • Remover os resíduos, acondicionando – os apropriadamente e retirando – os para local indicado pela Contratante; • Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; • Passar pano úmido e polir os pisos; • Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. • Limpar portas/visores, barras e batentes com produto adequado; • Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado.
Frequência semanal	• Limpar/polir com produto adequado todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.; • Limpar telefones com produto adequado; • Encerar/lustrar pisos; • Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. • Limpeza dos ladrilhos do hall central.
Frequência mensal	• Limpar/remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal
Frequência Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

20.12. Quadro 42: áreas externas - pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA
Áreas externas	Consideram-se como áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações. Aquelas áreas circulantes aos prédios, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, entre outras.
Frequência diária	• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante; • Limpar/remover o pó dos capachos; • Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando – os para local indicado pela Contratante; Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando – os apropriadamente e retirando-os para o local indicado pela Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Frequência semanal	• Lavar os pisos; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Frequência mensal	• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

20.13. Quadro 43: áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA
Varrição de passeios e arruamentos	Áreas externas com ou sem pavimento, pedregulhos, jardins e gramados.
Frequência diária	• Retirar os resíduos dos cestos de lixo, removendo os para local indicado pelo Contratante; • Coletar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando – os apropriadamente e retirando-os para o local indicado pela Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; • Regar as plantas existentes diariamente, retirar as partes mortas e adubar (sempre que necessário) • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

21. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

21.1. A Contratante nomeará formalmente fiscais técnicos e administrativos para acompanhar a execução do contrato, nos termos da Instrução Normativa/MPOG nº 05, de 26 de maio de 2017.

21.2. As atividades de Gestão e Fiscalização da Execução dos Contratos, deverão ser executadas de acordo com Instrução Normativa/MPOG nº 05, de 26 de maio de 2017.

21.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos fiscais ou gestor deverão ser solicitadas à Administração do HUGV para a adoção das medidas que se fizerem necessárias.

21.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual competem aos gestores da execução dos contratos, auxiliados pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso.

21.5. Os fiscais do Contrato anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução, indicando dia, mês e ano, com ciência do preposto da Contratada, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhados à Administração do HUGV para as providências cabíveis.

21.6. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, 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. 157 do RLCE 2.0.

21.7. A fiscalização tratada neste item também evita a responsabilização subsidiária pelo inadimplemento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada, especialmente por ser o objeto do presente termo atividade-meio da Contratante, consoante o entendimento do enunciado da Súmula 331-TST.

21.8. Caberá aos Fiscais do contrato avaliar a realização dos serviços prestados, mediante a conferência dos relatórios e documentos apresentados pela Contratada, além de suas próprias anotações e controles, elaborando relatório circunstanciado de recebimento temporário que será encaminhado à gestão do contrato.

21.9. No processo de instrução de pagamento, o fiscal administrativo realizará a juntada e conferência da documentação obrigatória, em que o ateste definitivo juntamente com o termo Circunstanciado dos serviços contratados serão assinados pelo gestor do contrato e fiscal administrativo e remetidos ao setor competente para viabilidade do pagamento.

21.10. Em caso de não conformidade da Nota Fiscal ou do serviço executado, o fiscal administrativo devolverá a Nota Fiscal à Contratada para as devidas correções e notificará-la das inconformidades observadas, ficando o pagamento condicionado à regularização da Nota Fiscal ou dos serviços pendentes.

21.11. O recebimento dos serviços mediante atesto nas Notas Fiscais não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução dos serviços, dentro dos limites

estabelecidos pela Lei ou pelo Contrato.

21.12. O exercício das atividades de fiscalização do presente contrato, não significa em hipótese alguma que haja pessoalidade ou subordinação direta entre o supervisor e colaboradores da Contratada e os fiscais e gestores da Contratante.

21.13. Não obstante a Contratada será única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito no exercício da ampla e completa fiscalização dos serviços constantes neste Termo de Referência.

21.14. A avaliação da execução dos serviços será realizada por meio da fiscalização diária da Contratante, com base nos termos descritos neste Termo de Referência, e da aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR). Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos, cumprimento dos fluxos e horários referentes a todas as etapas de limpeza e desinfecção, conforme definido pelo Setor de Hotelaria Hospitalar.

21.15. A Equipe de Fiscalização do Contrato - EFC e a empresa a ser contratada utilizarão os seguintes mecanismos de comunicação: reuniões presenciais e remotas (videoconferência) de trabalho, telefones, mensagens eletrônicas (*e-mail*) e/ou correspondências oficiais, adotando o critério de razoabilidade para definir o meio utilizado e respeitando a formalização devida.

21.16. A empresa contratada deverá indicar preposto, aceito pelo STHH, para representá-la durante a execução do contrato.

21.17. Após a assinatura do Termo de Contrato será realizada a reunião inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus Anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços contratados.

21.18. A reunião contará com a presença dos colaboradores indicados a Gestor e Fiscais do Contrato, além de, no mínimo, um representante da Unidade de Contratos e um representante da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos.

21.19. A pauta dessa reunião observará, pelo menos, a apresentação do preposto da empresa, pelo representante legal da Contratada, designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual. Além disso, informações sobre a prestação dos serviços e expectativas estabelecidas no TR e no contrato serão objeto de informe na citada reunião.

21.20. A Contratada deverá encaminhar até dois dias úteis antes do início da prestação dos serviços, à Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos, os seguintes documentos:

- a) Currículo dos profissionais a serem contratados;
- b) Comprovante de Escolaridade exigido para o cargo;
- c) ASO admissional;
- d) RG e CPF (frente e verso, legíveis);
- e) Foto;
- f) Carteira de Vacinação atualizada e com as preconizadas na Norma Regulamentadora – NR32 (tétano, difteria e hepatite B);
- g) Comprovante de residência;
- h) Registro dos Empregados;
- i) Contrato de Trabalho (assinado pela empresa e funcionário);
- j) CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- k) Declaração de opção pela utilização de vale transporte;
- l) Comprovante de depósito de vale transporte (se aplicável);
- m) Comprovante de depósito de vale alimentação/refeição ou outros benefícios suplementares (se houver);
- n) Declaração Antinepotismo;
- o) Comprovante de entrega de uniforme, EPI e equipamentos/materiais (por funcionário, devidamente assinada).

21.21. A Contratada deverá encaminhar mensalmente à Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos e fiscalização administrativa, os seguintes documentos para ateste e, posteriormente, emissão da nota fiscal:

21.21.1. Do mês da competência:

- a) Folhas ponto (assinadas);
- b) Folha de pagamento;
- c) Comprovantes de pagamento de salários;
- d) Contra cheques (assinados) ou digital;
- e) Planilha de retenção da conta vinculada;
- f) Declaração de contabilidade regular original;
- g) Declaração das atividades dos funcionários original;
- h) Comprovantes de pagamento de benefícios suplementares:
- i) Vale-transporte;
- j) Vale-alimentação, se houver;
- k) vale refeição, se houver.

21.21.2. Do mês anterior à competência, considerando as datas de vencimento:

- a) Apresentar comprovante de recolhimento de INSS;
- b) Apresentar comprovante de recolhimento de FGTS.

21.21.3. Apresentar o relatório SEFIP onde conste:

- a) Protocolo de envio de arquivos – Conectividade Social;
- b) Relatório e guia GPS (quitada);
- c) Relatório e guia GRF /FGTS (quitada);
- d) Relatório SEFIP/GFIP com relação dos empregados;
- e) Relatório SEFIP/GFIP resumo;
- f) Em caso de mudança da documentação SEFIP, enviar documentações equivalentes que demonstrem o pagamento dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições de cada funcionário.

21.21.4. Documentos demissionais:

- a) Exames médicos demissionais;
- b) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- c) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- d) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- e) Comprovante de quitação das verbas rescisórias que o trabalhador tem direito.

21.21.5. Férias:

- a) Aviso de Férias - 30 dias antes;
- b) Recibo Férias - 02 dias antes;
- c) Comprovante do depósito de pagamento.

21.21.6. Décimo terceiro salário:

- a) Folhas analíticas e comprovantes de pagamento da 1ª e 2ª parcela;
- b) Comprovante do depósito de pagamento.

21.21.7. Para liberação de valores retidos na conta-depósito vinculada, apresentar:

- a) Ofício de solicitação, indicando os valores a serem liberados, relação nominal de funcionários e os dados bancários para depósito;
- b) No caso de liberação do 13º (décimo terceiro) salário: folha de pagamento da 1ª e 2ª parcela e comprovantes de depósitos de pagamento;
- c) No caso de liberação do Férias e um terço constitucional de férias: Folha de pagamento, recibo de férias assinado e comprovante de depósito de pagamento;
- d) Nos casos de rescisão encaminhar encaminhar os documentos elencados no subitem "Documentos Demissionais".

21.22. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

21.23. Apresentar declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato, em até 30 (trinta) dias do início da vigência contratual.

21.24. Nos termos do item nº 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 21.24.1. não produziu os resultados acordados;
- 21.24.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 21.24.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

22. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

22.1. A Contratante utilizará formulário próprio como meio de acompanhamento e fiscalização, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR) definido Anexo VII, em consonância com as diretrizes da IN/MPOG 05/2017, para definir, padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada e respectivas adequações de pagamento.

22.2. O IMR vinculará o pagamento dos serviços prestados aos resultados efetivamente alcançados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento das metas do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.

22.3. O HUGV-UFAM/EBSERH adotará indicadores para avaliar o desempenho dos serviços contratados. Quando não forem cumpridos pela Contratada os limites mínimos de desempenho previstos, o valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), anexo indissociável do contrato.

22.4. Os níveis de serviço apresentados no IMR têm como função definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante toda a vigência da contratação.

22.5. Os serviços serão constantemente avaliados pelos representantes do Contratante, que assinalarão diariamente as ocorrências à Contratada por todos as metodologias aplicadas nas ações fiscalizatórias.

22.6. O controle de medição de avaliação de qualidade dos serviços representará 10% (dez por cento) do valor total mensal contratado. Desta forma, 90% (noventa por cento) do valor total mensal contratado será pago referente ao serviço efetivamente prestado. Será acordado que as falhas de qualidade vão gerar descontos, após serem registradas as ocorrências.

22.7. Os serviços e produtos da Contratada serão avaliados por meio de oito indicadores de qualidade:

I - Qualidade dos serviços,

- II - Desempenho,
- III - Pesquisa de satisfação do usuário,
- IV - Execução do cronograma de atividades de limpeza,
- V - Materiais, produtos e equipamentos,
- VI - Tempo de respostas às solicitações da Contratante,
- VII - Reposição de funcionários,
- VIII - Atendimento de outras obrigações constantes no Termo de Referência.

- 22.8. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada a essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.
- 22.9. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.
- 22.10. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade:
- 22.10.1. Quadro 44: indicador 1 - qualidade dos serviços

INDICADOR 1 – QUALIDADE DOS SERVIÇOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o pleno atendimento das obrigações elencadas no Termo de Referência.
Meta a cumprir	20 pontos
Instrumento de medição	Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza – <i>Checklist</i> de fiscais (Anexo VII)
Forma de acompanhamento	Avaliações realizadas pelos fiscais setoriais e pela fiscalização técnica.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Pontuação total obtida/Pontuação total aplicável
Início da vigência	Após 30 dias do início da prestação dos serviços
Faixa de pontuação	De 1 a 0,95 = 20 pontos De 0,94 a 0,85 = 15 pontos De 0,84 a 0,65 = 10 pontos De 0,64 a 0,55 = 5 pontos Abaixo de 0,54 = 0 pontos

- 22.10.2. Quadro 45: Indicador 2 - desempenho

INDICADOR 2 - DESEMPENHO	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Medir o grau de eficiência na execução dos serviços de limpeza
Meta a cumprir	15 pontos
Instrumento de medição	Coleta de indicadores de desempenho (Anexo VII – indicadores de desempenho)
Forma de acompanhamento	Através de relatório dos indicadores emitido mensalmente pela Contratada e validado pela Contratante
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	(Pontuação obtida no atingimento das metas/Pontuação total aplicável) x 100
Início da vigência	Após 30 dias do início da prestação dos serviços
Faixa de pontuação	Pontuação igual a 12 = 15 pontos Pontuação de 8 a 11 = 12 pontos Pontuação de 4 a 7 = 8 pontos Pontuação de 1 a 3 = 4 pontos Pontuação igual a 0 = 0 pontos

22.10.3. Quadro 46: Indicador 3 - Pesquisa de satisfação do usuário

INDICADOR 3 – PESQUISA DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a qualidade do serviço e a satisfação dos usuários
Meta a cumprir	5 pontos
Instrumento de medição	Pesquisas de satisfação do usuário (ouvidoria)
Forma de acompanhamento	Através de análise de formulários de pesquisa preenchidos
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	(Total de graus "muito satisfeito" nas pesquisas aplicadas / Total de itens do formulário de pesquisa) / Total de pesquisas aplicadas
Início da vigência	Após 60 dias do início da prestação dos serviços
Faixa de pontuação	De 75 a 100% de ótimo = 5 pontos De 60 a 74% de ótimo = 4 pontos De 45 a 59% de ótimo = 3 pontos De 30 a 44% de ótimo = 2 pontos De 21 a 29% de ótimo = 1 pontos Abaixo de 20% de ótimo = 0 pontos

22.10.4. Quadro 47: Indicador 4 - Execução do cronograma de atividade de limpeza

INDICADOR 4 – EXECUÇÃO DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DE LIMPEZA	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a periodicidade das limpezas programadas
Meta a cumprir	15 pontos
Instrumento de medição	Cronograma de limpezas terminais
Forma de acompanhamento	Através de cronograma gerado pela Contratada e acompanhado pela Contratante
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	(Limpezas realizadas/Limpezas previstas) x 100
Início da vigência	Após 30 dias do início da prestação dos serviços
Faixa de pontuação	De 95 a 100% = 15 pontos De 85 a 94% = 12 pontos De 75 até 84% = 9 pontos De 65 até 74% = 6 pontos De 51 até 64% = 3 pontos Abaixo de 50% = 0 pontos

22.10.5. Quadro 48: Indicador 5 - Materiais, produtos e equipamentos

INDICADOR 5 – MATERIAIS, PRODUTOS E EQUIPAMENTOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o aporte de produtos, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços
Meta a cumprir	15 pontos
Instrumento de medição	Relatório emitido pela Contratante – Planilha de controle de insumos
Forma de acompanhamento	A Contratante avaliará diariamente a disponibilidade dos recursos necessários para a execução dos serviços
Periodicidade	Aferição diária e consolidação mensal (somatório dos resultados das aferições diárias)
Mecanismo de cálculo	Itens em falta
Início da vigência	Após 30 dias do início da prestação dos serviços
Faixa de pontuação	De 0 a 1 item faltante/inadequado no mês = 15 pontos De 2 a 3 itens faltantes/inadequados no mês = 10 pontos De 4 a 5 itens faltantes/inadequados no mês = 5 pontos Acima de 6 itens faltantes/inadequados no mês = 0 pontos

22.10.6. Quadro 49: Tempo de resposta às solicitações da contratante

INDICADOR 6 - TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o tempo de resposta da contratada a eventual solicitação da Contratante encaminhada pela equipe de fiscalização contratual.
Meta a cumprir	10 pontos
Instrumento de medição	Constatação formal das ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo membro da equipe de fiscalização que encaminhou a solicitação
Periodicidade	Por evento/solicitação à Contratante
Mecanismo de cálculo	Obter o número de solicitações que tiveram atraso nas respostas, por meio da averiguação da data enviada e da data de resposta.
Início da vigência	A partir do início da prestação dos serviços
Faixa de pontuação	Sem atrasos = 10 Pontos 1 resposta com atraso = 8 Pontos 2 respostas com atraso = 6 Pontos 3 respostas com atraso = 4 Pontos 4 respostas com atraso = 2 Pontos 5 ou mais com atraso = 0 Pontos
Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto a resolução das demandas levantadas pela Contratante o mais breve possível, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo. Para fins de constatação de ocorrência, não será considerada como resposta a mera confirmação de recebimento da solicitação. A resposta deverá apresentar os encaminhamentos adotados pela contratada para atendimento à solicitação, bem como o prazo necessário para solução definitiva.

22.10.7. Quadro 50: Indicador 7 - Reposição de funcionários

INDICADOR 7 - REPOSIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a reposição de funcionários faltosos, de modo a não prejudicar a execução do contrato, bem como novas contratações para substituírem funcionários desligados.
Meta a cumprir	10 pontos
Instrumento de medição	Constatação formal das ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pela equipe de fiscalização contratual
Periodicidade	Por evento/constatação
Mecanismo de cálculo	Obter o número de ocorrências registradas no mês de referência, por meio do cartão-ponto, bem como fiscalização setorial, que apontem a falta de cobertura do posto de trabalho, observada a tolerância de duas horas, nos casos de faltas não previstas.
Início da vigência	A partir do início da prestação dos serviços
Faixa de pontuação	Sem ocorrências = 10 pontos Uma ocorrência = 8 Pontos Duas ocorrências = 6 Pontos Três ocorrências = 4 Pontos Quatro ocorrências = 2 Pontos Cinco ou mais ocorrências = 0 Pontos

22.10.8. Quadro 51: Indicador 8 - Atendimento de outras obrigações constantes no termo de referência

INDICADOR 8 - ATENDIMENTO DE OUTRAS OBRIGAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA	
ITEM	DESCRIÇÃO

Finalidade	Garantir o pleno atendimento das obrigações elencadas no Termo de Referência.
Meta a cumprir	10 pontos
Instrumento de medição	Constatação formal das ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pela equipe de fiscalização contratual
Periodicidade	Por evento/constatação
Mecanismo de cálculo	Obter o número de ocorrências devidamente registradas no mês de referência, em que houve descumprimento de quaisquer obrigações, presentes no Termo de Referência, pela empresa contratada.
Início da vigência	A partir do início da prestação dos serviços
Faixa de pontuação	Sem ocorrência = 10 Pontos Uma ocorrência = 5 Pontos Duas ocorrências = 3 Pontos Três ou mais ocorrências= 0

Pontuação total do serviço = Somatório de todos os indicadores

22.11. Ajuste de pagamento: a aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

22.11.1. Quadro 52: Pontuação por indicador

TOTAL DE PONTOS POR INDICADOR
Indicador 1 = 20 pontos
Indicador 2 = 15 pontos
Indicador 3 = 5 pontos
Indicador 4 = 15 pontos
Indicador 5 = 15 pontos
Indicador 6 = 10 pontos
Indicador 7 = 10 pontos
Indicador 8 = 10 pontos
Total = 100 pontos

FAIXA DE PONTUAÇÃO	PAGAMENTO DEVIDO	FATOR DE AJUSTE
De 90 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 80 a 89 pontos	98% do valor previsto	0,98
De 70 a 79 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 60 a 69 pontos	93% do valor previsto	0,93
Abaixo de 60 pontos	90% do valor previsto	0,90

22.12. $\text{Calculo do valor devido} = [(\text{VALOR MENSAL DO SERVIÇO}) \times (\text{FATOR DE AJUSTE})]$

22.13. A cada avaliação, o preposto da Contratada deverá analisar os motivos que ensejarem descontos em virtude dos resultados da avaliação qualitativa realizada com a aplicação do Instrumento de Medição de Resultados - IMR, bem como adotar medidas para readequação das rotinas de prestação dos serviços e superação das inconformidades que sobrevierem.

22.14. Com relação à fiscalização:

22.15. Ocorrências: falhas de qualidade que caracterizem descumprimentos do contrato ou que gerem prejuízos à Contratante serão apontadas através de ocorrências registradas pelos fiscais em formulário padrão da Contratante que, em caso de danos ou de não regularização, serão objeto de penalidade.

22.16. Avaliação mensal contratual: mensalmente, os fiscais de contrato realizarão relatório qualitativo relativo aos serviços prestados, conforme formulário padrão da Contratante para avaliação gerencial e

acompanhamento, os quais serão levados em consideração para fins de avaliação quanto à renovação contratual e ações gerenciais visando a melhoria da qualidade dos serviços.

22.17. O IMR poderá ser revisto, durante a vigência contratual, para ajuste fino, desde que essa alteração:

- a) não implique acréscimo ou redução do valor contratual além dos limites de 25% (vinte e cinco por cento), permitidos pelo Art. 177 do RLCE 2.0;
- b) não configure descaracterização do objeto contratado.

23. COMPOSIÇÃO DOS ITENS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA

23.1. A Contratada deverá disponibilizar, no primeiro dia da vigência do contrato, os saneantes, materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, inclusive sacos plásticos, caixas de perfuro cortantes e lixeiras e para acondicionamento de resíduos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente.

23.2. Uniformes:

23.2.1. Os uniformes, deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato;

23.2.2. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado;

23.2.3. Padrão de quantitativo de peças por funcionário: 02 (duas) calças compridas, 02 (duas) blusas, 02 (dois) gorros, 01 (um) avental impermeável, todos com troca a cada 6 (seis) meses ou quando houver desgaste; 01 (um) par de botas ou sapato fechado (de acordo com o cargo), que deverão ser trocados sempre que necessário;

23.2.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

23.2.5. Caso seja necessário efetuar ajustes e consertos dos uniformes para adequação aos colaboradores, eventuais despesas serão de responsabilidade da Contratada, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais;

23.2.6. Os uniformes deverão ser condizentes com o clima e a função desempenhada pelos funcionários;

23.2.7. Não serão considerados como salário/remuneração, os uniformes e EPI necessário para o desempenho das funções;

23.2.8. Não poderá existir desconto financeiro, em hipótese alguma, de valores referentes ao fornecimento, por parte da Contratada, de Uniformes e EPI;

23.2.9. Os itens de uniforme deverão estar dentro das normas da legislação vigente atender os fatores de segurança definidos para a área hospitalar;

23.2.10. Não será permitido que funcionários circulem pelas dependências do HUGV-UFAM/EBSERH sem estarem portando crachá de identificação da Contratada;

23.2.11. Os funcionários da Contratada, inclusive reservas e/ou feristas, não poderão comparecer ao local de trabalho sem o uniforme padronizado no HUGV-UFAM/EBSERH, ou usá-los sujos, rasgados ou em outra condição que impossibilite o uso dos mesmos;

23.2.12. Os uniformes da categoria coletadores deverão ser lavados e higienizados pela Contratada após cada uso, e disponibilizados uniformes limpos a cada nova jornada;

23.2.13. A Contratada deverá identificar o uniforme dos funcionários por meio de bordado, pintura, etc.;

23.2.14. A Contratada deverá arcar com os custos de substituição por desgaste prematuro, claramente evidenciado.

23.3. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

23.3.1. Quadro 53: estimativa de uniforme do supervisor e líderes de limpeza

ITEM	MATERIAL	DESCRIPTIVO	UNID.	QUANT. SEMESTRAL
1	Crachá	Crachá em PVC, com cordão e foto.	UND	1
2	Calça comprida	Calça comprida, em tecido <i>oxford</i> , na cor padrão da empresa, modelo social, fechamento por botão, com bolsos nas laterais.	UND	2
3	Camisa	Camisa na cor padrão da empresa, tecido <i>oxford</i> , com mangas curtas e punhos simples, gola com entretela fechamento em abotoamento frontal e emblema da empresa bordado ao lado superior esquerdo.	UND	2
4	Calçado	Calçado de segurança anti derrapante, cor: preto.	PAR	2
5	Touca	Touca rede: confeccionada em renda 100% Poliéster com aba em tecido Oxford 100% Poliéster na mesma cor do uniforme.	UND	2

23.3.2. Quadro 54: estimativa de uniforme do agente de limpeza, coletor de resíduo e banheirista

ITEM	MATERIAL	DESCRIPTIVO	UNID.	QUANT. SEMESTRAL
1	Calça comprida	Calça comprida, em tecido microfibra gabardine, na cor padrão da empresa, modelo social, fechamento por botão, com bolsos nas laterais.	UND	2
2	Camisa	Camisa na cor padrão da empresa, tecido microfibra gabardine, com mangas curtas e punhos simples gola com entretela fechamento em abotoamento frontal e emblema da empresa bordado ao lado superior esquerdo na cor branca.	UND	2
3	Crachá	Crachá em PVC, com cordão e foto.	UND	1
4	Touca	Touca rede confeccionada em renda 100% Poliéster com aba em tecido oxford 100% poliéster na mesma cor do uniforme.	UND	2

23.3.3. Os uniformes devem ser substituídos conforme periodicidade discriminada, ou a qualquer época, imediatamente, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

23.3.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

23.4. Equipamentos de proteção individual:

23.4.1. Os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) têm por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas. É composto de óculos, luvas de látex, botas sete léguas, avental PVC, máscara, touca descartável, capa de chuva, cintos de segurança para higienização das janelas e vidros.

23.4.2. Todos os funcionários que executam trabalho de higienização e limpeza hospitalar, em qualquer das fases já mencionadas, devem estar paramentados com EPI, recomendados pela norma regulamentadora NR-6 (Lei n.º 6514 de 22/12/78) do Ministério do Trabalho e Emprego, e pela NBR n.º 12.810 – ABNT e NR 32.

23.4.3. Os Equipamentos de Proteção Individual são de uso obrigatório, devendo ser fornecidos pela Contratada, e os demais Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva regulamentadas pelas normas de segurança do trabalho.

23.4.4. Todos os equipamentos devem ser lavados e desinfetados diariamente, e quando contaminados ou danificados, substituídos imediatamente;

23.4.5. Quadro 55: estimativa de Equipamentos de Proteção Individual com seus respectivos períodos de substituição

ITEM	EPI	UNID.	QUANTIDADE DE EPI POR AGENTES DE LIMPEZA	TEMPO DE USO
1	Óculos de segurança	UNID.	2 por ano	A cada 6 meses
2	Luva de látex (amarela)	Par	2 por mês	A cada 15 dias
3	Luva de látex (azul)	Par	2 por mês	A cada 15 dias
4	Luva de látex (verde)	Par	2 por mês	A cada 15 dias
5	Luva de látex nitrílica	Par	2 por mês	A cada 15 dias
6	Bota 7 léguas (PVC)	Par	2 por ano	A cada 6 meses
7	Avental (PVC)	UNID.	2 por mês	A cada 15 dias
8	Máscara de procedimento descartável	UNID.	30 por mês	Troca diária
9	Gorro descartável	UNID.	30 por mês	Troca diária
10	Capa de chuva	UNID.	2 por ano	A cada 6 meses
11	Uniforme composto de calça comprida e camisa com manga ¾, de tecido resistente e cor clara	UNID.	2 por ano	A cada 6 meses
12	Avental descartável	UND	25 por mês	Troca diária

Fonte: Ofício - SEI nº 81/2024/USOST/DIVGP/GAD/HUGV-UFAM-EBSERH.

23.5. Equipamentos de Proteção Coletiva:

23.5.1. Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) têm por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. É composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebradas, conforme:

23.5.2. Quadro 56: estimativa de Equipamentos de Proteção Coletiva para uso anual

ITEM	EPC	UNID.	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA
1	Cone de sinalização	Unid.	15

2	Placas Sinalizadoras "Piso molhado"	Unid.	80
3	Fitas zebras	Metros	600

Fonte: Ofício - SEI nº 251/2023/USOST/DIVGP/GAD/HUGV-UFAM-EBSERH.

23.6. Quadro 57: estimativa de lixeiras e recipientes para coleta e transporte de resíduos para o período de 12 (doze) meses

ITEM	MATERIAL	DESCRIÇÃO	QUANT. ANUAL ESTIMADA
1	Recipiente para resíduos (lixeira)	Recipiente de 12 A 17 litros com pedal - Cor: Branca ou cinza - Lixeira retangular (20 a 30 cm de comprimento) ou oval (20 a 30 cm de diâmetro) de polipropileno ou polietileno de alta densidade, no corpo e na tampa, com cantos arredondados, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, individual, material rígido, lisa por dentro, lavável, resistente a punctura, ruptura, vazamento e ao tombamento. (identificada com simbologia de resíduo não reciclável conforme PGRSS institucional I ou Livro de Planejamento do Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde para os hospitais da Rede EBSE RH).	271
2	Recipiente para resíduos (lixeira)	Recipiente de 25 a 30 litros - Cor: Branca - Lixeira retangular (30 a 40 cm de comprimento) de polipropileno ou polietileno de alta densidade, no corpo e na tampa, com cantos arredondados, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com aro, fechamento silencioso, individual, material rígido, lisa por dentro, lavável, resistente a punctura, ruptura, vazamento e ao tombamento. (identificada com simbologia de resíduo conforme PGRSS institucional I ou Livro de Planejamento do Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde para os hospitais da Rede EBSE RH).	364
3	Recipiente para resíduos (lixeira)	Recipiente de 50 a 60 litros - Cor: Branca - Lixeira retangular (42 a 56 cm de comprimento) de polipropileno ou polietileno de alta densidade, no corpo e na tampa, com cantos arredondados, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com aro, fechamento silencioso, individual, material rígido, lisa por dentro, lavável, resistente a punctura, ruptura, vazamento e ao tombamento. (identificada com simbologia de resíduo conforme NBR 7500 da ABNT).	21
4	Recipiente para resíduos (lixeira)	Recipiente de 75 a 100 Litros - Cor: Branca ou cinza - Lixeira retangular (46 a 60 cm de comprimento) de polipropileno ou polietileno de alta densidade, no corpo e na tampa, com cantos arredondados, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com aro, fechamento suave, individual, material rígido, lisa por dentro, lavável, resistente a punctura, ruptura, vazamento e ao tombamento. (identificada com simbologia de resíduo não reciclável conforme PGRSS institucional I ou Livro de Planejamento do Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde para os hospitais da Rede EBSE RH).	16
5	Recipiente para resíduos (lixeira)	Balde à chute - Confeccionado em aço inox. Provido de 3 a 4 rodízios giratórios e para-choque de borracha em toda a volta. Capacidade de 10 a 17 litros.	45
6	Recipiente para resíduos (carro de coleta)	Carro de coleta 120 ou 240 litros - Cor preta ou cinza - em polipropileno ou polietileno de alta densidade no corpo e na tampa, providos de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos e bordas arredondados, rodas revestidas de material que reduza o ruído, com pedal, individual, material rígido, liso por dentro, lavável, resistente a punctura, ruptura, vazamento e ao tombamento. (identificada com simbologia de resíduo não reciclável conforme PGRSS institucional). Obs.: o eixo das rodas não pode ser maior que o corpo do carro de coleta.	40
7	Recipiente para resíduos (carro de coleta)	Carro de coleta 500 a 700 litros Cores: preta ou cinza. Em polipropileno ou polietileno de alta densidade no corpo e na tampa, com pedal, providos de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos e bordas arredondados, rodas revestidas de material que reduza o ruído, material liso por dentro, lavável, resistente a punctura, ruptura, vazamento e ao tombamento. Largura máxima de 78 cm. (identificada com simbologia de resíduo não reciclável conforme GRSS institucional I ou Livro de Planejamento do Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde para os hospitais da Rede EBSE RH).	5
8	Recipiente para resíduos (carro de	Carro de coleta750 a 1000 litros. Cores: preta ou cinza. Largura máxima de 78 cm. Em polipropileno ou polietileno de alta densidade, rodas revestidas	19

	coleta)	de material que reduza o ruído, com cantos arredondados, material liso por dentro, lavável, resistente a punctura, ruptura, vazamento e ao tombamento (identificada com simbologia de resíduo não reciclável conforme PGRSS institucional ou Livro de Planejamento do Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde para os hospitais da Rede EBSEH).	
9	Recipiente para resíduos (carro de coleta)	Carro de coleta 120 ou 240 litros - Cor branca - em polipropileno ou polietileno de alta densidade no corpo e na tampa com pedal providos de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos e bordas arredondados, rodas revestidas de material que reduza o ruído, individual, material rígido, liso por dentro, lavável, resistente a punctura, ruptura, vazamento e ao tombamento. Largura máximo de 78 cm. (identificada com simbologia de resíduo infectante conforme NBR 7500 da ABNT). Obs.: o eixo das rodas não pode ser maior que o corpo do carro.	22
10	Recipiente para resíduos (carro de coleta)	Carro de coleta 500 a 700 litros Cor: vermelho. Em polipropileno ou polietileno de alta densidade, com pedal, providos de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos e bordas arredondados, rodas revestidas de material que reduza o ruído, material liso por dentro, lavável, resistente a punctura, ruptura, vazamento e ao tombamento. Largura máximo de 78 cm. (identificada com simbologia de resíduo infectante conforme NBR 7500 da ABNT).	2
11	Recipiente para resíduos (carro de coleta)	Carro de coleta 750 a 1000 litros. Cor: branco. Largura máxima de 78 cm. Em polipropileno ou polietileno de alta densidade, com pedal, providos de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos e bordas arredondados, rodas revestidas de material que reduza o ruído, material liso por dentro, lavável, resistente a punctura, ruptura, vazamento e ao tombamento (identificada com simbologia de resíduo infectante conforme NBR 7500 da ABNT).	20
12	Recipiente para resíduos (carro de coleta)	Carro de coleta 500 a 700 litros cor: laranja. Em polipropileno ou polietileno de alta densidade, com pedal, providos de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos e bordas arredondados, rodas revestidas de material que reduza o ruído, material liso por dentro, lavável, resistente a punctura, ruptura, vazamento e ao tombamento. Largura máximo de 78 cm. (identificada com simbologia de resíduo conforme NBR 7500 da ABNT).	2
13	Recipiente para resíduos (carro de coleta)	Carro de coleta 120 litros - Cor laranja - Coletor em polipropileno ou polietileno de alta densidade no corpo e na tampa, com pedal, providos de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos e bordas arredondados, rodas revestidas de material que reduza o ruído, individual, material rígido, liso por dentro, lavável, resistente a punctura, ruptura, vazamento e ao tombamento. Largura máximo de 78 cm (identificada com simbologia de resíduo conforme NBR 7500 da ABNT). Obs.: o eixo das rodas não pode ser maior que o corpo do carro.	14
14	Recipiente para resíduos químicos	Recipiente para resíduo químico - 7 ou 13 litros - cor laranja. confeccionado a partir de papelão ondulado (caixa externa e bandeja), papel rígido (cinta interna e fundo rígido) e saco plástico impermeável. (identificada com simbologia de resíduo conforme NBR 7500 da ABNT).	48
15	Recipiente para resíduos (carro de coleta)	Carro de coleta 120 ou 240 litros - Cor azul - Coletor em polipropileno ou polietileno de alta densidade no corpo e na tampa, com pedal, providos de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos e bordas arredondados, rodas revestidas de material que reduza o ruído, individual, material rígido, liso por dentro, lavável, resistente a punctura, ruptura, vazamento e ao tombamento. Largura máximo de 78 cm (identificada com simbologia de resíduo reciclável conforme-PGRSS Institucional ou Livro de Planejamento do Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde para os hospitais da Rede EBSEH). Obs.: o eixo das rodas não pode ser maior que o corpo do contêiner.	4
16	Recipiente para resíduos (carro de coleta)	Carro de coleta 750 a 1000 litros. Cor: azul. Largura máxima de 78 cm. Em polipropileno ou polietileno de alta densidade, com pedal, providos de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos e bordas arredondados, rodas revestidas de material que reduza o ruído, material liso por dentro, lavável, resistente a punctura, ruptura, vazamento e ao tombamento. (identificada com simbologia de resíduo reciclável conforme PGRSS Institucional ou Livro de Planejamento do Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde para os hospitais da Rede EBSEH).	2

17	Recipiente para resíduos	Recipiente de 10 A 15 litros - Cor: verde ou cinza - Lixeira retangular (20 a 30 cm de largura) ou oval (21 a 27 cm de diâmetro) , altura máxima de 38 cm, de polipropileno ou polietileno de alta densidade no corpo, tampa flip top(basculante) ou de abertura retrátil, material rígido, lisa por dentro, lavável, resistente a punctura, ruptura, vazamento e ao tombamento. (identificada com simbologia de resíduo não reciclável conforme PGRSS Institucional ou Livro de Planejamento do Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde para os hospitais da Rede EBSEH).	35
18	Porta-lâmpadas	Contêiner para descarte de lâmpadas (tubulares e fluorescentes) - Capacidade: 100 unidades (aproximadamente) - Coletor construído com placas produzidas a partir de aparas de tubos de creme dental (75% plástico e 25% alumínio), com filtro de carvão ativado, fechadura na tampa para uso de cadeado, dobradiças de alumínio, alça, base paletizada para manuseio e placa de identificação do resíduo.	2
19	Coletor de pilhas e baterias	Coletor de pilhas e baterias - Volume: 10 a 20 litros - Cores: LARANJA - Suporte para descarte de pilhas e baterias em polipropileno ou polietileno (plástico), apenas uma abertura superior com tampa compatível em metal ou em plástico.	3
20	Bombona plástica	Bombona Plástica com tampa rosqueavel, capacidade: 25 a 100 litros. Constituída de polietileno de alta densidade, reciclável, impermeável e com resistência química.	4
21	Cesto para coleta seletiva de papel	Cesto para papel, sem tampa, cor azul, de material resistente e durável, com capacidade entre 7 a 20 litros. Medidas aproximadas: altura máxima(60cm), largura máxima (45 cm) e comprimento máximo (50 cm).(identificado com simbologia de resíduo reciclável - papel - conforme PGRSS Institucional ou Livro de Planejamento do Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde para os hospitais da Rede EBSEH.	70
22	Recipiente para resíduo perfurocortante	Confeccionado em material rígido, provido com tampa, resistente à punctura, ruptura e vazamento, identificado. 13 litros - cor amarelo. Identificado com símbolo para material infectante conforme NBR 7500.	240 caixas/ mês

Fonte: Ofício - SEI nº 239/2023/STHH/DLIH/GAD/HUGV-UFAM-EBSEH (31840668) e Ofício - SEI nº 108/2023/UGQSP/STGQ/SUP/HUGV-UFAM-EBSEH (33678318).

- 23.6.1. Os carros de manejo e transporte de resíduos devem estar devidamente identificados com os símbolos correspondentes conforme descrito no Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde do Hospital;
- 23.7. Dos *dispensers*:
- 23.7.1. A disponibilização dos *dispensers*, álcool gel e sabonete líquido deve seguir a NOTA TÉCNICA Nº 01/2018 GVIMS/GGTES/ANVISA: Orientações Gerais para Higiene de Mãos em Serviços de Saúde e a RESOLUÇÃO-RDC Nº 42, DE 25 DE OUTUBRO DE 2010, que dispõe sobre a obrigatoriedade de disponibilização de preparação alcoólica para fricção antisséptica das mãos, pelos serviços de saúde do País, e dá outras providências.
- 23.7.2. A cada reposição de refil de *dispenser* de álcool gel e sabonete deverá ser realizada a higienização e etiquetagem do dispositivo, de acordo com POP específico ou recomendações do Setor de Hotelaria Hospitalar e CCIRAS;
- 23.7.3. As etiquetas sinalizadoras da higienização e reposição dos *dispensers*, além das etiquetas para identificação dos saneantes diluídos, são de responsabilidade da Contratada, devendo ser fáceis de serem removidas (sem deixar resquícios de cola ou papel no dispositivo) e seguindo todos os demais critérios estabelecidos pelo Setor de Hotelaria Hospitalar e CCIRAS;
- 23.7.4. A Contratada deverá manter cronograma e registro de higienização e reposição de refil de todos os *dispensers*, o qual deverá ser entregue mensalmente à Contratante.
- 23.7.5. A fixação dos dispensadores deve ser realizada pela Contratada, com parafusos em parede de alvenaria com ou sem revestimento cerâmico, ou utilizando fita dupla face quando possível, nas posições exatas que forem indicadas pelo Serviço de Controle de Infecção Hospitalar;
- 23.7.6. A Contratada deverá fornecer sistemas fechados de álcool gel e sabonete, podendo estes produtos serem mantidos pelo tempo recomendado pelo fabricante, higienizando os *dispensers* a cada reposição.
- 23.7.7. Após a diluição, os frascos devem ser identificados com etiqueta autoadesiva, a qual deve se manter íntegra e legível após contato com o produto, contendo as seguintes informações: identificação do produto, data do envase, prazo de validade, concentração do produto e assinatura do responsável pela diluição.
- 23.7.8. A execução do serviço deve ser realizada com observância das melhores e mais modernas e adequadas metodologias, tecnologias e insumos estabelecidas no Manual de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde: Limpeza e Desinfecção de Superfícies (ANVISA, 2010) e demais legislações e normativas pertinentes.

- 23.7.9. As informações que descrevem a forma de execução dos serviços, como o método, rotinas, periodicidade e frequência de execução dos serviços de limpeza nas áreas do HUGV deverão constar no Manual do Serviços de Higienização e Limpeza do HUGV a ser aprovado pela Comissão de Controle de Infecções do HUGV.
- 23.7.10. Devem ser estabelecidos horários diferenciados para a execução do serviço, de modo a viabilizar o aumento da produtividade dos empregados da Contratada e mitigar os riscos de infecção do HUGV.
- 23.7.11. Quadro 58: estimativa de *dispenser* para sabonete líquido, álcool em gel (70%), porta papel toalha, porta papel higiênico e clorexidina degermante para o período de 12 meses:

ITEM	LOCALIZAÇÃO	1. DISPENSER MANUAL PARA SABONETE LÍQUIDO	2. DISPENSER MANUAL PARA ÁLCOOL EM GEL (70%)	3. PORTA PAPEL TOALHA	4. DISPENSER PARA PAPEL HIGIÊNICO	5. DISPENSER AUTOMÁTICO PARA CLOREXIDINA DEGERMANTE	
		Dispensador de sabonete líquido, de parede, novo, cor branca, fabricado em material termoplástico resistente, de alta qualidade e resistência ao impacto, com sistema de abertura do dispensador por meio de chave. Método de instalação com parafusos e buchas e/ou fita dupla face quando possível. Deve possuir visor e ser de fácil limpeza. Obrigatoriamente compatível com o refil ofertado. Deve conter identificação em etiqueta adesiva, resistente à limpeza com saneantes, identificando produto e a validade do refil.	Dispensador de álcool etílico em gel, de parede, novo, cor branca, fabricado em material termoplástico resistente, de alta qualidade e resistência ao impacto, nas dimensões adequadas ao refil e com sistema de abertura do dispensador por meio de chave. Método de instalação com parafusos e buchas e/ou fita dupla face quando possível. Deve possuir visor e ser de fácil limpeza. Obrigatoriamente compatível com o refil ofertado. Deve conter identificação em etiqueta adesiva, resistente à limpeza com saneantes, identificando o produto e a validade do refil.	Dispensador de papel toalha de parede, novo, cor branca, fabricado em material termoplástico resistente, de alta qualidade e resistência ao impacto, nas dimensões adequadas ao papel toalha inferfolhado. Método de instalação com parafusos e buchas e/ou fita dupla face quando possível. Deve possuir visor e ser de fácil limpeza. Obrigatoriamente compatível com o refil ofertado. Deve conter identificação em etiqueta adesiva, resistente à limpeza com saneantes, identificando o produto e a validade do refil.	Dispensador para rolos de papel higiênico de 300 metros, de parede, novo, cor branca, fabricado em material termoplástico resistente, de alta qualidade e resistência ao impacto, sistema de abertura do dispensador com cadeado para evitar evasão. Deve ser de fácil dispensação obrigatoriamente compatível com o produto ofertado. Método de instalação com parafusos e buchas e/ou fita dupla face quando possível.	Dispensador automático de sabonete líquido, de parede, novo, cor branca, fabricado em material plástico resistente, de alta qualidade e resistência ao impacto, com funcionamento com 6 pilhas alcalinas AA, nas dimensões adequadas ao refil e com sistema de abertura do dispensador por meio de chave. Método de instalação com parafusos e buchas e/ou fita dupla face quando possível. Deve possuir visor e ser de fácil limpeza. Obrigatoriamente compatível com o refil ofertado. Deve conter identificação em etiqueta adesiva, resistente à limpeza com saneantes, identificando o produto e a validade do refil.	
1	Subsolo	3	4	2	2	-	
2	Térreo	86	42	86	58	2	
3	Garagem 01	3	5	3	1	-	
42	Garagem 02	6	6	5	7	-	
5	Pavimento 01	43	17	43	17	-	
6	Pavimento 02	18	8	27	19	6	
7	Pavimento 03	12	8	7	8	-	
8	Pavimento 04	52	30	48	24	-	
9	Pavimento 05	52	31	30	24	-	
10	Pavimento 06	39	20	16	46	-	
11	Pavimento 07	29	18	24	37	-	
12	Pavimento 08	55	32	55	50	-	
13	Pavimento 09	7	4	5	8	-	
14	Prédio do Ambulatório Araújo Lima	114	86	89	47	4	

- 23.7.12. A Contratada será responsável pelas manutenções necessárias dos *dispenseres* sem ônus para a Contratante.
- 23.7.13. Considerando que os dispenseres fornecidos pela Contratada ocorrem via comodato com os fornecedores dos produtos, estes itens não serão previstos na pesquisa de preço.

- 23.7.14. Os quantitativos acima poderão sofrer variação conforme necessidade do HUGV.
- 23.7.15. A Contratada será responsável por todas as manutenções necessárias nos *dispensers*, sem ônus para a Contratante. A reposição dos *dispensers* deverá ser realizada quando não houver possibilidade de manutenção.
- 23.7.16. Não será permitido o uso de papeleiras apresentando sinais de ferrugem.
- 23.7.17. Nos banheiros das recepções, a Contratada será responsável pela instalação de grades metálicas com fechamento em cadeado para acondicionamento dos *dispensers* de papel higiênico, papel toalha e sabonete, a fim de evitar a evasão.
- 23.8. Quadro 59: estimativa dos produtos saneantes utilizados mensalmente nos processos de limpeza

ITEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT. MENSAL ESTIMADA
1	Cera líquida auto brilhante	Cera líquida impermeabilizante auto brilhante, pronto uso, sem fragrância, à base de água, com agentes formadores de filme e ceras sintéticas de alta qualidade, composta basicamente por 70% de polímeros acrílicos e 30% de substâncias sólidas em equilíbrio. Sem necessidade de ser lustrada, antiderrapante, grande resistência ao tráfego, secagem rápida, efeito brilho intenso, niveladora e resistente a marcas. Apresentar Notificação na ANVISA, rótulo conforme RDC 694/2022, Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico (FISPQ) e Ficha Técnica. Apresentação em galão de 5 litros.	Litro	5
2	Desinfetante à base de peróxido	Desinfetante líquido concentrado de uso hospitalar para superfícies fixas, sem fragrância, sem oxidantes, solução concentrada à base de peróxido de hidrogênio. Indicação: desinfetante hospitalar para superfícies fixas e artigos não críticos. Apresentar Registro na ANVISA, rótulo conforme RDC 697/2022, Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico (FISPQ) e Ficha Técnica. Acompanha dosador para diluição, suporte e frascos para diluição devidamente identificados. A etiqueta dos frascos para produto diluído deve ser autoadesiva, mantendo-se íntegra e legível após contato com o produto, e conter as seguintes informações: identificação do produto, data do envase, prazo de validade, concentração do produto e assinatura do responsável pela diluição. Apresentação: Frasco com 5 litros.	Litro	18
3	Desinfetante à base de quaternário de amônio	Desinfetante líquido concentrado de uso hospitalar para superfícies fixas, com comprovada ação bactericida e fungicida, cuja composição seja à base de quaternário de amônio (4ª ou 5ª geração), com concentração após diluição de 1000 a 5000 ppm. Indicação de uso: desinfetante hospitalar para superfícies fixas e artigos não críticos. Deve ter ação residual sobre biofilme, não irritante para pele e mucosas. Acompanha dosador para diluição, suporte e frascos para diluição devidamente identificados. A etiqueta dos frascos para produto diluído deve ser autoadesiva, mantendo-se íntegra e legível após contato com o produto, e conter as seguintes informações: identificação do produto, data do envase, prazo de validade, concentração do produto e assinatura do responsável pela diluição. Apresentar Registro na ANVISA, rótulo conforme RDC 693/2022, Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico (FISPQ) e Ficha técnica com laudo de eficácia frente aos microrganismos: <i>Acinetobacter baumannii</i> , <i>Staphylococcus aureus</i> , <i>Staphylococcus aureus</i> resistente a metilina (MRSA), <i>Aspergillus</i> sp., <i>Candida</i> sp., <i>Candida auris</i> , Coronavírus, <i>Escherichia coli</i> , Hepatite B, Hepatite C, Herpesvírus T1, HIV, <i>Klebsiella pneumoniae</i> , <i>Enterobacter cloacae</i> , <i>Enterobacter aerogenes</i> , <i>Pseudomonas aeruginosa</i> , <i>Enterococcus hirae</i> , <i>Enterococcus faecales</i> resistente à vancomicina, <i>Salmonella choleraesuis</i> . Apresentação: Frasco com 5 litros.	Litro	3
4	Hipoclorito de sódio a 12%	Desinfetante hospitalar para superfícies fixas, com ação bactericida, atuando como elemento oxidativo em cadeias proteicas de microrganismos, com concentração de 12% de cloro ativo no produto concentrado e 1% de cloro ativo após diluição. Indicação: desinfetante hospitalar para superfícies fixas e artigos não críticos. Apresentar Registro na ANVISA, rótulo conforme RDC 693/2022, Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico (FISPQ) e Ficha Técnica. Acompanha dosador para diluição, suporte e frascos para diluição devidamente identificados. A etiqueta dos frascos para produto diluído deve ser autoadesiva, mantendo-se íntegra e legível após contato com o produto, e conter as seguintes informações: identificação do produto, data do envase, prazo de validade, concentração do produto e assinatura do responsável pela diluição. Apresentação: Frasco de 5 litros, opaco, com tampa rosqueável e lacre.	Litro	20
5	Limpa vidros	Produto com aspecto físico líquido, composição solvente glicólico, álcool isopropílico e corante, características adicionais tensoativo catiônico, ação antiestética. Uso hospitalar. Apresentar Notificação na ANVISA, rótulo conforme RDC 694/2022, Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico (FISPQ) e Ficha Técnica. Apresentação: Frasco de 05 litro.	Litro	5
6	Limpador multiuso (Detergente neutro líquido de uso hospitalar)	Detergente neutro líquido de uso hospitalar para superfícies fixas, sem fragrância, solução concentrada, princípio tensoativo aniônico biodegradável. Apresentar Notificação na ANVISA, rótulo conforme RDC 694/2022, Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico (FISPQ) e Ficha Técnica. Acompanha dosador para diluição, suporte e frascos para diluição devidamente identificados. A etiqueta dos frascos para produto diluído deve ser autoadesiva,	Litro	20

		mantendo-se íntegra e legível após contato com o produto, e conter as seguintes informações: identificação do produto, data do envase, prazo de validade, concentração do produto e assinatura do responsável pela diluição. Apresentação: Frasco com 5 litros.		
7	Removedor de cera - uso hospitalar	Removedor de cera - uso hospitalar sem fragrância, contendo tensoativos não iônicos, solvente (hidróxido de sódio), neutralizante, alcalinizante, líquido, para remoção de cera acrílica e sujeiras em geral. Diluição até 1:15, não inflamável, atóxico. Apresentar Notificação na ANVISA, rótulo conforme RDC 694/2022, Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico (FISPQ) e Ficha Técnica. Apresentação em galão de 5 litros.	Litro	4
8	Desengordurante e desengraxante - uso hospitalar	Detergente concentrado desengraxante e desengordurante com Ph neutro ideal para lavagem de pisos, paredes e superfícies em geral. Composição: gel biodegradável. Uso hospitalar. Apresentar Notificação na ANVISA, rótulo conforme RDC 694/2022, Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico (FISPQ) e Ficha Técnica. Apresentação em galão de 5 litros.	Litro	15
9	Detergente líquido de uso geral para limpeza pesada – uso hospitalar	Detergente hospitalar líquido neutro, é um detergente líquido neutro de alto desempenho. Especialmente desenvolvido com tensoativos biodegradáveis, para a limpeza de utensílios e demais superfícies laváveis em hospitais. Apresentar Notificação na ANVISA, rótulo conforme RDC 694/2022, Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico (FISPQ) e Ficha Técnica. Apresentação em galão de 5 litros.	Litro	20
10	Produto em aerossol para limpeza e brilho de superfícies de aço inox, alumínio e partes cromadas	Restaurador de brilho. Produto indicado para superfícies de aço inox, alumínio e peças cromadas. Ideal para elevadores, coifas, fogões, móveis de aço, bebedouros e geladeiras. Apresentar Notificação na ANVISA, rótulo conforme RDC 694/2022, Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico (FISPQ) e Ficha Técnica. Apresentação em galão de 5 litros.	Litro	1
11	Selador para piso - uso hospitalar	Selador termoplástico desenvolvido para locais de alto tráfego. Quando aplicado ao piso acentua a dureza do filme tornando um selo flexível, transparente e consistente que ajuda a prevenir desgaste por abrasão, riscos e uso contínuo, protegendo e prolongando a vida útil do piso. Formulado para ser utilizado com ceras e acabamentos acrílicos – HS ou UHS, nos mais diversos tipos de pisos de média a alta porosidade. Veda os poros evitando a penetração de manchas e outros tipos de sujeidade, preparando o piso para a aplicação de acabamentos acrílicos. Proporciona uma selagem homogênea e uniforme, garantindo assim, boa ancoragem da cera/acabamento. Apresentação em galão de 5 litros.	Litro	2

23.9.

Quadro 60: estimativa de insumos de higiene utilizados mensalmente

ITEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT. MENSAL ESTIMADA
1	Álcool líquido etílico 70%	Álcool etílico hidratado na concentração de 70° INPM (70% em peso), incolor, indicado para desinfecção de superfícies fixas. Isento de partículas a olho nu. Embalado em frasco plástico resistente. Indicação: desinfetante hospitalar para superfícies fixas e artigos não críticos. Composição sem desnaturante (RDC 691/2022). Apresentar Registro na ANVISA, rótulo conforme RDC 693/2022, Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico (FISPQ) e Ficha Técnica. Apresentação em galão de 5 litros.	Litro	50
2	Álcool gel etílico 70% refil	Álcool etílico, teor 70% e forma farmacêutica gel. Composição básica com emolientes, acondicionado em bolsa plástica (refil) que contenha sistema de encaixe seguro e resistente e que quando acionado o <i>dispenser</i> a dosagem seja dispensada álcool gel sem vazar ou entortar o encaixe da bolsa. A bolsa deverá ser lacrada, compatível com dispensador sem reservatório externo. Uso hospitalar. Apresentar Registro na ANVISA, rótulo conforme RDC 691/2022, Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico (FISPQ) e Ficha Técnica. Apresentação: refil 800 mL.	Refil	80
3	Sabonete líquido refil	Sabonete para higienização das mãos, com emolientes na composição, acondicionado obrigatoriamente em embalagem de refil hermeticamente fechada com válvula dosadora isenta de tubo/mangueira de látex, acoplada no próprio refil, com sistema de encaixe seguro e resistente que, quando acionado, dispense a dosagem correta, até o fim da quantidade do sabonete, sem vazar ou entortar o encaixe da bolsa, compatível com dispensador sem reservatório interno, sendo o conjunto refil e válvula descartável após o uso. Sem fragrância, pH neutro, uso hospitalar. Apresentar Registro na ANVISA conforme RDC 59/2010, Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico (FISPQ) e Ficha Técnica. Apresentação: refil 800 mL	Refil	200
4	Sabonete líquido antisséptico refil	Sabonete líquido tipo refil, antisséptico, com ação microbida, com composição antitressecamento da pele, acondicionado obrigatoriamente em embalagem de refil hermeticamente fechada com válvula dosadora isenta de tubo/mangueira de látex, acoplada no próprio refil, com sistema de encaixe seguro e resistente que, quando acionado, dispense a dosagem correta, até o fim da quantidade do sabonete, sem vazar ou entortar o encaixe da bolsa, compatível com dispensador sem reservatório interno, sendo o conjunto refil e válvula descartável após o uso. Sem fragrância, pH neutro, uso hospitalar. Apresentar Registro na ANVISA conforme RDC 59/2010, Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico (FISPQ) e Ficha Técnica. Apresentação: refil 800 mL	Refil	100

5	Papel higiênico 100% celulose virgem, extra branca, alta absorção, gofrado, macio e de folha dupla	Rolão de 10 cm x 300 m de papel higiênico branco, 100% celulose virgem, sem perfume, macio, rápida absorção, resistente a umidade, picotado, biodegradável, desagregável em água, acondicionados em pacote com 8 rolos contendo a marca do fabricante, dimensão, cor e lote do produto, data de fabricação, lote e validade do produto. Apresentar laudo microbiológico emitido por laboratório certificado. Deve estar em conformidade com ABNT NBR 15464.	Fardo a partir de 8 rolos de 300 m x 10 cm largura	120
6	Papel toalha bobina	Papel toalha bobina folha simples, branco, 100% celulose virgem, sem perfume, macio, rápida absorção, resistente a umidade, picotado, biodegradável, desagregável em água, acondicionados em pacote com 4 rolos contendo a marca do fabricante, dimensão, cor e lote do produto, data de fabricação, lote e validade do produto. Apresentar laudo microbiológico emitido por laboratório certificado. Deve estar em conformidade com ABNT NBR 15464.	Fardo com 4 rolos de 20cm x 300m	80
7	Papel Toalha Interfolhado	Papel toalha branco interfolhado, pacote com 2000 folhas, cor branco (alto alvura), tipo gofrada, com 2 (duas) dobras, tamanho aproximado de 21x23 cm; comporta por 100% de fibras de celulose virgem, não reciclado; apresenta alta absorção e resistência à umidade; folhas separadas uma a uma ao serem puxadas; sem rebarbas ao recorte, macio, sem deixar resíduos nas mãos, sem fragrância, próprio para uso hospitalar. Deverá apresentar ficha técnica do produto acabado atestando a sua composição e laudo microbiológico por laboratório certificado. Deve conter identificação de classe, marca, quantidade de folhas, dimensão da folha, nome do fabricante, CNPJ e telefone do SAC. Deve estar em conformidade com ABNT NBR 15464.	Fardo a partir de 2.000 folhas	400
8	Pano de chão	Saco 100% algodão cru, alvejado - limpeza de chão, cor branca.	Unidade	80

- 23.10. Todos os produtos de higiene e limpeza, deverão vir lacrados de fábrica, e não poderão ser reenvasados.
- 23.11. Devem ser observadas as certificações compulsórias do INMETRO que forem cabíveis.
- 23.12. Todos os produtos deverão passar por teste e aprovação do Setor de Hotelaria Hospitalar e Serviço de Controle de Infecção Hospitalar;
- 23.13. É proibida a armazenagem e/ou utilização de produto ou equipamento sem a aprovação formal do Setor de Hotelaria, CCIRAS e USOST do hospital;
- 23.14. É proibida a armazenagem ou a utilização de produto químico vencido ou suspenso pela Vigilância Sanitária ou CCIRAS do hospital nas instalações da Contratante;
- 23.15. É facultativo à Contratada apresentar soluções e novas tecnologias à Contratante, como substituição ou complemento, a fim de garantir a eficiência e a qualidade dos serviços que serão exigidos, desde que submetidas previamente para avaliação e aprovação do Setor de Hotelaria e CCIRAS, e desde que não gere ônus à Contratante;
- 23.16. A quantidade média estimada dos materiais de consumo corrente para a contratação poderá estar sujeita a alterações em caso de mudanças de procedimentos internos diante de demandas de órgãos de controle.
- 23.17. Equipamentos
- 23.18. Os equipamentos de limpeza devem ser mantidos em boas condições de funcionamento, com programa de manutenção preventiva e corretiva, contendo cronograma das datas de realização e POP fornecido pela responsável, apresentadas mensalmente à Contratante ou quando solicitado.
- 23.19. Quadro 61: estimativa de equipamentos utilizados nos processos de limpeza anualmente

ITEM	EQUIPAMENTOS	DESCRIÇÃO	QUANT. ANUAL ES O HU
1	Aspirador	Aspirador para sólidos e líquidos, mínimo de 35 litros, tipo profissional, com acessórios, silencioso, bivolt, mínimo de 2000W de potência, mangueira flexível, certificado pelo INMETRO.	3
2	Enceradeira industrial para pisos	Enceradeira industrial com escova de 350 mm, motor elétrico de 0,75 HP, tensão de 110 volts e capacidade operacional de 1500 m², acompanhadas de 1 escova de nylon para lavar, 1 escova de fibras vegetais para encerar/lustrar. Garantia mínima de 12 meses	6
3	Máquina lavadora e secadora automática de piso	Máquina lavadora e secadora automática, para lavagem de piso, que seja silenciosa, aproximadamente 5 horas de autonomia da bateria, com peças/consumíveis (inclusive os discos) em estoque que garantam a boa funcionalidade e manutenção da máquina, capacidade real de limpeza de aproximadamente 700 m²/h com tanques de 70 litros de capacidade, boa potência de aspiração	4
4	Diluidor automático	Equipamento indicado para diluir produtos químicos concentrados, saneantes que forneça comprovação da adequada proporção dos produtos. Equipamento trabalha apenas com pressão água de 1.0 a 2.0 Kgf/cm³. Não necessita de energia elétrica, acionado por manopla.	1
5	Balança digital	Balança digital comercial tipo plataforma 50 cm x 50 cm, com capacidade para 300 kg x 100 g. Cobertura da plataforma em aço inox.	1
6	Lavadora de alta pressão	Lavadora de pressão 400 lb, vazão 1500 L/h, bivolt, potência consumida 2 cv, características adicionais gatilho auto desligavel, jato regulável com mangueira, tipo trifásico	2

7	Monitor de limpeza fluorescente	Monitor de limpeza alternativo ao teste de limpeza ATP para o monitoramento da limpeza e desinfecção de superfícies. Acompanha lanterna UV para avaliação do marcador nas superfícies, contendo frasco spray de aproximadamente 3000 aplicações.	3
8	Polidora para inox	Equipamento para polimento de inox - elevadores. Contendo acessórios para polimento: disco de borracha, disco de espuma, disco de lã, adaptador boina dupla face, adaptador para furadeira. 3 Empunhaduras. Velocidade de polimento 800 - 2800 rpm.	1

- 23.20. O monitor fluorescente utiliza líquido transparente, de secagem rápida, que ao ser aplicado em superfícies altamente tocadas, após sua secagem possibilita a visualização de resíduos com a utilização da luz ultravioleta (UV) para confirmar a remoção completa de substância e resíduos.
- 23.21. A Contratada deverá disponibilizar ininterruptamente os frascos spray para monitoramento da limpeza nas enfermarias, Centros Cirúrgicos e UTI.
- 23.22. A enceradeira NÃO substitui a máquina lavadora e secadora automática de piso, visto que conforme consta no item 23.19 são equipamentos distintos.
- 23.23. Fica vetado a extração de cera de modo manual.
- 23.24. Quadro 62: estimativa de materiais de apoio a serem disponibilizados mensalmente para os processos de limpeza

ITEM	MATERIAL	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. MENSAL ESTIMADA	
1	Balde plástico	Balde plástico resistente, com alça de arame galvanizado, com reforço no fundo e na borda. Capacidade de 8 a 12 litros. Cores: azul e preto, ou outras cores padronizadas previamente com a equipe de fiscalização do contrato.	Unidade	5	
2	Borrifador plástico opaco	Borrifador de plástico resistente, opaco, capacidade 500 ml, com gatilho e jato regulável.	Unidade	120	Para u o i
3	Borrifador plástico transparente	Borrifador de plástico resistente, transparente, capacidade 500 ml, com gatilho e jato regulável.	Unidade	120	
4	Limpador de vidro com cabo telescópico	Com cabo extensor telescópico em alumínio, leve, com comprimento mínimo de 2,5 m e engate rápido rosqueavel, 360º, ponteira em polipropileno e borracha.	Unidade	120	
5	Carro funcional	Carro funcional ergonômico, resistente, com rodízios revestidos de borracha; corpo com compartimento fechado para guarda dos materiais de limpeza e dos materiais para abastecimento e prateleiras horizontais. Provido de suporte para rodos, de modo que a haste fique para cima e a base para baixo; espaço para acomodar e transportar com segurança frascos de produtos líquidos utilizados na higiene, placas sinalizadoras, panos de limpeza, entre outros. O modelo deverá ser submetido previamente para apreciação e aprovação do Setor de Hotelaria Hospitalar, a fim de garantir que o equipamento favoreça a segurança do colaborador e a prevenção da infecção hospitalar.	Unidade	28	
6	Conjunto aplicador de cera	Característica: balde aplicador com tampa, alça em polipropileno e rodízio. Cabo em alumínio de aproximadamente 1,40 cm. Possui armação para o refil.	Unidade	10	
7	Conjunto mop pó	Conjunto mop com base de 60 cm, composto por: cabo em alumínio anodizado com comprimento mínimo de 1,50 m x 24 mm; armação em polipropileno e aço galvanizado; e refil composto por fios 100% microfibra tramados que não soltam fiapos, resistente ao encolhimento, com sistema de fechamento por laços e eletrostático.	Unidade	10	
8	Conjunto mop úmido	Conjunto mop úmido com cabo de alumínio com suporte para mop, medindo aproximadamente 1,57 m de comprimento, com trava de plástico rígido, com mop úmido.	Unidade	10	
9	Disco de fibra para maquina lavadora/secadora automática verde	Disco de fibra verde para máquina lavadora e secadora automática, para lavagem de piso.	Unidade	5	
10	Disco de fibra verde	Disco de fibra sintética com abrasivo, dimensão 350 mm, cor verde. Uso em enceradeira para limpeza e polimento de pisos, remoção de sujeiras mais difíceis.	Unidade	5	
11	Escada 3 degraus	Escada Alumínio 3 Degraus. Dimensões do produto: 39L x 112A centímetros. Cor: Alumínio. Características especiais: dobrável, leve, superfície ranhurada, pés antiderrapantes e capacidade de carga de até 120 kg.	Unidade	3	

12	Escada 7 degraus	Em alumínio, tipo de abrir, medindo no mínimo 170 cm de altura, com 7 degraus antiderrapantes, capacidade de carga de até 120 kg e com sapata antiderrapante.	Unidade	5	
13	Escova de nylon manual com alça para apoio da mão	Escova com cerdas duras e resistentes para limpeza de rejuntas de revestimentos e pisos. Com cabo resistente que pode ser segurada em mãos ou usada com uma manopla com rosca, em duas posições diferentes para remover eficazmente as manchas mais difíceis	Unidade	5	
14	Espátula de aço	Espátula com lâmina em aço inoxidável, cabo de madeira revestido em plástico, e tamanho mínimo 15 cm.	Unidade	5	
15	Esponja dupla face	Esponja de limpeza dupla face, formato retangular: tamanho mínimo: comprimento 110 mm x largura 75 mm x espessura 21 mm, com abrasividade média; composição: espuma de poliuretano com bactericida, fibra sintética com abrasivo.	Unidade	120	
16	Etiqueta adesiva para borrifadores	Etiqueta adesiva para identificação dos frascos borrifadores, resistente à água e aos produtos saneantes. Tamanho x cm largura x cm comprimento. Rolo com 1000 etiquetas.	Rolo	1	
17	Extensão para tomada elétrica novo	Extensão elétrica profissional, cabo de 30 metros PP fio 2x1,5 mm, 2 ou 3 tomadas 2P+T 10A 250V. Injetadas em policarbonato. Resistente a impactos. Para uso das lavadoras e enceradeiras. Bivolt. Cor: branca ou preta	Unidade	1	
18	Fibra verde sintética	Fibra sintética multiuso, abrasiva, cor verde, utilizada para limpeza pesada de superfícies; tamanho mínimo: comprimento 260 mm, largura 102 mm,	Unidade	50	
19	Kit limpa vidros	Kit profissional para limpeza de vidros, composto, no mínimo, por 1 extensão telescópica de 1 a 3 m, 1 cabo de fixação, por 1 lavador de vidros de 35 cm, 1 luva para lavador 35 cm, guias removíveis de 15 cm, 25 cm, 35 cm e 45 cm, 1 lâmina de borracha 91 cm, 1 raspador de segurança, 10 lâminas para raspador de segurança, 1 raspador multiuso, 10 lâminas para raspador multiuso.	Unidade	2	
20	Limpador magnético para vidros	Limpador magnético para vidros com composição: imã interno, composto de polipropileno, rodo de borracha e feltro em fibra de raiom e fios de algodão.	Unidade	2	
21	Mangueira 50 metros	Mangueira com esguicho tipo pistola para regulagem do jato d'água, gatilho e demais acessórios, para lavagem de piso, medindo 50 metros	Unidade	1	
22	Mangueira 100 metros	Mangueira com esguicho tipo pistola para regulagem do jato d'água, gatilho e demais acessórios, para lavagem de piso, medindo 100 metros	Unidade	1	
23	Pá coletora	Pá coletora para lixo, com tampa e cabo de alumínio, caixa em polipropileno, largura 290 mm, comprimento 290 mm, altura da base da caixa até o topo do cabo 940 mm	Unidade	5	
24	Pano multiuso	Pano multiuso descartável, em rolo, com agentes antibacterianos, gramatura 60 g/m², tamanho folha 30 cm x 50 cm, picotado, com alta absorção, sem deixar fiapos. Rolo com 600 folhas.	Rolo	15	
24	Refil mop pó	Mop (refil) para pó, 60 cm, sintético, eletrostático, composto por fios 100% microfibra tramados que não soltam fiapos	Unidade	8	
25	Refil mop úmido	Refil mop úmido confeccionado com 85% de algodão e 15% de poliéster, altura de 350 a 500mm, largura de 160 a 170 mm, espessura de 35 a 70 mm.	Unidade	15	
26	Rodo de borracha	Rodo confeccionado em material de alumínio, com lâmina de borracha nitrílica dupla, encaixe e manipulo comprimento 400 mm, possuindo cabo de alumínio com comprimento mínimo 140 cm	Unidade	10	
27	Escova sanitária	Escova de vaso sanitário de cerdas crespas embutidas e em formato circular, com suporte, cabo de plástico, dimensões de 340 a 380 mm, de 100 a 110 mm e de 80 a 90 mm, resistente	Unidade	10	
28	Vassoura limpa teto	Vassoura para limpar tetos com cabo extensor de cinco metros e cerdas macias	Unidade	5	
29	Vassoura comum	Vassoura do tipo comum com cabo em plástico rosqueado, resistente a corrosão, com cerdas sintéticas resistentes	Unidade	5	
30	Flanela branca	Flanela Branca, 100% algodão, Dimensões: 28 x 48 cm. Cor: branca.	Unidade	115	
31	Fibra euro para limpa tudo (LT)	Fibra de Limpeza Pesada Verde Para Pisos Utensílios Dimensões: 23 cm Comprimento x 10 cm Largura x 1,6 cm Altura	Unidade	20	

23.25. Quadro 63: estimativa de sacos de lixo a serem disponibilizados mensalmente

ITEM	ITEM/DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT. MENSAL ESTIMADA
1	Saco plástico PRETO para lixo 200L/0,15 mm de espessura	UNID.	9.500
2	Saco plástico PRETO para lixo 100L/0,15 mm de espessura Saco plástico para lixo, capacidade 100 L (20 kg), cor preta, tamanho mínimo: largura 75 cm, altura 105 cm; espessura 10 micrômetros; confeccionado em resinas termoplásticas virgens ou recicladas; com solda contínua, homogêneo e uniforme, resistente à punctura, ruptura e vazamento ,isento de furos. Deve atender a NBR 9191:2008.	UNID.	10.000
3	Saco plástico PRETO para lixo 50L/0,15 mm de espessura Saco plástico para lixo, capacidade 50 a 60 L (10 kg), cor preta, tamanho mínimo: largura 63 cm, altura 80 cm; espessura 10 micrômetros; confeccionado em resinas termoplásticas virgens ou recicladas; com solda contínua, homogêneo e uniforme, resistente à punctura, ruptura e vazamento ,isento de furos. Deve atender a NBR 9191:2008.	UNID.	7.000
4	Saco plástico PRETO para lixo 30L/0,15 mm de espessura Saco plástico para lixo, capacidade 30 a 40 L (6 kg), cor preta, tamanho mínimo: largura 59 cm, altura 62 cm; espessura 10 micrômetros; confeccionado em resinas termoplásticas virgens ou recicladas; com solda contínua, homogêneo e uniforme, resistente à punctura, ruptura e vazamento ,isento de furos. Deve atender a NBR 9191:2008	UNID.	7.000
5	Saco plástico BRANCO LEITOSO, 200L/gramatura 6 µm com simbologia infectante (ABNT 9191) para resíduos biológicos	UNID.	200
6	Saco plástico BRANCO LEITOSO, 100L/gramatura 6 µm com simbologia infectante (ABNT 9191) para resíduos biológicos Saco plástico para lixo, capacidade 100 L (20 kg), cor branco leitoso, tamanho mínimo: largura 75 cm, altura 105 cm; espessura 12 micras, confeccionado em resinas termoplásticas virgens ou recicladas; com solda contínua, homogêneo e uniforme, resistente à punctura, ruptura e vazamento, isento de furos; com símbolo de substância infectante conforme ABNT NBR 7500:2018, além do CNPJ do fabricante, capacidade nominal em litros e quilogramas, e a inscrição RESÍDUO INFECTANTE, conforme NBR 7500: 2021. Deve atender a NBR 9191:2008.	UNID.	2.000
7	Saco plástico BRANCO LEITOSO, 50L/gramatura 6 µm com simbologia infectante (ABNT 9191) para resíduos biológicos Saco plástico para lixo, capacidade 50 a 60 L (10 kg), cor branco leitoso, tamanho mínimo: largura 63 cm, altura 80 cm; espessura 12 micras, confeccionado em resinas termoplásticas virgens ou recicladas; com solda contínua, homogêneo e uniforme, resistente à punctura, ruptura e vazamento, isento de furos; com símbolo de substância infectante conforme ABNT NBR 7500:2018, além do CNPJ do fabricante, capacidade nominal em litros e quilogramas. Deve atender a NBR 9191:2008.	UNID.	2.000
8	Saco plástico BRANCO LEITOSO, 30L/gramatura 6 µm com simbologia infectante (ABNT 9191) para resíduos biológicos	UNID.	400
9	Saco plástico VERMELHO de 100L/gramatura 6 µm com simbologia e inscrição de resíduo infectante (ABNT 9191) Saco plástico para lixo, capacidade 100 L (20 kg), cor vermelho, tamanho mínimo: largura 75 cm, altura 105 cm; espessura 12 micras, confeccionado em resinas termoplásticas virgens ou recicladas; com solda contínua, homogêneo e uniforme, resistente à punctura, ruptura e vazamento, isento de furos; com símbolo de substância infectante conforme ABNT NBR 7500:2018, além do CNPJ do fabricante, capacidade nominal em litros e quilogramas, e a inscrição RESÍDUO INFECTANTE, conforme NBR 7500: 2021. Deve atender a NBR 9191:2008.	UNID.	100
10	Saco plástico VERMELHO de 50L/gramatura 6 µm com simbologia e inscrição de resíduo infectante (ABNT 9191)	UNID.	70
11	Saco plástico VERDE 30L espessura de 0,15 mm	UNID.	210
12	Saco plástico LARANJA de 50L, gramatura 6 µm com simbologia e inscrição para resíduo químico (ABNT 9191)	UNID.	50
13	Saco plástico AZUL 100L, espessura de 0,15 mm selador - uso hospitalar	UNID.	250

Fonte: Ofício - SEI nº 239/2023/STHH/DLIH/GAD/HUGV-UFAM-EBSERH (31840668) e Ofício - SEI nº 108/2023/UGQSP/STGQ/SUP/HUGV-UFAM-EBSERH (33678318).

24. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

24.1. A limpeza e conservação hospitalar, desinfecção de superfícies, consiste na remoção de sujidades visíveis; o manejo de resíduos desde a origem até a deposição no respectivo abrigo externo dentro do hospital para o recolhimento e tratamento do material por empresa responsável pelo serviço, conforme RDC Anvisa nº 222/2018; a remoção, redução ou destruição de microrganismos patogênicos; o controle de disseminação de contaminação biológica, química etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas hospitalares. Os serviços serão executados em superfícies tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, instalações sanitárias, grades de ar-condicionado e/ou exaustor, mobiliários (inclusive camas) e nas instalações descritas nesse Termo de Referência.

24.2. Os procedimentos de limpeza a serem adotados pela Contratada deverão observar as boas práticas e as normas estabelecidas pela legislação vigente, além de seguir os Procedimentos Operacionais Padrão de limpeza e desinfecção elaborados pela Contratante e as recomendações definidas e atualizadas a qualquer tempo do contrato pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIRAS) do HUGV-UFAM/EBSERH, baseadas nas determinações

da Departamento de Vigilância Sanitária do Amazonas (DEVISA), da Agência de Vigilância Sanitária (ANVISA) e das normas regulamentadoras recomendadas pela EBSEH.

24.3. O critério fundamental para o estabelecimento dos itens de contratação é a homogeneidade da rotina de trabalho (em termos de processo e frequência) e a produtividade decorrente, definidos em função dos tipos de áreas.

24.4. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

24.5. Executar os serviços em estrita observância das especificações técnicas e dos detalhamentos constantes no item 7 deste Termo de Referência;

24.6. Nomear enfermeiro/supervisor e líderes de serviço responsáveis, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços, com as seguintes responsabilidades:

24.7. Enfermeiro/supervisor (CBO 2235-05): responsável pelos serviços, com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal da Contratante e tomar as providências pertinentes;

24.8. Líderes de serviço (CBO 4101-05): responsáveis por coordenar, supervisionar e avaliar a rotina e a operacionalização dos serviços e das equipes.

24.9. Em relação aos produtos utilizados para a execução dos serviços, cabe à Contratada:

24.10. Fornecer produtos que possuam boa qualidade previamente aprovados pela Contratante, em quantidade necessária e suficiente para a execução dos serviços, desde que sejam compatíveis às instalações da Contratante;

24.11. Fornecer em comodato os *dispensers* (previamente aprovados), para papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, copos descartáveis, álcool gel (70%), nos locais indicados pelo gestor e/ou fiscal de contrato, para as torres A e B do HUGV e prédio do Ambulatório Araújo Lima. Devendo haver reposição sempre que necessário.

24.12. No HUGV e anexos substituir de forma definitiva e quando necessário os *dispensers*.

24.13. para papel toalha e papel higiênico, sabonete líquido dentro do padrão atual do HUGV.

24.14. O detalhamento da pesquisa de preços encontra-se no **Relatório - SEI nº 3/2024/DAF/GAD/HUGV-UFAM-EBSEH (40367291)**, do Processo SEI nº 23531.006717/2024-48, que fará parte do processo licitatório.

25. DA INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

25.1. A Contratada deverá cumprir, dentre outras, as seguintes indicações da NR 15 - Atividades e Operações Insalubres, quando cabíveis.

25.2. A caracterização e a classificação da insalubridade, segundo as normas do MTE, far-se-ão através de perícia a cargo do médico do trabalho ou engenheiro do trabalho, registrados no Ministério do Trabalho.

25.3. A Contratada deverá cumprir, dentre outras, as seguintes indicações da NR 16 - Atividades e Operações Perigosas, quando cabíveis:

25.3.1. É responsabilidade do empregador a caracterização ou a descaracterização da periculosidade, mediante laudo técnico elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do Art. 195 da CLT.

25.4. A previsão de adicional de insalubridade em decorrência de norma coletiva do trabalho ou laudo pericial, devem ser previstos na planilha de custos e formação de preços, incidindo sobre o salário mínimo vigente em âmbito nacional. O qual será submetido à prévia aprovação da USOST da unidade hospitalar.

25.5. Para a composição da planilha de custos e formação de preços do HUGV, sugere-se à contratada o seguinte dimensionamento para o adicional de insalubridade:

a) 40%: para os agentes de limpeza que realizam coleta de lixo, os que atuam em áreas críticas como UTI, Centro Cirúrgico, CME, enfermarias de isolamento, hemodinâmica e banheiristas;

b) 20 % para as demais áreas.

25.6. O pagamento da insalubridade durante a execução contratual fica condicionado a realização de perícia e apresentação de laudo pericial, elaborado por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho, como obrigação da contratada, sujeito a aprovação e revisão pela Contratante, através de análise técnica por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho, no primeiro mês de prestação dos serviços. Conforme entendimento do TCU - Acórdão 1496/2023:

Em licitação que envolva prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra em ambientes possivelmente sob condições insalubres ou de periculosidade, o órgão ou a entidade contratante deve identificar, mediante laudo pericial, os casos de incidência dos respectivos adicionais. Tais elementos são imprescindíveis não só como elemento de composição do edital para balizar as propostas dos licitantes, como também para mitigar os riscos de responsabilização subsidiária da própria Administração.

- 25.7. Os laudos de insalubridade e periculosidade de cada empregado alocado na prestação dos serviços com dedicação de mão de obra exclusiva deverão adotar os custos da Convenção Coletiva de Trabalho que atenda o estado do Amazonas.
- 25.8. A Contratada deverá manter seu laudo atualizado, revisando-o sempre que houver mudanças que impliquem em alterações da exposição nas atividades e no ambiente de trabalho.
- 25.9. O salário mensal da categoria vinculada ao serviço contratado, para elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços, não poderá ser inferior ao previsto na Convenção Coletiva de Trabalho.
- 25.10. Constatada a incidência do adicional de periculosidade ou de insalubridade, a empresa fica obrigada a pagá-lo a todos os empregados envolvidos na prestação dos serviços desde o início de sua execução.
- 25.11. A contratada é obrigada a realizar a perícia no prazo de até 30 dias após assinatura do contrato, que deverá atestar o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do Art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia (TCU, Acórdão nº 727/2009, Plenário, Rel. Min. Raimundo Carreiro, DOU de 20.04.2009).
- 25.12. Mesmo que contratada tenha a obrigação de elaborar o laudo pericial, a homologação do laudo será efetuado pela USOST da contratante, como decorrência do dever de fiscalização contratual e da obrigação de garantir as condições de saúde e segurança do ambiente de trabalho do seu estabelecimento (item 10.1., alínea "f", do Anexo VIII-B da [IN SEGES/MP n.º 5/2017](#); Art. 4º, inciso XVI, da [Portaria n.º 8/2019 do Presidente da Ebserh](#) - 0766081; e Art. 68, inciso VI, do [Regimento Interno da Administração Central da Ebserh](#) e Despacho - SEI 43800081).
- 25.13. Caso a USOST da unidade hospitalar contratante não acolha o laudo apresentado pela empresa contratada, deve fazer uso de Laudo Técnico substitutivo, justificando expressa e motivadamente as razões que afastam a utilização do laudo não homologado (Parecer Jurídico n.º 119/2023/DJLC/SCAD/CONJUR/PRES-EBSERH - 33005505).

26. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 26.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 26.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 26.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 26.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 26.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 26.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 26.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 26.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 26.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- 26.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 26.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 26.7.5. Capacitar os servidores que atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;
- 26.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- a) A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- b) O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- c) O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

- 26.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 26.10. Indicar e disponibilizar instalações necessárias à execução dos serviços.
- 26.11. Disponibilizar vestiários para que a empresa possa viabilizar os armários guarda-roupas.
- 26.12. Destinar local para guarda dos produtos químicos, materiais e equipamentos.
- 26.13. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação.
- 26.14. Facilitar por todo seus meios o exercício das funções da Contratada, dando-lhes acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da Contratada e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato.
- 26.15. Prestar aos empregados da Contratada informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar.
- 26.16. Verificar o fornecimento de todo o material de consumo para execução dos serviços, inclusive sacos de lixo, coletores de perfuro cortante, papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela Contratada, em todas as dependências do Hospital.
- 26.17. Verificar o fornecimento, em comodato, *dispensers* para papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido nos locais indicados pela Administração.
- 26.18. Fornecer à Contratada, o “Formulário de Ocorrências para Manutenção”.
- 26.19. Receber da Contratada as comunicações registradas no “Formulário de Ocorrências”, devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis.
- 26.20. Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada.
- 26.21. Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final; Tratamento idêntico deverá ser dispensado aos frascos de aerossóis em geral.
- 26.22. Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final.
- 26.23. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim.
- 26.24. Cumprir suas obrigações estabelecidas no Termo de Contrato.
- 26.25. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 26.26. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 26.27. Cientificar a Consultoria Jurídica da EBSEH para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.
- 26.28. Arquivar, entre outros documentos, projetos, *"as built"*, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 26.29. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
27. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
- 27.1. A Contratada deverá ter pleno conhecimento e cumprir todos os requisitos estabelecidos no Estudo Técnico Preliminar (43786612), documento complementar deste Termo de Referência.
- 27.2. A Contratada deverá dispor de equipe técnica, com profissionais devidamente registrados no Conselho de Classe de suas categorias profissionais (técnico de segurança do trabalho, enfermeiro, entre outros), que será responsável pela produção dos documentos técnicos (Manuais e Procedimentos Operacionais Padrão – POP), treinamentos teórico e prático, além de acompanhar in loco a operação do serviço, realizando monitoramento contínuo, acompanhando mensalmente os resultados dos indicadores medidos no IMR e realizando a proposição de eventuais ajustes nos métodos, técnicas e recursos empregados.
- 27.3. A Contratada, deverá fornecer de mão de obra qualificada, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) ou outro que vier substituí-los, produtos saneantes domissanitários, materiais, máquinas e

equipamentos (inclusive rádio comunicador) em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes no Termo de Contrato.

- 27.4. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Contratante ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- 27.5. Assumir o ônus decorrente de ações judiciais, por danos causados a terceiros, direta ou indiretamente em razão da execução dos serviços contratados.
- 27.6. Abster-se de transferir responsabilidades para terceiros, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros prestadores de serviços, sem anuência da Contratante.
- 27.7. Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais, direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do Contrato.
- 27.8. Assegurar e fiscalizar a execução dos serviços em perfeita conformidade com as instruções da Contratante seguindo as normas, rotinas e instruções da mesma, dentro das especificações e parâmetros de qualidade e eficiência aceitos pela boa técnica, tomando, quando for o caso, providências imediatas para a correção de falhas detectadas pela fiscalização da Contratante.
- 27.9. Responder por todas as despesas decorrentes de tributos de qualquer natureza, que incidam ou venham a incidir sobre o presente Contrato, bem como as necessárias para a completa execução do mesmo, exceto a publicação do seu extrato que será providenciada pela Contratante.
- 27.10. As seguintes atividades essenciais deverão ser executadas:
- 27.10.1. Disponibilização de mão de obra com uniforme e EPI;
- 27.10.2. Disponibilização de insumos, materiais e equipamentos para as atividades diárias;
- 27.10.3. Coleta interna de resíduos, conforme PGRSS;
- 27.10.4. Limpeza e desinfecção de superfícies, conforme Manual de Higiênização;
- 27.10.5. Limpeza concorrente, terminal, de manutenção e de intercorrência;
- 27.10.6. Limpeza de esquadrias sem exposição ao risco;
- 27.10.7. Limpeza e varrição de calçadas e pátios arborizados;
- 27.10.8. Limpeza de banheiros;
- 27.10.9. Reposição e higienização de todos os dispensadores;
- 27.10.10. Apoio aos serviços do Setor de Infraestrutura Física (limpeza durante e após reformas e obras);
- 27.10.11. Demais atividades inerentes ao serviço.
- 27.11. A prestação do serviço de higienização hospitalar deve envolver todas as etapas do processo de operacionalização e disponibilização de todos os insumos, materiais e equipamentos necessários para a execução do objeto contratual.
- 27.12. Será permitido apenas o uso de produtos saneantes hospitalares devidamente regulares em relação às normas de vigilância sanitária (ANVISA) e validados pelo Serviço de Controle de Infecção Hospitalar do Hospital antes do uso.
- 27.13. A contratada deverá garantir o fornecimento e o uso obrigatório de EPI pelos empregados alocados para execução do serviço quando as atividades a serem desenvolvidas o exigirem.
- 27.14. A Contratada deve dispor de profissionais capacitados a desempenhar suas funções, com treinamentos antes do início das atividades de cada empregado e regularmente durante o período contratual, conforme cronograma a ser elaborado pela Contratada e entregue à Contratante. Fornecer treinamento específico para os agentes de limpeza que atuarão nas funções de coleta e transporte de resíduos. Demais treinamentos eventualmente necessários serão acordados entre a Contratante e a Contratada.
- 27.15. A Contratada deverá executar os serviços de limpeza, conservação e desinfecção hospitalar durante 24 horas com quantidade de funcionários suficiente para atender as seguintes legislações:
- 27.15.1. Manual de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde: limpeza e desinfecção de superfícies. Agência Nacional de Vigilância Sanitária, 2012;
- 27.15.2. RDC nº 59/2010 – Procedimentos e requisitos técnicos para a notificação e o registro de produtos saneantes.

- 27.15.3. RDC nº 693/2022 – Aprova o regulamento técnico para produtos com ação antimicrobiana, harmonizado no âmbito do Mercosul, e dá outras providências.
- 27.15.4. RDC nº 222/2018 - Regulamenta as boas práticas de gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde e dá outras providências.
- 27.15.5. Norma Regulamentadora nº 32;
- 27.15.6. Manual do Serviço de Higienização e Limpeza, elaborado pela Contratada e acordo com os parâmetros aplicados pela rede EBSEH, validado pelo CIRAS e fiscalização do HU;
- 27.15.7. Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) do HUGV-UFAM/EBSEH e suas atualizações;
- 27.15.8. POP de Medidas Preventivas para o Controle de Pragas e Vetores do HUGV-UFAM/EBSEH; e
- 27.15.9. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções; utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPI) conforme Portaria MTE nº 485, de 11 de novembro de 2005 – NR 32;
- 27.16. Obedecer ao Manual de Procedimentos e Rotinas, elaborado pela Contratada, previamente aprovado pela CCIRAS (Comissão de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde) da Contratante.
- 27.17. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos segundo Resolução da ANVISA RDC nº 306/2004 e na Resolução CONAMA nº 358/ 2005, recipientes para coleta de perfuro-cortantes, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços. Com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
- 27.18. Utilizar carrinhos funcionais capazes de armazenar organizadamente os produtos necessários para os serviços de limpeza de forma que os materiais não fiquem depositados diretamente sobre o chão.
- 27.19. O material deverá ser previamente apresentado ao Setor de Hotelaria antes do início do contrato.
- 27.20. Fornecer produtos que possuam boa qualidade previamente aprovados pela Contratante, em quantidade necessária e suficiente para a execução dos serviços, desde que sejam compatíveis às instalações da CONTRATANTE.
- 27.21. Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Resolução RDC n.º 15/ MS/SNVS, de 16/08/10-fenólicos; quaternários de amônio; compostos orgânicos e inorgânicos liberadores de cloro ativo; iodo e derivados; álcoois e glicóis; biguanidas;
- 27.22. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 27.23. Reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante, independentemente de culpa ou de dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela Contratante.
- 27.24. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 27.25. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à EBSEH, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 27.26. Realizar, juntamente com a Contratante, no dia anterior ao início da prestação dos serviços, inventário dos equipamentos da Contratante a serem cedidos à Contratada.
- 27.27. Repassar, no período de encerramento do Contrato, para a nova Contratada, a dinâmica de funcionamento do serviço no Hospital.
- 27.28. Em caso de pandemia ou estado de calamidade pública, a Contratada deverá garantir o abastecimento de todos os EPI necessários à proteção da saúde do trabalhador.
- 27.29. A Contratada obrigará-se a cumprir com as determinações das Normas Regulamentadoras, aprovadas pela Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego e Lei nº 6.514 de 22 de dezembro de 1977 (Segurança e Medicina do Trabalho) em especial as Normas Regulamentadoras e todos os regulamentos relativos à Segurança vigente na Contratante.
- 27.30. O dimensionamento do SESMT da Contratada deve obedecer ao disposto na NR-4 da Portaria 3214/78 do MTE, considerando o grau de risco da Contratante e o número de trabalhadores da empresa contratada.
- 27.31. A responsabilidade pela orientação na prevenção de incidente/acidente do trabalho, PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, deverá ser de profissional do serviço de segurança do trabalho, pertencente ao quadro da Contratada.
- 27.32. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

- 27.33. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.
- 27.34. Levar imediatamente ao conhecimento da Contratante qualquer fato extraordinário ou anormal que afete a execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis.
- 27.35. Emitir nota fiscal mensal correspondentes aos serviços prestados para o Hospital Universitário Getúlio Vargas da Universidade Federal de Amazonas - HUGV-UFAM/EBSERH, anexando respectivamente os relatórios mensais dos serviços realizados e entregar ao fiscal do Contrato.
- 27.36. Corrigir prontamente os problemas apresentados pela fiscalização da Contratante, sob pena de aplicação de multas e demais penalidades previstas no edital.
- 27.37. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 27.38. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 27.39. Arcar com os ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do Art. 171 do RLCE 2.0.
- 27.40. Substituir imediatamente, sempre que exigido pela fiscalização do contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público.
- 27.41. Encaminhar ao HUGV, com antecedência de 90 (noventa) dias, a relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, e de 10 (dez) dias daqueles que irão substituí-los.
- 27.42. Comunicar a equipe de fiscalização do contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, exemplo: alteração nos sócios, mudança de endereço e etc. durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.
- 27.43. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 27.44. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 27.45. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 27.46. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n.º 5/2017:
- I - Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - II - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada; e
 - III - Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;
 - IV - Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
 - V - Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 27.47. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 27.48. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa Contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, em conformidade com o Art. 65, II, b, do RLCE 2.0; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 27.49. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

- 27.50. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 27.51. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa Contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 27.52. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 27.53. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 27.54. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 27.55. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 27.56. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 27.57. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 27.58. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 27.59. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 27.59.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 27.59.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 27.59.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 27.60. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 27.61. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 27.62. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 27.62.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 27.62.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 27.63. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 27.64. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 27.65. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

- 27.66. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 27.67. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 27.68. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 27.69. Admitir e gerenciar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais adequados e capacitados, com satisfatório nível de competência técnica e eficiência.
- 27.70. Manter a disciplina de seu pessoal nas dependências da Contratante de acordo com as normas vigentes.
- 27.71. Não permitir que seu pessoal ingresse em áreas estranhas ao local de execução dos serviços responsabilizando-se civilmente por todo e qualquer dano a que esse pessoal der causa nesses locais.
- 27.72. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 27.73. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 27.74. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do Art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 27.75. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do Art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do Art.17, XII, Art.30, §1º, II e do Art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 27.76. Para efeito de comprovação da comunicação, a Contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 27.77. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 27.78. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 27.79. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 27.80. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 27.81. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 27.82. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 27.83. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 27.84. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 27.85. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 27.86. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 27.87. Assegurar à Contratante, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 27.87.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 27.87.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos

por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

27.88. A Contratada deverá:

27.88.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo representante da Contratante em até 02 (dois) dias úteis;

27.88.2. Comunicar a CONTRATANTE, por escrito, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, qualquer alteração do contato (*e-mail*, telefone etc.) com a Contratada.

27.89. Do escritório ou sede da proponente:

27.90. A Contratada deverá ter um escritório em Manaus, estado do Amazonas, com autonomia ampla, geral e irrestrita, de modo a viabilizar a fiscalização e o acompanhamento contratual, inclusive nas tomadas de decisões sobre qualquer assunto referente ao objeto e demais itens deste Termo de Referência e seus anexos, conforme Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017 (Anexo VII-A, item 10.6, a).

27.90.1. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório no município de Manaus, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

27.91. Implantar de forma adequada e em conjunto com a fiscalização técnica deste contrato e a CCIRAS (Comissão de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde), a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas.

27.92. Garantir preferencialmente que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem o menor impacto ambiental (etanol, gás natural veicular - GNV ou eletricidade).

27.93. Distribuir em todas as áreas da Contratante, papel higiênico, álcool em gel, sabonetes líquidos e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento.

27.94. Utilizar e manter atualizadas fichas e planilhas de execução de serviços, assim como os manuais e o Procedimento Operacional Padrão de higienização (POP), em material impermeável de fácil higienização, acessível para consulta dos funcionários, bem como cronograma de terminal (planejado e executado), tratamento de piso, lavagem de persianas e limpeza de banheiros público.

27.95. Elaborar Procedimento Operacional Padrão (POP) para limpeza do ambiente operatório com base em referencial científico atualizado e normatização pertinente.

27.96. Atender de imediato às reclamações verificadas em relação aos serviços prestados.

27.97. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios, dos equipamentos, dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

27.98. Guardar os baldes, soluções químicas diluídas, materiais de uso diário no DML (Depósito de Material de Limpeza) por turno, mantendo-o organizado e limpo, conforme POP de Organização e Limpeza do DML a ser elaborado pela Contratada;

27.99. Guardar as soluções químicas em suas embalagens originais e em local arejado, protegidos do calor e da luz solar, obedecendo às normas e instruções de empilhamento.

27.100. Responsabilizar-se pelo transporte apropriado e especial dos materiais quando se fizer necessário.

27.101. A Contratada deverá ainda observar as seguintes diretrizes:

27.101.1. A Contratante destinará uma área para a estocagem de insumos suficientes para o máximo uma semana de consumo.

27.101.2. A Contratada deve manter sob sua responsabilidade almoxarifado, fora das dependências da Contratante, para armazenamento dos seus materiais e insumos necessários ao atendimento do objeto deste contrato, sem ônus para a Contratante, onde serão estocados os insumos que ultrapassarem a necessidade de consumo semanal.

27.101.3. A Contratada deve programar o recebimento de materiais na Contratante de segunda-feira a sexta-feira, no horário de 8 às 17 horas.

27.102. Sobre os equipamentos e utensílios utilizados, a Contratada deve:

27.102.1. A Contratada deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante, fornecendo comprovação de posse através da emissão de Notas Fiscais de Comodato.

27.102.2. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, tanto de sua propriedade quanto da Contratante colocadas à sua disposição, em perfeitas condições de uso (manutenção preventiva e corretiva), devendo os danificados serem substituídos dentro do tempo que não prejudique o andamento dos serviços.

- 27.102.3. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.
- 27.102.4. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 27.102.5. Utilizar carrinhos funcionais capazes de armazenar organizadamente os produtos necessários para os serviços de limpeza de forma que os materiais não fiquem depositados diretamente sobre o chão;
- 27.102.6. Utilizar, durante a coleta e transporte de resíduo interno, carrinho próprio para resíduo, fechado com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emenda na estrutura;
- 27.102.7. Elaborar, inclusive para a utilização dos elevadores de serviço, planejamento e programação dos horários de retirada interna dos resíduos, de forma a evitar o cruzamento de fluxo com outras atividades, tais como Serviço de Nutrição e Dietética, lavanderia e transporte de pacientes;
- 27.103. A Contratada deve apresentar relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPI e EPC) utilizados por seus funcionários, tais como: bota de borracha, capa de chuva, escadas, cinto de segurança, luvas, avental, óculos, máscara, gorro e outros, para cada uma das funções;
- 27.104. Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação de serviços deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal;
- 27.105. São obrigações da Contratada em relação às informações sobre a prestação de serviços:
- 27.106. Manter, as suas expensas, fiscalização do andamento das tarefas de seus prepostos, registro de ocorrências, memorandos e inspeções em horários indeterminados apresentando o respectivo relatório à Administração da Contratante;
- 27.107. Enviar relatórios de frequência mínima mensal, sobre ocorrências, para a Administração da Contratante;
- 27.108. Enviar relatórios de indicadores previamente definidos junto à Contratante, de frequência mínima mensal.
- 27.109. Das responsabilidades específicas – boas práticas ambientais:
- 27.109.1. Responsabilizar-se pelo preenchimento do “Formulário de Ocorrências para Manutenção” por seu encarregado, em modelo fornecido pela Contratante;
- 27.110. Fornecer todo o equipamento de segurança necessário conforme preconiza a NR 06 – Equipamento de Proteção Individual (EPI), apropriado para cada atividade a ser exercida; realizar as substituições em tempo oportuno e capacitar os colaboradores quanto à necessidade, modo e regularidade de uso e troca destes equipamentos de proteção individual e coletiva, apresentando à Contratante o comprovante do fornecimento destes equipamentos, assim como os treinamentos realizados no que concerne esta atividade, bem como o recomendado nas Fichas de Informações de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ) utilizados pela Contratada;
- 27.111. Manter uma pasta disponível nas salas de utilidades das unidades hospitalares, de fácil acesso a todos os possíveis interessados, das Fichas de Informação de Segurança de Produtos Químicos – FISPQ de todos os produtos utilizados pelo serviço de limpeza.
- 27.112. Registrar o fornecimento de todo EPI e manter as fichas de registro atualizadas, com a assinatura do trabalhador, a fim de comprovar o recebimento do material.
- 27.113. Apresentar mensalmente o cronograma de limpezas terminais programadas a ser seguido para ateste e avaliação da fiscalização antes do início das atividades mensais.
- 27.114. A Contratada deverá prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
- 27.115. Garantir que seja realizada a efetiva identificação e/ou sinalização de corredores, escadas e áreas de circulação de pessoas durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- 27.116. Informar à Contratante sempre que forem encontrados artigos como instrumentos, perfurocortantes e outros descartados inadequadamente;
- 27.117. Realizar supervisão permanente de todas as salas e unidades, assim como do ambiente externo, e providenciar imediatamente a limpeza das áreas que forem necessárias, garantindo que todos os ambientes do hospital permaneçam limpos e organizados durante todo o período de vigência do contrato;
- 27.118. Realizar revisões regulares dos sanitários, de acordo com critérios estabelecidos pelo Setor de Hotelaria Hospitalar, a fim de que seja garantido um ambiente limpo, seguro e confortável e de que todos os insumos de higiene estejam disponíveis;
- 27.119. Deverá reexecutar serviços sempre que solicitado pela Contratante, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis aos mesmos;
- 27.120. A Contratada deverá alimentar rigorosamente todos os sistemas e planilhas de controle e gestão relacionados à higienização definidos neste Termo de Referência e todos aqueles que vierem a ser solicitados pelo Setor de Hotelaria Hospitalar, além de apresentar, com a regularidade definida por este Setor, todos os controles realizados conforme solicitados;

27.121. A Contratada deverá disponibilizar à fiscalização técnica, no mínimo, a seguinte documentação, em formato digital:

27.121.1. Relatórios mensais de:

- a) cumprimento do cronograma de limpeza, conforme periodicidade prevista pelo Setor de Hotelaria Hospitalar;
- b) limpezas terminais de leito realizadas: quantitativo e tempo médio de limpeza;
- c) limpezas concorrentes de centro cirúrgico: quantitativo e tempo médio de limpeza;
- d) consumo e distribuição de materiais de limpeza por data, tipo, quantidade e setor;
- e) quantidade de resíduos produzidos por tipo e setor;
- f) controle e registro de insumos, estoque, provisão, validade e diluição de saneantes;
- g) instalação e disposição de dispensadores e lixeiras, com a localização dos mesmos;
- h) substituição de refis de álcool gel e sabonete líquido por unidade do Hospital;

27.121.2. Controle diário:

- a) dos funcionários faltantes e as substituições realizadas, além de alterações realizadas nas escalas e nas unidades e horário de trabalho dos funcionários.

27.121.3. Relatórios semestrais:

- a) cumprimento do cronograma de limpeza das áreas envidraçadas sem risco;
- b) cumprimento do cronograma do tratamento de piso (remoção e aplicação de cera) por setor.

27.122. Caberá à Contratada fazer o controle de todo o estoque de insumos e materiais, mantendo disponíveis os respectivos registros, que serão fiscalizados diariamente;

27.123. Os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços serão de responsabilidade da Contratada;

27.124. A Contratada deverá analisar as condições do espaço físico destinado ao Serviço de Higienização para efetuar as devidas adequações relacionadas aos processos de trabalho de controle e dispensação de insumos, produtos saneantes domissanitários e central de diluição, bem como o armazenamento das máquinas e equipamentos necessários para a execução do serviço.

27.125. A Contratada deverá realizar impressão de materiais, planilhas, relatórios, etc., que sejam necessários para a prestação dos serviços, conforme orientação da Contratante;

27.126. Para o devido desempenho das atividades, a Contratada deverá providenciar as seguintes adequações no espaço cedido pela Contratante.

27.127. A Contratada também deverá promover a instalação de diluidores automáticos necessários para diluição dos produtos saneantes, conforme as recomendações dos fabricantes, normas da ANVISA e demais órgãos reguladores, apresentando as aferições de calibração dos mesmos periodicamente, com frequência a ser definida com a equipe de fiscalização do contrato.

27.128. Fornecer material necessário para execução de seus serviços, como: mobiliário e material de escritório, computadores e seus periféricos, *tabletes*, impressora e tinta para impressora, papel, telefonia celular e internet para o supervisor e líderes de serviço.

27.129. Adequação de espaço físico com divisórias, mobílias (mesas, cadeiras e armários para guarda de utensílios), ar-condicionado, eletrodomésticos (micro-ondas, bebedouro e refrigerador) para o refeitório dos colaboradores, promovendo sempre que necessário a revitalização do espaço com pintura e reforma.

27.130. Instalação de armários individuais e demais itens necessários nos vestiários para a higiene e bem-estar dos colaboradores.

27.131. Instalar balança digital tipo plataforma, com laudo de aferição válido por 6 (seis) meses emitido por empresa especializada do ramo certificada pelo INMETRO, sem ônus para o Contratante, sendo que as manutenções preventivas e corretivas ficarão sob responsabilidade da Contratada;

27.132. Em caso de mau funcionamento da balança a Contratada deverá fazer a reposição ou conserto em até duas horas.

27.133. Apresentar licença sanitária com o tipo de serviço que atende, em conformidade às normativas sanitárias.

- 27.134. Manter todos os profissionais capacitados em curso a ser oferecido pela Contratada dispoendo sobre os principais tópicos da NR 32 e atualizações.
- 27.135. Manter arquivo de exames admissionais, periódicos, demissionais, mudanças de função e retorno ao trabalho dos colaboradores que estarão prestando serviços nos postos de trabalho localizados nas dependências do Contratante, conforme preconiza a NR 07 do Ministério do Trabalho e Emprego, que regulamenta o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional ou atualizações.
- 27.136. Adquirir e fornecer a sua equipe todo material de consumo que utilizará na execução dos serviços contratados, como os EPI: capote, avental de mangas longas e avental impermeável (caso o avental de mangas longas não o seja), touca, luva de borracha, bota, máscara, óculos e outros necessários para os procedimentos realizados nas dependências da Contratante.
- 27.137. Executar e supervisionar, permanentemente, os serviços, de maneira estruturada, mantendo constante monitoramento e suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para o suprimento das demandas internas da Contratante.
- 27.138. Orientar os trabalhadores acerca de transmissão de doenças e controle de infecções, assuntos a serem contemplados nas educações continuadas.
- 27.139. Responsabilizar-se pelo transporte dos prestadores de serviço no caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público, providenciando que os colaboradores cheguem ao local de trabalho em horário hábil como também sejam conduzidos de volta as suas residências.
- 27.140. Obedecer na execução e desenvolvimento do seu trabalho a toda legislação vigente e, em especial, às determinações da Lei Federal nº. 6.514, de 22 de dezembro de 1977, regulamentada pela Portaria nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego e suas alterações, além das normas e procedimentos internos do Contratante, das normas de engenharia de segurança, medicina e meio ambiente do trabalho aplicáveis à execução específica da atividade, apresentando, quando solicitado, cópia dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com as Normas Regulamentadoras nº 07 e 09, respectivamente, da Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e da Previdência Social, conforme determina a Lei Federal nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, Portaria nº 485 de 11 de novembro de 2005, do Ministério do Trabalho e Emprego, que aprova a Norma Regulamentadora nº 32, e instalando e mantendo os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), considerando o número total de trabalhadores nos serviços, para o fiel cumprimento da legislação em vigor.
- 27.141. Respeitar as normas aplicáveis quando da manipulação de produtos químicos, utilizando-os na quantidade necessária à boa execução do objeto contratado e assumindo integral responsabilidade perante órgãos fiscalizadores.
- 27.142. Atender às normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, sendo necessário, antes do início da realização das atividades, entrar em contato com a Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador (USOST), para receber o *check-list* (lista de verificação) das documentações necessárias, conforme os cargos e as atividades a ser realizadas, e no prazo de até 30 dias após o início da execução do contrato, cópia do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional PCMSO, Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA) e o Certificado de Brigadista voluntário de 10% do total de colaboradores da empresa prestadoras deste objeto.
- 27.143. Cumprir a legislação vigente, atendendo a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), à Resolução da Diretoria Colegiada – RDC nº 222, de 28 de março de 2018, bem como as Normas Federais do Ministério do Meio Ambiente, por meio do Conselho Nacional de Meio Ambiente (CONAMA) e Ministério da Saúde, através da Agência Nacional de Vigilância Sanitária/ANVISA.
- 27.144. Caso venha a ocorrer inadimplência com encargos sociais, comerciais e fiscais não será transferida a responsabilidade por seu pagamento à Administração do HUGV-UFAM/EBSERH, nem poderá ser onerado o objeto desta contratação, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o HUGV-UFAM/EBSERH.
- 27.145. Manter seus veículos de coleta e entrega em bom estado de conservação e realizar a manutenção preventiva e corretiva que se julgue necessária para o seu bom funcionamento e prevenção de potenciais acidentes.
- 27.146. Estabelecer Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, conforme preconiza a NR 09 – Programas de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, do Ministério do Trabalho e Emprego ou atualizações.
- 27.147. Manter registro de segurança e saúde ocupacional, conforme preconiza a NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 27.148. Manter registro e aprovação nos órgãos competentes (meio ambiente, defesa civil, administração regional e outros).
- 27.149. Estabelecer um programa de controle das condições de higiene envolvendo processos e produtos, além de realizar campanhas de educação continuada que frise assuntos como a importância da lavagem de mãos, riscos de contaminação cruzada, utilização de EPI e outros com periodicidade mínima de três meses entre as campanhas.
- 27.150. A empresa deverá atender a todas as NR vigentes, regulamentadas pela Portaria nº 3.214/78, do Ministério do Trabalho e Emprego, atentando à NR-17 que trata de ergonomia. Esta deverá fazer o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA conforme NR-09 e Análise Ergonômica de Trabalho (AET) de cada posto e, se constatado riscos em processos anti-ergonômicos, tomará providências para adequação da atividade ao trabalhador (como por exemplo: fornecimento de cinta ergométrica recomendado por profissional competente).
- 27.151. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados.
- 27.152. Manter em rigorosa pontualidade o pagamento de seus empregados e demais encargos decorrentes do contrato de trabalho, inclusive quanto às anotações das respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social.
- 27.153. Garantir a não interrupção de fornecimento de materiais em casos de problemas relativos aos veículos automotores.

- 27.154. Garantir a não interrupção do serviço em casos de problemas relativos a greves de funcionários ou de outras categorias ligadas à logística de funcionamento da empresa.
- 27.155. Manter em perfeitas condições de uso, higiene e limpeza, todos espaços utilizados, de acordo com a legislação vigente, recolhendo os resíduos sólidos orgânicos e inorgânicos, acondicionando-os de maneira adequada e encaminhando-os ao local determinado pela Contratante para sua destinação final.
- 27.156. Apresentar à Contratante relação completa de utensílios e equipamentos de sua propriedade que serão utilizados na prestação do serviço e que ficarão guardados nas suas dependências, devendo ser atualizada sempre que houver alteração.
- 27.157. Responsabilizar-se pela higienização dos equipamentos e utensílios envolvidos na prestação do serviço.
- 27.158. Instruir os funcionários quanto ao uso de aparelho celular (que só será permitido nos horários de intervalo).
- 27.159. Instruir os funcionários quanto a necessidade de tratar a todos com atenção, respeito e presteza.
- 27.160. Os profissionais alocados na prestação dos serviços deverão obrigatoriamente estar formalmente treinados na NR 32 - SEGURANÇA E Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde e na NR 6 - Equipamento de Proteção Individual (EPI), com apresentação dos certificados.
- 27.161. Substituir imediatamente toda e qualquer ausência de funcionário por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos, de forma a evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado, conforme os parâmetros definidos neste instrumento.
- 27.162. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços, no prazo de até três dias após o recebimento da notificação.
- 27.163. Registrar e controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos empregados alocados na instituição, conforme Art. nº 74, § 2.º da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). Devendo haver substituição de toda e qualquer ausência (férias, licenças, afastamentos, faltas, etc.) de seu(s) empregado(s) por outro profissional que atenda aos requisitos necessários à boa prestação dos serviços, emitindo relatórios de frequência mensalmente ao Contratante.
- 27.164. Realizar, às suas expensas, exames periódicos de saúde de seus funcionários, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes, a fim de que seu quadro de pessoal permaneça em condições de saúde compatíveis com suas atividades.
- 27.165. Não será permitido o uso de chinelos, sandálias, tênis de pano, lona ou outros materiais que possibilitem contato direto da pele com respingos, umidade ou outras substâncias contaminantes.
- 27.166. Apresentar, manter atualizado e afixar no local de realização do serviço Alvará Sanitário (ou Licença Sanitária), expedido pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal, tal como exigido pela Lei Federal nº. 6.360/76 (Art. 2º), Decreto Federal nº 8.077/2013 (Art. 2º) e Portaria Federal nº. 2.814 de 29/05/98.
- 27.167. Fornecer, no mês subsequente, os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias e do recolhimento dos encargos sociais de funcionários alocados na execução dos serviços.
- 27.168. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços.
- 27.169. Fornecer sempre que solicitado pela Contratante os respectivos cartões de vacina dos funcionários envolvidos na execução dos serviços.
- 27.170. Indicar quando requisitado um funcionário para representá-la junto à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) do HUGV-UFAM/EBSERH, para participar das reuniões conforme calendário anual.
- 27.171. Implementar, em conjunto com a Contratante, de forma integrada, medidas de prevenção de acidentes e doenças do trabalho de forma a garantir o mesmo nível de proteção em matéria de segurança e saúde a todos os trabalhadores do estabelecimento.
- 27.172. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seu(s) preposto(s), sendo que o primeiro atendimento de urgência e emergência poderá realizado pelo HUGV-UFAM/EBSERH.
- 27.173. Adotar o seguinte procedimento quando da ocorrência de acidentes de seus colaboradores, em que se verifique lesão:
- Prestar todo tipo de atendimento que venha a se fazer necessário ao trabalhador acidentado, inclusive seguindo as diretrizes do HUGV-UFAM/EBSERH;
 - Providenciar o preenchimento da Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT), conforme modelo específico do órgão ministerial competente;
 - Comunicar o acidente ocorrido à fiscalização do Contrato e à Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (USOST) do HUGV-UFAM/EBSERH, imediatamente, através de telefone e enviar uma cópia da CAT, já devidamente registrada no INSS, até o 3º dia útil após o acidente;

d) Realizar a investigação do acidente junto ao USOST;

e) Elaborar, manter atualizados e apresentar à Contratante, em 20 dias do início da contratação, as cópias do Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA) e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

27.174. Participar sempre que for requisitada pela Contratante, de reuniões com o corpo técnico da Contratante a fim de discutir o aprimoramento no atendimento dos padrões de qualidade por esta estipulados como metas.

27.175. Deverá emitir relatórios mensais contendo os dados correlatos à pesquisa contínua de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, encaminhando-o para a fiscalização contratual.

27.176. Deverá registrar na CTPS a função agente de limpeza banheirista.

27.177. Deverá responsabilizar-se nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada à sanção prevista no Art. 178, inciso III, do RLCE 2.0.

27.178. Deverá responsabilizar-se exclusivamente pelo cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado

28. **DEPENDÊNCIAS E INSTALAÇÕES FÍSICAS CEDIDAS À CONTRATADA**

28.1. O Contratante disponibilizará espaço nas instalações do hospital, onde haverá de maneira separada, locais para o funcionamento de uma área para armazenamento dos materiais e equipamentos e servirá como base do serviço.

28.2. Caberá à Contratada manter nas dependências do HUGV-UFAM/EBSERH todos os itens vinculados à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, responsabilizando-se por eventuais extravios ou quebras.

28.3. Caberá à Contratada responder ao Contratante pelos danos ou avarias, causados ao patrimônio por seus empregados e encarregados.

28.4. Caberá à Contratada fornecer todo o mobiliário e ajustes das instalações físicas, necessários à execução dos serviços.

28.5. A Contratante disponibilizará instalações sanitárias e área de vestiário, de acordo com a disponibilidade de local.

28.6. A Contratada deverá adquirir armários para uso dos funcionários, de acordo com as especificações da NR-24, e instalará na área de vestiário cedida pela Contratante, garantindo às manutenções e substituições sempre que necessário.

28.7. No início da cessão do espaço público por parte da Contratante, será realizada uma vistoria da área e instalação por parte da Contratada, que poderá realizar modificações ou adaptações mediante solicitação justificada e autorização por parte da Contratante.

28.8. O período de duração da cessão corresponderá a vigência do contrato, podendo ocorrer prorrogação automática da cessão mediante prorrogação da vigência do contrato.

28.9. No término da vigência do Contrato, a Contratante fará mediante acompanhamento da Contratada, a pintura e restauração das áreas e instalações que foram cedidas.

28.10. Na prorrogação da vigência do contrato, a Contratada deverá efetuar reparos e pintura nas áreas identificadas pela Contratante.

28.11. A Contratante fiscalizará rotineiramente a manutenção das instalações e dos equipamentos utilizados na prestação do serviço, exigindo da Contratada a reposição imediata, a partir da ocorrência.

28.12. Os equipamentos e mobiliários utilizados pela Contratada serão inventariados no início do Contrato, anualmente, quando solicitado pela Contratante e no término do Contrato.

28.13. No início do Contrato, a Contratante estabelecerá cronograma junto à Contratada, para a execução de manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos e instalações das áreas físicas destinadas ao serviço.

28.14. Contratante poderá autorizar a saída de qualquer equipamento ou material, por escrito, quando necessária sua manutenção fora das dependências da Contratante.

28.15. A Contratante deverá facilitar o acesso da Contratada a todos os espaços cedidos, objetivando a perfeita execução do serviço.

28.16. A Contratante disponibilizará um ramal telefônico nas áreas destinadas ao serviço, exclusivo para a realização de ligações internas.

28.17. Manter livro de ocorrências para registrar as visitas periódicas de manutenção preventiva de equipamentos e utensílios.

28.18. Manter todos os equipamentos para execução dos serviços que forem de sua propriedade com a identificação patrimonial, dando ciência das mesmas à Unidade de Patrimônio.

28.19. A Contratada deverá abster-se de ceder, transferir, arrendar, sublocar, ou emprestar a terceiros, no todo ou em parte, os locais (espaços físicos) cedidos, destinados à prestação do serviço, bem como, utilizá-los para fins diversos do previsto contratualmente.

28.20. No término do Contrato, a Contratada devolverá os espaços cedidos em perfeitas condições e, inclusive, em caso de rescisão;

28.21. Exigir de sua equipe de trabalho, o fiel cumprimento das normas de segurança patrimonial e pessoal do HUGV-UFAM/EBSERH, inclusive quanto à identificação funcional.

29. INFORMAÇÕES REFERENTES ÀS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

29.1. Instalações elétricas do HUGV - Torres A e B - Alas Norte e Sul - Todos os pavimentos:

29.1.1. Todas as tomadas são monofásicas - Fase+Neutro+Terra e energizadas em 220 volts.

29.1.2. Tomadas de uso geral e tomadas de uso específico - todas as tomadas são conforme a NBR 14136, popularmente conhecida como **tomada de três pinos**, que é o atual padrão brasileiro de plugues e tomadas, sendo 1 pino para conexão da fase, 1 pino para conexão do neutro e 1 pino para conexão do condutor terra.

29.1.3. Nos QUADROS DE DISTRIBUIÇÃO DE FORÇA E LUZ, há instalados dispositivos IDR - INTERRUPTORES DIFERENCIAIS E RESIDUAIS - sensíveis para desligar com corrente de fuga maior ou igual a 30 mA, portanto, qualquer equipamento que apresente defeito com corrente de fuga acima do valor citado desligará o IDR causando transtorno aos demais usuários das instalações por falta de energia - esses dispositivos foram projetados para proteger as instalações contra incêndios bem como proteger a integridade do trabalhador contra choque elétrico durante o manuseio de qualquer equipamento.

29.1.4. Em todos os QUADROS DE FORÇA E LUZ, A voltagem trifásica é de 380 V.

29.1.5. O uso de transformadores abaixadores de tensão de 220 volts para 127 volts, não é recomendado, portanto, os equipamentos a serem adquiridos para a execução dos serviços devem ser definidos em 220 volts quando monofásicos e 380 volts quando trifásicos.

29.1.6. Caso aja a necessidade particular de uso de transformadores abaixadores, estes deverão ser avaliados pelo Setor de Infraestrutura Física do HUGV, antes de sua instalação.

29.2. Instalações elétricas do AAL - os 2 Prédios - todos os pavimentos:

29.2.1. Na instalações elétricas do AAL, todas as tomadas de uso geral e tomadas de uso específico são tomadas conforme a **NBR 14136**, popularmente conhecida como "**tomada de três pinos**", que é o atual padrão brasileiro de plugues e tomadas, sendo 1 pino para conexão da fase, 1 pino para conexão do neutro e 1 pino para conexão do condutor terra.

29.2.2. Há instaladas tomadas monofásicas - Fase+Neutro+Terra - energizadas em 127 volts, bem como tomadas bifásicas - Fase+Fase+Terra sendo essas energizadas em 220 volts.

29.2.3. Em todos os QUADROS DE FORÇA E LUZ, a voltagem trifásica/bifásica é de 220 volts e a voltagem monofásica é de 127 volts, portanto, os equipamentos a serem adquiridos para a execução dos serviços devem ser definidos em 127 volts monofásicos ou 220 volts quando bifásicos ou 220 volts quando trifásicos.

30. TRATAMENTO DE PROTEÇÃO DE DADOS

30.1. No tratamento de dados pessoais realizado em decorrência da relação estabelecida entre as partes, a Contratante e a Contratada se comprometem, conforme a Lei n.º 13.709/2018 (LGPD), ao seguinte:

a) adotar medidas para conformidade de suas operações ao cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais e das orientações emanadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

b) assegurar que o tratamento de dados pessoais será limitado ao mínimo necessário para o alcance da(s) finalidade(s) proposta(s);

c) manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem;

d) adotar medidas de segurança, técnicas, administrativas e organizacionais, adequadas para assegurar a proteção dos direitos dos titulares de dados pessoais;

e) cooperar entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares de dados pessoais previstos na legislação em vigor;

f) orientar seus colaboradores, contratados ou prepostos sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD, bem como a não divulgar indevidamente informações que envolvam dados pessoais a que tenham acesso;

g) comunicar à outra parte, por escrito, em prazo razoável, qualquer incidente de segurança que envolva dados pessoais a que tenha acesso, tais como acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, com as informações previstas no § 1º do Art. 48 da LGPD.

30.2. Especificamente a Contratada se compromete ao seguinte:

a) cientificar-se da Política de Proteção de Dados Pessoais da Contratante;

b) apresentar todos os dados e informações solicitados pela Contratante em relação ao tratamento de dados pessoais realizado em decorrência da relação estabelecida com a Contratante e/ou adotar as providências lícitas por ela indicadas;

c) não subcontratar atividades que envolvam o tratamento de dados pessoais, salvo com prévia autorização por escrito da Contratante e, nessa hipótese, exigir de subcontratados o cumprimento dos deveres decorrentes da LGPD e daqueles assumidos neste instrumento, permanecendo integralmente responsável por garantir a sua observância;

d) quando verificada qualquer das hipóteses de término do tratamento de dados pessoais previstas no Art. 15 da LGPD, interromper o tratamento e eliminar completamente os dados pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), autorizada a conservação para as finalidades estabelecidas no Art. 16 da LGPD.

31. RECOMENDAÇÕES DO SETOR DE INFRAESTRUTURA FÍSICA PARA LIMPEZA DAS ÁREAS ENVIDRAÇADAS SEM RISCO

31.1. A Norma Regulamentadora 35 (NR35), do Ministério do Trabalho e Emprego, estabelece as medidas de proteção para o trabalho em altura — toda atividade executada acima de 2 metros do nível inferior.

31.2. Recomenda-se que a limpeza da fachada seja feita com o uso de água com detergente neutro a 5%.

31.3. Nas peles de vidro, é estritamente proibido o uso de soluções abrasivas, já que podem riscar ou causar corrosão à superfície envidraçada. Utensílios como lixas, palhas de aço, facas ou objetos pontiagudos não podem ser usados.

31.4. A limpeza das esquadrias como um todo, inclusive guarnições de borrachas e escovas, deverá ser feita com solução de água e detergente neutro a 5%, com auxílio de esponja macia.

31.5. As janelas e portas exigem que seus trilhos inferiores sejam frequentemente limpos, evitando-se o acúmulo de poeira, que com o passar do tempo vão-se compactando pela ação de abrir e fechar, transformando-se em crostas de difícil remoção, comprometendo o desempenho das roldanas.

31.6. Não usar, em hipótese alguma, detergentes contendo saponáceos, esponjas de aço de qualquer espécie, ou qualquer outro material abrasivo.

31.7. Não usar produtos ácidos ou alcalinos, pois sua aplicação poderá causar manchas na anodização ou pintura, tomando o acabamento opaco.

31.8. Não utilizar objetos cortantes ou perfurantes para auxiliar na limpeza dos “cantinhos” de difícil acesso. Essa operação poderá ser feita com o uso de pincel de cerdas macias embebido na solução de água e detergente neutro a 5%.

31.9. Não utilizar vaselina, removedor, thinner ou qualquer outro produto derivado do petróleo, pois, além de ressecarem plásticos ou borrachas, fazendo com que percam sua função de vedação, possuem componentes que vão atrair partículas de poeira que agirão como abrasivo, reduzindo em muito a vida do acabamento superficial do alumínio.

31.10. Não utilizar jato de água de alta pressão para lavagem das esquadrias. A força do jato pode arrancar as partes calafetadas com silicone ou qualquer outro material protetor contra infiltração.

31.11. Não remover as borrachas ou massas de vedação.

32. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA

32.1. Nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 7.404, de 2010, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a Contratada deverá adotar as seguintes providências:

32.1.1. Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

32.1.2. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

32.2. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

32.2.1. racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

32.2.2. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

32.2.3. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

32.2.4. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

- 32.2.5. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução do consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 32.2.6. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível;
- 32.2.7. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
- 32.2.8. Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
- 32.2.9. Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
- 32.2.10. Pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.
- 32.3. Utilizar somente produtos após a devida aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e autorização do gestor da Contratante. Antes do produto entrar no Hospital, a relação do mesmo deverá ser encaminhada ao fiscal para solicitar a liberação junto a CCIRAS (Comissão de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde)
- 32.4. Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Resolução RDC nº.15/MS/SNVS, de 16/08/10-fenólicos; quaternários de amônio; compostos orgânicos e inorgânicos liberadores de cloro ativo; iodo e derivados; álcoois e glicóis; biguanidas.
- 32.5. Apresentar à Contratante cópia dos Certificados de Registros a Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) emitidos em nome dos fornecedores do produto, com validade na data da aquisição e com as características básicas dos produtos aprovados, bem como respectivos laudos de testes de laboratório credenciado para este fim.
- 32.6. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, as respectivas Fichas de Informação de Segurança de Produto Químico (FISPQ) de todos os produtos químicos a serem empregados, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da Contratada, ou com terceiros.
- 32.7. Os cuidados em relação ao uso de produtos químicos que devem ser observados são:
- 32.8. Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;
- 32.9. Adquirir somente produtos com registro no MS;
- 32.10. Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado, conforme POP de diluição de saneantes a ser elaborado pela Contratada;
- 32.11. Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);
- 32.12. Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos;
- 32.13. Realizar manutenções periódicas do diluidor de produtos saneantes, fornecido pela Contratada, com laudo trimestral emitido pela empresa responsável pelo equipamento, com comprovação da adequada proporção dos produtos;
- 32.14. Os critérios de Sustentabilidade Ambiental previstos neste Termo de Referência estão em plena sintonia com os objetivos da Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010 do MPOG, e com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União, 6ª edição, revista, atualizada, ampliada e publicada em setembro de 2023
- 32.15. As empresas contratadas deverão adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços:
- 32.15.1. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138/2003;
- 32.15.2. Observar a Resolução CONAMA nº 20/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 32.15.3. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- 32.15.4. As empresas contratadas deverão, ainda, adotar as seguintes normas:
- 32.15.5. Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- 32.15.6. Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

- 32.15.7. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- 32.15.8. Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- 32.15.9. Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- 32.15.10. Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- 32.15.11. Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.
- 32.15.12. As emissões de gases e poluentes do equipamento devem estar enquadradas nos padrões mínimos exigidos pela atual legislação de proteção ambiental.
- 32.16. Do uso racional da água pela contratada:
- 32.16.1. A Contratada terá que capacitar todo seu pessoal quanto ao uso racional da água;
- 32.16.2. A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada em todas as fases do serviço contratado;
- 32.16.3. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas;
- 32.16.4. Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante das vantagens e desvantagens.
- 32.16.5. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.
- 32.17. Do uso racional da energia elétrica pela contratada:
- 32.17.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- 32.17.2. Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- 32.17.3. Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas e apresentar para a resolução do problema pela Contratante;
- 32.17.4. Sugerir ao Contratante, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, etc.;
- 32.17.5. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar-condicionado ou aparelho equivalente;
- 32.17.6. Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.;
- 32.17.7. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras;
- 32.17.8. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.
- 32.18. Em cumprimento das recomendações do [Caderno de Logística - Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação](#) a Contratada:
- 32.18.1. Deverá ser firmado entre o órgão/entidade e a contratada um Acordo de Nível de Serviço (ANS), com o propósito de delimitar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade definidos.
- 32.18.2. É de responsabilidade da contratada na prestação dos serviços contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, observando os Acordos de Nível de Serviços (ANS), nos termos do Art. 17 da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008.
- 32.18.3. É obrigação da contratada disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, materiais de limpeza, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação.
- 32.18.4. A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

- 32.18.5. É obrigação da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.
- 32.18.6. É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.
- 32.18.7. A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.
- 32.18.8. A contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.
- 32.18.9. Os serviços de limpeza que necessitem de veículos automotores para execução das atividades, devem reduzir as emissões de gases poluentes, utilizando modelos de veículos classificados como A ou B pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular e utilizar biocombustíveis para abastecimento.
- 32.18.10. É obrigação da contratada 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), bem com práticas de racionalização.
- 32.18.11. A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.
- 32.18.12. Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.
- 32.18.13. A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.
- 32.18.14. É obrigação da contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBR) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- 32.18.15. A contratada deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.
- 32.18.16. As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008.
- 32.18.17. A contratada deverá recolher as lâmpadas fluorescentes e os pneus de veículos utilizados para prestação dos serviços, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.
- 32.18.18. É obrigação da Contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado da contratante.
- 32.18.19. É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no Art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.
- 32.18.20. É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.
- 32.18.21. É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.
- 32.18.22. É obrigação da contratada a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis;
- 32.18.23. É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.
- 32.18.24. É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais.
- 32.18.25. . É permitido o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações.
- 32.18.26. O fornecimento de produtos e serviços deve ser acompanhado de Acordos de Níveis de Serviços (ANS) que assegurem a qualidade, disponibilidade, tempo de atendimento e correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas, utilizando os seguintes indicadores:
- a) Utilização de produtos de limpeza nas especificações técnicas previstas no edital, que sejam menos agressivos ao meio ambiente ou de menor impacto ambiental.

- b) Ausência de sujidades e manchas nos pisos, tetos, paredes, móveis, persianas e cortinas, vidros, sanitários, lavatórios e chuveiros.
- c) Esvaziamento de lixeiras em ⅔ por turno, obedecendo às características adotadas para a coleta seletiva e reciclagem de resíduos.
- d) Disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual, por empregado
- e) Utilização de uniformes em condições apresentáveis e nas especificações determinadas.
- f) Ausência de defeito em torneiras e válvulas de descarga que economizem água.
- g) Reuso da água de limpeza para ambientes externos.
- h) Uso de equipamentos mais eficientes para a limpeza e que consumam menos energia elétrica
- i) Uso de equipamentos de limpeza que emitam menos ruídos e sejam menos prejudiciais à saúde e à qualidade de vida do empregado e dos usuários.
- j) Ausência de resíduos nos ambientes de trabalho ou nos locais nos quais se presta o serviço.
- k) Número de ocorrência necessária para a manutenção de equipamentos decorrente do mau funcionamento e/ou limpeza necessária para esses objetos (bens ou materiais).

33. MEDIDAS DE QUALIDADE INSTITUCIONAL - AVAQUALIS DA CONTRATANTE

33.1. A Contratada deverá atender aos requisitos e diretrizes da Avaliação Interna da Qualidade da Contratante, traçando estratégias para ciclos de melhoria como:

33.1.1. Elaborar e implantar protocolos e procedimentos para os processos de higienização e limpeza de superfícies: os protocolos e procedimentos devem ser padronizados e documentados (Manual de Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies. Anvisa, 2010). Os protocolos e procedimentos elaborados e disponibilizados devem ser controlados pela UGQ/UGQSP/STGQ, contudo, não necessitam, obrigatoriamente, seguir o layout da Norma de Elaboração e Controle de Documentos da Qualidade do hospital.

33.1.2. Implementar o Programa Gestão à Vista: com a finalidade instituir a cultura de avaliações periódicas dos resultados obtidos na prestação de assistência por meio do monitoramento e exposição de indicadores, com estabelecimento de ciclos contínuos de melhorias dos processos para obtenção de melhores resultados, conforme recomendam as boas práticas de gestão da qualidade em saúde. A Contratada deverá apresentar como fonte de informações e evidências: Painéis de indicadores.

33.1.3. Os procedimentos operacionais das etapas de gerenciamento de resíduos deverão estar em conformidade com o PGRSS: o gerenciamento dos RSS deve abranger todas as etapas de planejamento dos recursos físicos, dos recursos materiais e da capacitação dos recursos humanos envolvidos. Na atividade de manuseio dos resíduos de serviços de saúde, as etapas são a segregação, acondicionamento, identificação, transporte interno, armazenamento temporário, armazenamento externo, coleta interna, transporte externo, destinação e disposição final ambientalmente adequada dos resíduos de serviços de saúde (RDC nº 222/2018 - XXXV). A Contratada deverá apresentar como fonte de informações e evidências: POP das etapas em conformidade com PGRSS.

33.1.4. Realizar a segregação e acondicionamento dos resíduos, conforme normativas vigentes, observando suas características e riscos. A Contratada deverá apresentar como fonte de informações e evidências: coletores (carros de coleta, lixeiras) de armazenamento adequado à demanda e ao tipo de resíduo.

33.1.5. Realizar o armazenamento temporário dos resíduos em locais e meios de transporte adequados: a guarda temporária dos coletores de resíduos de serviços de saúde identificados deve ser em ambiente próximo aos pontos de geração, com características próprias e estar identificado como "abrigo temporário de resíduos". A Contratada deverá apresentar como fonte de informações e evidências: armazenar temporariamente os resíduo no local adequado, transportando-os em carro de coleta em conformidade com a legislação.

34. COLETA E MANEJO DOS RESÍDUOS PELA CONTRATADA

34.1. Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde do Contratante e demais exigências legais nos termos da RDC Anvisa nº 222/2018, da Resolução MMA n.º 358 de 29/4/ 2005 e da Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29/6/98, com o objetivo do gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente; realizando a segregação no momento da geração do resíduo (quem realiza a segregação são os geradores dos resíduos, os funcionários que o recolhem respeitam a segregação, que será realizada somente após a limpeza do piso e de superfícies) destinando adequadamente os materiais perfuro cortantes;

34.2. O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento, transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e a legislação vigente;

34.3. Embalar, nos termos do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, o resíduo em sacos plásticos nas cores específicas para cada Grupo, conforme padrão estipulado na RDC Anvisa nº 222/2018, com espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo II da norma NBR 9120, 9190, 9191, 13056 e 7500, observando-se o disposto no item 4.8 da NBR 9191 – devem constar em saco individual, a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante, posicionando a um terço da altura a partir de baixo). O fabricante do saco deverá deter o registro no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Lei Federal nº 6.360/76,

regulamentada pelo Decreto Federal nº 79.094/77 e, ainda, possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto;

34.4. Trocar o saco plástico por outro da mesma cor, nunca despejando o conteúdo da lixeira em outro recipiente, utilizando-o até o limite de 2/3 da capacidade da lixeira;

34.5. Armazenar o resíduo, devidamente embalado, no depósito de resíduos indicado pela Contratante;

34.6. No caso dos abrigos temporários, o saco plástico com resíduo não poderá permanecer diretamente disposto no chão, devendo ser contido em recipiente identificado e adequado para tal, seguindo o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (PGRSS) da Contratante;

34.7. Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada à sala de resíduos e lixeiras comuns, diariamente ou quando necessário;

34.8. Os resíduos deverão ser pesados diariamente de acordo com os grupos e subgrupos determinados pela Contratante;

34.9. Os relatórios de pesagem de resíduos por grupo e subgrupo devem ser apresentados mensalmente ao Contratante.

34.10. Para os procedimentos de coleta e pesagem de resíduos, deverão ser observadas as práticas, técnicas e normas estabelecidas pela legislação vigente e pelo Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) do HUGV-UFAM/EBSERH :

34.10.1. Realizar o manejo dos resíduos conforme estabelecido no PGRSS e demais Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) institucionais em todas as etapas: coletas de sacos das lixeiras; transporte e armazenamento nos abrigos internos; transporte interno em contenedores fechados; acondicionamento em contenedores para armazenamento no abrigo externo;

34.10.2. Distribuir lixeiras para todas as unidades geradoras de resíduos, de acordo com o quantitativo por tipo e padrão estabelecido e devidamente identificadas, conforme modelo a se fornecido;

34.10.3. O quantitativo de lixeiras deve obedecer ao PGRSS do Hospital, sendo que a Contratada será responsável por realizar a reposição, ao longo do contrato;

34.10.4. Dispor sacos de resíduos conforme padronização do PGRSS (tamanho, cor e identificação de risco) nas lixeiras identificadas para cada tipo de resíduo, identificando previamente os sacos com nome da unidade;

34.10.5. A troca dos sacos deve ser realizada quando os resíduos atingirem limite de 2/3 do volume total da lixeira ou, no mínimo, uma vez ao dia quando se tratar de resíduos infectantes ou outros resíduos com matéria orgânica. Também deverá ser feita a coleta de resíduos após cada procedimento cirúrgico, no ato da limpeza do ambiente no centro cirúrgico.

34.10.6. Acondicionar os sacos fechados recolhidos nas lixeiras em contenedores estacionários específicos, dispostos em locais destinados para o armazenamento interno e pontos de coleta para o transporte interno;

34.10.7. Realizar coletas internas em carros de transporte com tampa fechada, próprios para o transporte de resíduos e conforme os horários e rotas estabelecidas pela Contratante. Os carros devem ser identificados para cada tipo de resíduo, possuir cores diferentes conforme a padronização institucional, ser constituídos de material lavável com cantos arredondados e possuir rodas emborrachadas. Os carros devem ainda sofrer revisões preventivas de sua funcionalidade de modo que não gerem ruídos ou arranhões no piso durante o transporte;

34.10.8. Seguir orientação do Setor de Hotelaria Hospitalar respeitando os horários para o transporte interno dos resíduos, evitando ao máximo o cruzamento de fluxo com outras atividades como o transporte de pacientes, de alimentos ou roupas limpas;

34.10.9. Os resíduos transportados de dentro do hospital devem ser armazenados no abrigo externo de resíduos, conforme cada tipo de resíduo;

34.10.10. É vedada a remoção do conteúdo de caixas para acondicionamento de resíduos perfurocortantes. A mesma deverá ser preenchida até o limite estabelecido e, após o fechamento da caixa pela equipe assistencial, o agente de limpeza deverá seguir o fluxo interno de manejo dos resíduos infectantes;

34.10.11. Utilizar, obrigatoriamente, paramentação, como Equipamentos de Proteção Individual (EPI), além da luva de borracha e da bota (ou sapato de acordo com a atividade), devem ser utilizados máscara e avental, assim como o gorro e os óculos em ocasiões específicas, conforme Manual de Limpeza e Desinfecção da ANVISA (págs. 99-103), quando do manuseio do resíduo embalado, sua retirada será somente após o término do procedimento;

34.10.12. Proceder à higienização e desinfecção dos carros e lixeiras conforme rotina estabelecida pela Contratante;

34.10.13. Realizar a pesagem dos resíduos por unidade geradora e por tipo de resíduo no abrigo externo;

34.11. A Contratada deverá cumprir a legislação vigente para controle de infecções hospitalares e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde do hospital, assim como normas internas, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;

34.12. As técnicas e procedimentos para a coleta de resíduos de serviço de saúde, deverão observar a RDC nº 222/2018, de 28 de março de 2018, o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde do HUGV, a Resolução do CONAMA nº 358/2005, de 29 de abril de 2005, o Manual do Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde, Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR 12.807, NBR 12.808, NBR.

34.13. Utilizar rótulos (símbolos e expressões) para identificar os recipientes de acondicionamento de resíduos, atendendo aos parâmetros referenciados na norma ABNT NBR 7500, além de outras exigências relacionadas à

identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de produtos e/ou resíduos.

34.14. Orientar a equipe de saúde a tomar cuidado para evitar que objetos perfuro cortantes, instrumentos ou outros artigos que possam causar danos aos envolvidos e/ou aos equipamentos sejam deixados junto aos resíduos.

34.15. Informar mensalmente ao Contratante através de planilha, a quantidade de instrumentos, perfuro-cortantes e outros artigos encontrados junto aos resíduos, por setor.

34.16. A Contratada deverá recolher as caixas de perfuro cortantes já lacradas pela enfermagem e dispensá-las de acordo com o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (PGRSS) da Contratante.

35. **DA REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

35.1. Separar e entregar ao Contratante as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, ou aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 5/11/2008. A Contratada entregará as pilhas e baterias ao Contratante. Este último dará a destinação. Tratamento idêntico deverá ser dispensado aos frascos de aerossóis em geral;

35.2. Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009 e Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010;

35.3. Quando implantado pelo Contratante o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante.

35.4. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as Seguintes regras:

35.5. Materiais não recicláveis: São os materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados REJEITOS, tais como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada); acrílico; lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado); papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel-carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas (acondicionadas em separado e enviadas para fabricante);

35.6. Materiais recicláveis: Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores – VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e CINZA para lixo não reciclável.

35.7. Deverão ser disponibilizados pela Contratada recipientes adequados para a coleta seletiva:

- a) Vidro – recipiente verde;
- b) Plástico – recipiente vermelho;
- c) Papéis seco – recipiente azul / Metais – recipiente amarelo;

35.8. Lixeiras para as enfermarias, áreas administrativas e banheiros (todos identificados);

35.9. Quando implantadas pelo Contratante, operações de compostagem/ fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário;

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

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

35.12. Para redução de produção de resíduos sólidos, além de todas as referências literárias citadas, deve ser seguido o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (PGRSS) da Contratante;

35.13. Dos produtos de lavagem e saneantes domissanitários:

35.14. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis, observando o registro de produtos saneantes domissanitários com finalidade antimicrobiana nos termos da Resolução RDC ANVISA nº 35, de 16 de agosto de 2010;

35.15. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

- 35.16. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por essas realizadas;
- 35.17. Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do Artigo 67, do Decreto Federal nº 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução ANVISA n.º 1, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos/Categorias de produtos de limpeza e afins; ANEXO II – 3.42 Rotulagem para produtos de limpeza e afins;
- 35.18. Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria n.º 09/MS/SNVS, de 10 de abril de 1987, visto que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável à sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;
- 35.19. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto Federal no 79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976);
- 35.20. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC n.º 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997;
- 35.21. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006 que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;
- 35.22. Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por micro-organismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tenso ativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;
- 35.23. O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais;
- 35.24. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada;
- 35.25. Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC ANVISA n.º 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;
- 35.26. Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham benzeno em sua composição, conforme Resolução RDC ANVISA n.º 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população frente aos riscos avaliados pela *Internacional Agency Research on Cancer* (IARC), Agência de pesquisa referenciada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), para analisar compostos suspeitos de causarem câncer;
- 35.27. Uma vez que a substância foi categorizada como cancerígena para humanos, a necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição a tornam incompatível com as precauções recomendadas pela Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, Decreto Federal nº 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;
- 35.28. Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa (CNS) nº 01, de 04 de abril de 1979.
- 35.29. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.
- 35.30. Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato.
- 35.31. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.
- 35.32. Da poluição sonora:
- 35.32.1. 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 n.º 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição;
- 35.32.2. A Contratada deve preferir o uso de tecnologias adequadas e conhecidas com o objetivo de reduzir os níveis de ruído;
- 35.32.3. A Contratada deverá de forma participativa, contribuir com o desenvolvimento de campanhas educativas realizadas no hospital com o objetivo de promover educação ambiental.

36. **DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

36.1. Implantar os serviços contratados imediatamente a partir da data de assinatura do contrato, de acordo com as condições estabelecidas e conforme especificações deste Instrumento.

36.2. A Contratada deverá informar à Contratante, em tempo hábil, sobre qualquer motivo que impossibilite assunção dos serviços objeto deste Instrumento.

37. **SUBCONTRATAÇÃO E CONSÓRCIOS**

37.1. Não será permitida a subcontratação ou realização de consórcios, total ou parcial do objeto do presente Contrato, por quaisquer das partes, sem prévia e expressa autorização da outra.

38. **DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

38.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/por outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

39. **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

39.1. Nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, será designada formalmente Equipe de Fiscalização do Contrato - EFC com o objetivo de garantir a observância dos direitos e o cumprimento das obrigações pactuadas, bem como a obediência à legislação pertinente.

39.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do Art. 164 do RLCE 2.0.

39.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis e necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

39.4. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

39.5. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

39.6. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

39.7. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela Contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

39.8. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

39.9. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores/empregados, equipe de fiscalização ou único servidor/empregado, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

39.10. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias para comprovação pelo agente administrativo), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

39.10.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a) Relação dos empregados alocados na unidade, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada; e

c) Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.

d) Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

e) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

f) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

39.11. Entrega, quando solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador Contratante;

c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

e) comprovantes de realização de eventuais cursos de reciclagem que forem exigidos por lei.

39.12. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

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

c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

39.13. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

39.14. No caso de cooperativas:

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

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

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (FATES);

- e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;
- f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
- g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

39.15. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a Contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do Art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

39.15.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no Art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

39.15.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

39.15.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

39.16. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

39.17. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no subitem 7.1.7 acima deverão ser apresentados.

39.18. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o gestor do contrato deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

39.19. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar à área ministerial competente.

39.20. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

39.21. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

39.22. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

39.23. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

39.24. Será elaborada planilha resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

39.25. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado;

39.26. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

39.27. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

39.28. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;

39.29. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

39.30. No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela Contratada;
- c) exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços; e
- d) declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

39.31. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social.

39.32. Fiscalização diária:

39.33. Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

39.34. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada.

39.35. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

39.36. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a Contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

39.37. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da Contratada.

39.38. A Contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

39.39. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

39.40. A Contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Contratante quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Contratante;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

39.41. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Encarte C, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

39.42. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

39.43. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

39.44. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

39.45. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

39.46. 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.

39.47. 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.

- 39.48. 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.
- 39.49. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 39.50. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 39.51. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.
- 39.52. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da Contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 39.53. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no Art. 178 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH 2.0.
- 39.54. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da Contratante, conforme disposto no Art. 183 do RLCE 2.0.
- 39.55. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 39.56. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 39.57. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 39.58. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a Contratante e os empregados da contratada.
- 39.59. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 39.60. A fiscalização de que trata este tópico 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 corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o Art. 157 do RLCE 2.0.
- 39.61. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 39.62. Dos documentos relacionados à segurança e saúde do trabalho:
- a) Relação completa e atualizada dos trabalhadores (30 dias após a assinatura do contrato);
 - b) Cópia dos comprovantes (fichas/ cautelas) de entrega dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) (30 dias após a assinatura do contrato);
 - c) Cópia dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) atualizados (30 dias após a assinatura do contrato);
 - d) Cópia das Carteiras de Vacinação atualizadas (30 dias após a assinatura do contrato);
 - e) Cópia do Programa de Gerenciamento de Risco (PGR) atualizado (30 dias após a assinatura do contrato);
 - f) Cópia do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) atualizado (60 dias após a assinatura do contrato);
 - g) Cópias dos Laudos de Insalubridade atualizados (30 dias após a assinatura do contrato);
 - h) Cópias dos Laudos de Periculosidade atualizados (30 dias após a assinatura do contrato);
 - i) Cópias dos Laudos Técnicos de Condições Ambientais do Trabalho –(LTCAT) atualizados (30 dias após a assinatura do contrato);

j) Cópias dos Certificados de Treinamentos e Capacitações sobre NR-5 (CIPA), NR-6 (Equipamentos de Proteção Individual), NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade), NR-12 (Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos), NR-17 (Ergonomia), NR-23 (Proteção Contra Incêndio), NR-26 (Sinalização de Segurança), NR-32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde), NR-33 (Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados) e NR-35 (Segurança e Saúde no Trabalho em Altura) (30 dias após a assinatura do contrato).

39.63. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

40. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA QUANTO À SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

40.1. A Contratada deverá cumprir as determinações contidas na Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, que altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho e dá outras providências.

40.2. A Contratada deverá cumprir as determinações contidas na Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, que aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

40.3. A Contratada deverá cumprir as Normas Regulamentadoras (NR), do Ministério do Trabalho e Emprego, que são disposições complementares ao Capítulo V do Título II da CLT e são obrigações, direitos e deveres a serem cumpridos por empregadores e trabalhadores com o objetivo de garantir trabalho seguro e sadio, prevenindo a ocorrência de doenças e acidentes de trabalho.

40.4. A Contratada deverá observar as normativas internas da Instituição e Procedimentos Operacionais Padrão - POP, relativos à Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - USOST, que forem aplicáveis a execução do contrato.

40.5. A Contratada deverá assegurar capacitações aos trabalhadores, antes do início das atividades e de forma continuada, devendo ser ministrada:

- a) sempre que ocorra uma mudança das condições de exposição dos trabalhadores aos agentes biológicos;
- b) durante a jornada de trabalho;
- c) por profissionais de saúde familiarizados com os riscos inerentes aos agentes biológicos.

40.6. A Contratada deverá comprovar a realização da capacitação através de documentos que informem a data, o horário, a carga horária, o conteúdo ministrado, o nome e a formação ou capacitação do instrutor e dos trabalhadores envolvidos.

40.7. A Contratada deverá cumprir, dentre outras, as seguintes indicações da NR 01 - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais:

- a) Constituir um PGR (Programa de Gerenciamento de Risco) que poderá ser implementado por unidade operacional, setor ou atividade;
- b) Enviar à Contratante cópia do PGR em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato.

40.8. A Contratada deverá cumprir, dentre outras, as seguintes indicações da NR 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio (CIPA):

40.8.1. Quando a Contratada exercer suas atividades em estabelecimento de Contratante enquadrado em grau de riscos 3 ou 4 e o número total de seus empregados no estabelecimento da Contratante se enquadrar no Quadro I desta NR, deve constituir CIPA própria neste estabelecimento, considerando o grau de risco da Contratante.

40.9. A Contratada deverá cumprir, dentre outras, as seguintes indicações da NR 06 - Equipamento de Proteção Individual:

- a) Fornecer aos trabalhadores os Equipamentos de Proteção Individual adequados aos riscos de cada atividade e com o Certificado de Aprovação (CA) validado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde do trabalho;
- b) Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação, substituir imediatamente quando danificado ou extraviado;
- c) Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica, além de registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico;
- d) Exigir a utilização dos equipamentos fornecidos aos trabalhadores.

40.10. Os trabalhadores da Contratada deverão:

- a) Usar os EPI fornecidos, utilizando-os apenas para a finalidade a que se destina;
- b) Responsabilizar-se pela guarda e conservação;

c) Comunicar à Contratada quaisquer alterações que os tornem impróprios para uso;

d) Enviar à Contratante cópia dos registros de entrega individualizado dos EPI aos trabalhadores (cautela, ficha, etc.) em até 30 dias após assinatura do contrato.

40.11. Os trabalhadores da Contratada deverão iniciar suas atividades com todos os EPI fornecidos, sendo esta passível de sanções administrativas previstas neste instrumento caso descumpra algum dos itens relacionados aos Equipamentos de Proteção Individual.

40.12. A Contratada deverá cumprir, dentre outras, as seguintes indicações da NR 07 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO:

a) Elaborar e implementar efetivamente o PCMSO considerando os riscos ocupacionais identificados e classificados pelo PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos);

b) Custear sem ônus para o trabalhador todos os procedimentos relacionados;

c) Enviar à Contratante lista atualizada dos trabalhadores que desempenharão as atividades no Hospital Universitário Getúlio Vargas em até 20 (vinte) dias após assinatura do contrato;

d) Enviar à Contratante cópia dos ASO (Atestados de Saúde Ocupacional) dos trabalhadores em até 20 (vinte) dias após assinatura do contrato;

e) Enviar à Contratante cópia das carteiras de vacinação atualizadas (tétano, difteria, hepatite B, covid-19 e os estabelecidos no PCMSO) em até 30 (trinta) dias após assinatura do contrato.

40.13. A Contratada deverá cumprir os preceitos da NR 12 - Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos quando das medidas de proteção para resguardar a saúde e a integridade física dos seus trabalhadores ao utilizarem máquinas e equipamentos, além de:

a) Adotar medidas de proteção para o trabalho em máquinas e equipamentos, capazes de resguardar a saúde e a integridade física dos trabalhadores, considerando as características das máquinas e equipamentos, do processo, a apreciação de riscos e o estado da técnica.

b) Adotar sistema de segurança nas zonas de perigo considerando as características técnicas da máquina e do processo de trabalho e as medidas e alternativas técnicas existentes, de modo a atingir o nível necessário de segurança previsto na NR supracitada.

c) As ferramentas utilizadas no processo produtivo devem ser organizadas e armazenadas ou dispostas em locais específicos para essa finalidade.

40.14. A Contratada deverá cumprir a NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, bem como implementar as medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores da limpeza, higienização, conservação e desinfecção hospitalar.

40.15. A Contratada deverá enviar cópia a dos Perfis Profissiográficos Previdenciários (PPP) atualizados em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato.

40.16. A Contratada deverá cumprir os requisitos e as medidas de prevenção constantes na NR 35 - Trabalho em Altura, integralmente, para os serviços das fachadas envidraçadas que necessitem da realização do trabalho em altura, bem como implementar as medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores responsáveis pela limpeza das fachadas envidraçadas e outras que necessitem ser realizadas com diferença de nível acima de 2,0m (dois metros) do nível inferior, onde haja risco de queda.

40.17. Com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes do início dos serviços de limpeza das fachadas envidraçadas, que exijam trabalho em altura, a Contratada deverá apresentar à USOST para avaliação da viabilidade e aprovação ou não do Plano de Execução dos Serviços, constando a técnica utilizada, qualificação e habilitação dos profissionais envolvidos e os equipamentos de segurança a serem utilizados.

40.18. Realizar o manuseio e coleta dos resíduos conforme normativas vigentes. A Contratada deverá apresentar como fonte de informações e evidências: protocolos e procedimentos.

40.19. Contribuir ativamente com o monitoramento da infraestrutura do HUGV-UFAM/EBSERH, responsabilizando-se pela comunicação por meio dos seus colaboradores dos problemas observados. São exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser comunicadas: vazamentos na torneira ou no sifão de instalações hidráulicas; lâmpadas queimadas ou piscando; tomadas quebradas ou soltas; fios desencapados ou expostos; janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.

40.20. Utilizar equipamentos em conformidade com os Requisitos de Avaliação da Conformidade da Potência Sonora de Produtos Eletrodomésticos da Portaria nº 430/2012 do INMETRO.

40.21. Observar o sistema de proteção elétrica de cada equipamento, evitando ao máximo o uso de extensões elétricas.

40.22. Realizar inspeções e manutenções periódicas nos aparelhos e equipamentos elétricos.

40.23. Observar as regras de separação determinadas no Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos e supervisionadas pelo Serviço de Gerenciamento de Resíduos do HUGV-UFAM/EBSERH;

40.24. Monitorar consumo e evitar uso de materiais descartáveis desnecessários;

40.25. Otimizar a utilização dos sacos para acondicionamento dos resíduos, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade das lixeiras e necessidade do setor, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento.

41. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

41.1. A Contratada prestará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, observadas as condições previstas no Edital, com validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, nos moldes do Art. 70 da Lei nº 13.303/2016, observados os requisitos previstos no Art. 144 do RLCE 2.0 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, e no que couber, no item nº 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

41.2. Será exigida a prestação de garantia pela Contratada, no percentual de 5% (cinco por cento do valor total do contrato, podendo optar por caução em dinheiro, seguro garantia ou fiança bancária, a ser comprovada no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data da celebração do contrato, prorrogados por igual período a critério da EBSERH.

41.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (mesmo que seja para reforço, reposição ou por ocasião de prorrogação) acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

41.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

41.5. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme Art. 179 do RLCE 2.0.

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

II - Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

III - Prejuízos diretos causados à Administrações decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

IV - Multas moratórias e compensatórias aplicadas pela Administração à Contratada; e

V - Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela Contratada, quando couber.

41.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

41.7. A garantia em dinheiro (caução) deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

41.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

41.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

41.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

41.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

41.12. Será considerada extinta a garantia:

I - Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

II - No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 05/2017.

III - O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

IV - A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

V - A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no Art. 8º, VI do Decreto nº 9.507/2018, observada a legislação que rege a matéria.

VI - Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

41.13. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

42. DO RECEBIMENTO E LIQUIDAÇÃO DO OBJETO

42.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento provisório dos serviços, no termos abaixo.

42.2. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis do adimplemento da parcela mensal do serviço, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual referente ao mês anterior.

42.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial, após a entrega da documentação acima.

42.4. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

42.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

42.6. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

42.7. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

42.8. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

42.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

42.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

42.11. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

42.12. No prazo de até cinco dias corridos, a partir do recebimento dos documentos da Contratada, a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

42.13. No prazo de até cinco dias úteis a partir do recebimento provisório dos serviços e da emissão da nota fiscal/fatura, o fiscal administrativo juntamente ao gestor do contrato providenciarão o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

I - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

II - Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

III - Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

42.14. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

42.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

42.16. A comunicação diária entre a Contratada e a Contratante ocorrerá por meio de interlocução entre o supervisor/encarregado da Contratada presente na unidade HUGV e à fiscalização do contrato do HUGV.

42.17. A comunicação que exigir formalidade ocorrerá por meio de *e-mails* e ofícios entre a Contratante e a Contratada.

42.18. As Notas Fiscais conjuntamente à documentação necessária deverão ser encaminhados também em arquivo eletrônico aos *e-mails* do setor: sthh.hugv-ufam@ebserh.gov.br e do fiscal administrativo.

42.19. A circulação do fiscal de contrato ou do técnico designado para estes fins é livre em todas as áreas disponibilizadas para operacionalização dos serviços no HUGV, a fim de realizar efetiva supervisão.

43. **DO PAGAMENTO**

43.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

43.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

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

43.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação seguinte:

43.5. prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica(CNPJ);

43.6. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

43.7. prova de regularidade para com a Fazenda Federal, na forma da lei;

43.8. prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

43.9. prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

43.10. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

43.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do Art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

43.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

43.13. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

43.14. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

43.15. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

43.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

43.17. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

43.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

43.19. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

43.20. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no Art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

43.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

- 43.22. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 43.23. No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.
44. **DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA**
- 44.1. Para atendimento ao disposto no Art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da conta depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 44.2. A adoção da Conta-depósito Vinculada em detrimento ao Pagamento pelo Fato Gerador justifica-se por torna-se mais viável pois confere eficiência e segurança jurídica na fase de gestão contratual, notadamente na garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas em contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra. Para evitar consequências indesejadas na fase de gestão dos contratos, sob o ponto de vista operacional e jurídico, considerando que a discricionariedade da norma é decidir por um dos dois procedimentos, tal qual apresente a melhor relação custo-benefício, a equipe de planejamento optou pela Conta Vinculada.
- 44.3. A futura Contratada deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 44.4. A Contratada autorizará, na forma do Encarte J, o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da Contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.
- 44.5. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados em Conta-depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
- 44.6. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:
- 44.6.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 44.6.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- 44.6.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
- 44.6.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.
- 44.7. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- I - 13º (décimo terceiro) salário;
- II - Férias e um terço constitucional de férias;
- III - Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- IV - Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 44.8. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 44.9. O saldo da conta depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica, firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 44.10. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 44.11. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 44.12. A empresa Contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

44.13. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

44.14. Em conformidade com o item 11.1 do Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017, somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Ebserh, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

44.15. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

44.16. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

44.17. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

45. **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

45.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a EBSE RH poderá, garantido o regular processo administrativo, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

II - Multa de:

III - 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

IV - 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

V - 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

VI - 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

VII - 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração Contratante a promover a rescisão do contrato;

45.2. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

45.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a EBSE RH, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

45.4. As sanções previstas de advertência e suspensão poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

45.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com os seguintes Quadros:

45.6. Quadro 64: grau de correspondência sobre o % ao dia sobre o valor mensal do contrato

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

45.7. Quadro 65: grau das infrações

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU

1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	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;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da Contratada	01

45.8. A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar poderá também ser aplicada à empresa ou ao profissional que:

- a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a EBSEH em virtude de atos ilícitos praticados;
- d) convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
- e) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- f) apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- g) ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- h) não mantiver a proposta;
- i) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei nº 12.846/2013.

45.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no RLCE 2.0 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/1999, não podendo o prazo concedido para apresentação de defesa prévia ser inferior a 10 (dez) dias úteis.

45.10. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da EBSEH, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão cobrados judicialmente.

45.11. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 60 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

45.12. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à EBSEH, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

45.13. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

45.14. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

45.15. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

45.16. Após o trânsito em julgado do processo, as sanções administrativas aplicadas pela EBSEH deverão ser registradas e publicadas no SICAF. Quando a sanção aplicada decorrer de Processo Administrativo de

Responsabilização - PAR, os dados relativos à penalidade deverão ser incluídos no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, de que trata a Lei nº 12.846/2013.

46. **RESCISÃO CONTRATUAL**

46.1. Em atenção aos Arts. nº 183 e 184 e ao Acórdão TCU n.º 1207/2024 Plenário:

46.1.1. As hipóteses de rescisão contratual são aquelas previstas no RLCE 2.0 e no termo de contrato, sem prejuízo de outros normativos aplicáveis.

46.1.2. Constitui motivo para extinção do contrato, nos termos do Art. 184, I, do RLCE 2.0, com a consequente realização de novo processo licitatório, a situação em que se impõe à contratada a alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulta a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Pública, em cumprimento de decisão judicial.

47. **ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

47.1. Em conformidade ao Art. 171, do RLCE 2.0:

47.1.1. Os casos de alteração contratual deverão observar o disposto no Art. 171 e seguintes do RLCE 2.0.

47.1.2. O contratado poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

48. **REPACTUAÇÃO**

48.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

48.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.

48.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

48.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

48.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para o primeiro reajuste será contado:

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

II - Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

III - Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constantes do Edital.

48.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

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

48.8. Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

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

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

II - Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

III - Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

- 48.10. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 48.11. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 48.12. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 48.13. A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 48.13.1. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 48.13.2. Para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no Art. 174 do RLCE 2.0, adere-se à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada (Acórdão TCU n.º 1207/2024 Plenário).
- 48.14. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a Contratada demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento segundo o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), mediante a aplicação da seguinte fórmula, conforme o Art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994:
- $$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$
- R = Valor do reajuste procurado;
- V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;
- Iº = índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;
- I = Índice relativo ao mês do reajustamento;
- 48.15. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 48.16. Nas aferições finais, o índice utilizado para o reajuste dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 48.17. Caso o índice estabelecido para a reajuste de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 48.18. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 48.19. Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- I - A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- II - Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- III - Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 48.20. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 48.21. A decisão sobre o pedido de repactuação, e não a efetiva formalização do apostilamento ou mesmo do pagamento dos efeitos financeiros decorrentes, deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 48.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 48.23. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 48.24. A Contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição

para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

49. **DA FORMALIZAÇÃO DO AJUSTE**

49.1. As obrigações decorrentes deste procedimento licitatório serão formalizadas mediante a celebração de Contrato Administrativo, com vigência por um período inicial de 12 (doze) meses, podendo ter a sua duração prorrogada até o limite de 5 anos, nos termos do Art. 147 do RLCE 2.0.

50. **VALOR ESTIMADO**

50.1. A estimativa do valor dos serviços especificados neste Termo de Referência será definida por meio de pesquisa de preços, realizada na forma prevista na Norma Operacional de Pesquisa de Preços da EBSE RH.

50.2. O valor estimado do procedimento licitatório será sigiloso, nos termos do Art. 7º do RLCE 2.0, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas.

51. **INDICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

51.1. Fonte: 1002A002SM – PTRES: 234182 – PI: IAM40000000 – Elemento de despesa: 339037.02 (Fonte: Ofício - SEI 418 42053916 - Processo SEI nº 23531.008888/2024-10).

52. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

52.2. As condições estabelecidas neste Termo de Referência farão parte do contrato de prestação de serviços, independentemente de estarem nele transcritas.

53. **ANEXOS**

53.1. ANEXO I - Planilha de identificação das áreas - HUGV (39678553).

53.2. ANEXO II - Modelo de planilha de custos e formação de preços.

53.3. ANEXO III - Declaração formal de visita/vistoria.

53.4. ANEXO IV - Declaração formal de dispensa de visita/vistoria.

53.5. ANEXO V - Declaração de disponibilidade e indicação dos responsáveis técnicos pela execução do objeto da licitação.

53.6. ANEXO VI - Autorização para solicitação de abertura de conta vinculada.

53.7. ANEXO VII - Checklist de limpeza terminal dos fiscais de contrato.

54. **ANEXO II - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

54.1. A planilha deve ser preenchida de acordo com as normas estabelecidas na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, atualizada pela Instrução Normativa nº 07, de 20 de setembro de 2018;

54.2. Os custos com a mão de obra empregada nos serviços devem observar a legislação vigente e as condições previstas na Convenção Coletiva de Trabalho – CCT da categoria profissional vinculada à execução contratual, com abrangência territorial do Município de Manaus (AM), devidamente registrada;

54.3. O valor de auxílio transporte deve ser o levantado junto à prefeitura do município de Manaus (AM);

54.4. O valor correspondente ao Item “A” (uniformes) do módulo 5 da planilha abaixo, deve corresponder ao valor cotado na planilha de uniformes e EPI, com especificação do valor mensal por empregado;

54.5. O valor correspondente aos Itens “Materiais”, “Utensílios” e “Lixeiras” devem corresponder aos valores cotados em planilhas específicas entregues pelas empresas.

54.6. O valor do item EQUIPAMENTOS deve corresponder ao valor da depreciação dos equipamentos cotados na planilha específica.

54.7. Modelo de planilhas de custos e formação de preços

DADOS DO EDITAL	
Processo nº:	
Edital nº:	
Nome do Hospital licitante:	
UASG do Hospital licitante:	
Pregão Eletrônico nº	Data:

DADOS DO LICITANTE	
Razão Social:	CNPJ:
Endereço:	E-mail:
Registro no MTE:	Data do Registro no MTE:
Sindicato utilizado na proposta:	
Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa do Dissídio Coletivo:	
Tributação incidente sobre a operação do licitante:	
Benefício fiscal estadual?	
Benefício fiscal municipal?	
Regime tributário	
Cadastrado como entidade isenta da contribuição previdenciária do INSS?	
Discriminação dos Serviços	

A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Manaus-AM
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12
Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Serviços contínuos de higienização e limpeza hospitalar		

PLANILHA DEMONSTRATIVA DE CUSTOS DE MÃO DE OBRA

Dados para composição dos custos referentes à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional Periculosidade		

C	Adicional Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Hora extra para feriado		
G	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 1			

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		

G	INCRA		
H	FGTS		
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	
C	Assistência Médica e Familiar	-	
D	Outros (especificar)	-	
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
TOTAL DO MÓDULO 2			

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		

B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado.		
TOTAL DO MÓDULO 3			

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na cobertura de Descanso Semanal Remunerado		
G	Substituto na cobertura de Feriados		
H	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			
Submódulo 4.2 – Substituto na Intrajornada		%	VALOR (R\$)

A	Substituto na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação		
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)	
4.1	Substituto nas Ausências Legais		
4.2	Substituto na Intrajornada		
TOTAL DO MÓDULO 4			

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes e EPI	-	
B	Materiais	-	
C	Equipamentos	-	
D	Outros (especificar)	-	
TOTAL DO MÓDULO 5		-	

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		

B	Lucro		
C	TRIBUTOS		
C.1	Impostos Federais		
C.2	Impostos Estaduais		
C.3	Impostos Municipais		
TOTAL DO MÓDULO 6			

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 – Composição da remuneração	
B	MÓDULO 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários	
C	MÓDULO 3 – Provisão para rescisão	
D	MÓDULO 4 – Custo de reposição do profissional ausente	
E	MÓDULO 5 – Insumos diversos	
	Subtotal (A + B + C + D + E)	
F	MÓDULO 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		

QUADRO RESUMO DO VALOR DA MÃO DE OBRA

Categoria Profissional	Quant. de empregados (A)	Valor proposto por empregado (B)	Valor Total (A x B)
TOTAL			

PLANILHA DEMONSTRATIVA DE CUSTOS DE UNIFORMES E EPI

UNIFORMES E EPI					
Itens	Unid.	Custo Unitário	Vida útil (meses)	Qtd.	Valor Mensal
1. UNIFORMES					

2. EPI					
TOTAL MENSAL				R\$	
VALOR POR EMPREGADO/MÊS (Total mensal / nº de empregados)				R\$	

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS DE DEPRECIACO DE EQUIPAMENTOS

Equipa-mentos	Quant (I)	Valor Unitrio (II)	Valor do Investimento (III)= (I)x(II)	Vida til (IV)	Valor residual (V) = 10%(III)	Valor deprecivel (VI)=(III)-(V)	Depreciaco mensal(VII)=(VI)/(IV)/12
TOTAL Mensal (R\$)							

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS DE UTENSÍLIOS E LIXEIRAS

Utensílios	Quant. semestral (I)	Vida útil	Valor Unitário (R\$) (II)	Valor Total MENSAL (R\$) (III)=(I)x(II)/12
TOTAL Mensal (R\$)				

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS DE MATERIAIS DE INSUMOS

Tipos e especificações	Quant. Mensal (I)	Valor Unitário (II)	Valor Total MENSAL (III)=(I)x(II)
TOTAL Mensal (R\$)			

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS DE SANEANTES

Tipos e especificações	Quant. Mensal (I)	Valor Unitário (II)	Valor Total MENSAL (III)=(I)x(II)

TOTAL Mensal (R\$)			

MODELO DE PLANILHA CONSOLIDADA ÁREA CRÍTICA

DESPESAS FIXAS	CUSTO MENSAL	CUSTO SEMESTRAL
Despesas com mão de obra		
Despesas com depreciação de equipamentos		
Despesas com utensílios e lixeiras		
Despesas com materiais de consumo		
Despesas com saneantes		
TOTAL.....		

MODELO DE PLANILHA CONSOLIDADA ÁREA SEMI-CRÍTICA

DESPESAS FIXAS	CUSTO MENSAL	CUSTO SEMESTRAL
Despesas com mão de obra		
Despesas com depreciação de equipamentos		
Despesas com utensílios e lixeiras		
Despesas com materiais de consumo		

Despesas com saneantes		
TOTAL.....		

MODELO DE PLANILHA CONSOLIDADA ÁREA NÃO CRÍTICA

DESPESAS FIXAS	CUSTO MENSAL	CUSTO SEMESTRAL
Despesas com mão de obra		
Despesas com depreciação de equipamentos		
Despesas com utensílios e lixeiras		
Despesas com materiais de consumo		
Despesas com saneantes		
TOTAL.....		

MODELO DE PLANILHA CONSOLIDADA ÁREA EXTERNA

DESPESAS FIXAS	CUSTO MENSAL	CUSTO SEMESTRAL
Despesas com mão de obra		
Despesas com depreciação de equipamentos		
Despesas com utensílios e lixeiras		
Despesas com materiais de consumo		
Despesas com saneantes		
TOTAL.....		

MODELO DE PLANILHA CONSOLIDADA VIDROS E ESQUADRIAS

DESPESAS FIXAS	CUSTO MENSAL	CUSTO SEMESTRAL
Despesas com mão de obra		
Despesas com depreciação de equipamentos		
Despesas com utensílios e lixeiras		
Despesas com materiais de consumo		
Despesas com saneantes		
TOTAL.....		

PROPOSTA DE PREÇO CONSOLIDADA

DADOS DO EDITAL	
Processo nº:	
Edital nº:	
Nome do Hospital licitante:	
UASG do Hospital licitante:	
Pregão Eletrônico nº	Data:
DADOS DO LICITANTE	
Razão Social:	CNPJ:
Endereço:	E-mail:

ÁREAS	METRAGEM (M²)	VALOR DO M²	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR SEMESTRAL (R\$)

Área interna – CRÍTICA 12x36 Diurno				
Área interna – CRÍTICA 12x36 Noturno				
Área interna – CRÍTICA 44h (seg. a sáb.)				
Área interna – SEMICRÍTICA 12x36 Diurno				
Área interna – SEMICRÍTICA 12x36 Noturno				
Área interna – SEMICRÍTICA 44h (seg. a sáb.)				
Área interna - NÃO-CRÍTICA 44h (seg. a sex.)				
Área externa 44h (seg. a sáb.)				
Vidros e esquadrias 44h (seg. a sáb.)				
VALOR TOTAL				

55. ANEXO III - DECLARAÇÃO FORMAL DE VISITA/VISTORIA

DECLARAÇÃO FORMAL DE VISITA/VISTORIA

A empresa_____ (Razão Social), inscrita no CNPJ Nº: _____, sediada _____, por intermédio de seu Representante Legal, infra assinado e para fins do Pregão nº ____/_____, declara, expressamente que visitou as áreas do Hospital Universitário Getúlio Vargas, em especial aquelas destinadas ao Serviço de Higienização e Limpeza, a fim de inspecionar as instalações e realizar vistoria técnica das áreas físicas para a consecução do contrato de serviços objeto desta licitação, obtendo o conhecimento de todos os detalhes, informações e condições necessárias à elaboração da proposta, de acordo com o edital e anexos do presente certame.

Manaus (AM), ____ de _____ de 20____

Representante Legal da Empresa
Assinatura/Cargo/Carimbo

(Colocar data e referência da LICITAÇÃO)

56. ANEXO IV - DECLARAÇÃO FORMAL DE DISPENSA DE VISITA/VISTORIA

DECLARAÇÃO FORMAL DE DISPENSA DE VISITA/VISTORIA

A empresa _____ (Razão Social), inscrita no CNPJ Nº: _____, sediada _____, por intermédio de seu Representante Legal, infra assinado e para fins do Pregão nº ____/____, declara, expressamente que OPTOU por não realizar a visita/vistoria ao(s) local(is) de execução dos serviços de higienização e limpeza do HUGV, e que ASSUME todo e qualquer risco por esta decisão e SE COMPROMETE a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Termo de Referência e dos demais anexos que compõem o processo na modalidade Pregão Eletrônico nº ____/____.

Manaus (AM), ____ de _____ de 20__

Representante Legal da Empresa
Assinatura/Cargo/Carimbo

(Colocar data e referência da LICITAÇÃO)

57. ANEXO V - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E INDICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS TÉCNICOS PELA EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E INDICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS TÉCNICOS PELA EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

Declaro, sob as penas da Lei, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº. _____, dispõe de pessoal técnico adequado para a execução do objeto da licitação, dentro os quais o(a) Sr.(a) _____ inscrito(a) no Conselho Regional de _____, sob o n.º _____ e pertencente ao quadro permanente desta empresa, conforme comprova(m) o(s) documento(s) em anexo, ora indicado(a) como responsável(is) Técnico(s), que assumirá(ão) a Responsabilidade Técnica pela execução do objeto do Pregão Eletrônico nº. ____.

Manaus (AM), ____ de _____ de 20__

Assinatura do Representante Legal da Licitante ou Procurador

Nome ou carimbo

Cargo ou carimbo

58. ANEXO VI - AUTORIZAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA VINCULADA**AUTORIZAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA VINCULADA**

Sr(a) _____ (Nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) _____ portador da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____ sediada (endereço completo) _____, em cumprimento ao disposto no Art. 18 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 25 de maio de 2017, **AUTORIZA** a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, filial Manaus, representada pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, inscrito no CNPJ sob o nº xxx, situado na Rua Tomás de Vila Nova, número 300 - Bairro Centro, CEP 69020-545, a solicitar junto a Instituição Bancária (Banco do Brasil S/A), a abertura de conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, em nome desta empresa, com a finalidade de depositar mensalmente os valores correspondentes as provisões previstas no anexo VII da mencionada Instrução Normativa e no Edital do Pregão Eletrônico nº ____/____.

Manaus (AM), ____ de _____ de 20__

Assinatura do Representante Legal da Licitante ou Procurador

Nome ou carimbo

Cargo ou carimbo

59. ANEVO VII - CHECKLIST DE LIMPEZA DOS FISCAIS DE CONTRATO

Setor avaliado:

Data da avaliação:

Responsável pela avaliação:

Itens presentes no carro de limpeza: () balde () sacos de lixo () produtos de limpeza () Mops () pás de coleta de resíduos

Produtos de limpeza: () nome do produto () princípio ativo () data da diluição () data do envase

Técnica de limpeza utilizada: () varredura com mops úmida () varredura seca (rodo, mops seco) () limpam primeiro: quartos e após banheiro () limpam primeiro: banheiro e após quartos

Qualidade dos profissionais: () agentes suficientes () faltas agentes de limpeza () uniformizados e com EPI () agentes de limpeza com desacato () luvas () máscaras () aventais () botas () usando crachás

Frequência: () segue calendário de limpeza terminal () não está sendo cumprido cronograma () cronograma das limpezas terminais está em local visível

Inspeção: BANHEIROS: () limpo () abastecido de material () pouco sujo () sujo e com falta de material () espelho limpo () espelho com sujeira

Inspeção: TELEFONES: () limpo () pouco sujo () sujo com poeira

Inspeção: MÓVEIS: () limpo () pouco sujo () sujo () sofá do hall limpo () sofá do hall sujo

Inspeção: PIAS: () limpas () manchas () torneira suja () resíduo orgânico ou lodo

Inspeção: DISPENSERES: () limpo () com identificação da validade () etiqueta borrada () fora da validade () com sujeira no interior

Inspeção: PORTAS E MAÇANETAS: () limpas () pouco sujas () sujo entre porta e parede

Inspeção: LIXEIRA: () sacos adequados () resíduos além de 2/3 indicados () transbordando resíduos () limpas () sujas

Inspeção: PISO: () limpo e encerado () poeira nos cantos () resíduos orgânicos () riscado () manchado

Inspeção: PAREDE: () limpa () suja () suja com matéria orgânica () com manchas () rodapés limpos () rodapés com sujeiras

Inspeção: BEBEDOUROS: () limpos () sujos () sujo com lodo

Inspeção: EXTINTORES E QUADROS: () limpos () pouca poeira () poeira e guardando produtos

Inspeção: ELEVADORES: ()limpo ()pouco sujo ()sujo ()polidos ()não polidos

Inspeção: EXQUADRIAS DE VIDRO: ()limpo ()pouco sujo (poeira) ()sujo (com digital ou outros resíduos) ()vidro trincado

Inconformidade notificada à encarregada:

Prazo estipulado para resolver a inconformidade:

Inconformidade resolvida:

Se não, justifique o motivo e estipule o novo prazo para resolução o qual será revisitado na próxima fiscalização:

60. ANEXO VIII - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Em conformidade com o disposto no Termo de Referência e no Edital, declaramos que executaremos os serviços objeto desta licitação a serviço da _____ [RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE], inscrita no CNPJ / MF sob o nº _____. Afirmamos que possuímos pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço objeto da licitação.

Declaramos ainda, que a execução dos serviços será feita na conformidade do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e nas Normas institucionais da Contratante.

Manaus (AM), _____ de _____ de 20____.

Assinatura do responsável legal
Carimbo (ou dados de identificação)

61. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

61.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi designada por meio da Portaria-SEI nº 368, de 27 de setembro de 2023 (33194385) com a seguinte composição:

(assinado eletronicamente)

ÁLVARO WENDEL CARVALHO DE SOUZA
Representante da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador/HUGV
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

ELDER SILVA VASCONCELOS
Representante do Setor de Infraestrutura Física/HUGV
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

PEDRO RIBEIRO DE SOUZA
Representante do Setor de Hotelaria Hospitalar/HUGV
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

CINTHIA DA SILVA E SILVA
Representante do Setor de Hotelaria Hospitalar/HUGV
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

ROSIMAIRE VALENTE DE OLIVEIRA
Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar/HUGV
Coordenadora e membro da Equipe de Planejamento da Contratação

LUIZ ANDRÉ MOURÃO
Chefe da Divisão de Administração e Finanças/HUGV
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

61.2. Sendo assim, **aprovo** o Termo de Referência conforme seus próprios fundamentos. Encaminhe-se à área de licitações para início da fase de Seleção de Fornecedor.

(assinado eletronicamente)
LUCIANA DAMASCENO COSTA
Gerente Administrativa/HUGV



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Andre Mourao, Chefe de Divisão**, em 11/11/2024, às 10:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Damasceno Costa, Gerente**, em 11/11/2024, às 11:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rosimaire Valente de Oliveira, Chefe de Setor**, em 11/11/2024, às 11:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Ribeiro de Souza, Nutricionista**, em 11/11/2024, às 11:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cinthia da Silva e Silva, Enfermeiro(a)**, em 11/11/2024, às 13:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Elder Silva Vasconcelos, Engenheiro(a) Civil**, em 11/11/2024, às 13:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Alvaro Wendel Carvalho de Souza, Chefe de Unidade**, em 12/11/2024, às 12:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **44106958** e o código CRC **B401C51B**.

Referência: Processo nº 23531.006240/2023-10 SEI nº 44106958



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
Rua Tomás de Vila Nova, número 300 - Bairro Centro
Manaus-AM, CEP 69020-545
- <http://hugv-ufam.ebserh.gov.br>

Contrato - SEI - Serviços continuados com MO nº 22/2024

TERMO DE CONTRATO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

TERMO DE CONTRATO Nº22/2024, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, CELEBRADO ENTRE A EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH), UNIDADE HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, E A EMPRESA CARTUR COMÉRCIO LTDA.

CONTRATANTE: EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH), UNIDADE HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, sediado(a) na Rua Tomás de Vila Nova, nº 300, Centro, Manaus - AM, CEP 69020-545, CNPJ 15.126.437/0011-15, UG-155018, neste ato representada por seu superintendente, Juscimar Carneiro Nunes, matrícula SIAPE nº 6401227, nomeado pela Portaria-SEI nº 108 de 30 de junho de 2021, publicado no Diário Oficial da União, Edição: 122, Seção 2, Pg. 54 de 01/07/2021, e por e por sua Gerente Administrativa, Luciana Damasceno Costa, matrícula SIAPE nº 401286, nomeada pela Portaria-SEI nº 483, de 06 de novembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1669, de 07 de novembro de 2023, ambos no uso das atribuições conferidas pelo art. 154 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, aprovado por meio da Resolução n.º 155/2022 do Conselho de Administração (RLCE 2.0);

CONTRATADA: CARTUR COMÉRCIO LTDA., com sede na rua Prudente de Moraes, nº 280, bairro Dom Pedro, CEP 69.040-710, Manaus/AM, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 10.201.713/0001-77, representada neste ato por Carlos Augusto Cavalcanti, conforme atos constitutivos da empresa;

Conforme Processo Administrativo nº 23531.006240/2023-10, de acordo com o Pregão Eletrônico nº 90063/2024, proposta comercial apresentada, Termo de Referência, seus encartes e anexos, a CONTRATANTE e a CONTRATADA celebram o presente Termo de Contrato, nos termos da Lei n.º 13.303, de 30 de junho de 2016, do Decreto n.º 8.945, de 27 de dezembro de 2016, do RLCE 2.0, dos normativos internos da Ebserh, e mediante as cláusulas e condições estabelecidas a seguir.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços continuados de limpeza, higienização, conservação e desinfecção hospitalar, com disponibilização de mão de obra qualificada com dedicação exclusiva, produtos de higiene e saneantes domissanitários, materiais, máquinas e equipamentos, para as áreas internas e externas do Hospital Universitário Getúlio Vargas e seu anexo, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento..

1.2. Detalhamento do objeto:

ITEM	UND	QTD	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	MÊS	12	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, higienização, conservação e desinfecção hospitalar, com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, insumos e equipamentos para o Hospital Universitário Getúlio Vargas e seu anexo - filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.	R\$ 598.000,00	R\$ 7.176.000,00

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O instrumento convocatório;
- 1.3.3. A proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – FORMA DE FORNECIMENTO, ENTREGA E RECEBIMENTO

2.1. A forma de fornecimento, as condições de entrega e de recebimento do objeto estão definidas no Termo de Referência.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ 598.000,00 (quinhentos e noventa e oito mil reais), perfazendo o valor total de R\$ 7.176.000,00 (sete milhões cento e setenta e seis mil reais).

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

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de bens efetivamente fornecidos.

3.4. A forma, prazo e demais condições para o pagamento à CONTRATADA estão definidos no Termo de Referência.

4. CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12(doze) meses, com início em 01/01/2025 e encerramento em 31/12/2025, prorrogável por até 5 (cinco) anos, nos termos do art. 150 do RLCE 2.0.

5. CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: 155018

Fonte de recursos: 1002A002SM

Programa de Trabalho: 234182

Elemento de Despesa: 339037.02

Plano Interno: IAM40000000

Nota de Empenho: 2024NE000994

5.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após a aprovação da Lei Orçamentária respectiva e a liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

6. **CLÁUSULA SEXTA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

6.1. Será exigida a prestação de garantia de execução na presente contratação, conforme regras definidas no Termo de Referência.

7. **CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

7.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas definidas no Termo de Referência, sendo que constitui especificamente obrigação da CONTRATADA conhecer os princípios, valores éticos e normas estabelecidas pelo Código de Ética e Conduta da Ebserh, assim como manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a sua contratação.

8. **CLÁUSULA OITAVA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1. As sanções relacionadas à execução contratual estão definidas no Termo de Referência.

9. **CLÁUSULA NONA – EXTINÇÃO CONTRATUAL**

9.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas nos arts. 183 e 184 do RLCE 2.0, sem prejuízo da aplicação das sanções estabelecidas no Termo de Referência.

9.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e registrados em processo administrativo, assegurando-se o direito à prévia e ampla defesa.

9.3. O abandono da execução contratual configura motivo para imediata rescisão unilateral.

9.4. A rescisão por ato unilateral poderá acarretar as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Contrato:

9.4.1. Perda da garantia de execução, caso prevista, para ressarcimento da CONTRATANTE;

9.4.2. Na hipótese de insuficiência da garantia, a retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE;

9.4.3. Cobrança, administrativa ou judicial, dos valores das multas e/ou indenização devidas à CONTRATANTE;

9.5. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

9.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

9.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

9.5.3. Indenizações e multas.

9.6. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, bem como o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS, poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto nº 9.507/2018).

9.7. Quando da rescisão do contrato, deverá(ão) ser verificado(s) o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (arts. 64 a 66 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017).

9.8. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

9.8.1. A garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Ebserh, nos termos da legislação que rege a matéria; e

9.8.2. Os valores das Notas Fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

9.9. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de 15 (quinze) dias, a Ebserh poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da empresa CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, no limite dos valores retidos, situação na qual o sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado para acompanhar o pagamento das verbas.

9.10. A CONTRATANTE poderá ainda:

9.10.1. Nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

9.10.2. Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Ebserh, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

9.10.3. O contrato poderá ser rescindido no caso de constatar a ocorrência de vedação estabelecida no art. 5º do Decreto nº 9.507/2018.

10. **CLÁUSULA DÉCIMA – REPACTUAÇÃO**

10.1. As regras acerca da repactuação dos preços contratados estão definidas no Termo de Referência.

11. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FISCALIZAÇÃO**

11.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma definida no Termo de Referência.

12. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SUBCONTRATAÇÃO**

12.1. As regras a respeito da subcontratação do objeto são aquelas definidas no Termo de Referência.

13. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

13.1. Eventuais alterações contratuais serão regidas pelo art. 171 e seguintes do RLCE 2.0, bem como pelas regras definidas no Termo de Referência;

13.2. Registros que não caracterizam alteração contratual podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo;

14. **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ANTICORRUPÇÃO**

14.1. Nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por meio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Termo de Contrato, ou de outra forma que não relacionada a este Termo de Contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

15.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - ANTINEPOTISMO

15.1.

É vedada a utilização pela CONTRATADA, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203/2010.
16.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

16.1.

As previsões relacionadas à proteção de dados pessoais estão definidas no Termo de Referência.
17.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – CASOS OMISSOS

17.1.

Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei n.º 13.303/2016, no Decreto n.º 8.945/2016, no RLCE 2.0 e nas demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e normas e princípios gerais dos contratos.
18.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1.

A CONTRATANTE deve providenciar a publicação deste instrumento, após formalizado, no Diário Oficial da União e no Portal da Ebserh, conforme art. 155 do RLCE 2.0.
19.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1.

As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

19.1.1.

A CONTRATADA está ciente de que deve guardar por si, por seus empregados ou prepostos, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados, ou que, por qualquer forma ou modo, venham tomar conhecimento, o mais completo e absoluto sigilo, ficando, portanto, por força da lei, civil e penal, responsável por sua indevida divulgação e descuidada ou incorreta utilização, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que der causa.

19.1.2.

Poderá ser admitida a adoção de mecanismos de solução pacífica de conflito relativos a direitos patrimoniais disponíveis, observando-se as disposições da Lei n.º 9.307/1996.

19.1.3.

O procedimento para parcelamento e compensação de débito resultante de multa administrativa e/ou indenizações seguirá, no que couber, a Instrução Normativa SEGES/ME n.º 26, de 13 de abril de 2022.

19.1.4.

O procedimento para cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira seguirá, no que couber, o disposto na Instrução Normativa SEGES/ME n.º 53, de 8 de julho de 2020.

19.1.5.

O procedimento para cessão de crédito, de qualquer natureza, observará as regras definidas no Termo de Referência.
20.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – FORO

20.1.

É eleito o Foro da da Justiça Federal, Seção Judiciária do Estado do Amazonas, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação.

Manaus, data da assinatura eletrônica.

CONTRATANTE JUSCIMAR CARNEIRO NUNES Superintendente-HUGV-Ebserh CONTRATANTE LUCIANA DAMASCENO COSTA Gerente Administrativa-HUGV-Ebserh (Assinado eletronicamente)	CONTRATADA CARLOS AUGUSTO CAVALCANTI Sócio administrador CARTUR COMÉRCIO LTDA,

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-

Documento assinado eletronicamente por Carlos Augusto Cavalcanti, Usuário Externo, em 26/12/2024, às 16:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Documento assinado eletronicamente por Luciana Damasceno Costa, Gerente, em 26/12/2024, às 16:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Documento assinado eletronicamente por Juscimar Carneiro Nunes, Superintendente, em 26/12/2024, às 16:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 45531031 e o código CRC D7E0603D.

Referência: Processo nº 23531.006240/2023-10 SEI nº 45531031



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
Rua Tomás de Vila Nova, número 300 - Bairro Centro, Manaus/AM, CEP 69020-545
- <http://hugv-ufam.ebserh.gov.br>

Declaração - SEI

Processo nº 23531.003220/2025-59
Interessado: CARTUR COMÉRCIO LTDA

Declaramos para os devidos fins a existência do contrato de Prestação de Serviço, **CELEBRADO ENTRE A EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSEH), UNIDADE HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, E A EMPRESA CARTUR COMÉRCIO LTDA, Contrato nº 022/2024**, originado do **Processo Administrativo nº 23531.006240/2023-10**, e formalizado por meio do **Edital de Pregão Eletrônico nº 90063/2024**, iniciado em 1º de janeiro de 2025.

Tem como objeto a " **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, higienização, conservação e desinfecção hospitalar, com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, insumos e equipamentos para o Hospital Universitário Getúlio Vargas e seu anexo - filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares**".

Vigência do Contrato: 1º de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2025.

Atenciosamente,

(assinado eletronicamente)

LUCIANA DAMASCENO COSTA

Gerente Administrativo do HUGV/Ufam-Ebserh

(assinado eletronicamente)

JUSCIMAR CARNEIRO NUNES

Superintendente do HUGV/Ufam-Ebserh



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Damasceno Costa, Gerente**, em 18/03/2025, às 17:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Juscimar Carneiro Nunes, Superintendente**, em 18/03/2025, às 17:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **47841155** e o código CRC **43583F34**.

**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**

Rua Tomás de Vila Nova, número 300 - Bairro Centro

Manaus-AM, CEP 69020-545

- <http://hugv-ufam.ebserh.gov.br>

Termo de Referência - SEI

Processo nº 23531.006240/2023-10

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, INSUMOS E EQUIPAMENTOS.**1. OBJETO**

1.1. Contratação de serviços continuados de limpeza, higienização, conservação e desinfecção hospitalar, com disponibilização de mão de obra qualificada com dedicação exclusiva, produtos de higiene e saneantes domissanitários, materiais, máquinas e equipamentos, para as áreas internas e externas do Hospital Universitário Getúlio Vargas e seu anexo, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Art. 32, inciso IV, da Lei n.º 13.303/2016, por possuir padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. Devido à natureza do objeto, o regime de execução será a contratação por preço global para parcela relativa a disponibilização de mão de obra exclusiva, e contratação por Preço Unitário na parcela relativa ao fornecimentos de insumos e equipamentos, conforme hipóteses previstas no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Considerando o Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que ampara legalmente a União, os Estados e os Municípios quanto a contratação de serviços por empresas privadas nos órgãos governamentais (no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional) para prestação das atividades de conservação e limpeza. Considerando as atividades que estarão previstas no § 7º do Art. 10 do Decreto-Lei n.º 200, de 25 de fevereiro de 1967, abaixo transcrito:

Art. 10 – A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.

(...) § 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficiente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

2.2. A limpeza hospitalar adequada é a garantia de segurança para todas as pessoas que trabalham e permanecem internadas em um hospital, proporcionando a redução e até mesmo a eliminação das infecções cruzadas, mediante a aplicação de técnicas adequadas de assepsia. É um serviço que está presente em todos os setores do Hospital Universitário Getúlio Vargas, com efetiva participação dos trabalhadores da limpeza na vida cotidiana do hospital. A prática correta da higiene hospitalar recai diretamente sobre a saúde dos usuários e profissionais.

2.3. Destarte, a essencialidade da continuidade do serviço de higienização hospitalar configura-se como garantia da execução de técnicas adequadas de limpeza concorrente e terminal do hospital. Evitando-se principalmente a disseminação de microrganismos responsáveis pelas infecções relacionadas à assistência à saúde. Visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares.

2.4. A presente contratação justifica-se em razão da essencialidade do serviço de limpeza hospitalar para manutenção adequada do ambiente de trabalho e prestação do serviço de saúde, de forma a obter uma adequada condição de salubridade e higiene nas dependências médico-hospitalares. O serviço de higienização tem a finalidade de preparar o ambiente para as atividades inerentes do local, sempre com a missão de manter a ordem, conservar equipamentos e instalações e, principalmente, evitar a disseminação de microrganismos responsáveis pelas infecções. A higienização dos estabelecimentos de saúde é alcançada mediante procedimentos de limpeza, descontaminação e desinfecção. A execução dos serviços de limpeza deve ser feita de forma contínua e ininterrupta, sendo imprescindível a aplicação dos padrões de qualidade e segurança estabelecidos por diversos organismos nacionais e internacionais e parâmetros definidos pela legislação vigente, garantindo a qualidade, eficácia, efetividade e segurança dos serviços prestados, minimizando riscos e custos intrínsecos, buscando a maior economicidade e o menor impacto ambiental possíveis.

2.5. A contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra pressupõe a manutenção básica e essencial dos serviços de limpeza, higienização e desinfecção vitais ao funcionamento de unidades hospitalares, visando eliminar os riscos envolvidos na falta da prestação dos serviços, o que comprometeria gravemente as atividades assistenciais e de ensino e resultando na iminente paralisação do Hospital. Os cargos a serem contratados no presente certame foram extintos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, como também não compõem a estrutura de cargos e empregos da EBSEH.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado no Estudo Técnico Preliminar Digital (43786612), abrange:

3.1.1. Quadro 1 - descrição da solução e CATSER do serviço a ser contratado

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, higienização, conservação e desinfecção hospitalar, com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, insumos e equipamentos para o Hospital Universitário Getúlio Vargas e seu anexo - filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.	24023

3.2. A prestação dos serviços de limpeza e conservação será realizada em todas as áreas físicas e fachadas envidraçadas (sem risco) do HUGV/UFAM-EBSERH e seu anexo, conforme detalhamento dos quadros abaixo:

3.2.1. Figura 1 - classificação e metragem das áreas físicas e fachadas envidraçadas (sem risco) do HUGV:

HUGV - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS		
ÁREA	Tamanho (m²)	
CRÍTICA	2.556,11	
SEMICRÍTICA	6.175,35	
NÃO CRÍTICA	28.984,71	
TOTAL	37.716,17	
ÁREA	Tamanho (m²)	
CONTÍNUO	7.643,78	
COMERCIAL	30.072,39	
TOTAL	37.716,17	
ÁREAS DIURNAS		Tamanho (m²)
CRÍTICA	CONTÍNUO (PLANTÃO 12X36H)	2.115,07
	COMERCIAL (8H DIÁRIAS)	441,04
SEMICRÍTICA	CONTÍNUO (PLANTÃO 12X36H)	3.585,21
	COMERCIAL (8H DIÁRIAS)	2.590,14
NÃO CRÍTICA	CONTÍNUO (PLANTÃO 12X36H)	1.943,50
	COMERCIAL (8H DIÁRIAS)	27.041,21
TOTAL	37.716,17	
ÁREAS NOTURNAS		Tamanho (m²)
CRÍTICA	CONTÍNUO (PLANTÃO 12X36H)	2.115,07
SEMICRÍTICA	CONTÍNUO (PLANTÃO 12X36H)	3.585,21
NÃO CRÍTICA	CONTÍNUO (PLANTÃO 12X36H)	1.943,50
TOTAL	7.643,78	
ÁREA	Tamanho (m²)	
FACHADAS ENVIDRAÇADAS	12.436,29	

3.2.2. Figura 2 - classificação e metragem das áreas físicas e fachadas envidraçadas (sem risco) do anexo Ambulatório Araújo Lima (ALL):

AAL - AMBULATÓRIO ARAÚJO LIMA	
	Área em m²
CRÍTICA	199,81
SEMICRÍTICA	2.258,28
NÃO CRÍTICA	2.304,36
TOTAL	4.762,45
FACHADAS ENVIDRAÇADAS	903,22
*As áreas do AAL são todas classificadas como áreas comerciais, não há presença de áreas contínuas.	
ÁREA	Tamanho (m²)
COMERCIAL	4.762,45
TOTAL	4.762,45
ÁREA	Tamanho (m²)
FACHADAS ENVIDRAÇADAS	903,22

3.2.3. Figura 3 - total de áreas físicas e fachadas envidraçadas (sem risco) do HUGV e AAL:

TOTAL	
ÁREA	Tamanho (m²)
CRÍTICA	2.755,92
SEMICRÍTICA	8.433,63
NÃO CRÍTICA	31.289,07
TOTAL	42.478,62
ÁREA	Tamanho (m²)
CONTÍNUO	7.643,78
COMERCIAL	34.834,84
TOTAL	42.478,62
ÁREA	Tamanho (m²)
FACHADAS ENVIDRAÇADAS	13.339,51

3.3. A descrição e classificação detalhada de todas as áreas físicas e fachadas envidraçadas (sem risco) encontra-se na **Planilha de Áreas - HUGV (39678553)**, anexa. Cujos proponentes deverão realizar leitura e análise detalhada desse arquivo a fim de apresentar a melhor formulação das propostas.

3.4. O dimensionamento das fachadas envidraçadas com risco não foram contempladas, pois o contrato para limpeza destas áreas é de competência do Setor de Infraestrutura Física do HUGV.

3.5. As áreas poderão sofrer alterações conforme o funcionamento do HUGV e seu anexo.

3.6. A solicitação da contratação de empresa especializada em limpeza técnica hospitalar visa oferecer ao cliente um ambiente físico humanizado, limpo, confortável e seguro; atender de forma eficiente o Regulamento Técnico para o gerenciamento dos resíduos produzidos pelo hospital; contribuir para os programas da qualidade e gestão do meio ambiente e promover a melhoria das condições da Biossegurança.

3.7. A descrição da solução como um todo abrange a prestação do serviço de higienização e limpeza composto de Cenário Integral, no qual a empresa terceirizada fornece a mão de obra e os insumos necessários para o serviço de higienização (saneantes, uniformes, produtos de higiene, etc.), além de equipamentos e serviços complementares (como manutenção de seu maquinário). A forma de pagamento desta modalidade de serviço é através do m² higienizado por tipo de criticidade.

3.8. O serviço de higienização e limpeza deverá ser desenvolvido durante os 07 (sete) dias por semana, inclusive nos finais de semana e feriados, nas dependências do HUGV-UFAM/EBSERH de modo a garantir a continuidade da assistência.

3.9. A prestação do Serviço de Higienização e Limpeza deve incluir a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos utilizados no serviço.

3.10. A prestação do Serviço de Higienização e Limpeza deve incluir toda a logística com estocagem, sendo de responsabilidade do Contratante (HUF) a disponibilização de uma área física apenas para a armazenagem do estoque mínimo da Contratada.

3.11. A contratação ora pretendida é necessária para a execução das atividades de prestação dos serviços contínuos de Limpeza Hospitalar no Hospital Universitário Getúlio Vargas, mediante a necessidade da continuidade dos serviços prestados neste nosocômio, em vista dos possíveis prejuízos que sua interrupção pode acarretar para os usuários deste Sistema de Saúde e a administração pública.

3.12. A escolha da solução a contratar será a contratação através de licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, característica tradicional, com formalização contratual e vigência inicial de 12 meses. Podendo ser prorrogado até o limite de cinco anos, na forma dos Art. 147 a 150, do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH 2.0, tendo em vista o caráter continuado do objeto, desde que observadas as disposições do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH (RLCE) e legislação vigente.

3.13. O regime de execução será a contratação por preço global, no caso de ser possível definir previamente, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem posteriormente executados, conforme as hipóteses previstas no RLCE. O critério de julgamento a ser adotado deverá ser o menor preço. O modo de disputa a ser adotado será o aberto.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no Art. 4º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. No âmbito da EBSEH, a [Resolução n.º 220, de 20 de julho de 2023, do Conselho de Administração](#) estabelece as diretrizes e as regras para a execução indireta, mediante contratação de serviços, de atividades que envolvam atribuições inerentes às dos cargos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da EBSEH.

4.4. No presente caso, as atividades a serem contratadas não envolvem atribuições inerentes às dos cargos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da EBSEH, não havendo, pois, incidência das disposições da Resolução - CA nº 220/2023.

5. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

5.1. Conforme o Estudo Técnico Preliminar (43786612), os requisitos da contratação abrangem o seguinte: o serviço é classificado como continuado devido as atividades de conservação e limpeza hospitalar serem executadas diariamente nas áreas interna e externa das duas torres do HUGV e Ambulatório Araújo Lima. Abrangendo as áreas críticas, semicríticas e não críticas com transporte de resíduos, limpeza diurna e noturna de piso, paredes, divisórias, vidros, persianas, móveis, equipamentos, utensílios em geral a fim de mantê-los em condição de uso pelos pacientes e profissionais. Sendo parte integrante da prestação deste serviço o fornecimento de produtos saneantes e domissanitários, materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução do serviço.

5.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada, condicionada a prorrogação a verificação da real necessidade e vantagem para a Administração na continuidade do contrato, podendo ser alterado, exceto no tocante a seu objeto.

5.3. O período acima tem como fundamento a obtenção da proposta economicamente vantajosa para a Administração.

5.4. A empresa a ser contratada deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação de serviços no HUGV.

5.5. O serviço a ser contratado classifica-se como serviço comum, de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão de obra.

5.6. Considerando a especificidade do serviço a ser contratado, não há a necessidade de transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas para a promoção da transição contratual.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A duração inicial do Contrato será de 12 (doze) meses, prorrogável por até o limite de 5 (cinco) anos, nos termos do disposto no caput do Art. 147 do RLCE 2.0, c/c caput do Art. 71 da Lei nº 13.303/2016.

6.2. Conforme o Estudo Técnico Preliminar (43786612), a prestação do serviço deverá atender, no mínimo, os seguintes parâmetros:

- 6.2.1. A observação da legislação vigente e das normas institucionais sobre limpeza e desinfecção de superfícies em serviços de saúde;
- 6.2.2. A observação da legislação vigente e das normas institucionais sobre a Saúde e Segurança do trabalhador;
- 6.2.3. O aperfeiçoamento do uso das técnicas de limpeza e desinfecção de superfícies;
- 6.2.4. A manipulação correta e eficiente dos equipamentos e materiais utilizados na prestação dos serviços;
- 6.2.5. A adoção de boas práticas, racionalização e eficiência na armazenagem e gestão de estoques e a eficiência no dimensionamento e na reposição dos materiais utilizados;
- 6.2.6. A utilização de produtos saneantes e materiais somente aprovados;
- 6.2.7. A apresentação de funcionários capacitados, devidamente uniformizados e com identificação adequada;
- 6.2.8. A utilização de equipamentos que atendam às exigências ergonômicas e que preservam a integridade física do trabalhador.
- 6.3. A contratação deverá prever, no que couber, práticas de sustentabilidade nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010. Devendo ter como referência o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União, 6ª edição, revista, atualizada, ampliada e publicada em setembro de 2023.
- 6.4. A Contratação será por preço global, tendo em vista possibilidade de definir previamente, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem executados, nos termos do Art. 8º do RLCE 2.0.
- 6.5. Na presente contratação não haverá necessidade de promover transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.
- 6.6. As obrigações da Contratada e Contratante estarão previstas no Termo de Referência.
- 6.7. A Contratada deverá capacitar seus funcionários quanto ao uso racional da água.
- 6.8. Usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas e em caso de sujeira localizada (exemplo: lodo, mofo, fezes de animais) a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão.
- 6.9. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora.
- 6.10. Priorizar a aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.
- 6.11. Manter boas práticas ambientais e priorizar a aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- 6.12. Comunicar ao Contratante por escrito sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas e solicitar através dos sistema informatizado do HU o Sistema para Abertura de Chamados do Setor de Infraestrutura Física (GLPI), para que seja solicitada a manutenção ou conserto dos materiais e equipamentos.
- 6.13. Realizar manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas máquinas enceradeiras.
- 6.14. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.
- 6.15. A contratada deverá adotar, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados para as pilhas, baterias e demais lixos eletrônicos que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, utilizados em equipamentos alocados na execução do contrato, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais, conforme Resolução CONAMA nº 401, de 5 de novembro de 2008.
- 6.16. A contratada deverá apresentar certificado de destinação ambientalmente adequada dos materiais descritos na cláusula anterior.
- 6.17. A contratada deverá proceder o descarte adequado dos colchões inservíveis, quando solicitado pela equipe de fiscalização contratual, garantindo assim a destinação final ambientalmente adequada, conforme descrito no Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) do HUGV-UFAM, tendo em vista que esses materiais constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública conforme Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009 e Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010.
- 6.18. Participar do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos implementado pela contratante e atuar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos:
- 6.18.1. Proceder a coleta seletiva de todos os materiais passíveis de reciclagem;

6.18.2. Disponibilizar recipientes para coleta seletiva e nas cores internacionalmente identificadas;

6.18.3. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, quando couber, nos termos da legislação vigente;

6.18.4. Fornecer os saneantes previstos em contrato devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme disposto no Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta as condições para o funcionamento de empresas sujeitas ao licenciamento sanitário, e o registro, controle e monitoramento, no âmbito da vigilância sanitária, dos produtos de que trata a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976.

6.19. A Contratante poderá fiscalizar a utilização e coletar, sempre que entender necessário, amostras de saneantes para análises laboratoriais;

6.20. Fica terminantemente proibida, sob nenhuma hipótese, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial o fornecimento, utilização e aplicação de saneantes ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição os seguintes agentes químicos:

I - Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

II - Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo Art. 5º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;

III - Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC nº 32, de 27 de junho de 2013;

IV - Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), uma vez que de acordo com estudos *International Agency Researchon Cancer* (IARC), agência de pesquisa referenciada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos.

6.21. Apresentar ao Contratante a composição química dos produtos (FISPQ), para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.

6.22. Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em 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. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

6.23. A Licitante deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, organograma da empresa; quadro de pessoal, com respectiva qualificação, atribuição e jornada de trabalho; indicação e documentação do enfermeiro/supervisor.

6.24. A contratação do objeto deverá ser de forma integrada, conforme IN nº 05/2017/MPDG, incluindo todas as fases do processo de higienização e limpeza de superfícies.

6.24.1. Quadro 5: cargo e CBO

ITEM	CARGO	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES
1	Enfermeiro/supervisor	CBO 2235-05
2	Líder serviços - limpeza	CBO 4101-05
3	Agente de limpeza	CBO 5143-20
4	Agente de limpeza - Coletor de resíduos	CBO 5143-20
5	Agente de limpeza - Banheirista	CBO 5142-25

6.25. A demanda do cargo do enfermeiro supervisor fundamenta-se nos pressupostos da Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986 e o Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987, que regulamentam o exercício da enfermagem e dá outras providências:

Art. 8º – Ao enfermeiro incumbe:

II – como integrante da equipe de saúde: i) participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual [...].

6.26. O serviço de higienização hospitalar realiza diversas atividades que envolvem riscos à saúde do trabalhador, do usuário e do meio ambiente e, por isso, é alvo da ação de regulação da vigilância sanitária. A qualidade das atividades desenvolvidas neste serviço está intrinsecamente relacionada à capacidade de gerenciamento, liderança e conhecimento técnico científico do responsável.

6.27. Considerando que os conhecimentos, as habilidades e as atividades específicas da enfermagem são subsidiários das ações de planejamento, coordenação e gerenciamento do serviço de de higienização hospitalar, o

supervisor requerido para responder na unidade HUGV é o Enfermeiro, o que não ocasionará restrição à competitividade no certame.

6.28. O enfermeiro por ser participante da equipe de saúde, detém o conhecimento técnico operacional para liderar a equipe, favorecendo o serviço assistencial das unidades de atendimento ao paciente, uma vez que otimiza o trabalho.

6.29. A título informativo, a convenção coletiva de trabalho com número de registro no MTE Convenção AM000551/2023 abrangerá o profissional de enfermagem no território no estado do Amazonas.

6.30. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no Art. 3º, § 1º da Lei nº 10.192/2001, informa-se que foi utilizada a CCT do Sindicato Intermunicipal dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação e de Serviços Terceirizados em Asseio e Conservação no Estado do Amazonas vigente.

6.31. O sindicato indicado no subitem acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

6.32. A empresa deverá apresentar declaração de que tem ou terá, no início da execução, capacidade diária de operacionalização do serviço compatível com a necessidade diária de limpeza do HUGV-UFAM/EBSERH, conforme metragem contratualizada.

6.33. Apresentar declaração de pleno conhecimento das condições para a prestação do serviço, conforme edital.

6.34. A Licitante deverá apresentar declaração de vistoria ou dispensa, conforme edital.

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1. A aptidão técnica dos licitantes interessados será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

7.1.1. Apresentação de um ou mais atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando que tenha realizado, no mínimo, 50% do quantitativo total do objeto da contratação e experiência mínima de 1 ano de serviços de características semelhantes às do objeto desta licitação.

7.1.2. Atestado(s) de capacidade técnico-operacional que comprove ter a licitante aptidão para desempenho de atividade na prestação de serviços em áreas críticas, semicríticas e não críticas de unidades de saúde ou médico-hospitalares, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desse instrumento por período não inferior a um ano.

7.1.3. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

7.2. Os atestados de capacidade técnica deverão conter as seguintes informações: nome da empresa emissora, nome do profissional responsável emissor, nome da licitante com a descrição dos serviços prestados e comprovação do quantitativo e período dos serviços desempenhados.

7.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

7.4. Para a comprovação destes montantes será aceita a somatória de atestados diferentes (desde que compreendam objetos pertinentes a esta contratação) para atendimento dos quantitativos aqui definidos no objeto.

7.5. A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo ser exigida, nos casos de dúvida justificada por parte do agente de licitação, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços

7.6. Em observância à orientação do TCU (Acórdão n.º 1450/2022-Plenário; Acórdão n.º 2353/2024 - Segunda Câmara; Acórdão n.º 529/2018 - Plenário), a Contratada deverá apresentar:

7.6.1. Comprovação de que a licitante possui, em seu quadro de pessoal, na data da licitação, Responsável Técnico legalmente habilitado e com registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).

7.6.2. A comprovação de vínculo profissional de que trata o subitem anterior se fará com a apresentação de quaisquer dos seguintes documentos:

7.6.2.1. Empregado: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou do livro de registro;

7.6.2.2. Sócio/Diretor: cópia do contrato social da licitante ou da ata de eleição ou, ainda, cadastro do SICAF;

7.6.2.3. Autônomo: cópia de contrato de prestação de serviços ou Recibos de Pagamento a Autônomo – RPA;

7.6.2.4. Contratação futura de profissional: declaração de disponibilidade para execução do serviço, acompanhada de declaração de anuência do profissional, caso a empresa venha a sagrar-se vencedora no certame.

8. DA FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 8.1. A natureza do serviço objeto da presente contratação é definida como comum nos termos do art. 14 da IN SEGES/MPDG 05/2017 c/c Art. 32, inciso IV, da Lei nº 13.303/2016.
- 8.2. Os serviços a serem contratados são definidos como **continuados** nos termos do Art. 15 da IN SEGES/MPDG 05/2017 e Art. 149, I do RLCE 2.0.
- 8.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, carreiras e salários, sendo, inclusive, definido como serviço a ser executado, preferencialmente, de forma indireta nos exatos termos do inciso I do artigo 1º da Portaria nº 443/2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (atual Ministério da Economia);
- 8.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 8.5. A seleção do fornecedor será realizada por meio de licitação na forma eletrônica com critério de julgamento menor preço e modo de disputa aberto.
- 8.6. A licitação em tela **não** será destinada de forma exclusiva para microempresa e empresas de pequeno, nos termos do inciso I do artigo 48 da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006.
- 8.7. As exigências de habilitação jurídica, de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 8.8. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 8.9. A empresa a ser contratada deverá cumprir os seguintes requisitos:
- 8.9.1. Não existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 8.9.2. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);
- 8.9.3. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria - Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- 8.9.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União (TCU).
- 8.10. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e, também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12, da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 8.11. Caso a empresa seja optante pelo regime de lucro real (com direito à incidência não cumulativa de contribuições ao PIS e COFINS) deve constar em sua planilha de custos e formação de preços as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições.
- 8.12. Para a comprovação das alíquotas médias efetivas, poderão ser exigidos os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas.
- 8.13. A empresa a ser contratada também deverá apresentar, conforme Art. 65 do RLCE 2.0, documentação apta a comprovar:
- 8.13.1. Habilitação jurídica;
- 8.13.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista;
- 8.13.3. Qualificação técnica-operacional;
- 8.13.4. Qualificação econômico-financeira.
- 8.14. A contratação deverá ser regida pelas normas técnicas da Vigilância Sanitária e as normas internas de gerenciamento de riscos da instituição contratante.
- 8.15. A contratação deverá observar, no que couber, práticas de sustentabilidade ambiental nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010.
- 8.16. A Contratada deverá dispor em seu quadro de colaboradores profissionais com formação, habilidades e conhecimentos conforme a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e Convenções Coletivas de Trabalho.
- 8.17. O intervalo entre lances será de R\$ 1,00 (um real).
- 8.18. Referente ao Alvará Sanitário as licitantes deverão apresentar:
- 8.18.1. Alvará de licenciamento ou equivalente, documento expedido pelo órgão sanitário competente Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, que autoriza o funcionamento dos estabelecimentos que exerçam atividades

sob regime de vigilância sanitária;

8.18.2. Caso o Alvará Sanitário esteja vencido ou, no momento da análise documental, dentro do mês de vencimento, será aceito protocolo de solicitação de renovação, desde que tenha sido requerido no prazo mínimo que anteceder o vencimento constante na legislação sanitária Municipal/Estadual ou Distrital da sede.

8.18.3. Caso a licitante seja dispensada do Alvará Sanitário, a mesma deverá apresentar documento que comprove a isenção.

8.19. A apresentação do Alvará Sanitário justifica-se pela exigência legal e responsabilidade essencial para qualquer estabelecimento que lida com produtos ou serviços que possam impactar a saúde humana, este documento assegura que a licitante/contratada está em conformidade com as normas sanitárias, garantindo a segurança e a qualidade dos produtos e serviços oferecidos, em conformidade à Lei nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999.

8.20. Os documentos a serem apresentados para a comprovação da capacidade econômico-financeira são os seguintes:

8.20.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

8.20.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.20.2.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.20.2.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor da proposta apresentada para a contratação ou item pertinente;

8.20.2.3. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor da proposta apresentada para a contratação ou item pertinente;

8.20.2.4. Os requisitos de qualificação econômico-financeira previstos incidirão sobre o valor da proposta para o período de 12 (doze) meses;

8.20.2.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.20.2.6. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.20.2.7. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED.

8.20.3. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.20.3.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social;

8.20.3.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

9. CESSÃO DE CRÉDITO

9.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

9.2. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

9.3. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

9.4. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o Art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

9.5. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

9.6. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

10. DO DIMENSIONAMENTO, GERENCIAMENTO E SETORIZAÇÃO DE PESSOAL

- 10.1. Manter quadro de pessoal para a execução dos serviços de limpeza, distribuído de forma a cobrir às 24 horas diárias, de segunda-feira a domingo, incluindo os feriados municipais, estaduais e nacionais, de modo que venha a suprir as necessidades dos compromissos firmados com a Contratante, garantindo a continuidade dos serviços, com encarregados capazes de tomarem com os compromissos assumidos, durante os turnos de trabalho.
- 10.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 10.3. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar grave (agressão física, furtos, dentre outros conforme Art. 482, do decreto Lei nº 5.452 de 01.05.1943-CLT), não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do Contratante.
- 10.4. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.
- 10.5. Dispor de um colaborador devidamente qualificado, capacitado em segurança e saúde ocupacional e que responda perante a vigilância sanitária pelas ações ali realizadas.
- 10.6. Manter o colaborador devidamente qualificado para que se possa viabilizar a construção de um mapa de risco e instaurar medidas eficazes de cunho preventivo, visando à proteção do trabalhador, visto a possibilidade de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais proporcionados nesse ambiente.
- 10.7. A previsão de pagamento de auxílio alimentação deve estar vinculada ao cumprimento de cláusulas da convenção coletiva de trabalho ou em contrato de trabalho, não sendo um benefício de cunho obrigatório.
- 10.8. Deverá afastar imediatamente das dependências do Hospital qualquer empregado, por mais qualificado que seja, cujo comportamento seja considerado inadequado à Contratante, promovendo imediata substituição no prazo de 24 horas.
- 10.8.1. A Contratada deverá realizar o controle do horário de entrada e saída dos prestadores de serviços, conforme legislação vigente e disponibilize, a qualquer momento, informações à Contratada.
- 10.9. A substituição dos profissionais deve respeitar a categoria substituída, ou seja, o profissional que substitui a ausência de outro deve ter sido previamente treinado e habilitado para realizar integralmente as funções inerentes ao cargo.
- 10.10. Repor no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer objeto/utensílios do Hospital Universitário e/ou de terceiros, que tenha sido danificado pelo uso inadequado ou extraviado por seus empregados.
- 10.11. Responsabilizar-se pelos exames admissionais, periódicos e demissionais e também pelas vacinas necessárias aos seus empregados, conforme determina as normas de Medicina e Segurança do Trabalho.
- 10.12. Para a correta execução dos serviços, deverão ser observados os conceitos, classificação das áreas, técnicas e procedimentos para a limpeza e desinfecção de superfícies, além da correta gestão da mão de obra e dos insumos e equipamentos a serem utilizados para o serviço, conforme este Termo de Referência e seus anexos;
- 10.13. Deverá fornecer cópia dos exames admissionais, periódicos, demissionais, mudança de função e retorno ao trabalho, conforme preconiza NR7, que compõe a Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 e suas alterações, mensalmente à fiscalização do contrato.
- 10.14. Substituir, no prazo de no máximo duas horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao fiscal do contrato.
- 10.15. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual, quando for o caso.
- 10.16. Solicitar aos funcionários que se apresentem diariamente ao seu local de trabalho com aparência pessoal adequada (barbeados, cabelos aparados, unhas aparadas e limpas, ausência de adornos e uniforme limpo).
- 10.17. Os colaboradores da Contratada não deverá usar joias, bijuterias, relógio e outros adereços e adornos, bem como telefone celular e fones de ouvido durante a execução dos serviços.
- 10.18. Os colaboradores da Contratada deverão permanecer com o cabelo totalmente envoltos na touca de proteção.
- 10.19. Os colaboradores ficam proibidos de chegarem e saírem do HUGV uniformizados, os quais deverão realizar as trocas no vestiário do HUGV, resguardando as condições de higiene e segurança microbiológica. No caso de infração desta norma a empresa será notificada.

11. DOS TREINAMENTOS DOS COLABORADORES

- 11.1. As exigências quanto aos treinamentos dos colaboradores pela Contratada justifica-se por meio de:
- 11.1.1. Portaria nº 3.214 (08/06/1978), do Ministério do Trabalho e Previdência e demais normativas correlacionadas;
- 11.1.2. Requisitos solicitados continuamente pelo Programa de Gestão da Qualidade (PGQuali) da EBSEH, do Setor de Gestão da Qualidade, instituído pela Portaria-SEI nº 23/2018 e pela Unidade de Saúde Ocupacional e

Segurança do Trabalhador do HUGV que necessita comprovar documentalmente aos órgãos competentes.

11.2. A Contratada deve realizar por meio de um colaborador especialmente designado, treinamentos periódicos aos empregados, conforme disposições contidas na NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

11.3. A Contratada deve realizar de forma contínua campanhas educativas contra assédio sexual e moral, devendo comprovar por meio de evidências como: atas de reuniões, campanhas, treinamentos, pesquisa de satisfação com os colaboradores da unidade em geral.

11.4. Os treinamentos rotineiros deverão ocorrer sempre antes do início das atividades de cada empregado e regularmente durante o período contratual, conforme cronograma a ser elaborado pela Contratada e entregue à Contratante, cuja especificidade de cada treinamento deverá atender todas as funções do referido serviço desenvolvidas no HUGV.

11.5. Em situações de surto de doenças infecto-contagiosas, ou de acordo com os momentos epidemiológicos local, regional e/ou mundial, os funcionários da Contratada deverão ser capacitados para a atuação em ambiente hospitalar frente a tais doenças, com protocolos dinâmicos e atualizados, sendo tais capacitações acompanhadas pelo Serviço de Controle de Infecção Hospitalar, Setor de Hotelaria Hospitalar e equipe de fiscalização contratual.

11.6. A Contratada deverá apresentar de forma continuada os comprovantes de capacitação do supervisor e líderes do serviço na área de gestão.

11.7. Os profissionais alocados na prestação dos serviços deverão obrigatoriamente estar formalmente treinados na NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde e na NR 6 - Equipamento de Proteção Individual (EPI), com apresentação dos certificados.

12. REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES PARA OS CARGOS

12.1. Líderes de serviço:

I - Experiência profissional mínima de 3 (três) meses em serviço operacional e administrativo relacionado ao objeto comprovada na CTPS;

II - Experiência em liderança de equipe;

III - Conhecimento em serviços de limpeza e desinfecção de superfícies em estabelecimentos de saúde;

IV - Conhecimento em informática e pacote *Office*;

V - Ensino médio completo.

12.2. Agentes de limpeza :

I - Ensino Fundamental completo ou experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) meses no cargo;

II - Condição física para realizar as atividades de limpeza.

III - Requisitos gerais para todos os cargos:

IV - Capacidade de trabalhar em equipe;

V - Cordialidade e presteza;

VI - Proatividade;

VII - Capacidade para preenchimento de planilhas/formulários manuais e/ou digitais;

VIII - Aptidão físico-motora para tarefas executadas na maior parte do tempo em pé, envolvendo movimentos repetitivos e levantamento de peso;

IX - Higiene: noções de higiene para prevenir contaminações durante as atividades;

X - Aptidão perceptual: percepção tátil, visual e olfativa para a execução e verificação das atividades de limpeza e utilização de saneantes;

XI - Aptidão intelectual: tarefas que requerem senso de organização, domínio de leitura, interpretação, escrita e operações quantitativas elementares, aplicadas ao cotidiano do serviço de limpeza;

- XII - Aptidão emocional: facilidade de relacionamento com todos os profissionais do HUGV, usuários do hospital e colegas de equipe, além do supervisor/encarregado e equipe de fiscalização do contrato.
- 12.3. Atribuições dos cargos
- 12.3.1. Enfermeiro/supervisor:
- I - Responsável pela organização, otimização e conservação do serviço de limpeza;
- II - Conduzir as rotinas de acompanhamento dos serviços definidas pela equipe de fiscalização do contrato, fornecendo os relatórios solicitados;
- III - Orientar, supervisionar e propor soluções em todos os serviços executados pela empresa;
- IV - Orientar e acompanhar as rotinas diárias do serviço de limpeza;
- V - Instruir os empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, relatando à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- VI - Conferir a limpeza e desinfecção após a execução dos serviços;
- VII - Fiscalizar e ministrar orientações necessárias aos funcionários, incluindo sobre a necessidade de se apresentarem devidamente asseados, barbeados, com unhas cortadas e cabelos presos, e sem adornos;
- VIII - Administrar a equipe de serviço de limpeza disponibilizada pela empresa contratada no HUGV-UFAM;
- IX - Verificar se as equipes estão dimensionadas corretamente para o volume de atividades;
- X - Verificar as escalas de serviços por intermédio de registro, visando determinar o comparecimento dos colaboradores escalados para o serviço daquele período;
- XI - Realizar a reposição do colaborador ausente conforme a alocação por área e grau de criticidade, no prazo máximo de 2 horas para diarista e 3 horas para plantonista;
- XII - Acompanhar diariamente o controle do estoque e distribuir os equipamentos, uniformes, EPI, EPC;
- XIII - Inspeccionar a utilização de crachá de identificação, EPI, EPC, uniformes e o estado de conservação dos mesmos;
- XIV - Certificar que os funcionários pegaram os EPI, EPC, saneantes, insumos e equipamentos necessários para as atividades propostas;
- XV - Instruir e fiscalizar os colaboradores quanto à execução das técnicas de limpeza e desinfecção, utilização dos saneantes, EPI, EPC, equipamentos e insumos pertencentes ao serviço;
- XVI - Afixar a Planilha de Controle da Limpeza Terminal Programada nas áreas administrativas e assistencial mensalmente e orientar os funcionários quanto ao preenchimento da planilha;
- XVII - Instruir e fiscalizar os funcionários quanto ao uso racional de água, energia, equipamentos, insumos e saneantes;
- XVIII - Administrar processos de controle de ponto, atestados, afastamentos, entre outras atividades administrativas, sem que comprometa a atuação operacional;
- XIX - Organizar documentos relativos à execução do serviço, mantendo as informações disponíveis à equipe de fiscalização do contrato;
- XX - Gerir recursos humanos e materiais da equipe sob sua supervisão, relatando aos gestores e fiscais de contrato quaisquer ocorrências relacionadas aos bens patrimoniais disponibilizados aos prestadores de serviço;
- XXI - Manter disciplina nos locais de serviço, retirando, no prazo máximo de 24 horas após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- XXII - Reportar-se ao seu supervisor quando houver necessidade, e ao gestor/fiscal da Contratante em situações urgentes, para que sejam tomadas as devidas providências;
- XXIII - Recepcionar, conferir, armazenar os produtos e materiais, encaminhando mensalmente a planificação dos itens recebidos no HU e dispensados a cada unidade assistencial e administrativa.
- XXIV - Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques e ativos;
- XXV - Realizar diariamente o levantamento e dispensação dos produtos e materiais a serem expedidos;
- XXVI - Elaborar planilhas, relatórios, formulários, entre outros documentos administrativos;

- XXVII - Utilizar sistema informatizado para gerar ordens de serviço e acompanhar o andamento das atividades;
- XXVIII - Controlar estoque e distribuir os insumos;
- XXIX - Realizar a diluição de saneantes na central de diluições.
- XXX - Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade;
- XXXI - Participar e/ou prover treinamentos teórico e prático, além de acompanhar in loco a operação do serviço, realizando monitoramento contínuo, acompanhando mensalmente os resultados dos indicadores medidos no IMR e realizando a proposição de eventuais ajustes nos métodos, técnicas e recursos empregados.

12.3.2. Líderes de serviço:

- I - Organizar os horários dos serviços;
- II - Controlar faltas e atrasos e providenciar substituições em duas horas se funcionário diarista e três horas se plantonista;
- III - Manter contato com os gestores das unidades para alinhar as higienização conforme a necessidade do serviço;
- IV - Conferir a limpeza e desinfecção após a execução dos serviços;
- V - Fiscalizar os serviços utilizando ferramentas e sistemas de gestão, realizando os registros das fiscalizações;
- VI - Controlar a distribuição de materiais, o uso e a reposição de EPI e uniformes, entre outros;
- VII - Acompanhar a realização das limpezas terminais, conforme cronograma preestabelecido;
- VIII - Participar e/ou prover treinamentos teórico e prático, além de acompanhar in loco a operação do serviço, realizando monitoramento contínuo, acompanhando mensalmente os resultados dos indicadores medidos no IMR e realizando a proposição de eventuais ajustes nos métodos, técnicas e recursos empregados;
- IX - Checar, diariamente, a realização das limpezas terminais programadas e o atendimento às ordens de serviço;
- X - Acompanhar os *checklists* das limpezas terminais;
- XI - Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e manter o estoque limpo e organizado no modo PEPS;
- XII - Inspeccionar a utilização de crachá de identificação, EPI, EPC, uniformes e o estado de conservação dos mesmos;
- XIII - Certificar que os funcionários pegaram os EPI, EPs, saneantes, insumos e equipamentos necessários para as atividades propostas;
- XIV - Instruir e fiscalizar os colaboradores quanto à execução das técnicas de limpeza e desinfecção, utilização dos saneantes, EPI, EPC, equipamentos e insumos pertencentes ao serviço.

12.3.3. Agentes de limpeza hospitalar:

- I - Realizar remoção de sujidades e desinfecção de superfícies do ambiente, bens permanentes, equipamentos não assistenciais, mobiliários em geral, mobiliários da unidade do paciente, mediante a aplicação e ação de produtos químicos, ação física, ou combinação de processos;
- II - Identificar previamente os sacos de lixo com etiqueta adesiva, de responsabilidade da Contratada, antes de ser disponibilizado nas lixeiras, na qual deve estar registrado o nome da unidade geradora do resíduo;
- III - Executar limpeza de vidros e esquadrias, luminárias, jateamento de passeios, pátios, limpeza de toldos, etc.;
- IV - Registrar em planilhas (manuais e/ou digitais) as atividades realizadas, a exemplo de: limpeza terminal programada, controle de limpeza de geladeira, controle de limpeza concorrente das salas cirúrgicas etc.;
- V - Participar de programas ou campanhas institucionais que contribuam para a minimização dos riscos ocupacionais, ambientais e que estimulem a responsabilidade social como, por exemplo, programas de biossegurança, prevenção de incêndio, campanha de vacinação, entre outros;
- VI - Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade;
- VII - Participar de treinamentos teórico e prático, conforme prevê neste Termo de Referência.

12.3.4. Agentes de limpeza banheirista:

12.3.5. Executar de forma exclusiva a higienização de instalações sanitárias da instituição, uma vez que o profissional fará jus ao percentual de 40% (quarenta por cento) calculado sobre o salário Mínimo Nacional, a título de Adicional de Insalubridade, conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria (AM000563/2023).

12.3.6. A Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) indicada não é de uso obrigatório pelos licitantes, pois é de responsabilidade de cada empresa o enquadramento sindical para fins de elaboração da planilha de custos e formação de preços e, por conseguinte, apresentação das propostas;

12.3.7. Efetuar a respectiva coleta de lixo e demais atribuições correlatas ao cargo.

12.3.8. Agentes de limpeza -

I - Realizar serviços de coleta e transporte de resíduos hospitalares, bem como a higienização do abrigo de resíduos, dos carros de transporte de resíduos e dos contêineres do abrigo externo;

II - Proceder o recolhimento e o transporte interno dos resíduos de serviços de saúde nos armazenamentos temporários para o abrigo de resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) da Contratante e demais exigências legais nos termos da RDC nº 222/2018, Resolução CONAMA nº 358/2005;

III - Realizar a pesagem dos resíduos por unidade geradora e por tipo (A e E – resíduo biológico; B – resíduo químico; D – resíduo comum orgânico, reciclável e não reciclável) no abrigo externo;

IV - Efetuar o preenchimento de planilhas de controle de pesagem dos resíduos após cada coleta, de acordo com a classificação dos resíduos e unidade geradora, conforme o padrão fornecido pela Contratante;

V - Colocar os resíduos nos locais destinados para cada grupo de resíduos no abrigo externo de resíduos, conforme orientação do PGRSS e da equipe de fiscalização da Contratante;

VI - Entregar as planilhas devidamente preenchidas ao supervisor do serviço ao término da jornada de trabalho;

VII - Acompanhar a coleta dos resíduos no abrigo até a alocação dos mesmos em caminhão ou compactadora, para destinação final, por empresa responsável por esta atividade;

VIII - Organizar e acondicionar os resíduos recicláveis em containers para a coleta externa, evitando que estes resíduos fiquem espalhados pelo abrigo externo;

IX - Manter a organização do abrigo externo, evitando a presença de resíduos no chão;

X - Transitar pelo hospital com os carros de transporte de resíduos, mantendo a tampa sempre fechada, realizando as coletas em horários pré-determinados pelo Setor de Hotelaria.

13. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

13.1. As empresas interessadas poderão realizar vistoria nos locais e instalações do fornecimento e da prestação dos serviços, de forma a obterem conhecimento das condições e eventuais dificuldades para a sua execução, bem como, de todas as informações necessárias à formulação da sua proposta de preços.

13.2. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o representante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 às 15:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (92) 3305-4740 ou no *e-mail* sthh.hugv-ufam@ebserh.gov.br, podendo sua realização ser comprovada por:

13.2.1. Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme item nº 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017; ou

13.2.2. Declaração emitida pelo representante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma do Anexo IV deste Edital.

13.3. A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

13.4. A vistoria deverá ser comunicada previamente pelas licitantes ao Setor de Hotelaria Hospitalar (STHH) por meio do telefone (92) 3305-4740 ou pelo *e-mail*: sthh.hugv-ufam@ebserh.gov.br, que agendará, em horário comercial, e indicará, se julgar conveniente, o profissional designado para acompanhamento.

13.5. A vistoria só deverá ser realizada mediante essa indicação ou autorização por escrito.

13.6. A vistoria poderá ser realizada quantas vezes o licitante julgar necessário para a elaboração de sua proposta.

13.7. Os custos das vistorias correrão por exclusiva conta da licitante.

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

13.9. Na vistoria o licitante poderá efetuar medições para subsidiar a elaboração de suas propostas e eliminar possíveis omissões, falhas ou incompatibilidade.

13.10. O ato de apresentação de proposta, pelos licitantes, implicará a tácita admissão de que a documentação técnica e os esclarecimentos prestados foram julgados suficientes para que os serviços sejam executados nas condições estipuladas pelo Edital e seus anexos.

14. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

14.1. A contratação será realizada com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, considerando o fornecimento de todos os recursos necessários à execução do objeto contratual, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência para cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação com índices de produtividade constantes no Anexo VI-B da IN 5/2017.

14.2. A quantidade de mão de obra a ser contratada deve ser definida levando em consideração a metragem total do HUGV/UFAM-EBSERH e a produtividade conforme a criticidade da área física a ser limpa, ficando estabelecido como produtividades mínimas aquelas definidas pela Instrução Normativa/MPOG nº 05 de 2017.

14.3. A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do Termo de Contrato, a critério da Contratante, conforme exigências estabelecidas no Termo de Referência.

14.4. As plantas baixas do Hospital e o detalhamento das áreas encontram-se no Anexo Planta Baixa - HUGV e AAL (37464241).

15. **TIPOS DE LIMPEZA E MÉTODOS A SEREM CONSIDERADOS NAS ROTINAS DE LIMPEZA**

15.1. Dos tipos de limpeza:

15.1.1. Limpeza concorrente ou diária: trata-se da limpeza realizada diariamente e ao final de cada cirurgia limpa, no centro cirúrgico, de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujeira e risco de contaminação. Consiste na higienização de pisos, instalações sanitárias, superfícies horizontais e de toque frequente, além de demais itens estabelecidos no Anexo VII - Relação de Itens que fazem parte do rol de atividades de limpeza; esvaziar lixeiras, encaminhar sacos de resíduos até os abrigos intermediários (esta última, apenas quando existe abrigo temporário), abastecer e repor os materiais de higiene diária (sabonete líquido ou cremoso, papel toalha, papel higiênico etc.).

15.1.2. Limpeza terminal: é o processo de limpeza e desinfecção minuciosa de todas as superfícies, pisos, paredes, teto, janelas, luminárias, portais, portas, contenedores e demais itens estabelecidos no Anexo VII - Relação de Itens que fazem parte do rol de atividades de limpeza, com a finalidade de remover a sujeira e diminuir a contaminação ambiental e realizando o abastecimento das unidades com material de higiene. Será realizado de acordo com as características do setor, com periodicidade pré-definida, e ainda após a remoção do paciente por alta, transferência, óbito, suspensão de medidas de isolamento, e após o término do mapa cirúrgico (ao final da última cirurgia) ou ao final das cirurgias sujas.

15.1.3. A Contratada deverá apresentar o POP de preparo e realização da limpeza concorrente e terminal à Contratante.

15.1.4. Limpeza de manutenção: é a limpeza em locais com grande fluxo de pessoas e de procedimentos. Exemplo: ambulatórios, banheiros públicos, halls. Inclui limpeza do piso, banheiros e retirada de lixo. Deve ser realizada nas periodicidades mínimas por unidade/setor, conforme definições no Anexo VI e/ou quando necessário.

15.1.5. Limpeza de intercorrência: a higienização de intercorrências é realizada em todas as áreas quando identificada, mediante vistoria contínua ou solicitação, a presença de sujeira, em especial as de origem orgânica, com riscos de disseminação e de contaminação. Pode ser efetuada a qualquer período do dia e limita-se à remoção e descarte imediato da sujeira, utilizando técnica adequada de acordo com risco de contaminação e tipo de sujeira.

15.1.6. Limpeza em situação de reformas ou obras: realizada quando necessário e/ou de acordo com a avaliação da necessidade.

15.1.7. Limpeza de derramamento de radiofármacos e quimioterápicos não é atribuição das equipes de limpeza, considerando os riscos e necessidade de treinamento especializado para o manuseio da substância, sendo de responsabilidade da equipe do HUGV-UFAM.

15.2. A Contratada deverá considerar ainda os seguintes métodos de limpeza de superfícies:

15.2.1. Limpeza úmida: consiste na utilização de água como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser por processo manual ou mecânico com a associação a agentes químicos para a limpeza, desinfecção e descontaminação.

15.2.2. Limpeza por indução eletrostática: trata-se de alternativa de inovação tecnológica para desinfecção de ambiente hospitalar realizada com equipamento pulverizador com indução de cargas elétricas que garantem distribuição homogênea de dióxido de cloro, sendo destinada para a Limpeza Terminal. Sua utilização será precedida de avaliação, pelo HUGV, das vantagens e desvantagens.

15.2.3. Limpeza molhada: Consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal em jardins e áreas externas, preferencialmente com aproveitamento de água de reuso.

15.2.4. Limpeza seca: consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira sem a utilização de água.

- 15.2.5. Limpeza seca com vassouras: permitida somente em áreas externas. Utilizar, sempre que possível, equipamentos como varredoiras que aumentem a produtividade na atividade. O horário de utilização deste equipamento deve ser combinado com o HUGV-UFAM para evitar queixas em razão do ruído.
- 15.3. Dos procedimentos de limpeza:
- 15.3.1. Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão estar sob supervisão e controle diretos da Contratada, que deverá orientar e supervisionar a prática e as técnicas empregadas, o cumprimento das normas estabelecidas pela legislação vigente e conhecimento científico atualizado, no que concerne ao controle de infecção relacionada à assistência.
- 15.3.2. Habilitar os profissionais de limpeza para aplicação das técnicas de limpeza e para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza hospitalar;
- 15.3.3. Orientar e supervisionar a higienização das unidades assistenciais a cada troca de paciente ou a cada limpeza terminal, e verificar a integridade do revestimento das capas protetoras impermeáveis dos colchões a ser disponibilizadas pela Contratante, antes de solicitar a definitiva arrumação do leito pelo serviço de lavanderia;
- 15.3.4. A limpeza das áreas de circulação deve ser realizada por partes, de modo a não impedir o trânsito seguro de pessoas no local;
- 15.3.5. Deve ser realizada a higienização das mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;
- 15.3.6. Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza;
- 15.3.7. Lavar e desinfetar os utensílios utilizados na prestação de serviços (conjunto mops, exceto refil mop, discos de limpeza, escovas, baldes etc.) nas salas de utilidades indicadas pela Contratante, ao fim do turno de trabalho, ou sempre que utilizados em locais contaminados, exceto os panos, fibras, esponjas, etc., utilizados em áreas com precaução de contato que devem ser descartados.
- 15.3.8. Realizar a coleta do lixo pelo menos três vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;
- 15.3.9. Usar técnica de 2 (dois) baldes para a limpeza de piso, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- 15.3.10. O uso de desinfetantes fica reservado apenas para as superfícies que contenham matéria orgânica ou conforme determinação do CCIRAS, de acordo com as especificações do fabricante e a devida aprovação deste Serviço;
- 15.3.11. Os carros de serviço devem ser higienizados no início e final do plantão, de acordo com POP específico ou orientações do Setor de Hotelaria Hospitalar e/ou CCIRAS, e deve haver disponível um carro para cada posto de trabalho.
- 15.3.12. Somente recolher as caixas de perfurocortantes que já tiverem sido fechadas pela equipe assistencial;
- 15.3.13. Seguir os POP (procedimentos operacionais padrão) com os métodos, instrumentos e equipamentos de trabalho conforme apreciados e autorizados pelo STHH e da serviço executor da CCIRAS (Comissão de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde), bem como o Manual de Limpeza de Superfícies (exceto equipamentos médico-hospitalar) a ser elaborado pela Contratada;
- 15.3.14. Para pacientes em isolamento de contato, recomenda-se exclusividade no kit de limpeza e desinfecção de superfícies. Utilizar pano de limpeza descartável ou mop exclusivo para o leito de isolamento e este deve ser descartado *no hamper* imediatamente para encaminhar à lavanderia hospitalar de responsabilidade da Contratada para higienização. Caso seja utilizado pano multiuso, este deve ser descartado como resíduo infectante imediatamente após o uso;
- 15.3.15. Identificar o “leito higienizado” após a limpeza terminal e sinalizar, ao setor demandante, o término da desinfecção para disponibilizar para uso imediato, utilizando para tal a “Planilha de Solicitação de Limpeza Terminal” e o “*Checklist* de Limpeza Terminal” disponibilizado para cada unidade, conforme POP do Setor de Hotelaria Hospitalar;
- 15.3.16. A critério da Contratante, poderá ser exigido a utilização de MOP descartável exclusivamente para a limpeza de isolamentos, a fim de garantir a segurança do procedimento e a prevenção da transmissão cruzada;
- 15.3.17. Sinalizar, ao setor demandante, o término da desinfecção do leito para disponibilizar ao uso imediato, utilizando para tal o *Checklist* de Limpeza Terminal, disponibilizado para cada unidade pelo serviço e a fiscalização do Setor de Hotelaria Hospitalar;
- 15.3.18. Realizar limpeza concorrente ou terminal em momento e frequência diferente do estabelecido, dependendo da necessidade como, por exemplo, em casos de surto ou isolamentos por microrganismos multirresistentes.
- 15.3.19. Garantir o abastecimento de papel higiênico, papel bobina, sabonetes, álcool e papel toalha, de forma a manter a disponibilidade ininterrupta destes insumos;
- 15.3.20. O serviço de varrição de áreas externas compreende a limpeza diária e, sempre que necessário, conforme determinado pela Contratante. Será prestado diariamente, conforme demanda funcional dos diversos serviços;
- 15.3.21. As áreas de circulação devem ser higienizadas e enceradas ou impermeabilizadas de acordo com o cronograma de tratamento de pisos elaborado em conjunto com a fiscalização técnica do STHH;

- 15.3.22. Realizar o gerenciamento rigoroso de insumos (entrada e saída de materiais, previsão, provisão e controle de estoque).
- 15.4. A Contratada deverá apresentar, antes do início de cada mês, a escala prevista de trabalho de todos os funcionários, inclusive da RT que supervisionará e acompanhará todas as fases de operacionalização dos serviços e produtos utilizados, de acordo com suas competências.
- 15.5. A escala de trabalho dos funcionários deverá conter minimamente os seguintes dados: nome do funcionário, data, local de trabalho, horário, turno de trabalho, percentual de adicional de insalubridade de acordo com o local de trabalho, férias e respectivos substitutos no mesmo padrão de escalas da EBSEH.
- 15.5.1. A Contratada deverá participar, quando solicitado, das investigações de eventos adversos realizadas pela Gestão de Riscos do HUGV-UFAM/EBSEH quando estes envolverem os profissionais da Contratada.
- 15.6. Deve ser efetuada a conservação e limpeza em todas as áreas e setores, principalmente naquelas de maior circulação de pessoas (portarias, halls de elevadores, etc.) e a limpeza de intercorrências.
- 15.7. Deverão ser descritos os POP (procedimentos operacionais padrão) com os métodos, instrumentos e equipamentos de trabalho conforme apreciados e autorizados pelo Setor de Hotelaria Hospitalar e da CCIRAS ou estrutura similar antes do início da prestação do serviço.
- 15.8. Os procedimentos de limpeza a serem adotados pela Contratada deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente e conhecimento científico atualizado, no que concerne ao controle de infecção hospitalar.
- 15.9. Os frascos de produtos deverão estar com identificação adequada de maneira a permanecer íntegra durante sua utilização.
- 15.10. Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas crítica, semicrítica e não crítica;
- 15.11. Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- 15.12. A limpeza de corredores deverá ser realizada dividindo o corredor ao meio, no sentido do comprimento, deixando sempre um lado livre para a passagem de pessoal enquanto procede a limpeza do outro;
- 15.13. Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- 15.14. Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;
- 15.15. Realizar a remoção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital, seguida de desinfecção da superfície;
- 15.16. Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora;
- 15.17. Dar ênfase para as superfícies mais tocadas;
- 15.18. Usar luvas, panos, fibras e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;
- 15.19. Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- 15.20. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (escovas, baldes etc.) nos DML indicados pelo HUGV-UFAM, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados.
- 15.21. Os panos, refis de mops e esfregões deverão ser higienizados em lavanderia industrial, externa da Contratante, no intuito de promover a desinfecção destes materiais através de processo que garanta a segurança da higiene.
- 15.22. Nas salas cirúrgicas realizar limpeza preparatória antes do primeiro procedimento cirúrgico do dia e entre os procedimentos cirúrgicos.
- 15.23. Realizar limpeza terminal no Centro Cirúrgico logo após o último procedimento cirúrgico do dia.
- 15.24. A limpeza com vassouras é recomendável somente em áreas externas;
- 15.25. Para fins desse Termo de Referência e contrato subsequente, conceituamos desinfecção como o processo aplicado às superfícies inertes, que elimina microrganismos na forma vegetativa, não garantido a eliminação total dos esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos e consiste em:
- 15.25.1. Com luvas de borrachas apropriadas, retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente;
- 15.25.2. Expurgar o papel em sacos plásticos de lixo infectante; e proceder à limpeza da superfície com água e sabão;

- 15.25.3. Remover a matéria orgânica com papel absorvente (pequena quantidade) ou pá (grande quantidade), conforme manual da ANVISA;
- 15.25.4. Opcionalmente, a critério da CCIRAS (Comissão de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde) do hospital, poderá ser aplicado sobre a área afetada, desinfetante adequado, retirando-o com pano molhado após o tempo recomendado.
- 15.25.5. Nas áreas administrativas, recepções, calçamentos e garagens, não haverá exclusividade de mão de obra de modo fixo/permanente, pois logo que o funcionário finalize os serviços nestas áreas, o mesmo será realocado para suprir as necessidades de outros setores.
- 15.25.6. No surgimento de intercorrências, estas áreas, deverão entrar em contato com o ramal de apoio da Contratada.
- 15.25.7. As limpezas terminais nas recepções, enfermarias, Centro Cirúrgico e UTI deverão ser realizadas com apoio das máquinas lavadoras e secadoras automáticas para otimizar o tempo de limpeza.
- 15.26. O teste de limpeza com o marcador fluorescente deverá ser realizado obrigatoriamente pela líder da contratada, juntamente ao fiscal setorial do HUGV ou responsável do setor, logo após a conclusão das limpezas terminais nas enfermarias, Centros Cirúrgicos e UTI.
- 15.27. A avaliação da limpeza com o marcador fluorescente deverá ser registrada, e quando detectado falha, o procedimento de higienização será refeito de imediato.
16. **DOS PRODUTOS SANEANTES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 16.1. A Contratada deverá apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, as respectivas Fichas de Informação de Segurança de Produto Químico (FISPQ) de todos os produtos químicos a serem empregados, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da Contratada, ou com terceiros.
- 16.2. A Contratada deverá apresentar à Contratante os Certificados de Registros na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa) dos produtos utilizados, com validade na data da aquisição e com as características básicas aprovadas.
- 16.3. A Contratada deverá utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme norma ABNT NBR ISO 9001, ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a prévia apreciação e aprovação pela CCIRAS (Comissão de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde).
- 16.4. A Contratada deverá utilizar apenas detergentes, desinfetantes, hipocloritos e outras soluções químicas que sejam indicadas para estabelecimentos assistenciais de saúde, registrados e/ou notificados no Ministério da Saúde, nas concentrações necessárias, observando ainda que:
- 16.4.1. A Contratada poderá ser utilizado produtos de pronto uso.
- 16.4.2. Não é permitida a diluição manual, caso haja necessidade de diluição, esta deverá ser realizada por diluidor automatizado, fornecido pela Contratada, seguindo as orientações do fabricante. Para realizar a diluição deverá ser por pessoal treinado.
- 16.4.3. Caso haja necessidade de diluição e fracionamento em frascos, os mesmos devem ser claramente identificados e rotulados com etiquetas auto adesivas, obedecendo às técnicas da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar do HUGV, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, incluindo informações de identificação, tais como: nome do produto, volume, lote, data de preparação, validade, finalidade e outras informações pertinentes.
- 16.5. A Contratada deverá manter arquivado no HU os laudos técnicos de todos os produtos saneantes utilizados;
- 16.6. São produtos utilizados para limpeza hospitalar:
- 16.6.1. Germicidas: são agentes químicos que inibem ou destroem os micro-organismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em: Esterilizantes, desinfetantes e antissépticos. Na seleção dos germicidas há necessidade de considerar a necessidade de seu uso e a avaliação dos produtos disponíveis no mercado (formulação, ação sobre patógenos, efeitos de alcalinidade ou acidez, incompatibilidade, corrosividade, efeitos tóxicos, susceptibilidade a inativações por matérias orgânicas, efeito cumulativo e/ou residual e custos);
- 16.6.2. Desinfetantes: são agentes químicos capazes de destruir micro-organismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em: alto, médio ou baixo;
- 16.6.3. Detergentes de baixo nível (sanificantes): são aqueles destituídos de ação tuberculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade;
- 16.6.4. Detergentes: são substâncias tensoativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem de mãos;
- 16.6.5. Hipoclorito de Sódio: atua como desinfetante devido ao cloro ativo. Para a desinfecção de equipamentos e superfícies contaminados com material biológico, utiliza-se soluções de hipoclorito de sódio de 1% de cloro ativo (10.000 ppm) estável. O uso de hipoclorito de sódio não é recomendado em metais e mármore, devido à sua ação corrosiva;

- 16.6.6. Cloro orgânico: o dicloroisocianureto de sódio age da mesma forma que o hipoclorito de sódio. Apresentado em pó e pode ser associado a tensoativos. Para a desinfecção de superfícies fixas é utilizado numa concentração de 3%;
- 16.6.7. Álcoois: o mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. Para a desinfecção de superfícies recomenda-se a concentração de 77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso/volume. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contraindicado, pois podem danificá-los;
- 16.7. A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção de superfícies fixas deve atender às determinações da CCIRAS (Comissão de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde), às recomendações dos órgãos públicos de saúde e às especificidades apresentadas pelos fabricantes.
- 16.8. Todos os frascos de produtos deverão estar com identificação adequada, contendo o nome do produto, o princípio ativo e sua concentração, o número do lote, a data do envase, a data de validade e o nome do responsável pelo envase, de maneira a permanecer íntegra durante sua utilização.
- 16.9. Utilizar somente produtos saneantes que estejam em embalagens rotuladas e dentro do prazo de validade, seguindo o POP para Manuseio, Preparo e Identificação de Embalagens de Saneantes a ser elaborado pela Contratante.
- 16.10. Na seleção de produtos de limpeza de superfícies deverão ser considerados:
- 16.11. Quanto às superfícies, equipamentos e ambientes:
- I - Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;
 - II - Tipo e grau de sujidade;
 - III - Tipo de contaminação;
 - IV - Qualidade da água;
 - V - Método de limpeza;
 - VI - Segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza.
- 16.12. Quanto ao tipo de germicida:
- I - Tipo de agente químico e concentração;
 - II - Tempo de contato para ação;
 - I - Influência da luz, temperatura e PH;
 - II - Interação com íons;
 - III - Toxicidade;
 - IV - Inativação ou não em presença de matéria orgânica;
 - V - Estabilidade;
 - VI - Prazo de validade para uso;
 - VII - Condições para uso seguro;
 - VIII - Necessidade de retirar resíduos do desinfetante, após utilização;
 - IX - Registro do produto pela ANVISA;
 - X - Uso hospitalar.
- 16.13. Apresentar, sempre que solicitado pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, os laudos dos produtos saneantes utilizados.

- 16.14. Os custos advindos do consumo de produtos químicos e demais insumos do processo de lavagem são de responsabilidade da Contratada.
- 16.15. Apresentar listagem de seus fornecedores, produtos químicos e marcas utilizadas na lavagem, com fichas técnicas, no ato da assinatura do Contrato, sempre que solicitado pela Contratante.
- 16.16. Relativo aos produtos químicos que serão utilizados pela Contratada na execução das atividades e cumprimento do contrato, deverá observar as disposições contidas na NR 26 - Sinalização de Segurança, do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 16.17. O produto químico utilizado no local de trabalho deve ser classificado quanto aos perigos para a segurança e a saúde dos trabalhadores, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Sistema Globalmente Harmonizado de Classificação e Rotulagem de Produtos Químicos - GHS, da Organização das Nações Unidas.
- 16.18. A rotulagem preventiva é um conjunto de elementos com informações escritas, impressas ou gráficas, relativas a um produto químico, que deve ser afixada, impressa ou anexada à embalagem que contém o produto.
- 16.19. A rotulagem preventiva do produto químico classificado como perigoso à segurança e à saúde dos trabalhadores deve utilizar procedimentos definidos pelo GHS, contendo os seguintes elementos:
- 16.19.1. identificação e composição do produto químico;
- 16.19.2. pictograma(s) de perigo;
- 16.19.3. palavra de advertência;
- 16.19.4. frase(s) de perigo;
- 16.19.5. frase(s) de precaução;
- 16.19.6. informações suplementares.
- 16.20. O produto químico não classificado como perigoso à segurança e saúde dos trabalhadores, conforme o GHS, deve dispor de rotulagem preventiva simplificada que contenha, no mínimo, a indicação do nome, a informação de que se trata de produto não classificado como perigoso e recomendações de precaução.
- 16.21. Os trabalhadores devem receber treinamento para compreender a rotulagem preventiva e a ficha com dados de segurança do produto químico e sobre os perigos, os riscos, as medidas preventivas para o uso seguro e os procedimentos para atuação em situações de emergência com o produto químico.
- 16.22. Devem ser adotados pela Contratada, no cumprimento do contrato, a Norma Regulamentadora 32 – NR 32, assim como todos os equipamentos de proteção individual e coletivo preconizados para a execução segura das tarefas pelos seus funcionários.
- 16.23. Quadro 6: classificação das áreas de limpeza

ITEM	CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS	DESCRIÇÃO
1	Crítica	São áreas hospitalares que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que realizam um grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco, com sistema imunológico comprometido, ou ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de micro-organismos patogênicos, tais como: Centro Cirúrgico e Obstétrico, Recuperação pós-anestésica, Central de Material Esterilizado, Unidade de Terapia Intensiva, Unidade de Isolamento, Unidade de Transplantes, Unidade de Hemodiálise, Expurgo, Laboratórios de Análises Clínicas, Anatomia – Patológica e Biologia Molecular, Banco de Sangue, Sala de procedimentos invasivos, Necrotério, Serviço de Nefrologia e similares;
2	Semicrítica	São as áreas dentro de setores e alas assistenciais ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas. São exemplos desse tipo de área: enfermarias e apartamentos (com exceção de isolamentos), ambulatórios, banheiros, postos de enfermagem, elevadores e corredores de uso por pacientes.
3	Não crítica	São alas assistenciais não ocupadas por pacientes e que não se realizam quaisquer tipo de procedimento e as áreas administrativas. São exemplos desse tipo de área: vestiário, copa, andares administrativos, almoxarifado, refeitórios, salas de aula, oficinas, etc. Inclui-se nesta classificação as áreas inativas: são áreas de responsabilidade do hospital, que estejam

		fechadas, sem funcionamento, dentro ou fora de setores e alas assistenciais, de baixo fluxo de circulação de pessoas e sem mobiliários ou equipamentos em uso, tais como: áreas de acesso a casa de máquinas, coberturas e outros como: a) Áreas em reforma não são consideradas áreas inativas, pois estão sob responsabilidade do prestador de serviço; b) No caso de áreas fechadas onde tenha guarda de móveis, equipamentos e etc, esses itens não são objeto de limpeza pela equipe de higienização, devendo estar bem embalados. c) A periodicidade para a limpeza das áreas inativas será alinhada com a fiscalização contratual.
4	Externa	Áreas externas: são todas as áreas das unidades hospitalares, situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios e etc. São integrantes do imóvel - calçadas, áreas com asfalto, bloquete ou brita e áreas verdes): a) Varrição de passeio e arruamentos; b) Pisos adjacentes/contíguos às edificações; c) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes.
5	Fachada externa envidraçada	São as áreas que comportam os vidros externos sem exposição à situação de risco (não incluem fachadas, <i>brises</i> e vidros externos com necessidade de equipamentos de segurança para sua limpeza).

16.24. A área a ser quantificada é a do piso, sem considerar as áreas verticais de paredes/divisórias, divisórias com vidros, portas, visores e afins, cujos serviços estão contemplados nos itens correspondentes à limpeza dos pisos. Ou seja, para uma área cuja planta baixa seja de 30 m², para a contratação dos serviços de limpeza para esta área deve ser utilizado 30 m².

16.25. Para cada área deverá ser estimado o quantitativo de profissionais a serem contratados, de acordo os horários de funcionamento das unidades/setores e frequências de limpeza. A Contratada deverá definir as jornadas e escalas de trabalho da equipe, de forma a garantir total cobertura e eficiência na prestação do serviço.

16.26. Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observadas a localização, classificação, frequência e horários de limpeza. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender as necessidades, em função das especificidades requeridas por ambiente, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

16.27. Das áreas hospitalares críticas e semicríticas:

16.28. Limpeza concorrente: trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujeira e risco de contaminação. Nas salas cirúrgicas, a limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada cirurgia e sempre que necessário;

16.29. Equipamentos utilizados na limpeza concorrente: Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, *mops* e esfregões, produtos de limpeza, EPI, produtos de reposição e outros necessários;

16.30. Todos os equipamentos utilizados na limpeza concorrente devem ser devidamente identificados.

16.31. Método de limpeza concorrente:

16.31.1. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;

16.31.2. Limpeza molhada para banheiro;

16.31.3. Desinfecção na presença de matéria orgânica.

16.32. Técnica de limpeza concorrente:

16.32.1. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;

16.32.2. Utilizar movimento único de limpeza.

- 16.33. Etapas da limpeza concorrente:
- 16.33.1. Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- 16.33.2. Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- 16.33.3. Colocar os EPI necessários para realização da limpeza;
- 16.33.4. Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- 16.33.5. Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco *hamper* do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;
- 16.33.6. Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
- 16.33.7. Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujeira, proceder ao enxágue e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
- 16.33.8. Proceder à limpeza da porta/visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;
- 16.33.9. Proceder à limpeza do piso com solução detergente;
- 16.33.10. Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;
- 16.33.11. Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
- 16.33.12. Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- 16.33.13. Retirar as luvas e lavar as mãos;
- 16.33.14. Repor os sacos de lixo;
- 16.33.15. Repor os produtos de higiene pessoal (refil álcool, sabão, papel toalha, papel higiênico e papel bobina).
- 16.34. Limpeza terminal:
- 16.34.1. Em Unidades de Internação de Pacientes, a limpeza terminal é realizada a qualquer momento, após a alta, transferência ou óbito, ou em períodos programados. Nas Salas Cirúrgicas, a limpeza terminal será realizada ao término da programação cirúrgica, diária ou semanal, de acordo com a definição do Contratante;
- 16.34.2. Equipamentos utilizados na limpeza terminal: Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, *mops* e esfregões, produtos de limpeza, EPI, produtos de reposição e outros necessários;
- 16.34.3. Todos os equipamentos utilizados na limpeza concorrente devem ser devidamente identificados.
- 16.35. Método de limpeza terminal:
- 16.35.1. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
- 16.35.2. Limpeza molhada para banheiro;
- 16.35.3. Desinfecção na presença de matéria orgânica.
- 16.35.4. Técnica de limpeza terminal:
- 16.35.5. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;
- 16.35.6. Utilizar movimento único de limpeza.
- 16.35.7. Etapas da limpeza terminal:
- 16.35.8. Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;

- 16.35.9. Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- 16.35.10. Colocar os EPI necessários para a realização da limpeza;
- 16.35.11. Efetuar, quando necessário, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- 16.35.12. Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco *hamper* do carrinho de limpeza;
- 16.35.13. Iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujeidade; proceder ao enxágue e após friccionar com álcool 70%;
- 16.35.14. Executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/divisórias, grades de ar-condicionado e/ou exaustor, portas/visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
- 16.35.15. Proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas;
- 16.35.16. Realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso;
- 16.35.17. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
- 16.35.18. Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- 16.35.19. Retirar as luvas e lavar as mãos;
- 16.35.20. Repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;
- 16.35.21. Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha, papel bobina e papel higiênico).
- 16.36. Em casos de isolamento, deverão ser adotadas as frequências definidas na tabela da Unidade de Terapia Intensiva.

17. **PRODUTOS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO**

- 17.1. Para que a limpeza atinja seus objetivos, torna-se imprescindível a utilização de produtos saneantes, como sabões e detergentes na diluição recomendada.
- 17.2. Em locais onde há presença de matéria orgânica, torna-se necessária a utilização de outra categoria de produtos saneantes, que são os chamados desinfetantes.
- 17.3. Para que a desinfecção atinja seus objetivos, torna-se imprescindível a utilização das técnicas de limpeza e posteriormente, utilização de desinfetante especificado pela CCIRAS (Comissão de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde) e de acordo com o Manual da ANVISA - Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies. Brasília: 2010.
- 17.4. De acordo com a RDC n.º 59/2010, conforme [planilha de atos normativos da Anvisa](#), entende-se por produtos saneantes e afins mencionados no Art. 1º da Lei nº. 6.360, de 23 de setembro de 1976 (BRASIL, 1976), as substâncias ou preparações destinadas a limpeza, desinfecção, desinfestação, desodorização/odorização de ambientes domiciliar, coletivos e/ou públicos, para utilização por qualquer pessoa, para fins domésticos, para aplicação ou manipulação por pessoas ou entidades especializadas, para fins profissionais.

17.5. Tipos de produtos utilizados na limpeza de superfícies

17.5.1. Quadro 7: detergente neutro

Características	Poder de limpeza pela presença de surfactante em sua composição. Remove sujidades hidrossolúveis e não solúveis em água.
Indicação	Limpeza e remoção de sujidades e gordura de superfícies em geral.
Desvantagens	Necessidade de produto para desinfecção.
Composição	Surfactante e tensoativos aniônicos biodegradáveis.
Apresentação	Líquida.
Modo de uso	Friccionar a superfície a ser limpa e depois realizar enxágue do local para a remoção do produto.
Manuseio	Uso de máscara, óculos e luvas.
Armazenamento	Embalagem plástica fechada, em local coberto, seco e ventilado, afastado de fontes de calor.

Exigências	Possuir notificação da ANVISA e ficha técnica e FISPQ.

17.5.2. Quadro 8: limpador multiuso

Características	Ação antiestática evitando deposição de poeira. Limpa sem deixar manchas. Remove gorduras, pó e outros tipos de sujeidade.
Indicação	Limpeza de vidros, fórmicas, alumínio e aço escovado.
Desvantagens	Necessidade de produto para desinfecção.
Composição	Tensoativos aniônicos biodegradáveis, sequestrantes, hidróxido.
Apresentação	Líquida.
Modo de uso	Friccionar a superfície a ser limpa com o limpador e depois passar um pano levemente umedecido para remoção do produto.
Manuseio	Uso de máscara, óculos e luvas.
Armazenamento	Embalagem plástica fechada, em local coberto, seco e ventilado, afastado de fontes de calor.
Exigências	Possuir notificação da ANVISA e ficha técnica e FISPQ.

17.5.3. Quadro 9: desincrustante

Características	Remoção de manchas.
Indicação	Limpeza de uso geral e pesada de piso.
Desvantagens	Necessidade de produto para desinfecção.
Composição	Tensoativo não iônico (álcool etoxilado) e agente removedor (ácido clorídrico).
Apresentação	Líquido e incolor.
Modo de uso	Aplicar sobre a superfície a ser limpa, deixar agir por 10 minutos, esfregar o local e depois realizar o enxágue do local para remoção do produto.
Manuseio	Uso de máscara, óculos e luvas.
Armazenamento	Embalagem plástica fechada, em local coberto, seco e ventilado, afastado de fontes de calor.
Exigências	Possuir notificação da ANVISA e ficha técnica e FISPQ.

17.5.4. Quadro 10: álcool etílico a 70%

Características	Ação bactericida, virucida, fungicida e tuberculicida. Não é esporicida. Fácil aplicação, ação imediata, baixo custo. Não deixa resíduos ou manchas. Desinfeta pequenos equipamentos ou dispositivos que podem ser imersos.
Indicação	Mobiliários em geral.
Desvantagens	Inflamável, volátil, opacifica acrílico, resseca plásticos, silicone e borrachas. Deteriora colas. Inativado na presença de matéria orgânica. Causa ressecamento da pele.
Concentração	70% em solução de água volume/volume.
Apresentação	Líquida.
Modo de uso	Friccionar sobre a superfície a ser desinfetada e deixar secar. Sem enxágue.
Manuseio	Uso de máscara, óculos e luvas.
Armazenamento	Embalagem plástica fechada, em local coberto, seco e ventilado, afastado de fontes de calor ou ignição e de produtos oxidantes.
Exigências	Possuir registro da ANVISA e ficha técnica e FISPQ.

17.5.5. Quadro 11: álcool isopropílico a 70%

Características	Ação bactericida, virucida, fungicida e tuberculicida. Não é esporicida. Fácil aplicação, ação imediata, baixo custo. Não deixa resíduos.
Indicação	Equipamentos eletrônicos.

Desvantagens	Inflamável, volátil.
Concentração	70% em solução de água volume/volume.
Apresentação	Líquida.
Modo de uso	Friccionar sobre a superfície a ser desinfetada e deixar secar. Sem enxágue.
Manuseio	Uso de máscara, óculos e luvas.
Armazenamento	Embalagem plástica fechada, em local coberto, seco e ventilado, afastado de fontes de calor ou ignição e de produtos oxidantes.
Exigências	Possuir registro da ANVISA e ficha técnica e FISPQ.

17.5.6.

Quadro 12: hipoclorito de sódio (hipoclorito de cálcio, dicloroisocianurato de sódio)

Características	Ação bactericida, virucida, fungicida, tuberculicida e esporicida. Fácil aplicação, ação imediata, baixo custo. Não pode ser misturado a outros produtos.
Indicação	Superfícies fixas (exceto metais).
Desvantagens	Instável após diluição (afetado pela luz solar, temperatura > 25°C e pH ácido). Inativado pela presença de matéria orgânica, não impede a formação de biofilme. Corrosivo para metais. Odor desagradável. Pode causar lesões severas dérmicas e oculares, além de irritação/corrosão das mucosas oral e de vias respiratórias. Reage violentamente com muitas substâncias químicas.
Concentração	Cloro ativo estabilizado a 0,1%
Apresentação	Líquida.
Modo de uso	Friccionar sobre a superfície a ser desinfetada e deixar secar. Sem enxágue.
Manuseio	Uso de máscara, óculos e luvas.
Armazenamento	Embalagem plástica fechada, em local coberto, seco e ventilado, afastado de fontes de calor.
Exigências	Possuir registro da ANVISA e ficha técnica e FISPQ.

17.5.7.

Quadro 13: peróxido de hidrogênio

Características	Detergente-desinfetante. Tem ação bactericida, virucida, fungicida e tuberculicida. Tem ação esporicida, se concentração no mínimo 4,5%. Possui ação rápida e é pouco tóxico. Não é afetado por fatores ambientais ou na presença de material orgânico.
Indicação	Superfícies fixas e mobiliários em geral e limpeza de leite.
Desvantagens	Contraindicado para uso em cobre, latão, zinco e alumínio. Não pode ser aplicado em locais aquecidos, após diluição validade de 24h e não pode ser diluído em recipientes metálicos. A inalação aguda pode causar irritação no nariz, garganta e trato respiratório. Em altas concentrações também pode desencadear bronquite ou edema pulmonar.
Concentração	Mínimo de 4,5%.
Modo de uso	Friccionar sobre a superfície a ser desinfetada e deixar agir. Sem enxágue.
Manuseio	Uso de máscara, óculos e luvas.
Armazenamento	Embalagem plástica fechada, em local coberto, seco e ventilado, afastado de fontes de calor.
Exigências	Possuir registro da ANVISA e ficha técnica e FISPQ.

17.5.8.

Quadro 14: quaternário de amônio de 5ª geração e Peróxido de Hidrogênio

Características	Detergente-desinfetante. Tem ação bactericida e bacteriostática, virucida, fungicida, tuberculicida. Devido a associação com peróxido de hidrogênio também possui ação esporicida (<i>clostridium difficile</i>). Apresentam baixa toxicidade.
Indicação	Superfícies fixas e mobiliários em geral e limpeza de leite.
Desvantagens	Precisam de tempo de ação de 10 minutos, antes de proceder com o enxágue e secagem, se necessário.
Concentração	Cloreto de cocobenzil alquil dimetil amônio, Cloreto de didecil dimetilamônio 5,6% e Peróxido de Hidrogênio 4,25%.

Modo de uso	Friccionar sobre a superfície a ser desinfetada e deixar agir. Sem enxágue.
Manuseio	Uso de máscara, óculos e luvas.
Armazenamento	Embalagem plástica fechada, em local coberto, seco e ventilado, afastado de fontes de calor.
Exigências	Possuir registro da ANVISA e técnica e FISPQ.

17.5.9. Quadro 15: peróxido de hidrogênio e ácido peracético

Características	Desinfetante de alto nível. Bactericida, fungicida, virucida, esporicida, micobactericida. Efetivo na presença de matéria orgânica, dissolve resíduos de sangue. Não corrosivo. Excelente efeito de limpeza. Ação rápida. Ativo na presença de matéria orgânica. Alternativa em substituição ao hipoclorito de sódio quando necessária ação esporicida. Ação desincrustante. Baixa toxicidade. Excelente efeito de limpeza.
Indicação	Desinfetante para superfícies, desinfecção de máquinas de hemodiálise. Reduz contaminação por Clostridium difficile, MRSA e VRE (enterococcus resistente a vancomicina). Eficaz na remoção de biofilmes.
Desvantagens	É instável principalmente quando diluído e é corrosivo para metais (cobre, latão, bronze, ferro galvanizado), alto custo e odor pungente. Atividade reduzida pela modificação do pH. Causa irritação para olhos e trato respiratório.
Concentração	Variam entre cerca de 100ppm a 200ppm para ácido peracético, e 80ppm para 600 ppm para peróxido de hidrogênio. Se utilizado apenas ácido peracético, a concentração será de 0,5%.
Modo de uso	Após a limpeza, imersão ou fricção. O tempo de contato será aquele indicado no rótulo do produto. Enxaguar e secar.
Manuseio	Uso de máscara, óculos e luvas.
Armazenamento	Embalagem plástica fechada, em local coberto, seco e ventilado, afastado de fontes de calor.
Exigências	Possuir registro da ANVISA e ficha técnica e FISPQ.

17.5.10. Quadro 16: quaternário de amônio de 5ª geração e biguanida

Características	Detergente-desinfetante. Tem ação virucida, fungicida, tuberculicida, bactericida (menor ação contra micobactérias) e esporicida (menor ação)
Indicação	Superfícies fixas, mobiliários em geral, equipamentos.
Desvantagens	Pode ser inativado por tensoativos aniônicos.
Concentração	Cloreto de cocobenzil alquil dimetil amônio, Cloreto de didecil dimetilamônio 5,6% e biguanida 3 a 5%.
Modo de uso	Friccionar sobre a superfície a ser desinfetada e deixar agir. Sem enxágue.
Manuseio	Uso de máscara, óculos e luvas.
Armazenamento	Embalagem plástica fechada, em local coberto, seco e ventilado, afastado de fontes de calor.
Exigências	Possuir registro da ANVISA e ficha técnica e FISPQ.

17.5.11. Quadro 17: quaternário de amônio + nanoprata

Características	Desinfetante com alto poder bactericida, fungicida e virucida. Eficaz contra bactérias: Salmonella choleraesuis, Staphylococcus aureus, Escherichia coli, Pseudomonas aeruginosa; contra vírus: Coronavírus/strain MHV-3 (característica semelhante ao SARS, MERS e COVID-19), Influenza Vírus/H1N1, Lentivírose HIV; e contra fungos: Candida albicans. Impede a formação de biofilme. Produto atóxico, tensoativo biodegradável, não inflamável. Gera a chamada superfície inteligente, com memória residual e atua contra os microrganismos por até 7 dias na superfície aplicada, mesmo sofrendo toque de mãos contaminadas ou qualquer tipo de objeto contaminado nesta superfície.
Indicação	Superfícies fixas e mobiliários em geral e limpeza de leito.
Desvantagens	Pode ser inativado por ácidos e bases fortes.
Concentração	Composto por Quaternário de Amônia de 5ª Geração (Cloreto de Alquil Dimetil Benzil Amônio 15%) + Nanotecnologia em Prata.
Modo de uso	Friccionar sobre a superfície a ser desinfetada e deixar agir. Sem enxágue.
Manuseio	Uso de máscara, óculos e luvas.

Armazenamento	Embalagem plástica não transparente fechada, em local coberto, seco e ventilado, afastado de fontes de calor.
Exigências	Possuir registro da ANVISA e ficha técnica e FISPQ.

17.37. Utilizar rotineiramente sabão ou detergente para os processos de limpeza de superfícies, sendo os desinfetantes restritos às situações específicas como, por exemplo, presença de matéria orgânica e microrganismos multirresistentes.

17.38. Não misturar produtos saneantes, exceto quando indicado pelo fabricante, pois essas misturas podem ser perigosas quando inaladas, causam danos ao meio ambiente e seus princípios ativos podem ser neutralizados e inativados.

17.39. Preparar soluções somente para uso imediato, evitando armazenamento por longos períodos.

17.40. As demais áreas das unidades de assistência à saúde não ocupadas por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, são consideradas como áreas hospitalares não críticas, tais como: áreas destinadas aos refeitórios, área limpa de lavanderia, entre outras.

17.41. As especificações técnicas e os procedimentos dos serviços de limpeza para essas áreas serão, no presente trabalho, tratados analogamente às áreas administrativas, a seguir descritas.

17.42. Etapas e frequências de limpeza: As rotinas das tarefas e as frequências de limpeza a serem executadas nestas áreas devem obedecer aos critérios do item 12 desde Termo de Referência.

17.43. Das áreas externas:

17.43.1. No presente termo, consideram-se como áreas externas todas as áreas das unidades de assistência à saúde situadas externamente às edificações, tais como: Estacionamentos, pátios, passeios, entre outras.

18. DO TRATAMENTO DE PISOS

18.1. O tratamento do piso com ceras impermeabilizantes proporciona maior durabilidade, resistência e brilho ao piso.

18.2. Sua importância está relacionada a fatores como:

18.2.1. Proteção: Maior vida útil do piso devido às agressões geradas pelo tráfego ocorrer sobre o filme da cera, evitando seu desgaste natural;

18.2.2. Limpeza: Maior facilidade de higiene dos pisos com tratamento impermeabilizante está relacionada à diminuição da porosidade, evitando a penetração das sujidades e consequente proliferação de microrganismos;

18.2.3. Segurança: Maior poder antiderrapante das ceras acrílicas impermeabilizantes;

18.2.4. Beleza: Maior nível de brilho ocasionando o embelezamento do ambiente, tornando-o mais bonito e agradável aos pacientes e às equipes, bem como contribuindo com a imagem do serviço de saúde.

18.3. A escolha do produto para o tratamento do piso deve estar relacionada ao tipo de piso, às características do tráfego, à resistência aos produtos saneantes utilizados no procedimento de limpeza, às condições de implantação e conservação e ao resultado desejado.

18.4. Nas enfermarias as etapas de remoção e acabamento das ceras impermeabilizantes, devido ao tempo de secagem, se tornam mais difíceis pela necessidade de ocupação imediata, não permitindo por completo os processos de tratamento.

18.5. Em áreas críticas, como emergências e Unidade de Terapia Intensiva (UTI), tanto a implantação como as etapas de conservação se tornam complicadas devido à dificuldade de interdição, ao alto tráfego, além da demora do tempo de secagem. Áreas pequenas ou com obstruções não são propícias, pois não permitem a mobilidade da lustradora.

18.6. Nos centros cirúrgicos e obstétricos, o tratamento de piso não é recomendado, uma vez que podem interferir com a condutibilidade desse. Ainda, a presença de maior umidade do piso, como, por exemplo, nos lavabos para escovação das mãos, o tratamento de piso pode torná-lo mais escorregadio.

18.7. O tratamento de pisos frios (vinílicos e pedras) inclui impermeabilização de todo o piso e pedra (granilite) de acordo com cronograma previamente estabelecido com as chefias dos setores, compreendendo:

18.7.1. Remoção do tratamento anterior;

18.7.2. Aplicação de base seladora;

18.7.3. Aplicação de impermeabilizante;

18.7.4. A remoção e tratamento de piso será realizada da seguinte forma:

- a) Alas assistenciais, será realizada semestralmente, ou de acordo com a indicação da fiscalização contratual;
- b) Alas administrativas, recepções, corredores, escadas e halls será realizada trimestralmente, ou de acordo com a indicação da fiscalização contratual;
- c) Nos elevadores será realizada mensalmente, ou de acordo com a indicação da fiscalização contratual.

18.7.5. A manutenção do tratamento de piso é feita com a aplicação de impermeabilizante, após lavagem prévia com máquina;

18.7.6. A manutenção do tratamento de piso das alas deve ser realizada com frequência mínima mensal ou de acordo com a necessidade da área;

18.7.7. A manutenção do tratamento de piso dos elevadores deve ser realizada com frequência mínima quinzenal.

18.7.8. O polimento com polidora deverá ser realizado pela Contratada semanalmente ou de acordo com a necessidade da área.

18.8. Controle de qualidade:

18.8.1. A CCIRAS (Comissão de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde) realizará coletas aleatórias de superfícies e produtos saneantes para análise microbiológica.

18.9. O início da execução do serviço:

18.10. Os serviços deverão ser executados de forma cuidadosa, criteriosa e apropriada de modo a evitar danos materiais, pessoais e ambientais.

19. INFORMAÇÕES REFERENTE ÀS ETAPAS DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS

19.1. Geração: deve-se reduzir a quantidade de embalagens e produtos descartados. Sempre que possível, optar por produtos que possam ser reutilizados/reaproveitados a fim de minimizar o volume de produção de resíduos;

19.2. Segregação: deve-se separar os resíduos de acordo com o seu tipo, descartando-os nos recipientes (lixeiras) apropriados;

19.3. Acondicionamento:

- a) Deve-se utilizar os EPIs adequados;
- b) Os resíduos não devem ultrapassar 2/3 do volume dos recipientes (lixeiras). Caso não tenham atingido 2/3 e nem possuam resíduos de fácil putrefação, os sacos podem ser substituídos em até 48 horas. Caso possuam resíduos de fácil putrefação (fraldas, absorventes, resíduos de setores do laboratório - parasitologia, microbiologia e urinálise), devem ser substituídos, independente do volume, em até 24 horas;
- c) O recipiente para acondicionamento dos resíduos deve ser de material liso, lavável, resistente à punctura, ruptura, vazamento e tombamento, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com cantos arredondados;
- d) As lixeiras das salas de cirurgia (centro cirúrgico) devem ser sem tampas;
- e) Os recipientes devem estar bem identificados de modo que não ofereça dúvida para a equipe de limpeza colocar o saco correto, bem como para que o usuário realize a correta segregação dos resíduos;
- f) Padronizar as lixeiras conforme formatos, cores e tamanhos. Deve-se entregá-las, por setores, de acordo com o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde ou mediante consulta a membro da comissão de gestão ambiental do HUGV;
- g) Os sacos de resíduos devem seguir o padrão estabelecido pela ABNT NBR 9.191/2008, condizentes com as dimensões, capacidade, vedação e as cores estabelecidas para cada tipo de resíduo;
- h) Os sacos (hamper) para a coleta das roupas sujas devem ser de cor diferente de todas aquelas utilizadas para os resíduos (branco leitoso e vermelho, laranja, preto e azul);
- i) Papelão pode ser colocado diretamente no carro de coleta sem a necessidade de acondicionamento em sacos;
- j) Após sua substituição, o saco para acondicionamento usado deve ser fechado, de forma firme, e transferido para o carro de coleta;
- k) Os carros de coleta (contentores) devem ser constituídos de material rígido, lavável, impermeável e providos de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos e bordas arredondados, rodas revestidas de material que reduza o ruído. Quanto às cores, recomenda-se que existam carros de 5 cores diferentes, para os diferentes tipos de RSS: branca, laranja, azul, cinza e marrom;
- l) Os carros devem ser identificados com o símbolo correspondente ao risco do resíduo nele contido. Os modelos de adesivos a serem impressos pela contratada para a identificação dos contentores e lixeiras devem ser conforme

descrito no PGRSS ou conforme sugestão de membro da comissão de gestão ambiental do HUGV;

m) Os carros com mais de 400 litros de capacidade devem possuir válvula de dreno no fundo. O uso de recipientes desprovidos de rodas requer que sejam respeitados os limites de carga permitidos para o transporte pelos trabalhadores, conforme normas reguladoras do Ministério do Trabalho;

n) Vidros quebrados não contaminados devem ser acondicionados em jornal/papel, descartados em caixas de papelão, latas ou recipiente plástico resistente, devidamente fechados e identificados com a inscrição “Vidraria quebrada”;

o) Nos abrigos temporário e externo, os recipientes (contêineres, bombonas, contenedores, etc.) devem ser preenchidos até o limite de sua capacidade desde que permita que sua tampa mantenha-se fechada enquanto houver sacos/coletores para perfurocortante no seu interior;

p) Não é necessário o acondicionamento, em saco branco leitoso, de coletores para materiais perfurocortantes.

19.4. Transporte interno (Coleta I e coleta II):

19.4.1. Coleta I:

a) Deve-se utilizar os EPI adequados.

b) Deve ser utilizado o contentor (setores assistenciais) ou carro funcional de limpeza (setores administrativos).

c) Deve ser realizada sempre que necessário (saco atingir 2/3), de acordo com o tipo de resíduo de modo a não haver misturas no momento da coleta.

d) O contentor deve ser mantido com a tampa fechada durante o traslado até o abrigo temporário.

e) As caixas de perfurocortantes e de químicos devem ser armazenadas em seus contentores específicos no abrigo temporário.

f) Os sacos de resíduos nunca devem ser dispostos diretamente no piso, em pallets ou em outro tipo de suporte. Eles devem ser colocados dentro dos carros de coleta, que devem ficar sempre fechados.

19.4.2. Coleta II:

a) Deve-se utilizar os EPI adequados.

b) Deve ser realizada respeitando-se os horários, os tipos de resíduos e as rotas preestabelecidas.

c) Os carros coletores devem ser transportados devidamente fechados e em boas condições de manutenção para facilitar a movimentação dos profissionais.

d) Pesagem de resíduos:

e) Antes de armazenar o resíduo no abrigo externo, deve-se pesá-lo, por tipo e por setor, de acordo com cronograma estipulado pela equipe de fiscalização.

19.5. Armazenamento externo:

19.5.1. Abrigo externo de resíduos infectantes:

a) Deve-se utilizar os EPI adequados;

b) Deve-se lavá-lo ao menos uma vez na semana ou sempre que necessário;

c) Deve-se respeitar o limite de capacidade dos contêineres de modo que sejam mantidos com a tampa fechada;

d) Deve-se manter a porta fechada dos abrigos externos;

e) Manter a porta fechada, impedindo o acesso de pessoas não autorizadas;

19.5.2. Abrigo externo de resíduos químicos:

a) Deve-se armazenar os químicos conforme identificação da sala;

b) Deve-se lavá-lo sempre que houver a coleta dos produtos.

19.6. Coleta externa: disponibilizar colaborador, em feriados, ponto facultativo ou sábados, para acompanhar a coleta externa dos resíduos.

20. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

20.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

20.2. Para todos os quadros, considera-se "Sempre que necessário" qualquer situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

20.3. Áreas assistenciais:

20.3.1. Quadro 19: frequência de limpeza concorrente e terminal: salas de exames, tomografia, ultrassom, ecocardiograma e raio x

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Procedimentos invasivos	-	3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Procedimentos não invasivos	-	Após cada procedimento	1x ao dia (final do expediente)
Lavatório	-	3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Saboneteiras e dispensadores	Faces internas e externas	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do sabão
Toalheiros	Faces internas e externas	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do papel

20.3.2. Quadro 20: Central de Materiais e Esterilização (CME): sala da autoclave

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	1x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
	Face interna	-	Semanal e sempre que necessário
Balcão e bancadas	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face externa	-	Conforme cronograma
	Face interna	-	Mensal e sempre que necessário
Luminárias e similares	--	-	Semanal e sempre que necessário
Paredes e divisórias, tetos e portas	-	-	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Lavatório	-	3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Saboneteiras e dispensadores	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do sabão
Toalheiros	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do papel

20.3.3. Quadro 21: farmácia

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	1x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
	Face interna	-	Semanal e sempre que necessário
Balcão e bancadas	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face externa	-	Semanal e sempre que necessário
	Face interna	-	Mensal e sempre que necessário
Luminárias e similares	-	-	Semanal e sempre que necessário

Paredes e divisórias, tetos e portas	-	-	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Lavatório	-	3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Saboneteiras e dispensadores	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do sabão
Toalheiros	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do papel

20.3.4. Quadro 22: laboratório

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	1x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
	Face interna	-	Semanal e sempre que necessário
Balcão e bancadas	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Mobiliário - cadeiras e mesas	-	1x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face externa	-	Conforme cronograma
	Face interna	-	Mensal e sempre que necessário
Luminárias e similares	-	-	Semanal e sempre que necessário
Paredes e divisórias, tetos e portas	-	-	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Lavatório	-	3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Saboneteiras e dispensadores	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do sabão
Toalheiros	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do papel

20.3.5. Quadro 23: banheiros em geral (*)

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
	Face interna	-	Sempre ao término do sabão
Banheiro completo	-	-	Conforme cronograma
Pisos, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios	-	2x ao dia e sempre que necessário	Conforme cronograma
Toalheiro	Face externa	1x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
	Face interna	-	Sempre ao término do papel

*Após a limpeza e higienização dos banheiros o mesmo deverá ser sinalizado como “higienizado” com utilização de etiquetas, placas ou outra forma de comunicação visual.

20.3.6. Quadro 24: lavatórios em geral

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
	Face interna	-	Sempre ao término do sabão
Lavatório	-	3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Toalheiro	Face externa	1x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário

	Face interna	-	Sempre ao término do papel

20.3.7. Quadro 25: elevadores

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA
Elevador social	Frequência diária e sempre que necessário: • Remover os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; • Limpar teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de Higiene; • Remover manchas; • Passar pano úmido e polir o piso e paredes; • Aspirar frisos • Executar demais serviços que se façam necessários.
Elevador de serviço	Após cada tipo de transporte (resíduos, roupas sujas, cadáveres) e sempre que necessário: • Remover os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; • Limpar teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de Higiene; • Remover manchas; • Passar pano úmido e polir o piso e paredes; • Aspirar frisos • Executar demais serviços que se façam necessários.

20.3.8. Os elevadores deverão ser polidos com o equipamento e produto necessários ao processo de lustração uma vez na semana e sempre que necessário.

20.3.9. Quadro 26: freezer/geladeiras em geral

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Geladeiras	Face externa	1x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
	Face interna	-	Quinzenal e sempre que necessário

20.3.10. Quadro 27: leitos (*), macas e cadeiras de rodas

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Leitos, macas e cadeiras de rodas	Face externa	1x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
	Face interna	-	Mensal e sempre que necessário

*Após a limpeza e higienização dos leitos o mesmo deverá ser sinalizado como “higienizado” com utilização de etiquetas, placas ou outra forma de comunicação visual.

20.3.11. Quadro 28: mobiliários em geral

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Mobiliários em geral	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário

20.3.12. Quadro 29: unidades de internação/enfermarias

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	1x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
	Face interna	-	Semanal e sempre que necessário
Balcão e bancadas	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Mobiliários sem pacientes	-	1x ao dia e sempre que necessário	Quinzenal e sempre que necessário
Mobiliários com pacientes	-	1x ao dia e sempre que necessário	Na saída do paciente, semanal e sempre que necessário
Luminárias e similares	-	-	Semanal e sempre que necessário
Paredes e divisórias, tetos e portas.	-	-	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Lavatório	-	3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Saboneteiras e dispensadores	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do sabão
Toalheiros	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do papel
Banheiro completo	-	2x ao dia e sempre que necessário	Quinzenal e na saída do paciente

20.3.13. Quadro 30: Unidades de Terapia Intensiva/berçários

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	1x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
	Face interna	-	Semanal e sempre que necessário
Balcão e bancadas	-	3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Mobiliários sem pacientes	-	1x ao dia e sempre que necessário	Quinzenal e sempre que necessário
Mobiliários com pacientes	-	1x ao dia e sempre que necessário	Na saída do paciente
Luminárias e similares	-	-	Semanal e sempre que necessário
Paredes e divisórias, tetos e portas	-	-	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral	-	3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Lavatório	-	3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Saboneteiras e dispensadores	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do sabão
Toalheiros	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do papel
Banheiro completo		3x ao dia e sempre que necessário	Quinzenal e na saída do paciente

20.3.14. Quadro 31: Centro Cirúrgico

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	1x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
	Face interna	-	Semanal e sempre que necessário
Balcão e bancadas	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Dispensadores e porta escovas	-	-	Ao final da última cirurgia e sempre que necessário
Mobiliários com pacientes	-	1x ao dia e sempre que necessário	Na saída do paciente
Maca transfer	-	A cada transporte	Semanal e sempre que necessário

Paredes e divisórias, tetos e portas	-	-	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Lavatório		3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Saboneteiras e dispensadores	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do sabão
Toalheiros	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do papel
Banheiro completo	-	2x ao dia e sempre que necessário	Quinzenal e na saída do paciente
Janelas	Face externa	-	Conforme cronograma
	Face interna	-	Semanal e sempre que necessário

20.3.15. Quadro 32: salas específicas do Centro Cirúrgico

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Salas pré operatórias	-	3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Salas operatórias	-	3x ao dia e sempre que necessário	1x ao dia e sempre que necessário
Reanimação do rn	-	3x ao dia e sempre que necessário	1x ao dia e sempre que necessário
Recuperação pós anestésica	-	3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Lavatório	-	3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Saboneteiras e dispensadores	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do sabão
Toalheiros	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do papel

20.3.16. Quadro 33: banco de sangue

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	1x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
	Face interna	-	Semanal e sempre que necessário
Balcão e bancadas	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Mobiliário sem paciente/doador	-	-	Na saída do paciente/doador
Luminárias e similares	-	-	Semanal e sempre que necessário
Sala de triagem	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Sala de coleta	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Paredes e divisórias, tetos e portas	-	-	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Lavatório	-	3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Saboneteiras e dispensadores	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do sabão
Toalheiros	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do papel
Banheiro completo	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face externa	-	Conforme cronograma
	Face interna	-	Semanal e sempre que necessário

20.3.17. Quadro 34: necrotério

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Balcão e bancadas	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Sala de necrópsia	-	No término de procedimento/saída de corpo e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Câmara fria	-	No término de procedimento/saída de corpo e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Lápide	-	No término de procedimento/saída de corpo e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Paredes e divisórias, tetos e portas	-	-	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral	-	3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Lavatório	-	3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Saboneteiras e dispensadores	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do sabão
Toalheiros	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do papel

20.3.18. Quadro 35: ambulância

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Parte interna	Ao final de cada transporte e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário

20.3.19. Quadro 36: unidade de nefrologia (sala branca, sala amarela, salas de diálise peritoneal, salas de emergência, salas de punção, salas de recuperação)

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	1x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
	Face interna	-	Semanal e sempre que necessário
Balcão e bancadas	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Mobiliário sem paciente	-	-	Na saída do paciente
Poltronas	-	-	Na saída do paciente
Sala de triagem	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Sala de coleta	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Paredes e divisórias, tetos e portas	-	-	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Lavatório	-	3x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Saboneteiras e dispensadores	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do sabão
Toalheiros	Face interna e externa	3x ao dia e sempre que necessário	Sempre ao término do papel
Banheiro completo	-	2x ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face externa	-	Conforme cronograma
	Face interna	-	Semanal e sempre que necessário

20.4. Áreas administrativas hospitalares não críticas e administrativas:

20.4.1. Todas as demais áreas das unidades de assistência à saúde não ocupadas por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, são consideradas como áreas hospitalares não críticas, tais como: área destinada ao refeitório, área limpa da lavanderia entre outras. As especificações técnicas e os procedimentos dos serviços de limpeza para essas áreas serão no presente trabalho, tratados analogicamente às áreas administrativas, a seguir descritas.

20.5. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos.

20.6. Para todos os quadros, considera-se "Sempre que necessário" qualquer situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

20.7. Quadro 37: áreas internas – piso frios

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA
Pisos frios	Consideram-se como áreas internas – pisos frios – aquelas constituídas/revestidas de <i>paviflex</i> , mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, granilite e similares, inclusive os sanitários.
Frequência diária	• Limpar/lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo – os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha dos respectivos sanitários; • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante; • Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, • Bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.; • Limpar telefones com produto adequado; • Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado; • Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local Indicado pela Contratante; • Limpar os pisos com pano úmido; • Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; • Limpar os elevadores com produto adequado; • Limpar/remover o pó de capachos e tapete; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Frequência semanal	• Limpar/lavar os azulejos dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higiene, durante todo o horário previsto de uso; • Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais; • Limpar divisórias, portas/visores; barras e batentes com produto adequado; • Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; • Limpar as forrações de plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, • Válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado; • Encerar/lustrar os pisos; • Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Frequência mensal	• Limpar/remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Frequência trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

20.8. Quadro 38: áreas internas – almoxarifados / galpões

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA

Almoxarifado	Consideram-se como áreas internas – almoxarifados/ galpões – as áreas utilizadas para depósito / estoque / guarda de materiais diversos
Frequência diária	• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando- os em local indicado pela Contratante; • Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.; • Limpar/lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso; • Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; • Remover os resíduos, acondicionando – os apropriadamente e retirando – os para local indicado pelo Contratante; • Passar pano úmido e polir os pisos; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Frequência semanal	• Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais; • Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado; • Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado; • Limpar/lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários e desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; • Limpar telefones com produto adequado; • Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado; • Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Frequência mensal	• Limpar/remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal
Frequência Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

20.9. Quadro 39: oficinas (áreas internas)

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA
Oficinas	Consideram-se como áreas internas – oficinas: Aquelas destinadas à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais, etc.
Frequência diária	• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local pela Contratante; • Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos, das janelas; • Bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.; • Limpar/ lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário

	previsto de uso; - Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; - Passar pano úmido e polir os pisos; - Varrer pisos removendo os resíduos, acondicionando os apropriadamente e retirando-os para o local indicado pelo Contratante; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; - Limpar atrás de móveis, armários e arquivos; - Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;
Frequência semanal	- Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; - Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; - Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado; - Limpar/lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários e desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; - Limpar telefones com produto adequado; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Frequência mensal	- Limpar/remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; - Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Frequência trimestral	- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; - Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; - Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

20.10. Quadro 40: oficina

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA
Oficinas	Consideram-se como áreas internas – oficinas: Aquelas destinadas à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais, etc.
Frequência diária	- Retirar os detritos dos cestos 02 (duas) vezes por dia, removendo – os para o local indicado pelo Contratante; - Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando – os para local indicado pelo Contratante; - Limpar/remover poças e manchas de óleo dos pisos quando solicitado pelo Contratante; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Frequência semestral	- Lavar o piso com solução desengraxante, usando equipamento apropriado; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

20.11. Quadro 41: saguão/hall/salões

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA

Saguão/hall/salões	Consideram-se como áreas internas com espaços livres, saguão, hall, salão, corredores, rampas, escadas e escadas externas, revestidos com pisos frios ou acarpetados.
Frequência diária	• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local pela Contratante; • Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.; • Remover os resíduos, acondicionando – os apropriadamente e retirando – os para local indicado pela Contratante; • Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; • Passar pano úmido e polir os pisos; • Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. • Limpar portas/visores, barras e batentes com produto adequado; • Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado.
Frequência semanal	• Limpar/polir com produto adequado todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.; • Limpar telefones com produto adequado; • Encerar/lustrar pisos; • Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. • Limpeza dos ladrilhos do hall central.
Frequência mensal	• Limpar/remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal
Frequência Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

20.12. Quadro 42: áreas externas - pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQÜÊNCIA
Áreas externas	Consideram-se como áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações. Aquelas áreas circulantes aos prédios, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, entre outras.
Frequência diária	• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante; • Limpar/remover o pó dos capachos; • Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando – os para local indicado pela Contratante; Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando – os apropriadamente e retirando-os para o local indicado pela Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Frequência semanal	• Lavar os pisos; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Frequência mensal	• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

20.13. Quadro 43: áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA
Varrição de passeios e arruamentos	Áreas externas com ou sem pavimento, pedregulhos, jardins e gramados.
Frequência diária	• Retirar os resíduos dos cestos de lixo, removendo os para local indicado pelo Contratante; • Coletar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando – os apropriadamente e retirando-os para o local indicado pela Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; • Regar as plantas existentes diariamente, retirar as partes mortas e adubar (sempre que necessário) • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

21. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

21.1. A Contratante nomeará formalmente fiscais técnicos e administrativos para acompanhar a execução do contrato, nos termos da Instrução Normativa/MPOG nº 05, de 26 de maio de 2017.

21.2. As atividades de Gestão e Fiscalização da Execução dos Contratos, deverão ser executadas de acordo com Instrução Normativa/MPOG nº 05, de 26 de maio de 2017.

21.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos fiscais ou gestor deverão ser solicitadas à Administração do HUGV para a adoção das medidas que se fizerem necessárias.

21.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual competem aos gestores da execução dos contratos, auxiliados pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso.

21.5. Os fiscais do Contrato anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução, indicando dia, mês e ano, com ciência do preposto da Contratada, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhados à Administração do HUGV para as providências cabíveis.

21.6. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, 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. 157 do RLCE 2.0.

21.7. A fiscalização tratada neste item também evita a responsabilização subsidiária pelo inadimplemento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada, especialmente por ser o objeto do presente termo atividade-meio da Contratante, consoante o entendimento do enunciado da Súmula 331-TST.

21.8. Caberá aos Fiscais do contrato avaliar a realização dos serviços prestados, mediante a conferência dos relatórios e documentos apresentados pela Contratada, além de suas próprias anotações e controles, elaborando relatório circunstanciado de recebimento temporário que será encaminhado à gestão do contrato.

21.9. No processo de instrução de pagamento, o fiscal administrativo realizará a juntada e conferência da documentação obrigatória, em que o ateste definitivo juntamente com o termo Circunstanciado dos serviços contratados serão assinados pelo gestor do contrato e fiscal administrativo e remetidos ao setor competente para viabilidade do pagamento.

21.10. Em caso de não conformidade da Nota Fiscal ou do serviço executado, o fiscal administrativo devolverá a Nota Fiscal à Contratada para as devidas correções e notificará-la das inconformidades observadas, ficando o pagamento condicionado à regularização da Nota Fiscal ou dos serviços pendentes.

21.11. O recebimento dos serviços mediante atesto nas Notas Fiscais não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução dos serviços, dentro dos limites

estabelecidos pela Lei ou pelo Contrato.

21.12. O exercício das atividades de fiscalização do presente contrato, não significa em hipótese alguma que haja pessoalidade ou subordinação direta entre o supervisor e colaboradores da Contratada e os fiscais e gestores da Contratante.

21.13. Não obstante a Contratada será única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito no exercício da ampla e completa fiscalização dos serviços constantes neste Termo de Referência.

21.14. A avaliação da execução dos serviços será realizada por meio da fiscalização diária da Contratante, com base nos termos descritos neste Termo de Referência, e da aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR). Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos, cumprimento dos fluxos e horários referentes a todas as etapas de limpeza e desinfecção, conforme definido pelo Setor de Hotelaria Hospitalar.

21.15. A Equipe de Fiscalização do Contrato - EFC e a empresa a ser contratada utilizarão os seguintes mecanismos de comunicação: reuniões presenciais e remotas (videoconferência) de trabalho, telefones, mensagens eletrônicas (*e-mail*) e/ou correspondências oficiais, adotando o critério de razoabilidade para definir o meio utilizado e respeitando a formalização devida.

21.16. A empresa contratada deverá indicar preposto, aceito pelo STHH, para representá-la durante a execução do contrato.

21.17. Após a assinatura do Termo de Contrato será realizada a reunião inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus Anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços contratados.

21.18. A reunião contará com a presença dos colaboradores indicados a Gestor e Fiscais do Contrato, além de, no mínimo, um representante da Unidade de Contratos e um representante da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos.

21.19. A pauta dessa reunião observará, pelo menos, a apresentação do preposto da empresa, pelo representante legal da Contratada, designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual. Além disso, informações sobre a prestação dos serviços e expectativas estabelecidas no TR e no contrato serão objeto de informe na citada reunião.

21.20. A Contratada deverá encaminhar até dois dias úteis antes do início da prestação dos serviços, à Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos, os seguintes documentos:

- a) Currículo dos profissionais a serem contratados;
- b) Comprovante de Escolaridade exigido para o cargo;
- c) ASO admissional;
- d) RG e CPF (frente e verso, legíveis);
- e) Foto;
- f) Carteira de Vacinação atualizada e com as preconizadas na Norma Regulamentadora – NR32 (tétano, difteria e hepatite B);
- g) Comprovante de residência;
- h) Registro dos Empregados;
- i) Contrato de Trabalho (assinado pela empresa e funcionário);
- j) CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- k) Declaração de opção pela utilização de vale transporte;
- l) Comprovante de depósito de vale transporte (se aplicável);
- m) Comprovante de depósito de vale alimentação/refeição ou outros benefícios suplementares (se houver);
- n) Declaração Antinepotismo;
- o) Comprovante de entrega de uniforme, EPI e equipamentos/materiais (por funcionário, devidamente assinada).

21.21. A Contratada deverá encaminhar mensalmente à Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos e fiscalização administrativa, os seguintes documentos para ateste e, posteriormente, emissão da nota fiscal:

21.21.1. Do mês da competência:

- a) Folhas ponto (assinadas);
- b) Folha de pagamento;
- c) Comprovantes de pagamento de salários;
- d) Contra cheques (assinados) ou digital;
- e) Planilha de retenção da conta vinculada;
- f) Declaração de contabilidade regular original;
- g) Declaração das atividades dos funcionários original;
- h) Comprovantes de pagamento de benefícios suplementares:
- i) Vale-transporte;
- j) Vale-alimentação, se houver;
- k) vale refeição, se houver.

21.21.2. Do mês anterior à competência, considerando as datas de vencimento:

- a) Apresentar comprovante de recolhimento de INSS;
- b) Apresentar comprovante de recolhimento de FGTS.

21.21.3. Apresentar o relatório SEFIP onde conste:

- a) Protocolo de envio de arquivos – Conectividade Social;
- b) Relatório e guia GPS (quitada);
- c) Relatório e guia GRF /FGTS (quitada);
- d) Relatório SEFIP/GFIP com relação dos empregados;
- e) Relatório SEFIP/GFIP resumo;
- f) Em caso de mudança da documentação SEFIP, enviar documentações equivalentes que demonstrem o pagamento dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições de cada funcionário.

21.21.4. Documentos demissionais:

- a) Exames médicos demissionais;
- b) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- c) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- d) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- e) Comprovante de quitação das verbas rescisórias que o trabalhador tem direito.

21.21.5. Férias:

- a) Aviso de Férias - 30 dias antes;
- b) Recibo Férias - 02 dias antes;
- c) Comprovante do depósito de pagamento.

21.21.6. Décimo terceiro salário:

- a) Folhas analíticas e comprovantes de pagamento da 1ª e 2ª parcela;
- b) Comprovante do depósito de pagamento.

21.21.7. Para liberação de valores retidos na conta-depósito vinculada, apresentar:

- a) Ofício de solicitação, indicando os valores a serem liberados, relação nominal de funcionários e os dados bancários para depósito;
- b) No caso de liberação do 13º (décimo terceiro) salário: folha de pagamento da 1ª e 2ª parcela e comprovantes de depósitos de pagamento;
- c) No caso de liberação do Férias e um terço constitucional de férias: Folha de pagamento, recibo de férias assinado e comprovante de depósito de pagamento;
- d) Nos casos de rescisão encaminhar encaminhar os documentos elencados no subitem "Documentos Demissionais".

21.22. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

21.23. Apresentar declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato, em até 30 (trinta) dias do início da vigência contratual.

21.24. Nos termos do item nº 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 21.24.1. não produziu os resultados acordados;
- 21.24.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 21.24.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

22. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

22.1. A Contratante utilizará formulário próprio como meio de acompanhamento e fiscalização, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR) definido Anexo VII, em consonância com as diretrizes da IN/MPOG 05/2017, para definir, padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada e respectivas adequações de pagamento.

22.2. O IMR vinculará o pagamento dos serviços prestados aos resultados efetivamente alcançados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento das metas do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.

22.3. O HUGV-UFAM/EBSERH adotará indicadores para avaliar o desempenho dos serviços contratados. Quando não forem cumpridos pela Contratada os limites mínimos de desempenho previstos, o valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), anexo indissociável do contrato.

22.4. Os níveis de serviço apresentados no IMR têm como função definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante toda a vigência da contratação.

22.5. Os serviços serão constantemente avaliados pelos representantes do Contratante, que assinalarão diariamente as ocorrências à Contratada por todos as metodologias aplicadas nas ações fiscalizatórias.

22.6. O controle de medição de avaliação de qualidade dos serviços representará 10% (dez por cento) do valor total mensal contratado. Desta forma, 90% (noventa por cento) do valor total mensal contratado será pago referente ao serviço efetivamente prestado. Será acordado que as falhas de qualidade vão gerar descontos, após serem registradas as ocorrências.

22.7. Os serviços e produtos da Contratada serão avaliados por meio de oito indicadores de qualidade:

I - Qualidade dos serviços,

- II - Desempenho,
- III - Pesquisa de satisfação do usuário,
- IV - Execução do cronograma de atividades de limpeza,
- V - Materiais, produtos e equipamentos,
- VI - Tempo de respostas às solicitações da Contratante,
- VII - Reposição de funcionários,
- VIII - Atendimento de outras obrigações constantes no Termo de Referência.

- 22.8. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada a essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.
- 22.9. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.
- 22.10. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade:
- 22.10.1. Quadro 44: indicador 1 - qualidade dos serviços

INDICADOR 1 – QUALIDADE DOS SERVIÇOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o pleno atendimento das obrigações elencadas no Termo de Referência.
Meta a cumprir	20 pontos
Instrumento de medição	Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza – <i>Checklist</i> de fiscais (Anexo VII)
Forma de acompanhamento	Avaliações realizadas pelos fiscais setoriais e pela fiscalização técnica.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Pontuação total obtida/Pontuação total aplicável
Início da vigência	Após 30 dias do início da prestação dos serviços
Faixa de pontuação	De 1 a 0,95 = 20 pontos De 0,94 a 0,85 = 15 pontos De 0,84 a 0,65 = 10 pontos De 0,64 a 0,55 = 5 pontos Abaixo de 0,54 = 0 pontos

- 22.10.2. Quadro 45: Indicador 2 - desempenho

INDICADOR 2 - DESEMPENHO	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Medir o grau de eficiência na execução dos serviços de limpeza
Meta a cumprir	15 pontos
Instrumento de medição	Coleta de indicadores de desempenho (Anexo VII – indicadores de desempenho)
Forma de acompanhamento	Através de relatório dos indicadores emitido mensalmente pela Contratada e validado pela Contratante
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	(Pontuação obtida no atingimento das metas/Pontuação total aplicável) x 100
Início da vigência	Após 30 dias do início da prestação dos serviços
Faixa de pontuação	Pontuação igual a 12 = 15 pontos Pontuação de 8 a 11 = 12 pontos Pontuação de 4 a 7 = 8 pontos Pontuação de 1 a 3 = 4 pontos Pontuação igual a 0 = 0 pontos

22.10.3. Quadro 46: Indicador 3 - Pesquisa de satisfação do usuário

INDICADOR 3 – PESQUISA DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a qualidade do serviço e a satisfação dos usuários
Meta a cumprir	5 pontos
Instrumento de medição	Pesquisas de satisfação do usuário (ouvidoria)
Forma de acompanhamento	Através de análise de formulários de pesquisa preenchidos
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	(Total de graus "muito satisfeito" nas pesquisas aplicadas / Total de itens do formulário de pesquisa) / Total de pesquisas aplicadas
Início da vigência	Após 60 dias do início da prestação dos serviços
Faixa de pontuação	De 75 a 100% de ótimo = 5 pontos De 60 a 74% de ótimo = 4 pontos De 45 a 59% de ótimo = 3 pontos De 30 a 44% de ótimo = 2 pontos De 21 a 29% de ótimo = 1 pontos Abaixo de 20% de ótimo = 0 pontos

22.10.4. Quadro 47: Indicador 4 - Execução do cronograma de atividade de limpeza

INDICADOR 4 – EXECUÇÃO DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DE LIMPEZA	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a periodicidade das limpezas programadas
Meta a cumprir	15 pontos
Instrumento de medição	Cronograma de limpezas terminais
Forma de acompanhamento	Através de cronograma gerado pela Contratada e acompanhado pela Contratante
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	(Limpezas realizadas/Limpezas previstas) x 100
Início da vigência	Após 30 dias do início da prestação dos serviços
Faixa de pontuação	De 95 a 100% = 15 pontos De 85 a 94% = 12 pontos De 75 até 84% = 9 pontos De 65 até 74% = 6 pontos De 51 até 64% = 3 pontos Abaixo de 50% = 0 pontos

22.10.5. Quadro 48: Indicador 5 - Materiais, produtos e equipamentos

INDICADOR 5 – MATERIAIS, PRODUTOS E EQUIPAMENTOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o aporte de produtos, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços
Meta a cumprir	15 pontos
Instrumento de medição	Relatório emitido pela Contratante – Planilha de controle de insumos
Forma de acompanhamento	A Contratante avaliará diariamente a disponibilidade dos recursos necessários para a execução dos serviços
Periodicidade	Aferição diária e consolidação mensal (somatório dos resultados das aferições diárias)
Mecanismo de cálculo	Itens em falta
Início da vigência	Após 30 dias do início da prestação dos serviços
Faixa de pontuação	De 0 a 1 item faltante/inadequado no mês = 15 pontos De 2 a 3 itens faltantes/inadequados no mês = 10 pontos De 4 a 5 itens faltantes/inadequados no mês = 5 pontos Acima de 6 itens faltantes/inadequados no mês = 0 pontos

22.10.6. Quadro 49: Tempo de resposta às solicitações da contratante

INDICADOR 6 - TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o tempo de resposta da contratada a eventual solicitação da Contratante encaminhada pela equipe de fiscalização contratual.
Meta a cumprir	10 pontos
Instrumento de medição	Constatação formal das ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo membro da equipe de fiscalização que encaminhou a solicitação
Periodicidade	Por evento/solicitação à Contratante
Mecanismo de cálculo	Obter o número de solicitações que tiveram atraso nas respostas, por meio da averiguação da data enviada e da data de resposta.
Início da vigência	A partir do início da prestação dos serviços
Faixa de pontuação	Sem atrasos = 10 Pontos 1 resposta com atraso = 8 Pontos 2 respostas com atraso = 6 Pontos 3 respostas com atraso = 4 Pontos 4 respostas com atraso = 2 Pontos 5 ou mais com atraso = 0 Pontos
Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto a resolução das demandas levantadas pela Contratante o mais breve possível, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo. Para fins de constatação de ocorrência, não será considerada como resposta a mera confirmação de recebimento da solicitação. A resposta deverá apresentar os encaminhamentos adotados pela contratada para atendimento à solicitação, bem como o prazo necessário para solução definitiva.

22.10.7. Quadro 50: Indicador 7 - Reposição de funcionários

INDICADOR 7 - REPOSIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a reposição de funcionários faltosos, de modo a não prejudicar a execução do contrato, bem como novas contratações para substituírem funcionários desligados.
Meta a cumprir	10 pontos
Instrumento de medição	Constatação formal das ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pela equipe de fiscalização contratual
Periodicidade	Por evento/constatação
Mecanismo de cálculo	Obter o número de ocorrências registradas no mês de referência, por meio do cartão-ponto, bem como fiscalização setorial, que apontem a falta de cobertura do posto de trabalho, observada a tolerância de duas horas, nos casos de faltas não previstas.
Início da vigência	A partir do início da prestação dos serviços
Faixa de pontuação	Sem ocorrências = 10 pontos Uma ocorrência = 8 Pontos Duas ocorrências = 6 Pontos Três ocorrências = 4 Pontos Quatro ocorrências = 2 Pontos Cinco ou mais ocorrências = 0 Pontos

22.10.8. Quadro 51: Indicador 8 - Atendimento de outras obrigações constantes no termo de referência

INDICADOR 8 - ATENDIMENTO DE OUTRAS OBRIGAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA	
ITEM	DESCRIÇÃO

Finalidade	Garantir o pleno atendimento das obrigações elencadas no Termo de Referência.
Meta a cumprir	10 pontos
Instrumento de medição	Constatação formal das ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pela equipe de fiscalização contratual
Periodicidade	Por evento/constatação
Mecanismo de cálculo	Obter o número de ocorrências devidamente registradas no mês de referência, em que houve descumprimento de quaisquer obrigações, presentes no Termo de Referência, pela empresa contratada.
Início da vigência	A partir do início da prestação dos serviços
Faixa de pontuação	Sem ocorrência = 10 Pontos Uma ocorrência = 5 Pontos Duas ocorrências = 3 Pontos Três ou mais ocorrências= 0

Pontuação total do serviço = Somatório de todos os indicadores

22.11. Ajuste de pagamento: a aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

22.11.1. Quadro 52: Pontuação por indicador

TOTAL DE PONTOS POR INDICADOR
Indicador 1 = 20 pontos
Indicador 2 = 15 pontos
Indicador 3 = 5 pontos
Indicador 4 = 15 pontos
Indicador 5 = 15 pontos
Indicador 6 = 10 pontos
Indicador 7 = 10 pontos
Indicador 8 = 10 pontos
Total = 100 pontos

FAIXA DE PONTUAÇÃO	PAGAMENTO DEVIDO	FATOR DE AJUSTE
De 90 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 80 a 89 pontos	98% do valor previsto	0,98
De 70 a 79 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 60 a 69 pontos	93% do valor previsto	0,93
Abaixo de 60 pontos	90% do valor previsto	0,90

22.12. $\text{Calculo do valor devido} = [(\text{VALOR MENSAL DO SERVIÇO}) \times (\text{FATOR DE AJUSTE})]$

22.13. A cada avaliação, o preposto da Contratada deverá analisar os motivos que ensejarem descontos em virtude dos resultados da avaliação qualitativa realizada com a aplicação do Instrumento de Medição de Resultados - IMR, bem como adotar medidas para readequação das rotinas de prestação dos serviços e superação das inconformidades que sobrevierem.

22.14. Com relação à fiscalização:

22.15. Ocorrências: falhas de qualidade que caracterizem descumprimentos do contrato ou que gerem prejuízos à Contratante serão apontadas através de ocorrências registradas pelos fiscais em formulário padrão da Contratante que, em caso de danos ou de não regularização, serão objeto de penalidade.

22.16. Avaliação mensal contratual: mensalmente, os fiscais de contrato realizarão relatório qualitativo relativo aos serviços prestados, conforme formulário padrão da Contratante para avaliação gerencial e

acompanhamento, os quais serão levados em consideração para fins de avaliação quanto à renovação contratual e ações gerenciais visando a melhoria da qualidade dos serviços.

22.17. O IMR poderá ser revisto, durante a vigência contratual, para ajuste fino, desde que essa alteração:

- a) não implique acréscimo ou redução do valor contratual além dos limites de 25% (vinte e cinco por cento), permitidos pelo Art. 177 do RLCE 2.0;
- b) não configure descaracterização do objeto contratado.

23. COMPOSIÇÃO DOS ITENS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA

23.1. A Contratada deverá disponibilizar, no primeiro dia da vigência do contrato, os saneantes, materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, inclusive sacos plásticos, caixas de perfuro cortantes e lixeiras e para acondicionamento de resíduos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente.

23.2. Uniformes:

23.2.1. Os uniformes, deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato;

23.2.2. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado;

23.2.3. Padrão de quantitativo de peças por funcionário: 02 (duas) calças compridas, 02 (duas) blusas, 02 (dois) gorros, 01 (um) avental impermeável, todos com troca a cada 6 (seis) meses ou quando houver desgaste; 01 (um) par de botas ou sapato fechado (de acordo com o cargo), que deverão ser trocados sempre que necessário;

23.2.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

23.2.5. Caso seja necessário efetuar ajustes e consertos dos uniformes para adequação aos colaboradores, eventuais despesas serão de responsabilidade da Contratada, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais;

23.2.6. Os uniformes deverão ser condizentes com o clima e a função desempenhada pelos funcionários;

23.2.7. Não serão considerados como salário/remuneração, os uniformes e EPI necessário para o desempenho das funções;

23.2.8. Não poderá existir desconto financeiro, em hipótese alguma, de valores referentes ao fornecimento, por parte da Contratada, de Uniformes e EPI;

23.2.9. Os itens de uniforme deverão estar dentro das normas da legislação vigente atender os fatores de segurança definidos para a área hospitalar;

23.2.10. Não será permitido que funcionários circulem pelas dependências do HUGV-UFAM/EBSERH sem estarem portando crachá de identificação da Contratada;

23.2.11. Os funcionários da Contratada, inclusive reservas e/ou feristas, não poderão comparecer ao local de trabalho sem o uniforme padronizado no HUGV-UFAM/EBSERH, ou usá-los sujos, rasgados ou em outra condição que impossibilite o uso dos mesmos;

23.2.12. Os uniformes da categoria coletadores deverão ser lavados e higienizados pela Contratada após cada uso, e disponibilizados uniformes limpos a cada nova jornada;

23.2.13. A Contratada deverá identificar o uniforme dos funcionários por meio de bordado, pintura, etc.;

23.2.14. A Contratada deverá arcar com os custos de substituição por desgaste prematuro, claramente evidenciado.

23.3. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

23.3.1. Quadro 53: estimativa de uniforme do supervisor e líderes de limpeza

ITEM	MATERIAL	DESCRIPTIVO	UNID.	QUANT. SEMESTRAL
1	Crachá	Crachá em PVC, com cordão e foto.	UND	1
2	Calça comprida	Calça comprida, em tecido <i>oxford</i> , na cor padrão da empresa, modelo social, fechamento por botão, com bolsos nas laterais.	UND	2
3	Camisa	Camisa na cor padrão da empresa, tecido <i>oxford</i> , com mangas curtas e punhos simples, gola com entretela fechamento em abotoamento frontal e emblema da empresa bordado ao lado superior esquerdo.	UND	2
4	Calçado	Calçado de segurança anti derrapante, cor: preto.	PAR	2
5	Touca	Touca rede: confeccionada em renda 100% Poliéster com aba em tecido Oxford 100% Poliéster na mesma cor do uniforme.	UND	2

23.3.2. Quadro 54: estimativa de uniforme do agente de limpeza, coletor de resíduo e banheirista

ITEM	MATERIAL	DESCRIPTIVO	UNID.	QUANT. SEMESTRAL
1	Calça comprida	Calça comprida, em tecido microfibra gabardine, na cor padrão da empresa, modelo social, fechamento por botão, com bolsos nas laterais.	UND	2
2	Camisa	Camisa na cor padrão da empresa, tecido microfibra gabardine, com mangas curtas e punhos simples gola com entretela fechamento em abotoamento frontal e emblema da empresa bordado ao lado superior esquerdo na cor branca.	UND	2
3	Crachá	Crachá em PVC, com cordão e foto.	UND	1
4	Touca	Touca rede confeccionada em renda 100% Poliéster com aba em tecido oxford 100% poliéster na mesma cor do uniforme.	UND	2

23.3.3. Os uniformes devem ser substituídos conforme periodicidade discriminada, ou a qualquer época, imediatamente, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

23.3.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

23.4. Equipamentos de proteção individual:

23.4.1. Os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) têm por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas. É composto de óculos, luvas de látex, botas sete léguas, avental PVC, máscara, touca descartável, capa de chuva, cintos de segurança para higienização das janelas e vidros.

23.4.2. Todos os funcionários que executam trabalho de higienização e limpeza hospitalar, em qualquer das fases já mencionadas, devem estar paramentados com EPI, recomendados pela norma regulamentadora NR-6 (Lei n.º 6514 de 22/12/78) do Ministério do Trabalho e Emprego, e pela NBR n.º 12.810 – ABNT e NR 32.

23.4.3. Os Equipamentos de Proteção Individual são de uso obrigatório, devendo ser fornecidos pela Contratada, e os demais Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva regulamentadas pelas normas de segurança do trabalho.

23.4.4. Todos os equipamentos devem ser lavados e desinfetados diariamente, e quando contaminados ou danificados, substituídos imediatamente;

23.4.5. Quadro 55: estimativa de Equipamentos de Proteção Individual com seus respectivos períodos de substituição

ITEM	EPI	UNID.	QUANTIDADE DE EPI POR AGENTES DE LIMPEZA	TEMPO DE USO
1	Óculos de segurança	UNID.	2 por ano	A cada 6 meses
2	Luva de látex (amarela)	Par	2 por mês	A cada 15 dias
3	Luva de látex (azul)	Par	2 por mês	A cada 15 dias
4	Luva de látex (verde)	Par	2 por mês	A cada 15 dias
5	Luva de látex nitrílica	Par	2 por mês	A cada 15 dias
6	Bota 7 léguas (PVC)	Par	2 por ano	A cada 6 meses
7	Avental (PVC)	UNID.	2 por mês	A cada 15 dias
8	Máscara de procedimento descartável	UNID.	30 por mês	Troca diária
9	Gorro descartável	UNID.	30 por mês	Troca diária
10	Capa de chuva	UNID.	2 por ano	A cada 6 meses
11	Uniforme composto de calça comprida e camisa com manga ¾, de tecido resistente e cor clara	UNID.	2 por ano	A cada 6 meses
12	Avental descartável	UND	25 por mês	Troca diária

Fonte: Ofício - SEI nº 81/2024/USOST/DIVGP/GAD/HUGV-UFAM-EBSERH.

23.5. Equipamentos de Proteção Coletiva:

23.5.1. Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) têm por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. É composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebradas, conforme:

23.5.2. Quadro 56: estimativa de Equipamentos de Proteção Coletiva para uso anual

ITEM	EPC	UNID.	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA
1	Cone de sinalização	Unid.	15

2	Placas Sinalizadoras "Piso molhado"	Unid.	80
3	Fitas zebras	Metros	600

Fonte: Ofício - SEI nº 251/2023/USOST/DIVGP/GAD/HUGV-UFAM-EBSERH.

23.6. Quadro 57: estimativa de lixeiras e recipientes para coleta e transporte de resíduos para o período de 12 (doze) meses

ITEM	MATERIAL	DESCRIÇÃO	QUANT. ANUAL ESTIMADA
1	Recipiente para resíduos (lixeira)	Recipiente de 12 A 17 litros com pedal - Cor: Branca ou cinza - Lixeira retangular (20 a 30 cm de comprimento) ou oval (20 a 30 cm de diâmetro) de polipropileno ou polietileno de alta densidade, no corpo e na tampa, com cantos arredondados, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, individual, material rígido, lisa por dentro, lavável, resistente a punctura, ruptura, vazamento e ao tombamento. (identificada com simbologia de resíduo não reciclável conforme PGRSS institucional I ou Livro de Planejamento do Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde para os hospitais da Rede EBSE RH).	271
2	Recipiente para resíduos (lixeira)	Recipiente de 25 a 30 litros - Cor: Branca - Lixeira retangular (30 a 40 cm de comprimento) de polipropileno ou polietileno de alta densidade, no corpo e na tampa, com cantos arredondados, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com aro, fechamento silencioso, individual, material rígido, lisa por dentro, lavável, resistente a punctura, ruptura, vazamento e ao tombamento. (identificada com simbologia de resíduo conforme PGRSS institucional I ou Livro de Planejamento do Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde para os hospitais da Rede EBSE RH).	364
3	Recipiente para resíduos (lixeira)	Recipiente de 50 a 60 litros - Cor: Branca - Lixeira retangular (42 a 56 cm de comprimento) de polipropileno ou polietileno de alta densidade, no corpo e na tampa, com cantos arredondados, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com aro, fechamento silencioso, individual, material rígido, lisa por dentro, lavável, resistente a punctura, ruptura, vazamento e ao tombamento. (identificada com simbologia de resíduo conforme NBR 7500 da ABNT).	21
4	Recipiente para resíduos (lixeira)	Recipiente de 75 a 100 Litros - Cor: Branca ou cinza - Lixeira retangular (46 a 60 cm de comprimento) de polipropileno ou polietileno de alta densidade, no corpo e na tampa, com cantos arredondados, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com aro, fechamento suave, individual, material rígido, lisa por dentro, lavável, resistente a punctura, ruptura, vazamento e ao tombamento. (identificada com simbologia de resíduo não reciclável conforme PGRSS institucional I ou Livro de Planejamento do Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde para os hospitais da Rede EBSE RH).	16
5	Recipiente para resíduos (lixeira)	Balde à chute - Confeccionado em aço inox. Provido de 3 a 4 rodízios giratórios e para-choque de borracha em toda a volta. Capacidade de 10 a 17 litros.	45
6	Recipiente para resíduos (carro de coleta)	Carro de coleta 120 ou 240 litros - Cor preta ou cinza - em polipropileno ou polietileno de alta densidade no corpo e na tampa, providos de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos e bordas arredondados, rodas revestidas de material que reduza o ruído, com pedal, individual, material rígido, liso por dentro, lavável, resistente a punctura, ruptura, vazamento e ao tombamento. (identificada com simbologia de resíduo não reciclável conforme PGRSS institucional). Obs.: o eixo das rodas não pode ser maior que o corpo do carro de coleta.	40
7	Recipiente para resíduos (carro de coleta)	Carro de coleta 500 a 700 litros Cores: preta ou cinza. Em polipropileno ou polietileno de alta densidade no corpo e na tampa, com pedal, providos de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos e bordas arredondados, rodas revestidas de material que reduza o ruído, material liso por dentro, lavável, resistente a punctura, ruptura, vazamento e ao tombamento. Largura máxima de 78 cm. (identificada com simbologia de resíduo não reciclável conforme GRSS institucional I ou Livro de Planejamento do Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde para os hospitais da Rede EBSE RH).	5
8	Recipiente para resíduos (carro de	Carro de coleta750 a 1000 litros. Cores: preta ou cinza. Largura máxima de 78 cm. Em polipropileno ou polietileno de alta densidade, rodas revestidas	19

	coleta)	de material que reduza o ruído, com cantos arredondados, material liso por dentro, lavável, resistente a punctura, ruptura, vazamento e ao tombamento (identificada com simbologia de resíduo não reciclável conforme PGRSS institucional ou Livro de Planejamento do Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde para os hospitais da Rede EBSEH).	
9	Recipiente para resíduos (carro de coleta)	Carro de coleta 120 ou 240 litros - Cor branca - em polipropileno ou polietileno de alta densidade no corpo e na tampa com pedal providos de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos e bordas arredondados, rodas revestidas de material que reduza o ruído, individual, material rígido, liso por dentro, lavável, resistente a punctura, ruptura, vazamento e ao tombamento. Largura máximo de 78 cm. (identificada com simbologia de resíduo infectante conforme NBR 7500 da ABNT). Obs.: o eixo das rodas não pode ser maior que o corpo do carro.	22
10	Recipiente para resíduos (carro de coleta)	Carro de coleta 500 a 700 litros Cor: vermelho. Em polipropileno ou polietileno de alta densidade, com pedal, providos de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos e bordas arredondados, rodas revestidas de material que reduza o ruído, material liso por dentro, lavável, resistente a punctura, ruptura, vazamento e ao tombamento. Largura máximo de 78 cm. (identificada com simbologia de resíduo infectante conforme NBR 7500 da ABNT).	2
11	Recipiente para resíduos (carro de coleta)	Carro de coleta 750 a 1000 litros. Cor: branco. Largura máxima de 78 cm. Em polipropileno ou polietileno de alta densidade, com pedal, providos de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos e bordas arredondados, rodas revestidas de material que reduza o ruído, material liso por dentro, lavável, resistente a punctura, ruptura, vazamento e ao tombamento (identificada com simbologia de resíduo infectante conforme NBR 7500 da ABNT).	20
12	Recipiente para resíduos (carro de coleta)	Carro de coleta 500 a 700 litros cor: laranja. Em polipropileno ou polietileno de alta densidade, com pedal, providos de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos e bordas arredondados, rodas revestidas de material que reduza o ruído, material liso por dentro, lavável, resistente a punctura, ruptura, vazamento e ao tombamento. Largura máximo de 78 cm. (identificada com simbologia de resíduo conforme NBR 7500 da ABNT).	2
13	Recipiente para resíduos (carro de coleta)	Carro de coleta 120 litros - Cor laranja - Coletor em polipropileno ou polietileno de alta densidade no corpo e na tampa, com pedal, providos de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos e bordas arredondados, rodas revestidas de material que reduza o ruído, individual, material rígido, liso por dentro, lavável, resistente a punctura, ruptura, vazamento e ao tombamento. Largura máximo de 78 cm (identificada com simbologia de resíduo conforme NBR 7500 da ABNT). Obs.: o eixo das rodas não pode ser maior que o corpo do carro.	14
14	Recipiente para resíduos químicos	Recipiente para resíduo químico - 7 ou 13 litros - cor laranja. confeccionado a partir de papelão ondulado (caixa externa e bandeja), papel rígido (cinta interna e fundo rígido) e saco plástico impermeável. (identificada com simbologia de resíduo conforme NBR 7500 da ABNT).	48
15	Recipiente para resíduos (carro de coleta)	Carro de coleta 120 ou 240 litros - Cor azul - Coletor em polipropileno ou polietileno de alta densidade no corpo e na tampa, com pedal, providos de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos e bordas arredondados, rodas revestidas de material que reduza o ruído, individual, material rígido, liso por dentro, lavável, resistente a punctura, ruptura, vazamento e ao tombamento. Largura máximo de 78 cm (identificada com simbologia de resíduo reciclável conforme-PGRSS Institucional ou Livro de Planejamento do Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde para os hospitais da Rede EBSEH). Obs.: o eixo das rodas não pode ser maior que o corpo do contêiner.	4
16	Recipiente para resíduos (carro de coleta)	Carro de coleta 750 a 1000 litros. Cor: azul. Largura máxima de 78 cm. Em polipropileno ou polietileno de alta densidade, com pedal, providos de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos e bordas arredondados, rodas revestidas de material que reduza o ruído, material liso por dentro, lavável, resistente a punctura, ruptura, vazamento e ao tombamento. (identificada com simbologia de resíduo reciclável conforme PGRSS Institucional ou Livro de Planejamento do Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde para os hospitais da Rede EBSEH).	2

17	Recipiente para resíduos	Recipiente de 10 A 15 litros - Cor: verde ou cinza - Lixeira retangular (20 a 30 cm de largura) ou oval (21 a 27 cm de diâmetro) , altura máxima de 38 cm, de polipropileno ou polietileno de alta densidade no corpo, tampa flip top(basculante) ou de abertura retrátil, material rígido, lisa por dentro, lavável, resistente a punctura, ruptura, vazamento e ao tombamento. (identificada com simbologia de resíduo não reciclável conforme PGRSS Institucional ou Livro de Planejamento do Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde para os hospitais da Rede EBSEH).	35
18	Porta-lâmpadas	Contêiner para descarte de lâmpadas (tubulares e fluorescentes) - Capacidade: 100 unidades (aproximadamente) - Coletor construído com placas produzidas a partir de aparas de tubos de creme dental (75% plástico e 25% alumínio), com filtro de carvão ativado, fechadura na tampa para uso de cadeado, dobradiças de alumínio, alça, base paletizada para manuseio e placa de identificação do resíduo.	2
19	Coletor de pilhas e baterias	Coletor de pilhas e baterias - Volume: 10 a 20 litros - Cores: LARANJA - Suporte para descarte de pilhas e baterias em polipropileno ou polietileno (plástico), apenas uma abertura superior com tampa compatível em metal ou em plástico.	3
20	Bombona plástica	Bombona Plástica com tampa rosqueavel, capacidade: 25 a 100 litros. Constituída de polietileno de alta densidade, reciclável, impermeável e com resistência química.	4
21	Cesto para coleta seletiva de papel	Cesto para papel, sem tampa, cor azul, de material resistente e durável, com capacidade entre 7 a 20 litros. Medidas aproximadas: altura máxima(60cm), largura máxima (45 cm) e comprimento máximo (50 cm).(identificado com simbologia de resíduo reciclável - papel - conforme PGRSS Institucional ou Livro de Planejamento do Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde para os hospitais da Rede EBSEH.	70
22	Recipiente para resíduo perfurocortante	Confeccionado em material rígido, provido com tampa, resistente à punctura, ruptura e vazamento, identificado. 13 litros - cor amarelo. Identificado com símbolo para material infectante conforme NBR 7500.	240 caixas/ mês

Fonte: Ofício - SEI nº 239/2023/STHH/DLIH/GAD/HUGV-UFAM-EBSEH (31840668) e Ofício - SEI nº 108/2023/UGQSP/STGQ/SUP/HUGV-UFAM-EBSEH (33678318).

- 23.6.1. Os carros de manejo e transporte de resíduos devem estar devidamente identificados com os símbolos correspondentes conforme descrito no Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde do Hospital;
- 23.7. Dos *dispensers*:
- 23.7.1. A disponibilização dos *dispensers*, álcool gel e sabonete líquido deve seguir a NOTA TÉCNICA Nº 01/2018 GVIMS/GGTES/ANVISA: Orientações Gerais para Higiene de Mãos em Serviços de Saúde e a RESOLUÇÃO-RDC Nº 42, DE 25 DE OUTUBRO DE 2010, que dispõe sobre a obrigatoriedade de disponibilização de preparação alcoólica para fricção antisséptica das mãos, pelos serviços de saúde do País, e dá outras providências.
- 23.7.2. A cada reposição de refil de *dispenser* de álcool gel e sabonete deverá ser realizada a higienização e etiquetagem do dispositivo, de acordo com POP específico ou recomendações do Setor de Hotelaria Hospitalar e CCIRAS;
- 23.7.3. As etiquetas sinalizadoras da higienização e reposição dos *dispensers*, além das etiquetas para identificação dos saneantes diluídos, são de responsabilidade da Contratada, devendo ser fáceis de serem removidas (sem deixar resquícios de cola ou papel no dispositivo) e seguindo todos os demais critérios estabelecidos pelo Setor de Hotelaria Hospitalar e CCIRAS;
- 23.7.4. A Contratada deverá manter cronograma e registro de higienização e reposição de refil de todos os *dispensers*, o qual deverá ser entregue mensalmente à Contratante.
- 23.7.5. A fixação dos dispensadores deve ser realizada pela Contratada, com parafusos em parede de alvenaria com ou sem revestimento cerâmico, ou utilizando fita dupla face quando possível, nas posições exatas que forem indicadas pelo Serviço de Controle de Infecção Hospitalar;
- 23.7.6. A Contratada deverá fornecer sistemas fechados de álcool gel e sabonete, podendo estes produtos serem mantidos pelo tempo recomendado pelo fabricante, higienizando os *dispensers* a cada reposição.
- 23.7.7. Após a diluição, os frascos devem ser identificados com etiqueta autoadesiva, a qual deve se manter íntegra e legível após contato com o produto, contendo as seguintes informações: identificação do produto, data do envase, prazo de validade, concentração do produto e assinatura do responsável pela diluição.
- 23.7.8. A execução do serviço deve ser realizada com observância das melhores e mais modernas e adequadas metodologias, tecnologias e insumos estabelecidas no Manual de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde: Limpeza e Desinfecção de Superfícies (ANVISA, 2010) e demais legislações e normativas pertinentes.

- 23.7.9. As informações que descrevem a forma de execução dos serviços, como o método, rotinas, periodicidade e frequência de execução dos serviços de limpeza nas áreas do HUGV deverão constar no Manual do Serviços de Higienização e Limpeza do HUGV a ser aprovado pela Comissão de Controle de Infecções do HUGV.
- 23.7.10. Devem ser estabelecidos horários diferenciados para a execução do serviço, de modo a viabilizar o aumento da produtividade dos empregados da Contratada e mitigar os riscos de infecção do HUGV.
- 23.7.11. Quadro 58: estimativa de *dispenser* para sabonete líquido, álcool em gel (70%), porta papel toalha, porta papel higiênico e clorexidina degermante para o período de 12 meses:

ITEM	LOCALIZAÇÃO	1. DISPENSER MANUAL PARA SABONETE LÍQUIDO	2. DISPENSER MANUAL PARA ÁLCOOL EM GEL (70%)	3. PORTA PAPEL TOALHA	4. DISPENSER PARA PAPEL HIGIÊNICO	5. DISPENSER AUTOMÁTICO PARA CLOREXIDINA DEGERMANTE	
		Dispensador de sabonete líquido, de parede, novo, cor branca, fabricado em material termoplástico resistente, de alta qualidade e resistência ao impacto, com sistema de abertura do dispensador por meio de chave. Método de instalação com parafusos e buchas e/ou fita dupla face quando possível. Deve possuir visor e ser de fácil limpeza. Obrigatoriamente compatível com o refil ofertado. Deve conter identificação em etiqueta adesiva, resistente à limpeza com saneantes, identificando produto e a validade do refil.	Dispensador de álcool etílico em gel, de parede, novo, cor branca, fabricado em material termoplástico resistente, de alta qualidade e resistência ao impacto, nas dimensões adequadas ao refil e com sistema de abertura do dispensador por meio de chave. Método de instalação com parafusos e buchas e/ou fita dupla face quando possível. Deve possuir visor e ser de fácil limpeza. Obrigatoriamente compatível com o refil ofertado. Deve conter identificação em etiqueta adesiva, resistente à limpeza com saneantes, identificando o produto e a validade do refil.	Dispensador de papel toalha de parede, novo, cor branca, fabricado em material termoplástico resistente, de alta qualidade e resistência ao impacto, nas dimensões adequadas ao papel toalha inferfolhado. Método de instalação com parafusos e buchas e/ou fita dupla face quando possível. Deve possuir visor e ser de fácil limpeza. Obrigatoriamente compatível com o refil ofertado. Deve conter identificação em etiqueta adesiva, resistente à limpeza com saneantes, identificando o produto e a validade do refil.	Dispensador para rolos de papel higiênico de 300 metros, de parede, novo, cor branca, fabricado em material termoplástico resistente, de alta qualidade e resistência ao impacto, sistema de abertura do dispensador com cadeado para evitar evasão. Deve ser de fácil dispensação obrigatoriamente compatível com o produto ofertado. Método de instalação com parafusos e buchas e/ou fita dupla face quando possível.	Dispensador automático de sabonete líquido, de parede, novo, cor branca, fabricado em material plástico resistente, de alta qualidade e resistência ao impacto, com funcionamento com 6 pilhas alcalinas AA, nas dimensões adequadas ao refil e com sistema de abertura do dispensador por meio de chave. Método de instalação com parafusos e buchas e/ou fita dupla face quando possível. Deve possuir visor e ser de fácil limpeza. Obrigatoriamente compatível com o refil ofertado. Deve conter identificação em etiqueta adesiva, resistente à limpeza com saneantes, identificando o produto e a validade do refil.	
1	Subsolo	3	4	2	2	-	
2	Térreo	86	42	86	58	2	
3	Garagem 01	3	5	3	1	-	
42	Garagem 02	6	6	5	7	-	
5	Pavimento 01	43	17	43	17	-	
6	Pavimento 02	18	8	27	19	6	
7	Pavimento 03	12	8	7	8	-	
8	Pavimento 04	52	30	48	24	-	
9	Pavimento 05	52	31	30	24	-	
10	Pavimento 06	39	20	16	46	-	
11	Pavimento 07	29	18	24	37	-	
12	Pavimento 08	55	32	55	50	-	
13	Pavimento 09	7	4	5	8	-	
14	Prédio do Ambulatório Araújo Lima	114	86	89	47	4	

- 23.7.12. A Contratada será responsável pelas manutenções necessárias dos *dispenseres* sem ônus para a Contratante.
- 23.7.13. Considerando que os dispenseres fornecidos pela Contratada ocorrem via comodato com os fornecedores dos produtos, estes itens não serão previstos na pesquisa de preço.

- 23.7.14. Os quantitativos acima poderão sofrer variação conforme necessidade do HUGV.
- 23.7.15. A Contratada será responsável por todas as manutenções necessárias nos *dispensers*, sem ônus para a Contratante. A reposição dos *dispensers* deverá ser realizada quando não houver possibilidade de manutenção.
- 23.7.16. Não será permitido o uso de papeleiras apresentando sinais de ferrugem.
- 23.7.17. Nos banheiros das recepções, a Contratada será responsável pela instalação de grades metálicas com fechamento em cadeado para acondicionamento dos *dispensers* de papel higiênico, papel toalha e sabonete, a fim de evitar a evasão.
- 23.8. Quadro 59: estimativa dos produtos saneantes utilizados mensalmente nos processos de limpeza

ITEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT. MENSAL ESTIMADA
1	Cera líquida auto brilhante	Cera líquida impermeabilizante auto brilhante, pronto uso, sem fragrância, à base de água, com agentes formadores de filme e ceras sintéticas de alta qualidade, composta basicamente por 70% de polímeros acrílicos e 30% de substâncias sólidas em equilíbrio. Sem necessidade de ser lustrada, antiderrapante, grande resistência ao tráfego, secagem rápida, efeito brilho intenso, niveladora e resistente a marcas. Apresentar Notificação na ANVISA, rótulo conforme RDC 694/2022, Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico (FISPQ) e Ficha Técnica. Apresentação em galão de 5 litros.	Litro	5
2	Desinfetante à base de peróxido	Desinfetante líquido concentrado de uso hospitalar para superfícies fixas, sem fragrância, sem oxidantes, solução concentrada à base de peróxido de hidrogênio. Indicação: desinfetante hospitalar para superfícies fixas e artigos não críticos. Apresentar Registro na ANVISA, rótulo conforme RDC 697/2022, Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico (FISPQ) e Ficha Técnica. Acompanha dosador para diluição, suporte e frascos para diluição devidamente identificados. A etiqueta dos frascos para produto diluído deve ser autoadesiva, mantendo-se íntegra e legível após contato com o produto, e conter as seguintes informações: identificação do produto, data do envase, prazo de validade, concentração do produto e assinatura do responsável pela diluição. Apresentação: Frasco com 5 litros.	Litro	18
3	Desinfetante à base de quaternário de amônio	Desinfetante líquido concentrado de uso hospitalar para superfícies fixas, com comprovada ação bactericida e fungicida, cuja composição seja à base de quaternário de amônio (4ª ou 5ª geração), com concentração após diluição de 1000 a 5000 ppm. Indicação de uso: desinfetante hospitalar para superfícies fixas e artigos não críticos. Deve ter ação residual sobre biofilme, não irritante para pele e mucosas. Acompanha dosador para diluição, suporte e frascos para diluição devidamente identificados. A etiqueta dos frascos para produto diluído deve ser autoadesiva, mantendo-se íntegra e legível após contato com o produto, e conter as seguintes informações: identificação do produto, data do envase, prazo de validade, concentração do produto e assinatura do responsável pela diluição. Apresentar Registro na ANVISA, rótulo conforme RDC 693/2022, Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico (FISPQ) e Ficha técnica com laudo de eficácia frente aos microrganismos: <i>Acinetobacter baumannii</i> , <i>Staphylococcus aureus</i> , <i>Staphylococcus aureus</i> resistente a metilina (MRSA), <i>Aspergillus</i> sp., <i>Candida</i> sp., <i>Candida auris</i> , <i>Coronavirus</i> , <i>Escherichia coli</i> , <i>Hepatite B</i> , <i>Hepatite C</i> , <i>Herpesvirus T1</i> , <i>HIV</i> , <i>Klebsiella pneumoniae</i> , <i>Enterobacter cloacae</i> , <i>Enterobacter aerogenes</i> , <i>Pseudomonas aeruginosa</i> , <i>Enterococcus hirae</i> , <i>Enterococcus faecales</i> resistente à vancomicina, <i>Salmonella choleraesuis</i> . Apresentação: Frasco com 5 litros.	Litro	3
4	Hipoclorito de sódio a 12%	Desinfetante hospitalar para superfícies fixas, com ação bactericida, atuando como elemento oxidativo em cadeias proteicas de microrganismos, com concentração de 12% de cloro ativo no produto concentrado e 1% de cloro ativo após diluição. Indicação: desinfetante hospitalar para superfícies fixas e artigos não críticos. Apresentar Registro na ANVISA, rótulo conforme RDC 693/2022, Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico (FISPQ) e Ficha Técnica. Acompanha dosador para diluição, suporte e frascos para diluição devidamente identificados. A etiqueta dos frascos para produto diluído deve ser autoadesiva, mantendo-se íntegra e legível após contato com o produto, e conter as seguintes informações: identificação do produto, data do envase, prazo de validade, concentração do produto e assinatura do responsável pela diluição. Apresentação: Frasco de 5 litros, opaco, com tampa rosqueável e lacre.	Litro	20
5	Limpa vidros	Produto com aspecto físico líquido, composição solvente glicólico, álcool isopropílico e corante, características adicionais tensoativo catiônico, ação antiestética. Uso hospitalar. Apresentar Notificação na ANVISA, rótulo conforme RDC 694/2022, Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico (FISPQ) e Ficha Técnica. Apresentação: Frasco de 05 litro.	Litro	5
6	Limpador multiuso (Detergente neutro líquido de uso hospitalar)	Detergente neutro líquido de uso hospitalar para superfícies fixas, sem fragrância, solução concentrada, princípio tensoativo aniônico biodegradável. Apresentar Notificação na ANVISA, rótulo conforme RDC 694/2022, Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico (FISPQ) e Ficha Técnica. Acompanha dosador para diluição, suporte e frascos para diluição devidamente identificados. A etiqueta dos frascos para produto diluído deve ser autoadesiva,	Litro	20

		mantendo-se íntegra e legível após contato com o produto, e conter as seguintes informações: identificação do produto, data do envase, prazo de validade, concentração do produto e assinatura do responsável pela diluição. Apresentação: Frasco com 5 litros.		
7	Removedor de cera - uso hospitalar	Removedor de cera - uso hospitalar sem fragrância, contendo tensoativos não iônicos, solvente (hidróxido de sódio), neutralizante, alcalinizante, líquido, para remoção de cera acrílica e sujeiras em geral. Diluição até 1:15, não inflamável, atóxico. Apresentar Notificação na ANVISA, rótulo conforme RDC 694/2022, Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico (FISPQ) e Ficha Técnica. Apresentação em galão de 5 litros.	Litro	4
8	Desengordurante e desengraxante - uso hospitalar	Detergente concentrado desengraxante e desengordurante com Ph neutro ideal para lavagem de pisos, paredes e superfícies em geral. Composição: gel biodegradável. Uso hospitalar. Apresentar Notificação na ANVISA, rótulo conforme RDC 694/2022, Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico (FISPQ) e Ficha Técnica. Apresentação em galão de 5 litros.	Litro	15
9	Detergente líquido de uso geral para limpeza pesada – uso hospitalar	Detergente hospitalar líquido neutro, é um detergente líquido neutro de alto desempenho. Especialmente desenvolvido com tensoativos biodegradáveis, para a limpeza de utensílios e demais superfícies laváveis em hospitais. Apresentar Notificação na ANVISA, rótulo conforme RDC 694/2022, Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico (FISPQ) e Ficha Técnica. Apresentação em galão de 5 litros.	Litro	20
10	Produto em aerossol para limpeza e brilho de superfícies de aço inox, alumínio e partes cromadas	Restaurador de brilho. Produto indicado para superfícies de aço inox, alumínio e peças cromadas. Ideal para elevadores, coifas, fogões, móveis de aço, bebedouros e geladeiras. Apresentar Notificação na ANVISA, rótulo conforme RDC 694/2022, Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico (FISPQ) e Ficha Técnica. Apresentação em galão de 5 litros.	Litro	1
11	Selador para piso - uso hospitalar	Selador termoplástico desenvolvido para locais de alto tráfego. Quando aplicado ao piso acentua a dureza do filme tornando um selo flexível, transparente e consistente que ajuda a prevenir desgaste por abrasão, riscos e uso contínuo, protegendo e prolongando a vida útil do piso. Formulado para ser utilizado com ceras e acabamentos acrílicos – HS ou UHS, nos mais diversos tipos de pisos de média a alta porosidade. Veda os poros evitando a penetração de manchas e outros tipos de sujeidade, preparando o piso para a aplicação de acabamentos acrílicos. Proporciona uma selagem homogênea e uniforme, garantindo assim, boa ancoragem da cera/acabamento. Apresentação em galão de 5 litros.	Litro	2

23.9.

Quadro 60: estimativa de insumos de higiene utilizados mensalmente

ITEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT. MENSAL ESTIMADA
1	Álcool líquido etílico 70%	Álcool etílico hidratado na concentração de 70° INPM (70% em peso), incolor, indicado para desinfecção de superfícies fixas. Isento de partículas a olho nu. Embalado em frasco plástico resistente. Indicação: desinfetante hospitalar para superfícies fixas e artigos não críticos. Composição sem desnaturante (RDC 691/2022). Apresentar Registro na ANVISA, rótulo conforme RDC 693/2022, Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico (FISPQ) e Ficha Técnica. Apresentação em galão de 5 litros.	Litro	50
2	Álcool gel etílico 70% refil	Álcool etílico, teor 70% e forma farmacêutica gel. Composição básica com emolientes, acondicionado em bolsa plástica (refil) que contenha sistema de encaixe seguro e resistente e que quando acionado o <i>dispenser</i> a dosagem seja dispensada álcool gel sem vazar ou entortar o encaixe da bolsa. A bolsa deverá ser lacrada, compatível com dispensador sem reservatório externo. Uso hospitalar. Apresentar Registro na ANVISA, rótulo conforme RDC 691/2022, Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico (FISPQ) e Ficha Técnica. Apresentação: refil 800 mL.	Refil	80
3	Sabonete líquido refil	Sabonete para higienização das mãos, com emolientes na composição, acondicionado obrigatoriamente em embalagem de refil hermeticamente fechada com válvula dosadora isenta de tubo/mangueira de látex, acoplada no próprio refil, com sistema de encaixe seguro e resistente que, quando acionado, dispense a dosagem correta, até o fim da quantidade do sabonete, sem vazar ou entortar o encaixe da bolsa, compatível com dispensador sem reservatório interno, sendo o conjunto refil e válvula descartável após o uso. Sem fragrância, pH neutro, uso hospitalar. Apresentar Registro na ANVISA conforme RDC 59/2010, Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico (FISPQ) e Ficha Técnica. Apresentação: refil 800 mL	Refil	200
4	Sabonete líquido antisséptico refil	Sabonete líquido tipo refil, antisséptico, com ação microbida, com composição antitressecamento da pele, acondicionado obrigatoriamente em embalagem de refil hermeticamente fechada com válvula dosadora isenta de tubo/mangueira de látex, acoplada no próprio refil, com sistema de encaixe seguro e resistente que, quando acionado, dispense a dosagem correta, até o fim da quantidade do sabonete, sem vazar ou entortar o encaixe da bolsa, compatível com dispensador sem reservatório interno, sendo o conjunto refil e válvula descartável após o uso. Sem fragrância, pH neutro, uso hospitalar. Apresentar Registro na ANVISA conforme RDC 59/2010, Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico (FISPQ) e Ficha Técnica. Apresentação: refil 800 mL	Refil	100

5	Papel higiênico 100% celulose virgem, extra branca, alta absorção, gofrado, macio e de folha dupla	Rolão de 10 cm x 300 m de papel higiênico branco, 100% celulose virgem, sem perfume, macio, rápida absorção, resistente a umidade, picotado, biodegradável, desagregável em água, acondicionados em pacote com 8 rolos contendo a marca do fabricante, dimensão, cor e lote do produto, data de fabricação, lote e validade do produto. Apresentar laudo microbiológico emitido por laboratório certificado. Deve estar em conformidade com ABNT NBR 15464.	Fardo a partir de 8 rolos de 300 m x 10 cm largura	120
6	Papel toalha bobina	Papel toalha bobina folha simples, branco, 100% celulose virgem, sem perfume, macio, rápida absorção, resistente a umidade, picotado, biodegradável, desagregável em água, acondicionados em pacote com 4 rolos contendo a marca do fabricante, dimensão, cor e lote do produto, data de fabricação, lote e validade do produto. Apresentar laudo microbiológico emitido por laboratório certificado. Deve estar em conformidade com ABNT NBR 15464.	Fardo com 4 rolos de 20cm x 300m	80
7	Papel Toalha Interfolhado	Papel toalha branco interfolhado, pacote com 2000 folhas, cor branco (alto alvura), tipo gofrada, com 2 (duas) dobras, tamanho aproximado de 21x23 cm; comporta por 100% de fibras de celulose virgem, não reciclado; apresenta alta absorção e resistência à umidade; folhas separadas uma a uma ao serem puxadas; sem rebarbas ao recorte, macio, sem deixar resíduos nas mãos, sem fragrância, próprio para uso hospitalar. Deverá apresentar ficha técnica do produto acabado atestando a sua composição e laudo microbiológico por laboratório certificado. Deve conter identificação de classe, marca, quantidade de folhas, dimensão da folha, nome do fabricante, CNPJ e telefone do SAC. Deve estar em conformidade com ABNT NBR 15464.	Fardo a partir de 2.000 folhas	400
8	Pano de chão	Saco 100% algodão cru, alvejado - limpeza de chão, cor branca.	Unidade	80

- 23.10. Todos os produtos de higiene e limpeza, deverão vir lacrados de fábrica, e não poderão ser reenvasados.
- 23.11. Devem ser observadas as certificações compulsórias do INMETRO que forem cabíveis.
- 23.12. Todos os produtos deverão passar por teste e aprovação do Setor de Hotelaria Hospitalar e Serviço de Controle de Infecção Hospitalar;
- 23.13. É proibida a armazenagem e/ou utilização de produto ou equipamento sem a aprovação formal do Setor de Hotelaria, CCIRAS e USOST do hospital;
- 23.14. É proibida a armazenagem ou a utilização de produto químico vencido ou suspenso pela Vigilância Sanitária ou CCIRAS do hospital nas instalações da Contratante;
- 23.15. É facultativo à Contratada apresentar soluções e novas tecnologias à Contratante, como substituição ou complemento, a fim de garantir a eficiência e a qualidade dos serviços que serão exigidos, desde que submetidas previamente para avaliação e aprovação do Setor de Hotelaria e CCIRAS, e desde que não gere ônus à Contratante;
- 23.16. A quantidade média estimada dos materiais de consumo corrente para a contratação poderá estar sujeita a alterações em caso de mudanças de procedimentos internos diante de demandas de órgãos de controle.
- 23.17. Equipamentos
- 23.18. Os equipamentos de limpeza devem ser mantidos em boas condições de funcionamento, com programa de manutenção preventiva e corretiva, contendo cronograma das datas de realização e POP fornecido pela responsável, apresentadas mensalmente à Contratante ou quando solicitado.
- 23.19. Quadro 61: estimativa de equipamentos utilizados nos processos de limpeza anualmente

ITEM	EQUIPAMENTOS	DESCRIÇÃO	QUANT. ANUAL E S O HU
1	Aspirador	Aspirador para sólidos e líquidos, mínimo de 35 litros, tipo profissional, com acessórios, silencioso, bivolt, mínimo de 2000W de potência, mangueira flexível, certificado pelo INMETRO.	3
2	Enceradeira industrial para pisos	Enceradeira industrial com escova de 350 mm, motor elétrico de 0,75 HP, tensão de 110 volts e capacidade operacional de 1500 m², acompanhadas de 1 escova de nylon para lavar, 1 escova de fibras vegetais para encerar/lustrar. Garantia mínima de 12 meses	6
3	Máquina lavadora e secadora automática de piso	Máquina lavadora e secadora automática, para lavagem de piso, que seja silenciosa, aproximadamente 5 horas de autonomia da bateria, com peças/consumíveis (inclusive os discos) em estoque que garantam a boa funcionalidade e manutenção da máquina, capacidade real de limpeza de aproximadamente 700 m²/h com tanques de 70 litros de capacidade, boa potência de aspiração	4
4	Diluidor automático	Equipamento indicado para diluir produtos químicos concentrados, saneantes que forneça comprovação da adequada proporção dos produtos. Equipamento trabalha apenas com pressão água de 1.0 a 2.0 Kgf/cm³. Não necessita de energia elétrica, acionado por manopla.	1
5	Balança digital	Balança digital comercial tipo plataforma 50 cm x 50 cm, com capacidade para 300 kg x 100 g. Cobertura da plataforma em aço inox.	1
6	Lavadora de alta pressão	Lavadora de pressão 400 lb, vazão 1500 L/h, bivolt, potência consumida 2 cv, características adicionais gatilho auto desligavel, jato regulável com mangueira, tipo trifásico	2

7	Monitor de limpeza fluorescente	Monitor de limpeza alternativo ao teste de limpeza ATP para o monitoramento da limpeza e desinfecção de superfícies. Acompanha lanterna UV para avaliação do marcador nas superfícies, contendo frasco spray de aproximadamente 3000 aplicações.	3
8	Polidora para inox	Equipamento para polimento de inox - elevadores. Contendo acessórios para polimento: disco de borracha, disco de espuma, disco de lã, adaptador boina dupla face, adaptador para furadeira. 3 Empunhaduras. Velocidade de polimento 800 - 2800 rpm.	1

- 23.20. O monitor fluorescente utiliza líquido transparente, de secagem rápida, que ao ser aplicado em superfícies altamente tocadas, após sua secagem possibilita a visualização de resíduos com a utilização da luz ultravioleta (UV) para confirmar a remoção completa de substância e resíduos.
- 23.21. A Contratada deverá disponibilizar ininterruptamente os frascos spray para monitoramento da limpeza nas enfermarias, Centros Cirúrgicos e UTI.
- 23.22. A enceradeira NÃO substitui a máquina lavadora e secadora automática de piso, visto que conforme consta no item 23.19 são equipamentos distintos.
- 23.23. Fica vetado a extração de cera de modo manual.
- 23.24. Quadro 62: estimativa de materiais de apoio a serem disponibilizados mensalmente para os processos de limpeza

ITEM	MATERIAL	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. MENSAL ESTIMADA	
1	Balde plástico	Balde plástico resistente, com alça de arame galvanizado, com reforço no fundo e na borda. Capacidade de 8 a 12 litros. Cores: azul e preto, ou outras cores padronizadas previamente com a equipe de fiscalização do contrato.	Unidade	5	
2	Borrifador plástico opaco	Borrifador de plástico resistente, opaco, capacidade 500 ml, com gatilho e jato regulável.	Unidade	120	Para u o i
3	Borrifador plástico transparente	Borrifador de plástico resistente, transparente, capacidade 500 ml, com gatilho e jato regulável.	Unidade	120	
4	Limpador de vidro com cabo telescópico	Com cabo extensor telescópico em alumínio, leve, com comprimento mínimo de 2,5 m e engate rápido rosqueavel, 360º, ponteira em polipropileno e borracha.	Unidade	120	
5	Carro funcional	Carro funcional ergonômico, resistente, com rodízios revestidos de borracha; corpo com compartimento fechado para guarda dos materiais de limpeza e dos materiais para abastecimento e prateleiras horizontais. Provido de suporte para rodos, de modo que a haste fique para cima e a base para baixo; espaço para acomodar e transportar com segurança frascos de produtos líquidos utilizados na higiene, placas sinalizadoras, panos de limpeza, entre outros. O modelo deverá ser submetido previamente para apreciação e aprovação do Setor de Hotelaria Hospitalar, a fim de garantir que o equipamento favoreça a segurança do colaborador e a prevenção da infecção hospitalar.	Unidade	28	
6	Conjunto aplicador de cera	Característica: balde aplicador com tampa, alça em polipropileno e rodízio. Cabo em alumínio de aproximadamente 1,40 cm. Possui armação para o refil.	Unidade	10	
7	Conjunto mop pó	Conjunto mop com base de 60 cm, composto por: cabo em alumínio anodizado com comprimento mínimo de 1,50 m x 24 mm; armação em polipropileno e aço galvanizado; e refil composto por fios 100% microfibra tramados que não soltam fiapos, resistente ao encolhimento, com sistema de fechamento por laços e eletrostático.	Unidade	10	
8	Conjunto mop úmido	Conjunto mop úmido com cabo de alumínio com suporte para mop, medindo aproximadamente 1,57 m de comprimento, com trava de plástico rígido, com mop úmido.	Unidade	10	
9	Disco de fibra para maquina lavadora/secadora automática verde	Disco de fibra verde para máquina lavadora e secadora automática, para lavagem de piso.	Unidade	5	
10	Disco de fibra verde	Disco de fibra sintética com abrasivo, dimensão 350 mm, cor verde. Uso em enceradeira para limpeza e polimento de pisos, remoção de sujeiras mais difíceis.	Unidade	5	
11	Escada 3 degraus	Escada Alumínio 3 Degraus. Dimensões do produto: 39L x 112A centímetros. Cor: Alumínio. Características especiais: dobrável, leve, superfície ranhurada, pés antiderrapantes e capacidade de carga de até 120 kg.	Unidade	3	

12	Escada 7 degraus	Em alumínio, tipo de abrir, medindo no mínimo 170 cm de altura, com 7 degraus antiderrapantes, capacidade de carga de até 120 kg e com sapata antiderrapante.	Unidade	5	
13	Escova de nylon manual com alça para apoio da mão	Escova com cerdas duras e resistentes para limpeza de rejuntas de revestimentos e pisos. Com cabo resistente que pode ser segurada em mãos ou usada com uma manopla com rosca, em duas posições diferentes para remover eficazmente as manchas mais difíceis	Unidade	5	
14	Espátula de aço	Espátula com lâmina em aço inoxidável, cabo de madeira revestido em plástico, e tamanho mínimo 15 cm.	Unidade	5	
15	Espanja dupla face	Espanja de limpeza dupla face, formato retangular: tamanho mínimo: comprimento 110 mm x largura 75 mm x espessura 21 mm, com abrasividade média; composição: espuma de poliuretano com bactericida, fibra sintética com abrasivo.	Unidade	120	
16	Etiqueta adesiva para borrifadores	Etiqueta adesiva para identificação dos frascos borrifadores, resistente à água e aos produtos saneantes. Tamanho x cm largura x cm comprimento. Rolo com 1000 etiquetas.	Rolo	1	
17	Extensão para tomada elétrica novo	Extensão elétrica profissional, cabo de 30 metros PP fio 2x1,5 mm, 2 ou 3 tomadas 2P+T 10A 250V. Injetadas em policarbonato. Resistente a impactos. Para uso das lavadoras e enceradeiras. Bivolt. Cor: branca ou preta	Unidade	1	
18	Fibra verde sintética	Fibra sintética multiuso, abrasiva, cor verde, utilizada para limpeza pesada de superfícies; tamanho mínimo: comprimento 260 mm, largura 102 mm,	Unidade	50	
19	Kit limpa vidros	Kit profissional para limpeza de vidros, composto, no mínimo, por 1 extensão telescópica de 1 a 3 m, 1 cabo de fixação, por 1 lavador de vidros de 35 cm, 1 luva para lavador 35 cm, guias removíveis de 15 cm, 25 cm, 35 cm e 45 cm, 1 lâmina de borracha 91 cm, 1 raspador de segurança, 10 lâminas para raspador de segurança, 1 raspador multiuso, 10 lâminas para raspador multiuso.	Unidade	2	
20	Limpador magnético para vidros	Limpador magnético para vidros com composição: imã interno, composto de polipropileno, rodo de borracha e feltro em fibra de raiom e fios de algodão.	Unidade	2	
21	Mangueira 50 metros	Mangueira com esguicho tipo pistola para regulagem do jato d'água, gatilho e demais acessórios, para lavagem de piso, medindo 50 metros	Unidade	1	
22	Mangueira 100 metros	Mangueira com esguicho tipo pistola para regulagem do jato d'água, gatilho e demais acessórios, para lavagem de piso, medindo 100 metros	Unidade	1	
23	Pá coletora	Pá coletora para lixo, com tampa e cabo de alumínio, caixa em polipropileno, largura 290 mm, comprimento 290 mm, altura da base da caixa até o topo do cabo 940 mm	Unidade	5	
24	Pano multiuso	Pano multiuso descartável, em rolo, com agentes antibacterianos, gramatura 60 g/m², tamanho folha 30 cm x 50 cm, picotado, com alta absorção, sem deixar fiapos. Rolo com 600 folhas.	Rolo	15	
24	Refil mop pó	Mop (refil) para pó, 60 cm, sintético, eletrostático, composto por fios 100% microfibra tramados que não soltam fiapos	Unidade	8	
25	Refil mop úmido	Refil mop úmido confeccionado com 85% de algodão e 15% de poliéster, altura de 350 a 500mm, largura de 160 a 170 mm, espessura de 35 a 70 mm.	Unidade	15	
26	Rodo de borracha	Rodo confeccionado em material de alumínio, com lâmina de borracha nitrílica dupla, encaixe e manipulo comprimento 400 mm, possuindo cabo de alumínio com comprimento mínimo 140 cm	Unidade	10	
27	Escova sanitária	Escova de vaso sanitário de cerdas crespas embutidas e em formato circular, com suporte, cabo de plástico, dimensões de 340 a 380 mm, de 100 a 110 mm e de 80 a 90 mm, resistente	Unidade	10	
28	Vassoura limpa teto	Vassoura para limpar tetos com cabo extensor de cinco metros e cerdas macias	Unidade	5	
29	Vassoura comum	Vassoura do tipo comum com cabo em plástico rosqueado, resistente a corrosão, com cerdas sintéticas resistentes	Unidade	5	
30	Flanela branca	Flanela Branca, 100% algodão, Dimensões: 28 x 48 cm. Cor: branca.	Unidade	115	
31	Fibra euro para limpa tudo (LT)	Fibra de Limpeza Pesada Verde Para Pisos Utensílios Dimensões: 23 cm Comprimento x 10 cm Largura x 1,6 cm Altura	Unidade	20	

23.25. Quadro 63: estimativa de sacos de lixo a serem disponibilizados mensalmente

ITEM	ITEM/DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT. MENSAL ESTIMADA
1	Saco plástico PRETO para lixo 200L/0,15 mm de espessura	UNID.	9.500
2	Saco plástico PRETO para lixo 100L/0,15 mm de espessura Saco plástico para lixo, capacidade 100 L (20 kg), cor preta, tamanho mínimo: largura 75 cm, altura 105 cm; espessura 10 micrômetros; confeccionado em resinas termoplásticas virgens ou recicladas; com solda contínua, homogêneo e uniforme, resistente à punctura, ruptura e vazamento ,isento de furos. Deve atender a NBR 9191:2008.	UNID.	10.000
3	Saco plástico PRETO para lixo 50L/0,15 mm de espessura Saco plástico para lixo, capacidade 50 a 60 L (10 kg), cor preta, tamanho mínimo: largura 63 cm, altura 80 cm; espessura 10 micrômetros; confeccionado em resinas termoplásticas virgens ou recicladas; com solda contínua, homogêneo e uniforme, resistente à punctura, ruptura e vazamento ,isento de furos. Deve atender a NBR 9191:2008.	UNID.	7.000
4	Saco plástico PRETO para lixo 30L/0,15 mm de espessura Saco plástico para lixo, capacidade 30 a 40 L (6 kg), cor preta, tamanho mínimo: largura 59 cm, altura 62 cm; espessura 10 micrômetros; confeccionado em resinas termoplásticas virgens ou recicladas; com solda contínua, homogêneo e uniforme, resistente à punctura, ruptura e vazamento ,isento de furos. Deve atender a NBR 9191:2008	UNID.	7.000
5	Saco plástico BRANCO LEITOSO, 200L/gramatura 6 µm com simbologia infectante (ABNT 9191) para resíduos biológicos	UNID.	200
6	Saco plástico BRANCO LEITOSO, 100L/gramatura 6 µm com simbologia infectante (ABNT 9191) para resíduos biológicos Saco plástico para lixo, capacidade 100 L (20 kg), cor branco leitoso, tamanho mínimo: largura 75 cm, altura 105 cm; espessura 12 micras, confeccionado em resinas termoplásticas virgens ou recicladas; com solda contínua, homogêneo e uniforme, resistente à punctura, ruptura e vazamento, isento de furos; com símbolo de substância infectante conforme ABNT NBR 7500:2018, além do CNPJ do fabricante, capacidade nominal em litros e quilogramas, e a inscrição RESÍDUO INFECTANTE, conforme NBR 7500: 2021. Deve atender a NBR 9191:2008.	UNID.	2.000
7	Saco plástico BRANCO LEITOSO, 50L/gramatura 6 µm com simbologia infectante (ABNT 9191) para resíduos biológicos Saco plástico para lixo, capacidade 50 a 60 L (10 kg), cor branco leitoso, tamanho mínimo: largura 63 cm, altura 80 cm; espessura 12 micras, confeccionado em resinas termoplásticas virgens ou recicladas; com solda contínua, homogêneo e uniforme, resistente à punctura, ruptura e vazamento, isento de furos; com símbolo de substância infectante conforme ABNT NBR 7500:2018, além do CNPJ do fabricante, capacidade nominal em litros e quilogramas. Deve atender a NBR 9191:2008.	UNID.	2.000
8	Saco plástico BRANCO LEITOSO, 30L/gramatura 6 µm com simbologia infectante (ABNT 9191) para resíduos biológicos	UNID.	400
9	Saco plástico VERMELHO de 100L/gramatura 6 µm com simbologia e inscrição de resíduo infectante (ABNT 9191) Saco plástico para lixo, capacidade 100 L (20 kg), cor vermelho, tamanho mínimo: largura 75 cm, altura 105 cm; espessura 12 micras, confeccionado em resinas termoplásticas virgens ou recicladas; com solda contínua, homogêneo e uniforme, resistente à punctura, ruptura e vazamento, isento de furos; com símbolo de substância infectante conforme ABNT NBR 7500:2018, além do CNPJ do fabricante, capacidade nominal em litros e quilogramas, e a inscrição RESÍDUO INFECTANTE, conforme NBR 7500: 2021. Deve atender a NBR 9191:2008.	UNID.	100
10	Saco plástico VERMELHO de 50L/gramatura 6 µm com simbologia e inscrição de resíduo infectante (ABNT 9191)	UNID.	70
11	Saco plástico VERDE 30L espessura de 0,15 mm	UNID.	210
12	Saco plástico LARANJA de 50L, gramatura 6 µm com simbologia e inscrição para resíduo químico (ABNT 9191)	UNID.	50
13	Saco plástico AZUL 100L, espessura de 0,15 mm selador - uso hospitalar	UNID.	250

Fonte: Ofício - SEI nº 239/2023/STHH/DLIH/GAD/HUGV-UFAM-EBSERH (31840668) e Ofício - SEI nº 108/2023/UGQSP/STGQ/SUP/HUGV-UFAM-EBSERH (33678318).

24. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

24.1. A limpeza e conservação hospitalar, desinfecção de superfícies, consiste na remoção de sujidades visíveis; o manejo de resíduos desde a origem até a deposição no respectivo abrigo externo dentro do hospital para o recolhimento e tratamento do material por empresa responsável pelo serviço, conforme RDC Anvisa nº 222/2018; a remoção, redução ou destruição de microrganismos patogênicos; o controle de disseminação de contaminação biológica, química etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas hospitalares. Os serviços serão executados em superfícies tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, instalações sanitárias, grades de ar-condicionado e/ou exaustor, mobiliários (inclusive camas) e nas instalações descritas nesse Termo de Referência.

24.2. Os procedimentos de limpeza a serem adotados pela Contratada deverão observar as boas práticas e as normas estabelecidas pela legislação vigente, além de seguir os Procedimentos Operacionais Padrão de limpeza e desinfecção elaborados pela Contratante e as recomendações definidas e atualizadas a qualquer tempo do contrato pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIRAS) do HUGV-UFAM/EBSERH, baseadas nas determinações

da Departamento de Vigilância Sanitária do Amazonas (DEVISA), da Agência de Vigilância Sanitária (ANVISA) e das normas regulamentadoras recomendadas pela EBSEH.

24.3. O critério fundamental para o estabelecimento dos itens de contratação é a homogeneidade da rotina de trabalho (em termos de processo e frequência) e a produtividade decorrente, definidos em função dos tipos de áreas.

24.4. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

24.5. Executar os serviços em estrita observância das especificações técnicas e dos detalhamentos constantes no item 7 deste Termo de Referência;

24.6. Nomear enfermeiro/supervisor e líderes de serviço responsáveis, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços, com as seguintes responsabilidades:

24.7. Enfermeiro/supervisor (CBO 2235-05): responsável pelos serviços, com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal da Contratante e tomar as providências pertinentes;

24.8. Líderes de serviço (CBO 4101-05): responsáveis por coordenar, supervisionar e avaliar a rotina e a operacionalização dos serviços e das equipes.

24.9. Em relação aos produtos utilizados para a execução dos serviços, cabe à Contratada:

24.10. Fornecer produtos que possuam boa qualidade previamente aprovados pela Contratante, em quantidade necessária e suficiente para a execução dos serviços, desde que sejam compatíveis às instalações da Contratante;

24.11. Fornecer em comodato os *dispensers* (previamente aprovados), para papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, copos descartáveis, álcool gel (70%), nos locais indicados pelo gestor e/ou fiscal de contrato, para as torres A e B do HUGV e prédio do Ambulatório Araújo Lima. Devendo haver reposição sempre que necessário.

24.12. No HUGV e anexos substituir de forma definitiva e quando necessário os *dispensers*.

24.13. para papel toalha e papel higiênico, sabonete líquido dentro do padrão atual do HUGV.

24.14. O detalhamento da pesquisa de preços encontra-se no **Relatório - SEI nº 3/2024/DAF/GAD/HUGV-UFAM-EBSEH (40367291)**, do Processo SEI nº 23531.006717/2024-48, que fará parte do processo licitatório.

25. DA INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

25.1. A Contratada deverá cumprir, dentre outras, as seguintes indicações da NR 15 - Atividades e Operações Insalubres, quando cabíveis.

25.2. A caracterização e a classificação da insalubridade, segundo as normas do MTE, far-se-ão através de perícia a cargo do médico do trabalho ou engenheiro do trabalho, registrados no Ministério do Trabalho.

25.3. A Contratada deverá cumprir, dentre outras, as seguintes indicações da NR 16 - Atividades e Operações Perigosas, quando cabíveis:

25.3.1. É responsabilidade do empregador a caracterização ou a descaracterização da periculosidade, mediante laudo técnico elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do Art. 195 da CLT.

25.4. A previsão de adicional de insalubridade em decorrência de norma coletiva do trabalho ou laudo pericial, devem ser previstos na planilha de custos e formação de preços, incidindo sobre o salário mínimo vigente em âmbito nacional. O qual será submetido à prévia aprovação da USOST da unidade hospitalar.

25.5. Para a composição da planilha de custos e formação de preços do HUGV, sugere-se à contratada o seguinte dimensionamento para o adicional de insalubridade:

a) 40%: para os agentes de limpeza que realizam coleta de lixo, os que atuam em áreas críticas como UTI, Centro Cirúrgico, CME, enfermarias de isolamento, hemodinâmica e banheiristas;

b) 20 % para as demais áreas.

25.6. O pagamento da insalubridade durante a execução contratual fica condicionado a realização de perícia e apresentação de laudo pericial, elaborado por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho, como obrigação da contratada, sujeito a aprovação e revisão pela Contratante, através de análise técnica por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho, no primeiro mês de prestação dos serviços. Conforme entendimento do TCU - Acórdão 1496/2023:

Em licitação que envolva prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra em ambientes possivelmente sob condições insalubres ou de periculosidade, o órgão ou a entidade contratante deve identificar, mediante laudo pericial, os casos de incidência dos respectivos adicionais. Tais elementos são imprescindíveis não só como elemento de composição do edital para balizar as propostas dos licitantes, como também para mitigar os riscos de responsabilização subsidiária da própria Administração.

- 25.7. Os laudos de insalubridade e periculosidade de cada empregado alocado na prestação dos serviços com dedicação de mão de obra exclusiva deverão adotar os custos da Convenção Coletiva de Trabalho que atenda o estado do Amazonas.
- 25.8. A Contratada deverá manter seu laudo atualizado, revisando-o sempre que houver mudanças que impliquem em alterações da exposição nas atividades e no ambiente de trabalho.
- 25.9. O salário mensal da categoria vinculada ao serviço contratado, para elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços, não poderá ser inferior ao previsto na Convenção Coletiva de Trabalho.
- 25.10. Constatada a incidência do adicional de periculosidade ou de insalubridade, a empresa fica obrigada a pagá-lo a todos os empregados envolvidos na prestação dos serviços desde o início de sua execução.
- 25.11. A contratada é obrigada a realizar a perícia no prazo de até 30 dias após assinatura do contrato, que deverá atestar o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do Art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia (TCU, Acórdão nº 727/2009, Plenário, Rel. Min. Raimundo Carreiro, DOU de 20.04.2009).
- 25.12. Mesmo que contratada tenha a obrigação de elaborar o laudo pericial, a homologação do laudo será efetuado pela USOST da contratante, como decorrência do dever de fiscalização contratual e da obrigação de garantir as condições de saúde e segurança do ambiente de trabalho do seu estabelecimento (item 10.1., alínea "f", do Anexo VIII-B da [IN SEGES/MP n.º 5/2017](#); Art. 4º, inciso XVI, da [Portaria n.º 8/2019 do Presidente da Ebserh](#) - 0766081; e Art. 68, inciso VI, do [Regimento Interno da Administração Central da Ebserh](#) e Despacho - SEI 43800081).
- 25.13. Caso a USOST da unidade hospitalar contratante não acolha o laudo apresentado pela empresa contratada, deve fazer uso de Laudo Técnico substitutivo, justificando expressa e motivadamente as razões que afastam a utilização do laudo não homologado (Parecer Jurídico n.º 119/2023/DJLC/SCAD/CONJUR/PRES-EBSERH - 33005505).

26. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 26.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 26.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 26.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 26.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 26.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 26.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 26.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 26.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 26.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- 26.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 26.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 26.7.5. Capacitar os servidores que atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;
- 26.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- a) A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- b) O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- c) O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

- 26.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 26.10. Indicar e disponibilizar instalações necessárias à execução dos serviços.
- 26.11. Disponibilizar vestiários para que a empresa possa viabilizar os armários guarda-roupas.
- 26.12. Destinar local para guarda dos produtos químicos, materiais e equipamentos.
- 26.13. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação.
- 26.14. Facilitar por todo seus meios o exercício das funções da Contratada, dando-lhes acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da Contratada e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato.
- 26.15. Prestar aos empregados da Contratada informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar.
- 26.16. Verificar o fornecimento de todo o material de consumo para execução dos serviços, inclusive sacos de lixo, coletores de perfuro cortante, papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela Contratada, em todas as dependências do Hospital.
- 26.17. Verificar o fornecimento, em comodato, *dispensers* para papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido nos locais indicados pela Administração.
- 26.18. Fornecer à Contratada, o “Formulário de Ocorrências para Manutenção”.
- 26.19. Receber da Contratada as comunicações registradas no “Formulário de Ocorrências”, devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis.
- 26.20. Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada.
- 26.21. Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final; Tratamento idêntico deverá ser dispensado aos frascos de aerossóis em geral.
- 26.22. Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final.
- 26.23. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim.
- 26.24. Cumprir suas obrigações estabelecidas no Termo de Contrato.
- 26.25. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 26.26. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 26.27. Cientificar a Consultoria Jurídica da EBSEH para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.
- 26.28. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "*as built*", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 26.29. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
27. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
- 27.1. A Contratada deverá ter pleno conhecimento e cumprir todos os requisitos estabelecidos no Estudo Técnico Preliminar (43786612), documento complementar deste Termo de Referência.
- 27.2. A Contratada deverá dispor de equipe técnica, com profissionais devidamente registrados no Conselho de Classe de suas categorias profissionais (técnico de segurança do trabalho, enfermeiro, entre outros), que será responsável pela produção dos documentos técnicos (Manuais e Procedimentos Operacionais Padrão – POP), treinamentos teórico e prático, além de acompanhar in loco a operação do serviço, realizando monitoramento contínuo, acompanhando mensalmente os resultados dos indicadores medidos no IMR e realizando a proposição de eventuais ajustes nos métodos, técnicas e recursos empregados.
- 27.3. A Contratada, deverá fornecer de mão de obra qualificada, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) ou outro que vier substituí-los, produtos saneantes domissanitários, materiais, máquinas e

equipamentos (inclusive rádio comunicador) em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes no Termo de Contrato.

- 27.4. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Contratante ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- 27.5. Assumir o ônus decorrente de ações judiciais, por danos causados a terceiros, direta ou indiretamente em razão da execução dos serviços contratados.
- 27.6. Abster-se de transferir responsabilidades para terceiros, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros prestadores de serviços, sem anuência da Contratante.
- 27.7. Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais, direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do Contrato.
- 27.8. Assegurar e fiscalizar a execução dos serviços em perfeita conformidade com as instruções da Contratante seguindo as normas, rotinas e instruções da mesma, dentro das especificações e parâmetros de qualidade e eficiência aceitos pela boa técnica, tomando, quando for o caso, providências imediatas para a correção de falhas detectadas pela fiscalização da Contratante.
- 27.9. Responder por todas as despesas decorrentes de tributos de qualquer natureza, que incidam ou venham a incidir sobre o presente Contrato, bem como as necessárias para a completa execução do mesmo, exceto a publicação do seu extrato que será providenciada pela Contratante.
- 27.10. As seguintes atividades essenciais deverão ser executadas:
- 27.10.1. Disponibilização de mão de obra com uniforme e EPI;
- 27.10.2. Disponibilização de insumos, materiais e equipamentos para as atividades diárias;
- 27.10.3. Coleta interna de resíduos, conforme PGRSS;
- 27.10.4. Limpeza e desinfecção de superfícies, conforme Manual de Higiênização;
- 27.10.5. Limpeza concorrente, terminal, de manutenção e de intercorrência;
- 27.10.6. Limpeza de escadarias sem exposição ao risco;
- 27.10.7. Limpeza e varrição de calçadas e pátios arborizados;
- 27.10.8. Limpeza de banheiros;
- 27.10.9. Reposição e higienização de todos os dispensadores;
- 27.10.10. Apoio aos serviços do Setor de Infraestrutura Física (limpeza durante e após reformas e obras);
- 27.10.11. Demais atividades inerentes ao serviço.
- 27.11. A prestação do serviço de higienização hospitalar deve envolver todas as etapas do processo de operacionalização e disponibilização de todos os insumos, materiais e equipamentos necessários para a execução do objeto contratual.
- 27.12. Será permitido apenas o uso de produtos saneantes hospitalares devidamente regulares em relação às normas de vigilância sanitária (ANVISA) e validados pelo Serviço de Controle de Infecção Hospitalar do Hospital antes do uso.
- 27.13. A contratada deverá garantir o fornecimento e o uso obrigatório de EPI pelos empregados alocados para execução do serviço quando as atividades a serem desenvolvidas o exigirem.
- 27.14. A Contratada deve dispor de profissionais capacitados a desempenhar suas funções, com treinamentos antes do início das atividades de cada empregado e regularmente durante o período contratual, conforme cronograma a ser elaborado pela Contratada e entregue à Contratante. Fornecer treinamento específico para os agentes de limpeza que atuarão nas funções de coleta e transporte de resíduos. Demais treinamentos eventualmente necessários serão acordados entre a Contratante e a Contratada.
- 27.15. A Contratada deverá executar os serviços de limpeza, conservação e desinfecção hospitalar durante 24 horas com quantidade de funcionários suficiente para atender as seguintes legislações:
- 27.15.1. Manual de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde: limpeza e desinfecção de superfícies. Agência Nacional de Vigilância Sanitária, 2012;
- 27.15.2. RDC nº 59/2010 – Procedimentos e requisitos técnicos para a notificação e o registro de produtos saneantes.

- 27.15.3. RDC nº 693/2022 – Aprova o regulamento técnico para produtos com ação antimicrobiana, harmonizado no âmbito do Mercosul, e dá outras providências.
- 27.15.4. RDC nº 222/2018 - Regulamenta as boas práticas de gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde e dá outras providências.
- 27.15.5. Norma Regulamentadora nº 32;
- 27.15.6. Manual do Serviço de Higienização e Limpeza, elaborado pela Contratada e acordo com os parâmetros aplicados pela rede EBSEH, validado pelo CIRAS e fiscalização do HU;
- 27.15.7. Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) do HUGV-UFAM/EBSEH e suas atualizações;
- 27.15.8. POP de Medidas Preventivas para o Controle de Pragas e Vetores do HUGV-UFAM/EBSEH; e
- 27.15.9. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções; utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPI) conforme Portaria MTE nº 485, de 11 de novembro de 2005 – NR 32;
- 27.16. Obedecer ao Manual de Procedimentos e Rotinas, elaborado pela Contratada, previamente aprovado pela CCIRAS (Comissão de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde) da Contratante.
- 27.17. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos segundo Resolução da ANVISA RDC nº 306/2004 e na Resolução CONAMA nº 358/ 2005, recipientes para coleta de perfuro-cortantes, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços. Com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
- 27.18. Utilizar carrinhos funcionais capazes de armazenar organizadamente os produtos necessários para os serviços de limpeza de forma que os materiais não fiquem depositados diretamente sobre o chão.
- 27.19. O material deverá ser previamente apresentado ao Setor de Hotelaria antes do início do contrato.
- 27.20. Fornecer produtos que possuam boa qualidade previamente aprovados pela Contratante, em quantidade necessária e suficiente para a execução dos serviços, desde que sejam compatíveis às instalações da CONTRATANTE.
- 27.21. Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Resolução RDC n.º 15/ MS/SNVS, de 16/08/10-fenólicos; quaternários de amônio; compostos orgânicos e inorgânicos liberadores de cloro ativo; iodo e derivados; álcoois e glicóis; biguanidas;
- 27.22. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 27.23. Reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante, independentemente de culpa ou de dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela Contratante.
- 27.24. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 27.25. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à EBSEH, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 27.26. Realizar, juntamente com a Contratante, no dia anterior ao início da prestação dos serviços, inventário dos equipamentos da Contratante a serem cedidos à Contratada.
- 27.27. Repassar, no período de encerramento do Contrato, para a nova Contratada, a dinâmica de funcionamento do serviço no Hospital.
- 27.28. Em caso de pandemia ou estado de calamidade pública, a Contratada deverá garantir o abastecimento de todos os EPI necessários à proteção da saúde do trabalhador.
- 27.29. A Contratada obrigará-se a cumprir com as determinações das Normas Regulamentadoras, aprovadas pela Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego e Lei nº 6.514 de 22 de dezembro de 1977 (Segurança e Medicina do Trabalho) em especial as Normas Regulamentadoras e todos os regulamentos relativos à Segurança vigente na Contratante.
- 27.30. O dimensionamento do SESMT da Contratada deve obedecer ao disposto na NR-4 da Portaria 3214/78 do MTE, considerando o grau de risco da Contratante e o número de trabalhadores da empresa contratada.
- 27.31. A responsabilidade pela orientação na prevenção de incidente/acidente do trabalho, PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, deverá ser de profissional do serviço de segurança do trabalho, pertencente ao quadro da Contratada.
- 27.32. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

- 27.33. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.
- 27.34. Levar imediatamente ao conhecimento da Contratante qualquer fato extraordinário ou anormal que afete a execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis.
- 27.35. Emitir nota fiscal mensal correspondentes aos serviços prestados para o Hospital Universitário Getúlio Vargas da Universidade Federal de Amazonas - HUGV-UFAM/EBSERH, anexando respectivamente os relatórios mensais dos serviços realizados e entregar ao fiscal do Contrato.
- 27.36. Corrigir prontamente os problemas apresentados pela fiscalização da Contratante, sob pena de aplicação de multas e demais penalidades previstas no edital.
- 27.37. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 27.38. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 27.39. Arcar com os ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do Art. 171 do RLCE 2.0.
- 27.40. Substituir imediatamente, sempre que exigido pela fiscalização do contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público.
- 27.41. Encaminhar ao HUGV, com antecedência de 90 (noventa) dias, a relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, e de 10 (dez) dias daqueles que irão substituí-los.
- 27.42. Comunicar a equipe de fiscalização do contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, exemplo: alteração nos sócios, mudança de endereço e etc. durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.
- 27.43. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 27.44. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 27.45. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 27.46. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n.º 5/2017:
- I - Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - II - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada; e
 - III - Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;
 - IV - Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
 - V - Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 27.47. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 27.48. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa Contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, em conformidade com o Art. 65, II, b, do RLCE 2.0; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 27.49. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

- 27.50. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 27.51. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa Contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 27.52. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 27.53. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 27.54. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 27.55. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 27.56. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 27.57. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 27.58. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 27.59. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 27.59.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 27.59.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 27.59.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 27.60. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 27.61. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 27.62. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 27.62.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 27.62.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 27.63. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 27.64. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 27.65. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

- 27.66. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 27.67. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 27.68. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 27.69. Admitir e gerenciar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais adequados e capacitados, com satisfatório nível de competência técnica e eficiência.
- 27.70. Manter a disciplina de seu pessoal nas dependências da Contratante de acordo com as normas vigentes.
- 27.71. Não permitir que seu pessoal ingresse em áreas estranhas ao local de execução dos serviços responsabilizando-se civilmente por todo e qualquer dano a que esse pessoal der causa nesses locais.
- 27.72. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 27.73. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 27.74. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do Art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 27.75. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do Art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do Art.17, XII, Art.30, §1º, II e do Art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 27.76. Para efeito de comprovação da comunicação, a Contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 27.77. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 27.78. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 27.79. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 27.80. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 27.81. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 27.82. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 27.83. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 27.84. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 27.85. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 27.86. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 27.87. Assegurar à Contratante, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 27.87.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 27.87.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos

por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

27.88. A Contratada deverá:

27.88.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo representante da Contratante em até 02 (dois) dias úteis;

27.88.2. Comunicar a CONTRATANTE, por escrito, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, qualquer alteração do contato (*e-mail*, telefone etc.) com a Contratada.

27.89. Do escritório ou sede da proponente:

27.90. A Contratada deverá ter um escritório em Manaus, estado do Amazonas, com autonomia ampla, geral e irrestrita, de modo a viabilizar a fiscalização e o acompanhamento contratual, inclusive nas tomadas de decisões sobre qualquer assunto referente ao objeto e demais itens deste Termo de Referência e seus anexos, conforme Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017 (Anexo VII-A, item 10.6, a).

27.90.1. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório no município de Manaus, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

27.91. Implantar de forma adequada e em conjunto com a fiscalização técnica deste contrato e a CCIRAS (Comissão de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde), a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas.

27.92. Garantir preferencialmente que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem o menor impacto ambiental (etanol, gás natural veicular - GNV ou eletricidade).

27.93. Distribuir em todas as áreas da Contratante, papel higiênico, álcool em gel, sabonetes líquidos e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento.

27.94. Utilizar e manter atualizadas fichas e planilhas de execução de serviços, assim como os manuais e o Procedimento Operacional Padrão de higienização (POP), em material impermeável de fácil higienização, acessível para consulta dos funcionários, bem como cronograma de terminal (planejado e executado), tratamento de piso, lavagem de persianas e limpeza de banheiros público.

27.95. Elaborar Procedimento Operacional Padrão (POP) para limpeza do ambiente operatório com base em referencial científico atualizado e normatização pertinente.

27.96. Atender de imediato às reclamações verificadas em relação aos serviços prestados.

27.97. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios, dos equipamentos, dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

27.98. Guardar os baldes, soluções químicas diluídas, materiais de uso diário no DML (Depósito de Material de Limpeza) por turno, mantendo-o organizado e limpo, conforme POP de Organização e Limpeza do DML a ser elaborado pela Contratada;

27.99. Guardar as soluções químicas em suas embalagens originais e em local arejado, protegidos do calor e da luz solar, obedecendo às normas e instruções de empilhamento.

27.100. Responsabilizar-se pelo transporte apropriado e especial dos materiais quando se fizer necessário.

27.101. A Contratada deverá ainda observar as seguintes diretrizes:

27.101.1. A Contratante destinará uma área para a estocagem de insumos suficientes para o máximo uma semana de consumo.

27.101.2. A Contratada deve manter sob sua responsabilidade almoxarifado, fora das dependências da Contratante, para armazenamento dos seus materiais e insumos necessários ao atendimento do objeto deste contrato, sem ônus para a Contratante, onde serão estocados os insumos que ultrapassarem a necessidade de consumo semanal.

27.101.3. A Contratada deve programar o recebimento de materiais na Contratante de segunda-feira a sexta-feira, no horário de 8 às 17 horas.

27.102. Sobre os equipamentos e utensílios utilizados, a Contratada deve:

27.102.1. A Contratada deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante, fornecendo comprovação de posse através da emissão de Notas Fiscais de Comodato.

27.102.2. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, tanto de sua propriedade quanto da Contratante colocadas à sua disposição, em perfeitas condições de uso (manutenção preventiva e corretiva), devendo os danificados serem substituídos dentro do tempo que não prejudique o andamento dos serviços.

- 27.102.3. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.
- 27.102.4. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 27.102.5. Utilizar carrinhos funcionais capazes de armazenar organizadamente os produtos necessários para os serviços de limpeza de forma que os materiais não fiquem depositados diretamente sobre o chão;
- 27.102.6. Utilizar, durante a coleta e transporte de resíduo interno, carrinho próprio para resíduo, fechado com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emenda na estrutura;
- 27.102.7. Elaborar, inclusive para a utilização dos elevadores de serviço, planejamento e programação dos horários de retirada interna dos resíduos, de forma a evitar o cruzamento de fluxo com outras atividades, tais como Serviço de Nutrição e Dietética, lavanderia e transporte de pacientes;
- 27.103. A Contratada deve apresentar relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPI e EPC) utilizados por seus funcionários, tais como: bota de borracha, capa de chuva, escadas, cinto de segurança, luvas, avental, óculos, máscara, gorro e outros, para cada uma das funções;
- 27.104. Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação de serviços deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal;
- 27.105. São obrigações da Contratada em relação às informações sobre a prestação de serviços:
- 27.106. Manter, as suas expensas, fiscalização do andamento das tarefas de seus prepostos, registro de ocorrências, memorandos e inspeções em horários indeterminados apresentando o respectivo relatório à Administração da Contratante;
- 27.107. Enviar relatórios de frequência mínima mensal, sobre ocorrências, para a Administração da Contratante;
- 27.108. Enviar relatórios de indicadores previamente definidos junto à Contratante, de frequência mínima mensal.
- 27.109. Das responsabilidades específicas – boas práticas ambientais:
- 27.109.1. Responsabilizar-se pelo preenchimento do “Formulário de Ocorrências para Manutenção” por seu encarregado, em modelo fornecido pela Contratante;
- 27.110. Fornecer todo o equipamento de segurança necessário conforme preconiza a NR 06 – Equipamento de Proteção Individual (EPI), apropriado para cada atividade a ser exercida; realizar as substituições em tempo oportuno e capacitar os colaboradores quanto à necessidade, modo e regularidade de uso e troca destes equipamentos de proteção individual e coletiva, apresentando à Contratante o comprovante do fornecimento destes equipamentos, assim como os treinamentos realizados no que concerne esta atividade, bem como o recomendado nas Fichas de Informações de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ) utilizados pela Contratada;
- 27.111. Manter uma pasta disponível nas salas de utilidades das unidades hospitalares, de fácil acesso a todos os possíveis interessados, das Fichas de Informação de Segurança de Produtos Químicos – FISPQ de todos os produtos utilizados pelo serviço de limpeza.
- 27.112. Registrar o fornecimento de todo EPI e manter as fichas de registro atualizadas, com a assinatura do trabalhador, a fim de comprovar o recebimento do material.
- 27.113. Apresentar mensalmente o cronograma de limpezas terminais programadas a ser seguido para ateste e avaliação da fiscalização antes do início das atividades mensais.
- 27.114. A Contratada deverá prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
- 27.115. Garantir que seja realizada a efetiva identificação e/ou sinalização de corredores, escadas e áreas de circulação de pessoas durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- 27.116. Informar à Contratante sempre que forem encontrados artigos como instrumentos, perfurocortantes e outros descartados inadequadamente;
- 27.117. Realizar supervisão permanente de todas as salas e unidades, assim como do ambiente externo, e providenciar imediatamente a limpeza das áreas que forem necessárias, garantindo que todos os ambientes do hospital permaneçam limpos e organizados durante todo o período de vigência do contrato;
- 27.118. Realizar revisões regulares dos sanitários, de acordo com critérios estabelecidos pelo Setor de Hotelaria Hospitalar, a fim de que seja garantido um ambiente limpo, seguro e confortável e de que todos os insumos de higiene estejam disponíveis;
- 27.119. Deverá reexecutar serviços sempre que solicitado pela Contratante, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis aos mesmos;
- 27.120. A Contratada deverá alimentar rigorosamente todos os sistemas e planilhas de controle e gestão relacionados à higienização definidos neste Termo de Referência e todos aqueles que vierem a ser solicitados pelo Setor de Hotelaria Hospitalar, além de apresentar, com a regularidade definida por este Setor, todos os controles realizados conforme solicitados;

27.121. A Contratada deverá disponibilizar à fiscalização técnica, no mínimo, a seguinte documentação, em formato digital:

27.121.1. Relatórios mensais de:

- a) cumprimento do cronograma de limpeza, conforme periodicidade prevista pelo Setor de Hotelaria Hospitalar;
- b) limpezas terminais de leito realizadas: quantitativo e tempo médio de limpeza;
- c) limpezas concorrentes de centro cirúrgico: quantitativo e tempo médio de limpeza;
- d) consumo e distribuição de materiais de limpeza por data, tipo, quantidade e setor;
- e) quantidade de resíduos produzidos por tipo e setor;
- f) controle e registro de insumos, estoque, provisão, validade e diluição de saneantes;
- g) instalação e disposição de dispensadores e lixeiras, com a localização dos mesmos;
- h) substituição de refis de álcool gel e sabonete líquido por unidade do Hospital;

27.121.2. Controle diário:

- a) dos funcionários faltantes e as substituições realizadas, além de alterações realizadas nas escalas e nas unidades e horário de trabalho dos funcionários.

27.121.3. Relatórios semestrais:

- a) cumprimento do cronograma de limpeza das áreas envidraçadas sem risco;
- b) cumprimento do cronograma do tratamento de piso (remoção e aplicação de cera) por setor.

27.122. Caberá à Contratada fazer o controle de todo o estoque de insumos e materiais, mantendo disponíveis os respectivos registros, que serão fiscalizados diariamente;

27.123. Os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços serão de responsabilidade da Contratada;

27.124. A Contratada deverá analisar as condições do espaço físico destinado ao Serviço de Higienização para efetuar as devidas adequações relacionadas aos processos de trabalho de controle e dispensação de insumos, produtos saneantes domissanitários e central de diluição, bem como o armazenamento das máquinas e equipamentos necessários para a execução do serviço.

27.125. A Contratada deverá realizar impressão de materiais, planilhas, relatórios, etc., que sejam necessários para a prestação dos serviços, conforme orientação da Contratante;

27.126. Para o devido desempenho das atividades, a Contratada deverá providenciar as seguintes adequações no espaço cedido pela Contratante.

27.127. A Contratada também deverá promover a instalação de diluidores automáticos necessários para diluição dos produtos saneantes, conforme as recomendações dos fabricantes, normas da ANVISA e demais órgãos reguladores, apresentando as aferições de calibração dos mesmos periodicamente, com frequência a ser definida com a equipe de fiscalização do contrato.

27.128. Fornecer material necessário para execução de seus serviços, como: mobiliário e material de escritório, computadores e seus periféricos, *tabletes*, impressora e tinta para impressora, papel, telefonia celular e internet para o supervisor e líderes de serviço.

27.129. Adequação de espaço físico com divisórias, mobílias (mesas, cadeiras e armários para guarda de utensílios), ar-condicionado, eletrodomésticos (micro-ondas, bebedouro e refrigerador) para o refeitório dos colaboradores, promovendo sempre que necessário a revitalização do espaço com pintura e reforma.

27.130. Instalação de armários individuais e demais itens necessários nos vestiários para a higiene e bem-estar dos colaboradores.

27.131. Instalar balança digital tipo plataforma, com laudo de aferição válido por 6 (seis) meses emitido por empresa especializada do ramo certificada pelo INMETRO, sem ônus para o Contratante, sendo que as manutenções preventivas e corretivas ficarão sob responsabilidade da Contratada;

27.132. Em caso de mau funcionamento da balança a Contratada deverá fazer a reposição ou conserto em até duas horas.

27.133. Apresentar licença sanitária com o tipo de serviço que atende, em conformidade às normativas sanitárias.

- 27.134. Manter todos os profissionais capacitados em curso a ser oferecido pela Contratada dispoendo sobre os principais tópicos da NR 32 e atualizações.
- 27.135. Manter arquivo de exames admissionais, periódicos, demissionais, mudanças de função e retorno ao trabalho dos colaboradores que estarão prestando serviços nos postos de trabalho localizados nas dependências do Contratante, conforme preconiza a NR 07 do Ministério do Trabalho e Emprego, que regulamenta o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional ou atualizações.
- 27.136. Adquirir e fornecer a sua equipe todo material de consumo que utilizará na execução dos serviços contratados, como os EPI: capote, avental de mangas longas e avental impermeável (caso o avental de mangas longas não o seja), touca, luva de borracha, bota, máscara, óculos e outros necessários para os procedimentos realizados nas dependências da Contratante.
- 27.137. Executar e supervisionar, permanentemente, os serviços, de maneira estruturada, mantendo constante monitoramento e suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para o suprimento das demandas internas da Contratante.
- 27.138. Orientar os trabalhadores acerca de transmissão de doenças e controle de infecções, assuntos a serem contemplados nas educações continuadas.
- 27.139. Responsabilizar-se pelo transporte dos prestadores de serviço no caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público, providenciando que os colaboradores cheguem ao local de trabalho em horário hábil como também sejam conduzidos de volta as suas residências.
- 27.140. Obedecer na execução e desenvolvimento do seu trabalho a toda legislação vigente e, em especial, às determinações da Lei Federal nº. 6.514, de 22 de dezembro de 1977, regulamentada pela Portaria nº. 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego e suas alterações, além das normas e procedimentos internos do Contratante, das normas de engenharia de segurança, medicina e meio ambiente do trabalho aplicáveis à execução específica da atividade, apresentando, quando solicitado, cópia dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com as Normas Regulamentadoras nº 07 e 09, respectivamente, da Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e da Previdência Social, conforme determina a Lei Federal nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, Portaria nº 485 de 11 de novembro de 2005, do Ministério do Trabalho e Emprego, que aprova a Norma Regulamentadora nº 32, e instalando e mantendo os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), considerando o número total de trabalhadores nos serviços, para o fiel cumprimento da legislação em vigor.
- 27.141. Respeitar as normas aplicáveis quando da manipulação de produtos químicos, utilizando-os na quantidade necessária à boa execução do objeto contratado e assumindo integral responsabilidade perante órgãos fiscalizadores.
- 27.142. Atender às normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, sendo necessário, antes do início da realização das atividades, entrar em contato com a Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador (USOST), para receber o *check-list* (lista de verificação) das documentações necessárias, conforme os cargos e as atividades a ser realizadas, e no prazo de até 30 dias após o início da execução do contrato, cópia do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional PCMSO, Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA) e o Certificado de Brigadista voluntário de 10% do total de colaboradores da empresa prestadoras deste objeto.
- 27.143. Cumprir a legislação vigente, atendendo a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), à Resolução da Diretoria Colegiada – RDC nº 222, de 28 de março de 2018, bem como as Normas Federais do Ministério do Meio Ambiente, por meio do Conselho Nacional de Meio Ambiente (CONAMA) e Ministério da Saúde, através da Agência Nacional de Vigilância Sanitária/ANVISA.
- 27.144. Caso venha a ocorrer inadimplência com encargos sociais, comerciais e fiscais não será transferida a responsabilidade por seu pagamento à Administração do HUGV-UFAM/EBSERH, nem poderá ser onerado o objeto desta contratação, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o HUGV-UFAM/EBSERH.
- 27.145. Manter seus veículos de coleta e entrega em bom estado de conservação e realizar a manutenção preventiva e corretiva que se julgue necessária para o seu bom funcionamento e prevenção de potenciais acidentes.
- 27.146. Estabelecer Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, conforme preconiza a NR 09 – Programas de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, do Ministério do Trabalho e Emprego ou atualizações.
- 27.147. Manter registro de segurança e saúde ocupacional, conforme preconiza a NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 27.148. Manter registro e aprovação nos órgãos competentes (meio ambiente, defesa civil, administração regional e outros).
- 27.149. Estabelecer um programa de controle das condições de higiene envolvendo processos e produtos, além de realizar campanhas de educação continuada que frisem assuntos como a importância da lavagem de mãos, riscos de contaminação cruzada, utilização de EPI e outros com periodicidade mínima de três meses entre as campanhas.
- 27.150. A empresa deverá atender a todas as NR vigentes, regulamentadas pela Portaria nº 3.214/78, do Ministério do Trabalho e Emprego, atentando à NR-17 que trata de ergonomia. Esta deverá fazer o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA conforme NR-09 e Análise Ergonômica de Trabalho (AET) de cada posto e, se constatado riscos em processos anti-ergonômicos, tomará providências para adequação da atividade ao trabalhador (como por exemplo: fornecimento de cinta ergométrica recomendado por profissional competente).
- 27.151. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados.
- 27.152. Manter em rigorosa pontualidade o pagamento de seus empregados e demais encargos decorrentes do contrato de trabalho, inclusive quanto às anotações das respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social.
- 27.153. Garantir a não interrupção de fornecimento de materiais em casos de problemas relativos aos veículos automotores.

- 27.154. Garantir a não interrupção do serviço em casos de problemas relativos a greves de funcionários ou de outras categorias ligadas à logística de funcionamento da empresa.
- 27.155. Manter em perfeitas condições de uso, higiene e limpeza, todos espaços utilizados, de acordo com a legislação vigente, recolhendo os resíduos sólidos orgânicos e inorgânicos, acondicionando-os de maneira adequada e encaminhando-os ao local determinado pela Contratante para sua destinação final.
- 27.156. Apresentar à Contratante relação completa de utensílios e equipamentos de sua propriedade que serão utilizados na prestação do serviço e que ficarão guardados nas suas dependências, devendo ser atualizada sempre que houver alteração.
- 27.157. Responsabilizar-se pela higienização dos equipamentos e utensílios envolvidos na prestação do serviço.
- 27.158. Instruir os funcionários quanto ao uso de aparelho celular (que só será permitido nos horários de intervalo).
- 27.159. Instruir os funcionários quanto a necessidade de tratar a todos com atenção, respeito e presteza.
- 27.160. Os profissionais alocados na prestação dos serviços deverão obrigatoriamente estar formalmente treinados na NR 32 - SEGURANÇA E Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde e na NR 6 - Equipamento de Proteção Individual (EPI), com apresentação dos certificados.
- 27.161. Substituir imediatamente toda e qualquer ausência de funcionário por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos, de forma a evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado, conforme os parâmetros definidos neste instrumento.
- 27.162. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços, no prazo de até três dias após o recebimento da notificação.
- 27.163. Registrar e controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos empregados alocados na instituição, conforme Art. nº 74, § 2.º da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). Devendo haver substituição de toda e qualquer ausência (férias, licenças, afastamentos, faltas, etc.) de seu(s) empregado(s) por outro profissional que atenda aos requisitos necessários à boa prestação dos serviços, emitindo relatórios de frequência mensalmente ao Contratante.
- 27.164. Realizar, às suas expensas, exames periódicos de saúde de seus funcionários, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes, a fim de que seu quadro de pessoal permaneça em condições de saúde compatíveis com suas atividades.
- 27.165. Não será permitido o uso de chinelos, sandálias, tênis de pano, lona ou outros materiais que possibilitem contato direto da pele com respingos, umidade ou outras substâncias contaminantes.
- 27.166. Apresentar, manter atualizado e afixar no local de realização do serviço Alvará Sanitário (ou Licença Sanitária), expedido pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal, tal como exigido pela Lei Federal nº. 6.360/76 (Art. 2º), Decreto Federal nº 8.077/2013 (Art. 2º) e Portaria Federal nº. 2.814 de 29/05/98.
- 27.167. Fornecer, no mês subsequente, os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias e do recolhimento dos encargos sociais de funcionários alocados na execução dos serviços.
- 27.168. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços.
- 27.169. Fornecer sempre que solicitado pela Contratante os respectivos cartões de vacina dos funcionários envolvidos na execução dos serviços.
- 27.170. Indicar quando requisitado um funcionário para representá-la junto à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) do HUGV-UFAM/EBSERH, para participar das reuniões conforme calendário anual.
- 27.171. Implementar, em conjunto com a Contratante, de forma integrada, medidas de prevenção de acidentes e doenças do trabalho de forma a garantir o mesmo nível de proteção em matéria de segurança e saúde a todos os trabalhadores do estabelecimento.
- 27.172. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seu(s) preposto(s), sendo que o primeiro atendimento de urgência e emergência poderá realizado pelo HUGV-UFAM/EBSERH.
- 27.173. Adotar o seguinte procedimento quando da ocorrência de acidentes de seus colaboradores, em que se verifique lesão:
- Prestar todo tipo de atendimento que venha a se fazer necessário ao trabalhador acidentado, inclusive seguindo as diretrizes do HUGV-UFAM/EBSERH;
 - Providenciar o preenchimento da Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT), conforme modelo específico do órgão ministerial competente;
 - Comunicar o acidente ocorrido à fiscalização do Contrato e à Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (USOST) do HUGV-UFAM/EBSERH, imediatamente, através de telefone e enviar uma cópia da CAT, já devidamente registrada no INSS, até o 3º dia útil após o acidente;

d) Realizar a investigação do acidente junto ao USOST;

e) Elaborar, manter atualizados e apresentar à Contratante, em 20 dias do início da contratação, as cópias do Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA) e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

27.174. Participar sempre que for requisitada pela Contratante, de reuniões com o corpo técnico da Contratante a fim de discutir o aprimoramento no atendimento dos padrões de qualidade por esta estipulados como metas.

27.175. Deverá emitir relatórios mensais contendo os dados correlatos à pesquisa contínua de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, encaminhando-o para a fiscalização contratual.

27.176. Deverá registrar na CTPS a função agente de limpeza banheirista.

27.177. Deverá responsabilizar-se nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada à sanção prevista no Art. 178, inciso III, do RLCE 2.0.

27.178. Deverá responsabilizar-se exclusivamente pelo cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado

28. **DEPENDÊNCIAS E INSTALAÇÕES FÍSICAS CEDIDAS À CONTRATADA**

28.1. O Contratante disponibilizará espaço nas instalações do hospital, onde haverá de maneira separada, locais para o funcionamento de uma área para armazenamento dos materiais e equipamentos e servirá como base do serviço.

28.2. Caberá à Contratada manter nas dependências do HUGV-UFAM/EBSERH todos os itens vinculados à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, responsabilizando-se por eventuais extravios ou quebras.

28.3. Caberá à Contratada responder ao Contratante pelos danos ou avarias, causados ao patrimônio por seus empregados e encarregados.

28.4. Caberá à Contratada fornecer todo o mobiliário e ajustes das instalações físicas, necessários à execução dos serviços.

28.5. A Contratante disponibilizará instalações sanitárias e área de vestiário, de acordo com a disponibilidade de local.

28.6. A Contratada deverá adquirir armários para uso dos funcionários, de acordo com as especificações da NR-24, e instalará na área de vestiário cedida pela Contratante, garantindo às manutenções e substituições sempre que necessário.

28.7. No início da cessão do espaço público por parte da Contratante, será realizada uma vistoria da área e instalação por parte da Contratada, que poderá realizar modificações ou adaptações mediante solicitação justificada e autorização por parte da Contratante.

28.8. O período de duração da cessão corresponderá a vigência do contrato, podendo ocorrer prorrogação automática da cessão mediante prorrogação da vigência do contrato.

28.9. No término da vigência do Contrato, a Contratante fará mediante acompanhamento da Contratada, a pintura e restauração das áreas e instalações que foram cedidas.

28.10. Na prorrogação da vigência do contrato, a Contratada deverá efetuar reparos e pintura nas áreas identificadas pela Contratante.

28.11. A Contratante fiscalizará rotineiramente a manutenção das instalações e dos equipamentos utilizados na prestação do serviço, exigindo da Contratada a reposição imediata, a partir da ocorrência.

28.12. Os equipamentos e mobiliários utilizados pela Contratada serão inventariados no início do Contrato, anualmente, quando solicitado pela Contratante e no término do Contrato.

28.13. No início do Contrato, a Contratante estabelecerá cronograma junto à Contratada, para a execução de manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos e instalações das áreas físicas destinadas ao serviço.

28.14. Contratante poderá autorizar a saída de qualquer equipamento ou material, por escrito, quando necessária sua manutenção fora das dependências da Contratante.

28.15. A Contratante deverá facilitar o acesso da Contratada a todos os espaços cedidos, objetivando a perfeita execução do serviço.

28.16. A Contratante disponibilizará um ramal telefônico nas áreas destinadas ao serviço, exclusivo para a realização de ligações internas.

28.17. Manter livro de ocorrências para registrar as visitas periódicas de manutenção preventiva de equipamentos e utensílios.

28.18. Manter todos os equipamentos para execução dos serviços que forem de sua propriedade com a identificação patrimonial, dando ciência das mesmas à Unidade de Patrimônio.

28.19. A Contratada deverá abster-se de ceder, transferir, arrendar, sublocar, ou emprestar a terceiros, no todo ou em parte, os locais (espaços físicos) cedidos, destinados à prestação do serviço, bem como, utilizá-los para fins diversos do previsto contratualmente.

28.20. No término do Contrato, a Contratada devolverá os espaços cedidos em perfeitas condições e, inclusive, em caso de rescisão;

28.21. Exigir de sua equipe de trabalho, o fiel cumprimento das normas de segurança patrimonial e pessoal do HUGV-UFAM/EBSERH, inclusive quanto à identificação funcional.

29. INFORMAÇÕES REFERENTES ÀS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

29.1. Instalações elétricas do HUGV - Torres A e B - Alas Norte e Sul - Todos os pavimentos:

29.1.1. Todas as tomadas são monofásicas - Fase+Neutro+Terra e energizadas em 220 volts.

29.1.2. Tomadas de uso geral e tomadas de uso específico - todas as tomadas são conforme a NBR 14136, popularmente conhecida como **tomada de três pinos**, que é o atual padrão brasileiro de plugues e tomadas, sendo 1 pino para conexão da fase, 1 pino para conexão do neutro e 1 pino para conexão do condutor terra.

29.1.3. Nos QUADROS DE DISTRIBUIÇÃO DE FORÇA E LUZ, há instalados dispositivos IDR - INTERRUPTORES DIFERENCIAIS E RESIDUAIS - sensíveis para desligar com corrente de fuga maior ou igual a 30 mA, portanto, qualquer equipamento que apresente defeito com corrente de fuga acima do valor citado desligará o IDR causando transtorno aos demais usuários das instalações por falta de energia - esses dispositivos foram projetados para proteger as instalações contra incêndios bem como proteger a integridade do trabalhador contra choque elétrico durante o manuseio de qualquer equipamento.

29.1.4. Em todos os QUADROS DE FORÇA E LUZ, A voltagem trifásica é de 380 V.

29.1.5. O uso de transformadores abaixadores de tensão de 220 volts para 127 volts, não é recomendado, portanto, os equipamentos a serem adquiridos para a execução dos serviços devem ser definidos em 220 volts quando monofásicos e 380 volts quando trifásicos.

29.1.6. Caso aja a necessidade particular de uso de transformadores abaixadores, estes deverão ser avaliados pelo Setor de Infraestrutura Física do HUGV, antes de sua instalação.

29.2. Instalações elétricas do AAL - os 2 Prédios - todos os pavimentos:

29.2.1. Na instalações elétricas do AAL, todas as tomadas de uso geral e tomadas de uso específico são tomadas conforme a **NBR 14136**, popularmente conhecida como "**tomada de três pinos**", que é o atual padrão brasileiro de plugues e tomadas, sendo 1 pino para conexão da fase, 1 pino para conexão do neutro e 1 pino para conexão do condutor terra.

29.2.2. Há instaladas tomadas monofásicas - Fase+Neutro+Terra - energizadas em 127 volts, bem como tomadas bifásicas - Fase+Fase+Terra sendo essas energizadas em 220 volts.

29.2.3. Em todos os QUADROS DE FORÇA E LUZ, a voltagem trifásica/bifásica é de 220 volts e a voltagem monofásica é de 127 volts, portanto, os equipamentos a serem adquiridos para a execução dos serviços devem ser definidos em 127 volts monofásicos ou 220 volts quando bifásicos ou 220 volts quando trifásicos.

30. TRATAMENTO DE PROTEÇÃO DE DADOS

30.1. No tratamento de dados pessoais realizado em decorrência da relação estabelecida entre as partes, a Contratante e a Contratada se comprometem, conforme a Lei n.º 13.709/2018 (LGPD), ao seguinte:

- a) adotar medidas para conformidade de suas operações ao cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais e das orientações emanadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- b) assegurar que o tratamento de dados pessoais será limitado ao mínimo necessário para o alcance da(s) finalidade(s) proposta(s);
- c) manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem;
- d) adotar medidas de segurança, técnicas, administrativas e organizacionais, adequadas para assegurar a proteção dos direitos dos titulares de dados pessoais;
- e) cooperar entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares de dados pessoais previstos na legislação em vigor;
- f) orientar seus colaboradores, contratados ou prepostos sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD, bem como a não divulgar indevidamente informações que envolvam dados pessoais a que tenham acesso;
- g) comunicar à outra parte, por escrito, em prazo razoável, qualquer incidente de segurança que envolva dados pessoais a que tenha acesso, tais como acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, com as informações previstas no § 1º do Art. 48 da LGPD.

30.2. Especificamente a Contratada se compromete ao seguinte:

a) cientificar-se da Política de Proteção de Dados Pessoais da Contratante;

b) apresentar todos os dados e informações solicitados pela Contratante em relação ao tratamento de dados pessoais realizado em decorrência da relação estabelecida com a Contratante e/ou adotar as providências lícitas por ela indicadas;

c) não subcontratar atividades que envolvam o tratamento de dados pessoais, salvo com prévia autorização por escrito da Contratante e, nessa hipótese, exigir de subcontratados o cumprimento dos deveres decorrentes da LGPD e daqueles assumidos neste instrumento, permanecendo integralmente responsável por garantir a sua observância;

d) quando verificada qualquer das hipóteses de término do tratamento de dados pessoais previstas no Art. 15 da LGPD, interromper o tratamento e eliminar completamente os dados pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), autorizada a conservação para as finalidades estabelecidas no Art. 16 da LGPD.

31. RECOMENDAÇÕES DO SETOR DE INFRAESTRUTURA FÍSICA PARA LIMPEZA DAS ÁREAS ENVIDRAÇADAS SEM RISCO

31.1. A Norma Regulamentadora 35 (NR35), do Ministério do Trabalho e Emprego, estabelece as medidas de proteção para o trabalho em altura — toda atividade executada acima de 2 metros do nível inferior.

31.2. Recomenda-se que a limpeza da fachada seja feita com o uso de água com detergente neutro a 5%.

31.3. Nas peles de vidro, é estritamente proibido o uso de soluções abrasivas, já que podem riscar ou causar corrosão à superfície envidraçada. Utensílios como lixas, palhas de aço, facas ou objetos pontiagudos não podem ser usados.

31.4. A limpeza das esquadrias como um todo, inclusive guarnições de borrachas e escovas, deverá ser feita com solução de água e detergente neutro a 5%, com auxílio de esponja macia.

31.5. As janelas e portas exigem que seus trilhos inferiores sejam frequentemente limpos, evitando-se o acúmulo de poeira, que com o passar do tempo vão-se compactando pela ação de abrir e fechar, transformando-se em crostas de difícil remoção, comprometendo o desempenho das roldanas.

31.6. Não usar, em hipótese alguma, detergentes contendo saponáceos, esponjas de aço de qualquer espécie, ou qualquer outro material abrasivo.

31.7. Não usar produtos ácidos ou alcalinos, pois sua aplicação poderá causar manchas na anodização ou pintura, tomando o acabamento opaco.

31.8. Não utilizar objetos cortantes ou perfurantes para auxiliar na limpeza dos “cantinhos” de difícil acesso. Essa operação poderá ser feita com o uso de pincel de cerdas macias embebido na solução de água e detergente neutro a 5%.

31.9. Não utilizar vaselina, removedor, thinner ou qualquer outro produto derivado do petróleo, pois, além de ressecarem plásticos ou borrachas, fazendo com que percam sua função de vedação, possuem componentes que vão atrair partículas de poeira que agirão como abrasivo, reduzindo em muito a vida do acabamento superficial do alumínio.

31.10. Não utilizar jato de água de alta pressão para lavagem das esquadrias. A força do jato pode arrancar as partes calafetadas com silicone ou qualquer outro material protetor contra infiltração.

31.11. Não remover as borrachas ou massas de vedação.

32. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA

32.1. Nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 7.404, de 2010, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a Contratada deverá adotar as seguintes providências:

32.1.1. Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

32.1.2. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

32.2. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

32.2.1. racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

32.2.2. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

32.2.3. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

32.2.4. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

- 32.2.5. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução do consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 32.2.6. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível;
- 32.2.7. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
- 32.2.8. Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
- 32.2.9. Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
- 32.2.10. Pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.
- 32.3. Utilizar somente produtos após a devida aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e autorização do gestor da Contratante. Antes do produto entrar no Hospital, a relação do mesmo deverá ser encaminhada ao fiscal para solicitar a liberação junto a CCIRAS (Comissão de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde)
- 32.4. Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Resolução RDC nº.15/MS/SNVS, de 16/08/10-fenólicos; quaternários de amônio; compostos orgânicos e inorgânicos liberadores de cloro ativo; iodo e derivados; álcoois e glicóis; biguanidas.
- 32.5. Apresentar à Contratante cópia dos Certificados de Registros a Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) emitidos em nome dos fornecedores do produto, com validade na data da aquisição e com as características básicas dos produtos aprovados, bem como respectivos laudos de testes de laboratório credenciado para este fim.
- 32.6. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, as respectivas Fichas de Informação de Segurança de Produto Químico (FISPQ) de todos os produtos químicos a serem empregados, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da Contratada, ou com terceiros.
- 32.7. Os cuidados em relação ao uso de produtos químicos que devem ser observados são:
- 32.8. Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;
- 32.9. Adquirir somente produtos com registro no MS;
- 32.10. Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado, conforme POP de diluição de saneantes a ser elaborado pela Contratada;
- 32.11. Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);
- 32.12. Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos;
- 32.13. Realizar manutenções periódicas do diluidor de produtos saneantes, fornecido pela Contratada, com laudo trimestral emitido pela empresa responsável pelo equipamento, com comprovação da adequada proporção dos produtos;
- 32.14. Os critérios de Sustentabilidade Ambiental previstos neste Termo de Referência estão em plena sintonia com os objetivos da Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010 do MPOG, e com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União, 6ª edição, revista, atualizada, ampliada e publicada em setembro de 2023
- 32.15. As empresas contratadas deverão adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços:
- 32.15.1. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138/2003;
- 32.15.2. Observar a Resolução CONAMA nº 20/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 32.15.3. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- 32.15.4. As empresas contratadas deverão, ainda, adotar as seguintes normas:
- 32.15.5. Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- 32.15.6. Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

- 32.15.7. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- 32.15.8. Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- 32.15.9. Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- 32.15.10. Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- 32.15.11. Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.
- 32.15.12. As emissões de gases e poluentes do equipamento devem estar enquadradas nos padrões mínimos exigidos pela atual legislação de proteção ambiental.
- 32.16. Do uso racional da água pela contratada:
- 32.16.1. A Contratada terá que capacitar todo seu pessoal quanto ao uso racional da água;
- 32.16.2. A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada em todas as fases do serviço contratado;
- 32.16.3. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas;
- 32.16.4. Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante das vantagens e desvantagens.
- 32.16.5. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.
- 32.17. Do uso racional da energia elétrica pela contratada:
- 32.17.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- 32.17.2. Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- 32.17.3. Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas e apresentar para a resolução do problema pela Contratante;
- 32.17.4. Sugerir ao Contratante, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, etc.;
- 32.17.5. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar-condicionado ou aparelho equivalente;
- 32.17.6. Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.;
- 32.17.7. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras;
- 32.17.8. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.
- 32.18. Em cumprimento das recomendações do [Caderno de Logística - Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação](#) a Contratada:
- 32.18.1. Deverá ser firmado entre o órgão/entidade e a contratada um Acordo de Nível de Serviço (ANS), com o propósito de delimitar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade definidos.
- 32.18.2. É de responsabilidade da contratada na prestação dos serviços contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, observando os Acordos de Nível de Serviços (ANS), nos termos do Art. 17 da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008.
- 32.18.3. É obrigação da contratada disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, materiais de limpeza, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação.
- 32.18.4. A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

- 32.18.5. É obrigação da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.
- 32.18.6. É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.
- 32.18.7. A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.
- 32.18.8. A contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.
- 32.18.9. Os serviços de limpeza que necessitem de veículos automotores para execução das atividades, devem reduzir as emissões de gases poluentes, utilizando modelos de veículos classificados como A ou B pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular e utilizar biocombustíveis para abastecimento.
- 32.18.10. É obrigação da contratada 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), bem com práticas de racionalização.
- 32.18.11. A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.
- 32.18.12. Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.
- 32.18.13. A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.
- 32.18.14. É obrigação da contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBR) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- 32.18.15. A contratada deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.
- 32.18.16. As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008.
- 32.18.17. A contratada deverá recolher as lâmpadas fluorescentes e os pneus de veículos utilizados para prestação dos serviços, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.
- 32.18.18. É obrigação da Contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado da contratante.
- 32.18.19. É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no Art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.
- 32.18.20. É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.
- 32.18.21. É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.
- 32.18.22. É obrigação da contratada a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis;
- 32.18.23. É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.
- 32.18.24. É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais.
- 32.18.25. . É permitido o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações.
- 32.18.26. O fornecimento de produtos e serviços deve ser acompanhado de Acordos de Níveis de Serviços (ANS) que assegurem a qualidade, disponibilidade, tempo de atendimento e correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas, utilizando os seguintes indicadores:
- a) Utilização de produtos de limpeza nas especificações técnicas previstas no edital, que sejam menos agressivos ao meio ambiente ou de menor impacto ambiental.

- b) Ausência de sujidades e manchas nos pisos, tetos, paredes, móveis, persianas e cortinas, vidros, sanitários, lavatórios e chuveiros.
- c) Esvaziamento de lixeiras em ⅔ por turno, obedecendo às características adotadas para a coleta seletiva e reciclagem de resíduos.
- d) Disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual, por empregado
- e) Utilização de uniformes em condições apresentáveis e nas especificações determinadas.
- f) Ausência de defeito em torneiras e válvulas de descarga que economizem água.
- g) Reuso da água de limpeza para ambientes externos.
- h) Uso de equipamentos mais eficientes para a limpeza e que consumam menos energia elétrica
- i) Uso de equipamentos de limpeza que emitam menos ruídos e sejam menos prejudiciais à saúde e à qualidade de vida do empregado e dos usuários.
- j) Ausência de resíduos nos ambientes de trabalho ou nos locais nos quais se presta o serviço.
- k) Número de ocorrência necessária para a manutenção de equipamentos decorrente do mau funcionamento e/ou limpeza necessária para esses objetos (bens ou materiais).

33. MEDIDAS DE QUALIDADE INSTITUCIONAL - AVAQUALIS DA CONTRATANTE

33.1. A Contratada deverá atender aos requisitos e diretrizes da Avaliação Interna da Qualidade da Contratante, traçando estratégias para ciclos de melhoria como:

33.1.1. Elaborar e implantar protocolos e procedimentos para os processos de higienização e limpeza de superfícies: os protocolos e procedimentos devem ser padronizados e documentados (Manual de Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies. Anvisa, 2010). Os protocolos e procedimentos elaborados e disponibilizados devem ser controlados pela UGQ/UGQSP/STGQ, contudo, não necessitam, obrigatoriamente, seguir o layout da Norma de Elaboração e Controle de Documentos da Qualidade do hospital.

33.1.2. Implementar o Programa Gestão à Vista: com a finalidade instituir a cultura de avaliações periódicas dos resultados obtidos na prestação de assistência por meio do monitoramento e exposição de indicadores, com estabelecimento de ciclos contínuos de melhorias dos processos para obtenção de melhores resultados, conforme recomendam as boas práticas de gestão da qualidade em saúde. A Contratada deverá apresentar como fonte de informações e evidências: Painéis de indicadores.

33.1.3. Os procedimentos operacionais das etapas de gerenciamento de resíduos deverão estar em conformidade com o PGRSS: o gerenciamento dos RSS deve abranger todas as etapas de planejamento dos recursos físicos, dos recursos materiais e da capacitação dos recursos humanos envolvidos. Na atividade de manuseio dos resíduos de serviços de saúde, as etapas são a segregação, acondicionamento, identificação, transporte interno, armazenamento temporário, armazenamento externo, coleta interna, transporte externo, destinação e disposição final ambientalmente adequada dos resíduos de serviços de saúde (RDC nº 222/2018 - XXXV). A Contratada deverá apresentar como fonte de informações e evidências: POP das etapas em conformidade com PGRSS.

33.1.4. Realizar a segregação e acondicionamento dos resíduos, conforme normativas vigentes, observando suas características e riscos. A Contratada deverá apresentar como fonte de informações e evidências: coletores (carros de coleta, lixeiras) de armazenamento adequado à demanda e ao tipo de resíduo.

33.1.5. Realizar o armazenamento temporário dos resíduos em locais e meios de transporte adequados: a guarda temporária dos coletores de resíduos de serviços de saúde identificados deve ser em ambiente próximo aos pontos de geração, com características próprias e estar identificado como "abrigo temporário de resíduos". A Contratada deverá apresentar como fonte de informações e evidências: armazenar temporariamente os resíduo no local adequado, transportando-os em carro de coleta em conformidade com a legislação.

34. COLETA E MANEJO DOS RESÍDUOS PELA CONTRATADA

34.1. Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde do Contratante e demais exigências legais nos termos da RDC Anvisa nº 222/2018, da Resolução MMA n.º 358 de 29/4/ 2005 e da Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29/6/98, com o objetivo do gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente; realizando a segregação no momento da geração do resíduo (quem realiza a segregação são os geradores dos resíduos, os funcionários que o recolhem respeitam a segregação, que será realizada somente após a limpeza do piso e de superfícies) destinando adequadamente os materiais perfuro cortantes;

34.2. O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento, transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e a legislação vigente;

34.3. Embalar, nos termos do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, o resíduo em sacos plásticos nas cores específicas para cada Grupo, conforme padrão estipulado na RDC Anvisa nº 222/2018, com espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo II da norma NBR 9120, 9190, 9191, 13056 e 7500, observando-se o disposto no item 4.8 da NBR 9191 – devem constar em saco individual, a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante, posicionando a um terço da altura a partir de baixo). O fabricante do saco deverá deter o registro no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Lei Federal nº 6.360/76,

regulamentada pelo Decreto Federal nº 79.094/77 e, ainda, possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto;

34.4. Trocar o saco plástico por outro da mesma cor, nunca despejando o conteúdo da lixeira em outro recipiente, utilizando-o até o limite de 2/3 da capacidade da lixeira;

34.5. Armazenar o resíduo, devidamente embalado, no depósito de resíduos indicado pela Contratante;

34.6. No caso dos abrigos temporários, o saco plástico com resíduo não poderá permanecer diretamente disposto no chão, devendo ser contido em recipiente identificado e adequado para tal, seguindo o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (PGRSS) da Contratante;

34.7. Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada à sala de resíduos e lixeiras comuns, diariamente ou quando necessário;

34.8. Os resíduos deverão ser pesados diariamente de acordo com os grupos e subgrupos determinados pela Contratante;

34.9. Os relatórios de pesagem de resíduos por grupo e subgrupo devem ser apresentados mensalmente ao Contratante.

34.10. Para os procedimentos de coleta e pesagem de resíduos, deverão ser observadas as práticas, técnicas e normas estabelecidas pela legislação vigente e pelo Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) do HUGV-UFAM/EBSERH :

34.10.1. Realizar o manejo dos resíduos conforme estabelecido no PGRSS e demais Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) institucionais em todas as etapas: coletas de sacos das lixeiras; transporte e armazenamento nos abrigos internos; transporte interno em contenedores fechados; acondicionamento em contenedores para armazenamento no abrigo externo;

34.10.2. Distribuir lixeiras para todas as unidades geradoras de resíduos, de acordo com o quantitativo por tipo e padrão estabelecido e devidamente identificadas, conforme modelo a se fornecido;

34.10.3. O quantitativo de lixeiras deve obedecer ao PGRSS do Hospital, sendo que a Contratada será responsável por realizar a reposição, ao longo do contrato;

34.10.4. Dispor sacos de resíduos conforme padronização do PGRSS (tamanho, cor e identificação de risco) nas lixeiras identificadas para cada tipo de resíduo, identificando previamente os sacos com nome da unidade;

34.10.5. A troca dos sacos deve ser realizada quando os resíduos atingirem limite de 2/3 do volume total da lixeira ou, no mínimo, uma vez ao dia quando se tratar de resíduos infectantes ou outros resíduos com matéria orgânica. Também deverá ser feita a coleta de resíduos após cada procedimento cirúrgico, no ato da limpeza do ambiente no centro cirúrgico.

34.10.6. Acondicionar os sacos fechados recolhidos nas lixeiras em contenedores estacionários específicos, dispostos em locais destinados para o armazenamento interno e pontos de coleta para o transporte interno;

34.10.7. Realizar coletas internas em carros de transporte com tampa fechada, próprios para o transporte de resíduos e conforme os horários e rotas estabelecidas pela Contratante. Os carros devem ser identificados para cada tipo de resíduo, possuir cores diferentes conforme a padronização institucional, ser constituídos de material lavável com cantos arredondados e possuir rodas emborrachadas. Os carros devem ainda sofrer revisões preventivas de sua funcionalidade de modo que não gerem ruídos ou arranhões no piso durante o transporte;

34.10.8. Seguir orientação do Setor de Hotelaria Hospitalar respeitando os horários para o transporte interno dos resíduos, evitando ao máximo o cruzamento de fluxo com outras atividades como o transporte de pacientes, de alimentos ou roupas limpas;

34.10.9. Os resíduos transportados de dentro do hospital devem ser armazenados no abrigo externo de resíduos, conforme cada tipo de resíduo;

34.10.10. É vedada a remoção do conteúdo de caixas para acondicionamento de resíduos perfurocortantes. A mesma deverá ser preenchida até o limite estabelecido e, após o fechamento da caixa pela equipe assistencial, o agente de limpeza deverá seguir o fluxo interno de manejo dos resíduos infectantes;

34.10.11. Utilizar, obrigatoriamente, paramentação, como Equipamentos de Proteção Individual (EPI), além da luva de borracha e da bota (ou sapato de acordo com a atividade), devem ser utilizados máscara e avental, assim como o gorro e os óculos em ocasiões específicas, conforme Manual de Limpeza e Desinfecção da ANVISA (págs. 99-103), quando do manuseio do resíduo embalado, sua retirada será somente após o término do procedimento;

34.10.12. Proceder à higienização e desinfecção dos carros e lixeiras conforme rotina estabelecida pela Contratante;

34.10.13. Realizar a pesagem dos resíduos por unidade geradora e por tipo de resíduo no abrigo externo;

34.11. A Contratada deverá cumprir a legislação vigente para controle de infecções hospitalares e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde do hospital, assim como normas internas, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;

34.12. As técnicas e procedimentos para a coleta de resíduos de serviço de saúde, deverão observar a RDC nº 222/2018, de 28 de março de 2018, o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde do HUGV, a Resolução do CONAMA nº 358/2005, de 29 de abril de 2005, o Manual do Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde, Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR 12.807, NBR 12.808, NBR.

34.13. Utilizar rótulos (símbolos e expressões) para identificar os recipientes de acondicionamento de resíduos, atendendo aos parâmetros referenciados na norma ABNT NBR 7500, além de outras exigências relacionadas à

identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de produtos e/ou resíduos.

34.14. Orientar a equipe de saúde a tomar cuidado para evitar que objetos perfuro cortantes, instrumentos ou outros artigos que possam causar danos aos envolvidos e/ou aos equipamentos sejam deixados junto aos resíduos.

34.15. Informar mensalmente ao Contratante através de planilha, a quantidade de instrumentos, perfuro-cortantes e outros artigos encontrados junto aos resíduos, por setor.

34.16. A Contratada deverá recolher as caixas de perfuro cortantes já lacradas pela enfermagem e dispensá-las de acordo com o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (PGRSS) da Contratante.

35. **DA REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

35.1. Separar e entregar ao Contratante as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, ou aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 5/11/2008. A Contratada entregará as pilhas e baterias ao Contratante. Este último dará a destinação. Tratamento idêntico deverá ser dispensado aos frascos de aerossóis em geral;

35.2. Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009 e Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010;

35.3. Quando implantado pelo Contratante o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante.

35.4. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as Seguintes regras:

35.5. Materiais não recicláveis: São os materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados REJEITOS, tais como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada); acrílico; lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado); papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel-carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas (acondicionadas em separado e enviadas para fabricante);

35.6. Materiais recicláveis: Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores – VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e CINZA para lixo não reciclável.

35.7. Deverão ser disponibilizados pela Contratada recipientes adequados para a coleta seletiva:

- a) Vidro – recipiente verde;
- b) Plástico – recipiente vermelho;
- c) Papéis seco – recipiente azul / Metais – recipiente amarelo;

35.8. Lixeiras para as enfermarias, áreas administrativas e banheiros (todos identificados);

35.9. Quando implantadas pelo Contratante, operações de compostagem/ fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário;

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

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

35.12. Para redução de produção de resíduos sólidos, além de todas as referências literárias citadas, deve ser seguido o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (PGRSS) da Contratante;

35.13. Dos produtos de lavagem e saneantes domissanitários:

35.14. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis, observando o registro de produtos saneantes domissanitários com finalidade antimicrobiana nos termos da Resolução RDC ANVISA nº 35, de 16 de agosto de 2010;

35.15. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

- 35.16. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por essas realizadas;
- 35.17. Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do Artigo 67, do Decreto Federal nº 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução ANVISA n.º 1, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos/Categorias de produtos de limpeza e afins; ANEXO II – 3.42 Rotulagem para produtos de limpeza e afins;
- 35.18. Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria n.º 09/MS/SNVS, de 10 de abril de 1987, visto que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável à sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;
- 35.19. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto Federal no 79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976);
- 35.20. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC n.º 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997;
- 35.21. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006 que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;
- 35.22. Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por micro-organismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tenso ativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;
- 35.23. O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais;
- 35.24. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada;
- 35.25. Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC ANVISA n.º 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;
- 35.26. Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham benzeno em sua composição, conforme Resolução RDC ANVISA n.º 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população frente aos riscos avaliados pela *Internacional Agency Research on Cancer* (IARC), Agência de pesquisa referenciada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), para analisar compostos suspeitos de causarem câncer;
- 35.27. Uma vez que a substância foi categorizada como cancerígena para humanos, a necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição a tornam incompatível com as precauções recomendadas pela Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, Decreto Federal nº 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;
- 35.28. Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa (CNS) nº 01, de 04 de abril de 1979.
- 35.29. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.
- 35.30. Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato.
- 35.31. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.
- 35.32. Da poluição sonora:
- 35.32.1. 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 n.º 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição;
- 35.32.2. A Contratada deve preferir o uso de tecnologias adequadas e conhecidas com o objetivo de reduzir os níveis de ruído;
- 35.32.3. A Contratada deverá de forma participativa, contribuir com o desenvolvimento de campanhas educativas realizadas no hospital com o objetivo de promover educação ambiental.

36. **DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

36.1. Implantar os serviços contratados imediatamente a partir da data de assinatura do contrato, de acordo com as condições estabelecidas e conforme especificações deste Instrumento.

36.2. A Contratada deverá informar à Contratante, em tempo hábil, sobre qualquer motivo que impossibilite assunção dos serviços objeto deste Instrumento.

37. **SUBCONTRATAÇÃO E CONSÓRCIOS**

37.1. Não será permitida a subcontratação ou realização de consórcios, total ou parcial do objeto do presente Contrato, por quaisquer das partes, sem prévia e expressa autorização da outra.

38. **DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

38.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/por outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

39. **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

39.1. Nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, será designada formalmente Equipe de Fiscalização do Contrato - EFC com o objetivo de garantir a observância dos direitos e o cumprimento das obrigações pactuadas, bem como a obediência à legislação pertinente.

39.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do Art. 164 do RLCE 2.0.

39.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis e necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

39.4. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

39.5. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

39.6. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

39.7. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela Contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

39.8. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

39.9. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores/empregados, equipe de fiscalização ou único servidor/empregado, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

39.10. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias para comprovação pelo agente administrativo), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

39.10.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a) Relação dos empregados alocados na unidade, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada; e

c) Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.

d) Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

e) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

f) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

39.11. Entrega, quando solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador Contratante;

c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

e) comprovantes de realização de eventuais cursos de reciclagem que forem exigidos por lei.

39.12. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

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

c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

39.13. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

39.14. No caso de cooperativas:

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

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

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (FATES);

- e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;
- f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
- g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

39.15. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a Contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do Art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

39.15.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no Art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

39.15.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

39.15.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

39.16. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

39.17. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no subitem 7.1.7 acima deverão ser apresentados.

39.18. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o gestor do contrato deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

39.19. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar à área ministerial competente.

39.20. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

39.21. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

39.22. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

39.23. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

39.24. Será elaborada planilha resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

39.25. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado;

39.26. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

39.27. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

39.28. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;

39.29. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

39.30. No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela Contratada;
- c) exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços; e
- d) declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

39.31. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social.

39.32. Fiscalização diária:

39.33. Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

39.34. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada.

39.35. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

39.36. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a Contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

39.37. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da Contratada.

39.38. A Contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

39.39. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

39.40. A Contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Contratante quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Contratante;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

39.41. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Encarte C, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

39.42. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

39.43. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

39.44. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

39.45. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

39.46. 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.

39.47. 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.

- 39.48. 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.
- 39.49. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 39.50. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 39.51. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.
- 39.52. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da Contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 39.53. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no Art. 178 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH 2.0.
- 39.54. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da Contratante, conforme disposto no Art. 183 do RLCE 2.0.
- 39.55. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 39.56. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 39.57. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 39.58. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a Contratante e os empregados da contratada.
- 39.59. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 39.60. A fiscalização de que trata este tópico 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 corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o Art. 157 do RLCE 2.0.
- 39.61. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 39.62. Dos documentos relacionados à segurança e saúde do trabalho:
- a) Relação completa e atualizada dos trabalhadores (30 dias após a assinatura do contrato);
 - b) Cópia dos comprovantes (fichas/ cautelas) de entrega dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) (30 dias após a assinatura do contrato);
 - c) Cópia dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) atualizados (30 dias após a assinatura do contrato);
 - d) Cópia das Carteiras de Vacinação atualizadas (30 dias após a assinatura do contrato);
 - e) Cópia do Programa de Gerenciamento de Risco (PGR) atualizado (30 dias após a assinatura do contrato);
 - f) Cópia do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) atualizado (60 dias após a assinatura do contrato);
 - g) Cópias dos Laudos de Insalubridade atualizados (30 dias após a assinatura do contrato);
 - h) Cópias dos Laudos de Periculosidade atualizados (30 dias após a assinatura do contrato);
 - i) Cópias dos Laudos Técnicos de Condições Ambientais do Trabalho –(LTCAT) atualizados (30 dias após a assinatura do contrato);

j) Cópias dos Certificados de Treinamentos e Capacitações sobre NR-5 (CIPA), NR-6 (Equipamentos de Proteção Individual), NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade), NR-12 (Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos), NR-17 (Ergonomia), NR-23 (Proteção Contra Incêndio), NR-26 (Sinalização de Segurança), NR-32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde), NR-33 (Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados) e NR-35 (Segurança e Saúde no Trabalho em Altura) (30 dias após a assinatura do contrato).

39.63. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

40. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA QUANTO À SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO**

40.1. A Contratada deverá cumprir as determinações contidas na Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, que altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho e dá outras providências.

40.2. A Contratada deverá cumprir as determinações contidas na Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, que aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

40.3. A Contratada deverá cumprir as Normas Regulamentadoras (NR), do Ministério do Trabalho e Emprego, que são disposições complementares ao Capítulo V do Título II da CLT e são obrigações, direitos e deveres a serem cumpridos por empregadores e trabalhadores com o objetivo de garantir trabalho seguro e sadio, prevenindo a ocorrência de doenças e acidentes de trabalho.

40.4. A Contratada deverá observar as normativas internas da Instituição e Procedimentos Operacionais Padrão - POP, relativos à Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - USOST, que forem aplicáveis a execução do contrato.

40.5. A Contratada deverá assegurar capacitações aos trabalhadores, antes do início das atividades e de forma continuada, devendo ser ministrada:

- a) sempre que ocorra uma mudança das condições de exposição dos trabalhadores aos agentes biológicos;
- b) durante a jornada de trabalho;
- c) por profissionais de saúde familiarizados com os riscos inerentes aos agentes biológicos.

40.6. A Contratada deverá comprovar a realização da capacitação através de documentos que informem a data, o horário, a carga horária, o conteúdo ministrado, o nome e a formação ou capacitação do instrutor e dos trabalhadores envolvidos.

40.7. A Contratada deverá cumprir, dentre outras, as seguintes indicações da NR 01 - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais:

- a) Constituir um PGR (Programa de Gerenciamento de Risco) que poderá ser implementado por unidade operacional, setor ou atividade;
- b) Enviar à Contratante cópia do PGR em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato.

40.8. A Contratada deverá cumprir, dentre outras, as seguintes indicações da NR 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio (CIPA):

40.8.1. Quando a Contratada exercer suas atividades em estabelecimento de Contratante enquadrado em grau de riscos 3 ou 4 e o número total de seus empregados no estabelecimento da Contratante se enquadrar no Quadro I desta NR, deve constituir CIPA própria neste estabelecimento, considerando o grau de risco da Contratante.

40.9. A Contratada deverá cumprir, dentre outras, as seguintes indicações da NR 06 - Equipamento de Proteção Individual:

- a) Fornecer aos trabalhadores os Equipamentos de Proteção Individual adequados aos riscos de cada atividade e com o Certificado de Aprovação (CA) validado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde do trabalho;
- b) Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação, substituir imediatamente quando danificado ou extraviado;
- c) Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica, além de registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico;
- d) Exigir a utilização dos equipamentos fornecidos aos trabalhadores.

40.10. Os trabalhadores da Contratada deverão:

- a) Usar os EPI fornecidos, utilizando-os apenas para a finalidade a que se destina;
- b) Responsabilizar-se pela guarda e conservação;

c) Comunicar à Contratada quaisquer alterações que os tornem impróprios para uso;

d) Enviar à Contratante cópia dos registros de entrega individualizado dos EPI aos trabalhadores (cautela, ficha, etc.) em até 30 dias após assinatura do contrato.

40.11. Os trabalhadores da Contratada deverão iniciar suas atividades com todos os EPI fornecidos, sendo esta passível de sanções administrativas previstas neste instrumento caso descumpra algum dos itens relacionados aos Equipamentos de Proteção Individual.

40.12. A Contratada deverá cumprir, dentre outras, as seguintes indicações da NR 07 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO:

a) Elaborar e implementar efetivamente o PCMSO considerando os riscos ocupacionais identificados e classificados pelo PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos);

b) Custear sem ônus para o trabalhador todos os procedimentos relacionados;

c) Enviar à Contratante lista atualizada dos trabalhadores que desempenharão as atividades no Hospital Universitário Getúlio Vargas em até 20 (vinte) dias após assinatura do contrato;

d) Enviar à Contratante cópia dos ASO (Atestados de Saúde Ocupacional) dos trabalhadores em até 20 (vinte) dias após assinatura do contrato;

e) Enviar à Contratante cópia das carteiras de vacinação atualizadas (tétano, difteria, hepatite B, covid-19 e os estabelecidos no PCMSO) em até 30 (trinta) dias após assinatura do contrato.

40.13. A Contratada deverá cumprir os preceitos da NR 12 - Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos quando das medidas de proteção para resguardar a saúde e a integridade física dos seus trabalhadores ao utilizarem máquinas e equipamentos, além de:

a) Adotar medidas de proteção para o trabalho em máquinas e equipamentos, capazes de resguardar a saúde e a integridade física dos trabalhadores, considerando as características das máquinas e equipamentos, do processo, a apreciação de riscos e o estado da técnica.

b) Adotar sistema de segurança nas zonas de perigo considerando as características técnicas da máquina e do processo de trabalho e as medidas e alternativas técnicas existentes, de modo a atingir o nível necessário de segurança previsto na NR supracitada.

c) As ferramentas utilizadas no processo produtivo devem ser organizadas e armazenadas ou dispostas em locais específicos para essa finalidade.

40.14. A Contratada deverá cumprir a NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, bem como implementar as medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores da limpeza, higienização, conservação e desinfecção hospitalar.

40.15. A Contratada deverá enviar cópia a dos Perfis Profissiográficos Previdenciários (PPP) atualizados em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato.

40.16. A Contratada deverá cumprir os requisitos e as medidas de prevenção constantes na NR 35 - Trabalho em Altura, integralmente, para os serviços das fachadas envidraçadas que necessitem da realização do trabalho em altura, bem como implementar as medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores responsáveis pela limpeza das fachadas envidraçadas e outras que necessitem ser realizadas com diferença de nível acima de 2,0m (dois metros) do nível inferior, onde haja risco de queda.

40.17. Com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes do início dos serviços de limpeza das fachadas envidraçadas, que exijam trabalho em altura, a Contratada deverá apresentar à USOST para avaliação da viabilidade e aprovação ou não do Plano de Execução dos Serviços, constando a técnica utilizada, qualificação e habilitação dos profissionais envolvidos e os equipamentos de segurança a serem utilizados.

40.18. Realizar o manuseio e coleta dos resíduos conforme normativas vigentes. A Contratada deverá apresentar como fonte de informações e evidências: protocolos e procedimentos.

40.19. Contribuir ativamente com o monitoramento da infraestrutura do HUGV-UFAM/EBSERH, responsabilizando-se pela comunicação por meio dos seus colaboradores dos problemas observados. São exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser comunicadas: vazamentos na torneira ou no sifão de instalações hidráulicas; lâmpadas queimadas ou piscando; tomadas quebradas ou soltas; fios desencapados ou expostos; janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.

40.20. Utilizar equipamentos em conformidade com os Requisitos de Avaliação da Conformidade da Potência Sonora de Produtos Eletrodomésticos da Portaria nº 430/2012 do INMETRO.

40.21. Observar o sistema de proteção elétrica de cada equipamento, evitando ao máximo o uso de extensões elétricas.

40.22. Realizar inspeções e manutenções periódicas nos aparelhos e equipamentos elétricos.

40.23. Observar as regras de separação determinadas no Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos e supervisionadas pelo Serviço de Gerenciamento de Resíduos do HUGV-UFAM/EBSERH;

40.24. Monitorar consumo e evitar uso de materiais descartáveis desnecessários;

40.25. Otimizar a utilização dos sacos para acondicionamento dos resíduos, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade das lixeiras e necessidade do setor, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento.

41. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

41.1. A Contratada prestará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, observadas as condições previstas no Edital, com validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, nos moldes do Art. 70 da Lei nº 13.303/2016, observados os requisitos previstos no Art. 144 do RLCE 2.0 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, e no que couber, no item nº 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

41.2. Será exigida a prestação de garantia pela Contratada, no percentual de 5% (cinco por cento do valor total do contrato, podendo optar por caução em dinheiro, seguro garantia ou fiança bancária, a ser comprovada no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data da celebração do contrato, prorrogados por igual período a critério da EBSERH.

41.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (mesmo que seja para reforço, reposição ou por ocasião de prorrogação) acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

41.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

41.5. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme Art. 179 do RLCE 2.0.

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

II - Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

III - Prejuízos diretos causados à Administrações decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

IV - Multas moratórias e compensatórias aplicadas pela Administração à Contratada; e

V - Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela Contratada, quando couber.

41.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

41.7. A garantia em dinheiro (caução) deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

41.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

41.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

41.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

41.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

41.12. Será considerada extinta a garantia:

I - Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

II - No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 05/2017.

III - O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

IV - A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

V - A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no Art. 8º, VI do Decreto nº 9.507/2018, observada a legislação que rege a matéria.

VI - Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

41.13. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

42. DO RECEBIMENTO E LIQUIDAÇÃO DO OBJETO

42.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento provisório dos serviços, no termos abaixo.

42.2. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis do adimplemento da parcela mensal do serviço, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual referente ao mês anterior.

42.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial, após a entrega da documentação acima.

42.4. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

42.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

42.6. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

42.7. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

42.8. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

42.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

42.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

42.11. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

42.12. No prazo de até cinco dias corridos, a partir do recebimento dos documentos da Contratada, a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

42.13. No prazo de até cinco dias úteis a partir do recebimento provisório dos serviços e da emissão da nota fiscal/fatura, o fiscal administrativo juntamente ao gestor do contrato providenciarão o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

I - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

II - Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

III - Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

42.14. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

42.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

42.16. A comunicação diária entre a Contratada e a Contratante ocorrerá por meio de interlocução entre o supervisor/encarregado da Contratada presente na unidade HUGV e à fiscalização do contrato do HUGV.

42.17. A comunicação que exigir formalidade ocorrerá por meio de *e-mails* e ofícios entre a Contratante e a Contratada.

42.18. As Notas Fiscais conjuntamente à documentação necessária deverão ser encaminhados também em arquivo eletrônico aos *e-mails* do setor: sthh.hugv-ufam@ebserh.gov.br e do fiscal administrativo.

42.19. A circulação do fiscal de contrato ou do técnico designado para estes fins é livre em todas as áreas disponibilizadas para operacionalização dos serviços no HUGV, a fim de realizar efetiva supervisão.

43. **DO PAGAMENTO**

43.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

43.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

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

43.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação seguinte:

43.5. prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica(CNPJ);

43.6. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

43.7. prova de regularidade para com a Fazenda Federal, na forma da lei;

43.8. prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

43.9. prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

43.10. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

43.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do Art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

43.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

43.13. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

43.14. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

43.15. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

43.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

43.17. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

43.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

43.19. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

43.20. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no Art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

43.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

43.22. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

43.23. No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

44. DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA

44.1. Para atendimento ao disposto no Art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da conta depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

44.2. A adoção da Conta-depósito Vinculada em detrimento ao Pagamento pelo Fato Gerador justifica-se por torna-se mais viável pois confere eficiência e segurança jurídica na fase de gestão contratual, notadamente na garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas em contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra. Para evitar consequências indesejadas na fase de gestão dos contratos, sob o ponto de vista operacional e jurídico, considerando que a discricionariedade da norma é decidir por um dos dois procedimentos, tal qual apresente a melhor relação custo-benefício, a equipe de planejamento optou pela Conta Vinculada.

44.3. A futura Contratada deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

44.4. A Contratada autorizará, na forma do Encarte J, o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da Contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

44.5. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados em Conta-depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

44.6. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

44.6.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

44.6.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

44.6.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

44.6.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

44.7. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

I - 13º (décimo terceiro) salário;

II - Férias e um terço constitucional de férias;

III - Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

IV - Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

44.8. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

44.9. O saldo da conta depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica, firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

44.10. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

44.11. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

44.12. A empresa Contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

44.13. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

44.14. Em conformidade com o item 11.1 do Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017, somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Ebserh, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

44.15. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

44.16. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

44.17. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

45. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

45.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a EBSEH poderá, garantido o regular processo administrativo, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

II - Multa de:

III - 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

IV - 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

V - 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

VI - 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

VII - 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração Contratante a promover a rescisão do contrato;

45.2. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

45.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a EBSEH, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

45.4. As sanções previstas de advertência e suspensão poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

45.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com os seguintes Quadros:

45.6. Quadro 64: grau de correspondência sobre o % ao dia sobre o valor mensal do contrato

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

45.7. Quadro 65: grau das infrações

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU

1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	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;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da Contratada	01

45.8. A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar poderá também ser aplicada à empresa ou ao profissional que:

- a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a EBSEH em virtude de atos ilícitos praticados;
- d) convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
- e) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- f) apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- g) ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- h) não mantiver a proposta;
- i) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei nº 12.846/2013.

45.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no RLCE 2.0 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/1999, não podendo o prazo concedido para apresentação de defesa prévia ser inferior a 10 (dez) dias úteis.

45.10. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da EBSEH, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão cobrados judicialmente.

45.11. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 60 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

45.12. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à EBSEH, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

45.13. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

45.14. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

45.15. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

45.16. Após o trânsito em julgado do processo, as sanções administrativas aplicadas pela EBSEH deverão ser registradas e publicadas no SICAF. Quando a sanção aplicada decorrer de Processo Administrativo de

Responsabilização - PAR, os dados relativos à penalidade deverão ser incluídos no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, de que trata a Lei nº 12.846/2013.

46. **RESCISÃO CONTRATUAL**

46.1. Em atenção aos Arts. nº 183 e 184 e ao Acórdão TCU n.º 1207/2024 Plenário:

46.1.1. As hipóteses de rescisão contratual são aquelas previstas no RLCE 2.0 e no termo de contrato, sem prejuízo de outros normativos aplicáveis.

46.1.2. Constitui motivo para extinção do contrato, nos termos do Art. 184, I, do RLCE 2.0, com a consequente realização de novo processo licitatório, a situação em que se impõe à contratada a alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulta a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Pública, em cumprimento de decisão judicial.

47. **ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

47.1. Em conformidade ao Art. 171, do RLCE 2.0:

47.1.1. Os casos de alteração contratual deverão observar o disposto no Art. 171 e seguintes do RLCE 2.0.

47.1.2. O contratado poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

48. **REPACTUAÇÃO**

48.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

48.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.

48.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

48.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

48.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para o primeiro reajuste será contado:

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

II - Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

III - Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constantes do Edital.

48.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

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

48.8. Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

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

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

II - Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

III - Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

- 48.10. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 48.11. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 48.12. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 48.13. A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 48.13.1. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 48.13.2. Para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no Art. 174 do RLCE 2.0, adere-se à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada (Acórdão TCU n.º 1207/2024 Plenário).
- 48.14. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a Contratada demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento segundo o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), mediante a aplicação da seguinte fórmula, conforme o Art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994:
- $$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$
- R = Valor do reajuste procurado;
- V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;
- Iº = índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;
- I = Índice relativo ao mês do reajustamento;
- 48.15. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 48.16. Nas aferições finais, o índice utilizado para o reajuste dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 48.17. Caso o índice estabelecido para a reajuste de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 48.18. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 48.19. Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- I - A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- II - Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- III - Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 48.20. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 48.21. A decisão sobre o pedido de repactuação, e não a efetiva formalização do apostilamento ou mesmo do pagamento dos efeitos financeiros decorrentes, deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 48.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 48.23. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 48.24. A Contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição

para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

49. **DA FORMALIZAÇÃO DO AJUSTE**

49.1. As obrigações decorrentes deste procedimento licitatório serão formalizadas mediante a celebração de Contrato Administrativo, com vigência por um período inicial de 12 (doze) meses, podendo ter a sua duração prorrogada até o limite de 5 anos, nos termos do Art. 147 do RLCE 2.0.

50. **VALOR ESTIMADO**

50.1. A estimativa do valor dos serviços especificados neste Termo de Referência será definida por meio de pesquisa de preços, realizada na forma prevista na Norma Operacional de Pesquisa de Preços da EBSE RH.

50.2. O valor estimado do procedimento licitatório será sigiloso, nos termos do Art. 7º do RLCE 2.0, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas.

51. **INDICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

51.1. Fonte: 1002A002SM – PTRES: 234182 – PI: IAM40000000 – Elemento de despesa: 339037.02 (Fonte: Ofício - SEI 418 42053916 - Processo SEI nº 23531.008888/2024-10).

52. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

52.2. As condições estabelecidas neste Termo de Referência farão parte do contrato de prestação de serviços, independentemente de estarem nele transcritas.

53. **ANEXOS**

53.1. ANEXO I - Planilha de identificação das áreas - HUGV (39678553).

53.2. ANEXO II - Modelo de planilha de custos e formação de preços.

53.3. ANEXO III - Declaração formal de visita/vistoria.

53.4. ANEXO IV - Declaração formal de dispensa de visita/vistoria.

53.5. ANEXO V - Declaração de disponibilidade e indicação dos responsáveis técnicos pela execução do objeto da licitação.

53.6. ANEXO VI - Autorização para solicitação de abertura de conta vinculada.

53.7. ANEXO VII - Checklist de limpeza terminal dos fiscais de contrato.

54. **ANEXO II - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

54.1. A planilha deve ser preenchida de acordo com as normas estabelecidas na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, atualizada pela Instrução Normativa nº 07, de 20 de setembro de 2018;

54.2. Os custos com a mão de obra empregada nos serviços devem observar a legislação vigente e as condições previstas na Convenção Coletiva de Trabalho – CCT da categoria profissional vinculada à execução contratual, com abrangência territorial do Município de Manaus (AM), devidamente registrada;

54.3. O valor de auxílio transporte deve ser o levantado junto à prefeitura do município de Manaus (AM);

54.4. O valor correspondente ao Item “A” (uniformes) do módulo 5 da planilha abaixo, deve corresponder ao valor cotado na planilha de uniformes e EPI, com especificação do valor mensal por empregado;

54.5. O valor correspondente aos Itens “Materiais”, “Utensílios” e “Lixeiras” devem corresponder aos valores cotados em planilhas específicas entregues pelas empresas.

54.6. O valor do item EQUIPAMENTOS deve corresponder ao valor da depreciação dos equipamentos cotados na planilha específica.

54.7. Modelo de planilhas de custos e formação de preços

DADOS DO EDITAL	
Processo nº:	
Edital nº:	
Nome do Hospital licitante:	
UASG do Hospital licitante:	
Pregão Eletrônico nº	Data:

DADOS DO LICITANTE	
Razão Social:	CNPJ:
Endereço:	E-mail:
Registro no MTE:	Data do Registro no MTE:
Sindicato utilizado na proposta:	
Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa do Dissídio Coletivo:	
Tributação incidente sobre a operação do licitante:	
Benefício fiscal estadual?	
Benefício fiscal municipal?	
Regime tributário	
Cadastrado como entidade isenta da contribuição previdenciária do INSS?	
Discriminação dos Serviços	

A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Manaus-AM
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12
Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Serviços contínuos de higienização e limpeza hospitalar		

PLANILHA DEMONSTRATIVA DE CUSTOS DE MÃO DE OBRA

Dados para composição dos custos referentes à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional Periculosidade		

C	Adicional Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Hora extra para feriado		
G	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 1			

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		

G	INCRA		
H	FGTS		
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	
C	Assistência Médica e Familiar	-	
D	Outros (especificar)	-	
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
TOTAL DO MÓDULO 2			

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		

B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado.		
TOTAL DO MÓDULO 3			

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na cobertura de Descanso Semanal Remunerado		
G	Substituto na cobertura de Feriados		
H	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			
Submódulo 4.2 – Substituto na Intrajornada		%	VALOR (R\$)

A	Substituto na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação		
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)	
4.1	Substituto nas Ausências Legais		
4.2	Substituto na Intrajornada		
TOTAL DO MÓDULO 4			

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes e EPI	-	
B	Materiais	-	
C	Equipamentos	-	
D	Outros (especificar)	-	
TOTAL DO MÓDULO 5		-	

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		

B	Lucro		
C	TRIBUTOS		
C.1	Impostos Federais		
C.2	Impostos Estaduais		
C.3	Impostos Municipais		
TOTAL DO MÓDULO 6			

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 – Composição da remuneração	
B	MÓDULO 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários	
C	MÓDULO 3 – Provisão para rescisão	
D	MÓDULO 4 – Custo de reposição do profissional ausente	
E	MÓDULO 5 – Insumos diversos	
	Subtotal (A + B + C + D + E)	
F	MÓDULO 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		

QUADRO RESUMO DO VALOR DA MÃO DE OBRA

Categoria Profissional	Quant. de empregados (A)	Valor proposto por empregado (B)	Valor Total (A x B)
TOTAL			

PLANILHA DEMONSTRATIVA DE CUSTOS DE UNIFORMES E EPI

UNIFORMES E EPI					
Itens	Unid.	Custo Unitário	Vida útil (meses)	Qtd.	Valor Mensal
1. UNIFORMES					

2. EPI					
TOTAL MENSAL				R\$	
VALOR POR EMPREGADO/MÊS (Total mensal / nº de empregados)				R\$	

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS DE DEPRECIACO DE EQUIPAMENTOS

Equipa-mentos	Quant (I)	Valor Unitrio (II)	Valor do Investimento (III)= (I)x(II)	Vida til (IV)	Valor residual (V) = 10%(III)	Valor deprecivel (VI)=(III)-(V)	Depreciaco mensal(VII)=(VI)/(IV)/12
TOTAL Mensal (R\$)							

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS DE UTENSÍLIOS E LIXEIRAS

Utensílios	Quant. semestral (I)	Vida útil	Valor Unitário (R\$) (II)	Valor Total MENSAL (R\$) (III)=(I)x(II)/12
TOTAL Mensal (R\$)				

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS DE MATERIAIS DE INSUMOS

Tipos e especificações	Quant. Mensal (I)	Valor Unitário (II)	Valor Total MENSAL (III)=(I)x(II)
TOTAL Mensal (R\$)			

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS DE SANEANTES

Tipos e especificações	Quant. Mensal (I)	Valor Unitário (II)	Valor Total MENSAL (III)=(I)x(II)

TOTAL Mensal (R\$)			

MODELO DE PLANILHA CONSOLIDADA ÁREA CRÍTICA

DESPESAS FIXAS	CUSTO MENSAL	CUSTO SEMESTRAL
Despesas com mão de obra		
Despesas com depreciação de equipamentos		
Despesas com utensílios e lixeiras		
Despesas com materiais de consumo		
Despesas com saneantes		
TOTAL.....		

MODELO DE PLANILHA CONSOLIDADA ÁREA SEMI-CRÍTICA

DESPESAS FIXAS	CUSTO MENSAL	CUSTO SEMESTRAL
Despesas com mão de obra		
Despesas com depreciação de equipamentos		
Despesas com utensílios e lixeiras		
Despesas com materiais de consumo		

Despesas com saneantes		
TOTAL.....		

MODELO DE PLANILHA CONSOLIDADA ÁREA NÃO CRÍTICA

DESPESAS FIXAS	CUSTO MENSAL	CUSTO SEMESTRAL
Despesas com mão de obra		
Despesas com depreciação de equipamentos		
Despesas com utensílios e lixeiras		
Despesas com materiais de consumo		
Despesas com saneantes		
TOTAL.....		

MODELO DE PLANILHA CONSOLIDADA ÁREA EXTERNA

DESPESAS FIXAS	CUSTO MENSAL	CUSTO SEMESTRAL
Despesas com mão de obra		
Despesas com depreciação de equipamentos		
Despesas com utensílios e lixeiras		
Despesas com materiais de consumo		
Despesas com saneantes		
TOTAL.....		

MODELO DE PLANILHA CONSOLIDADA VIDROS E ESQUADRIAS

DESPESAS FIXAS	CUSTO MENSAL	CUSTO SEMESTRAL
Despesas com mão de obra		
Despesas com depreciação de equipamentos		
Despesas com utensílios e lixeiras		
Despesas com materiais de consumo		
Despesas com saneantes		
TOTAL.....		

PROPOSTA DE PREÇO CONSOLIDADA

DADOS DO EDITAL	
Processo nº:	
Edital nº:	
Nome do Hospital licitante:	
UASG do Hospital licitante:	
Pregão Eletrônico nº	Data:
DADOS DO LICITANTE	
Razão Social:	CNPJ:
Endereço:	E-mail:

ÁREAS	METRAGEM (M²)	VALOR DO M²	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR SEMESTRAL (R\$)

Área interna – CRÍTICA 12x36 Diurno				
Área interna – CRÍTICA 12x36 Noturno				
Área interna – CRÍTICA 44h (seg. a sáb.)				
Área interna – SEMICRÍTICA 12x36 Diurno				
Área interna – SEMICRÍTICA 12x36 Noturno				
Área interna – SEMICRÍTICA 44h (seg. a sáb.)				
Área interna - NÃO-CRÍTICA 44h (seg. a sex.)				
Área externa 44h (seg. a sáb.)				
Vidros e esquadrias 44h (seg. a sáb.)				
VALOR TOTAL				

55. ANEXO III - DECLARAÇÃO FORMAL DE VISITA/VISTORIA

DECLARAÇÃO FORMAL DE VISITA/VISTORIA

A empresa _____ (Razão Social), inscrita no CNPJ Nº: _____, sediada _____, por intermédio de seu Representante Legal, infra assinado e para fins do Pregão nº ____/____, declara, expressamente que visitou as áreas do Hospital Universitário Getúlio Vargas, em especial aquelas destinadas ao Serviço de Higienização e Limpeza, a fim de inspecionar as instalações e realizar vistoria técnica das áreas físicas para a consecução do contrato de serviços objeto desta licitação, obtendo o conhecimento de todos os detalhes, informações e condições necessárias à elaboração da proposta, de acordo com o edital e anexos do presente certame.

Manaus (AM), ____ de _____ de 20__

Representante Legal da Empresa
Assinatura/Cargo/Carimbo

(Colocar data e referência da LICITAÇÃO)

56. ANEXO IV - DECLARAÇÃO FORMAL DE DISPENSA DE VISITA/VISTORIA

DECLARAÇÃO FORMAL DE DISPENSA DE VISITA/VISTORIA

A empresa _____ (Razão Social), inscrita no CNPJ Nº: _____, sediada _____, por intermédio de seu Representante Legal, infra assinado e para fins do Pregão nº ____/____, declara, expressamente que OPTOU por não realizar a visita/vistoria ao(s) local(is) de execução dos serviços de higienização e limpeza do HUGV, e que ASSUME todo e qualquer risco por esta decisão e SE COMPROMETE a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Termo de Referência e dos demais anexos que compõem o processo na modalidade Pregão Eletrônico nº ____/____.

Manaus (AM), ____ de _____ de 20__

Representante Legal da Empresa
Assinatura/Cargo/Carimbo

(Colocar data e referência da LICITAÇÃO)

57. ANEXO V - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E INDICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS TÉCNICOS PELA EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E INDICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS TÉCNICOS PELA EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

Declaro, sob as penas da Lei, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº. _____, dispõe de pessoal técnico adequado para a execução do objeto da licitação, dentro os quais o(a) Sr.(a) _____ inscrito(a) no Conselho Regional de _____, sob o n.º _____ e pertencente ao quadro permanente desta empresa, conforme comprova(m) o(s) documento(s) em anexo, ora indicado(a) como responsável(is) Técnico(s), que assumirá(ão) a Responsabilidade Técnica pela execução do objeto do Pregão Eletrônico nº. ____.

Manaus (AM), ____ de _____ de 20__

Assinatura do Representante Legal da Licitante ou Procurador

Nome ou carimbo

Cargo ou carimbo

58. ANEXO VI - AUTORIZAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA VINCULADA**AUTORIZAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA VINCULADA**

Sr(a) _____ (Nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) _____ portador da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____ sediada (endereço completo) _____, em cumprimento ao disposto no Art. 18 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 25 de maio de 2017, **AUTORIZA** a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial Manaus, representada pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, inscrito no CNPJ sob o nº xxx, situado na Rua Tomás de Vila Nova, número 300 - Bairro Centro, CEP 69020-545, a solicitar junto a Instituição Bancária (Banco do Brasil S/A), a abertura de conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, em nome desta empresa, com a finalidade de depositar mensalmente os valores correspondentes as provisões previstas no anexo VII da mencionada Instrução Normativa e no Edital do Pregão Eletrônico nº ____/____.

Manaus (AM), ____ de _____ de 20__

Assinatura do Representante Legal da Licitante ou Procurador

Nome ou carimbo

Cargo ou carimbo

59. ANEVO VII - CHECKLIST DE LIMPEZA DOS FISCAIS DE CONTRATO

Setor avaliado:

Data da avaliação:

Responsável pela avaliação:

Itens presentes no carro de limpeza: () balde () sacos de lixo () produtos de limpeza () Mops () pás de coleta de resíduos

Produtos de limpeza: () nome do produto () princípio ativo () data da diluição () data do envase

Técnica de limpeza utilizada: () varredura com mops úmida () varredura seca (rodo, mops seco) () limpam primeiro: quartos e após banheiro () limpam primeiro: banheiro e após quartos

Qualidade dos profissionais: () agentes suficientes () faltas agentes de limpeza () uniformizados e com EPI () agentes de limpeza com desacato () luvas () máscaras () aventais () botas () usando crachás

Frequência: () segue calendário de limpeza terminal () não está sendo cumprido cronograma () cronograma das limpezas terminais está em local visível

Inspeção: BANHEIROS: () limpo () abastecido de material () pouco sujo () sujo e com falta de material () espelho limpo () espelho com sujeira

Inspeção: TELEFONES: () limpo () pouco sujo () sujo com poeira

Inspeção: MÓVEIS: () limpo () pouco sujo () sujo () sofá do hall limpo () sofá do hall sujo

Inspeção: PIAS: () limpas () manchas () torneira suja () resíduo orgânico ou lodo

Inspeção: DISPENSERES: () limpo () com identificação da validade () etiqueta borrada () fora da validade () com sujeira no interior

Inspeção: PORTAS E MAÇANETAS: () limpas () pouco sujas () sujo entre porta e parede

Inspeção: LIXEIRA: () sacos adequados () resíduos além de 2/3 indicados () transbordando resíduos () limpas () sujas

Inspeção: PISO: () limpo e encerado () poeira nos cantos () resíduos orgânicos () riscado () manchado

Inspeção: PAREDE: () limpa () suja () suja com matéria orgânica () com manchas () rodapés limpos () rodapés com sujeiras

Inspeção: BEBEDOUROS: () limpos () sujos () sujo com lodo

Inspeção: EXTINTORES E QUADROS: () limpos () pouca poeira () poeira e guardando produtos

Inspeção: ELEVADORES: ()limpo ()pouco sujo ()sujo ()polidos ()não polidos

Inspeção: EXQUADRIAS DE VIDRO: ()limpo ()pouco sujo (poeira) ()sujo (com digital ou outros resíduos) ()vidro trincado

Inconformidade notificada à encarregada:

Prazo estipulado para resolver a inconformidade:

Inconformidade resolvida:

Se não, justifique o motivo e estipule o novo prazo para resolução o qual será revisitado na próxima fiscalização:

60. ANEXO VIII - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Em conformidade com o disposto no Termo de Referência e no Edital, declaramos que executaremos os serviços objeto desta licitação a serviço da _____ [RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE], inscrita no CNPJ / MF sob o nº _____. Afirmamos que possuímos pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço objeto da licitação.

Declaramos ainda, que a execução dos serviços será feita na conformidade do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e nas Normas institucionais da Contratante.

Manaus (AM), _____ de _____ de 20____.

Assinatura do responsável legal
Carimbo (ou dados de identificação)

61. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

61.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi designada por meio da Portaria-SEI nº 368, de 27 de setembro de 2023 (33194385) com a seguinte composição:

(assinado eletronicamente)

ÁLVARO WENDEL CARVALHO DE SOUZA
Representante da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador/HUGV
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

ELDER SILVA VASCONCELOS
Representante do Setor de Infraestrutura Física/HUGV
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

PEDRO RIBEIRO DE SOUZA
Representante do Setor de Hotelaria Hospitalar/HUGV
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

CINTHIA DA SILVA E SILVA
Representante do Setor de Hotelaria Hospitalar/HUGV
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

ROSIMAIRE VALENTE DE OLIVEIRA
Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar/HUGV
Coordenadora e membro da Equipe de Planejamento da Contratação

LUIZ ANDRÉ MOURÃO
Chefe da Divisão de Administração e Finanças/HUGV
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

61.2. Sendo assim, **aprovo** o Termo de Referência conforme seus próprios fundamentos. Encaminhe-se à área de licitações para início da fase de Seleção de Fornecedor.

(assinado eletronicamente)
LUCIANA DAMASCENO COSTA
Gerente Administrativa/HUGV



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Andre Mourao, Chefe de Divisão**, em 11/11/2024, às 10:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Damasceno Costa, Gerente**, em 11/11/2024, às 11:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rosimaire Valente de Oliveira, Chefe de Setor**, em 11/11/2024, às 11:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Ribeiro de Souza, Nutricionista**, em 11/11/2024, às 11:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cinthia da Silva e Silva, Enfermeiro(a)**, em 11/11/2024, às 13:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Elder Silva Vasconcelos, Engenheiro(a) Civil**, em 11/11/2024, às 13:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Alvaro Wendel Carvalho de Souza, Chefe de Unidade**, em 12/11/2024, às 12:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **44106958** e o código CRC **B401C51B**.

Referência: Processo nº 23531.006240/2023-10 SEI nº 44106958

ESTIMATIVA DE PROFISSIONAIS			
DESCRIÇÃO	PRODUTIVIDADE ADOTADA	ÁREA (m²)	Nº DE POSTOS
Área Crítica: jornada 12x36 - diurno	360	2115,07	6
Área Crítica: jornada 12x36 - noturno	360	2115,07	6
Área Semicrítica: jornada 12x36 - diurno	450	3585,21	8
Área Semicrítica: jornada 12x36 - noturno	450	3585,21	8
Área Não crítica: jornada 12x36 - diurno	800	1943,50	3
Área Não crítica: jornada 12x36 - noturno	800	1943,50	3
Área Crítica: jornada 44h	360	441,04	1
Área Semicrítica: jornada 44h	450	2590,14	6
Área Não crítica: jornada 44h	800	27041,21	34
Esquadrias: face interna - frequência mensal*	300	13339,51	44

Quantidade de Posto 12x36 - Diurno	17
Quantidade de Posto 12x36 - Noturno	17
Quantidade de 44 horas	86,0

TOTAL	120,0

HUGV - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS

ÁREA	Tamanho (m²)	Valor por Área
CRÍTICA	2.556,11	R\$ 122.934,64
SEMICRÍTICA	6.175,35	R\$ 148.430,19
NÃO CRÍTICA	28.984,71	R\$ 223.807,21
TOTAL	37.716,17	R\$ 495.172,04
FACHADAS ENVIDRAÇADAS	12.436,29	R\$ 19.713,50
TOTAL (TOTAL + FACHADAS ENVIDRAÇADAS)		R\$ 514.885,54

AAL - AMBULATÓRIO ARAÚJO LIMA

ÁREA	Tamanho (m²)	Valor por Área
CRÍTICA	199,81	R\$ 9.609,75
SEMICRÍTICA	2.258,28	R\$ 54.279,83
NÃO CRÍTICA	2.304,36	R\$ 17.793,26
TOTAL	4.762,45	R\$ 81.682,83
FACHADAS ENVIDRAÇADAS	903,22	R\$ 1.431,75
TOTAL (TOTAL + FACHADAS ENVIDRAÇADAS)		R\$ 83.114,58

TOTAL	R\$ 598.000,12

ÁREA	Tamanho (m²)	Valor por Área
CRÍTICA	2.755,92	R\$ 132.544,38
SEMICRÍTICA	8.433,63	R\$ 202.710,02
NÃO CRÍTICA	31.289,07	R\$ 241.600,46
ESQUADRIA	13.339,51	R\$ 21.145,25
TOTAL	42.478,62	R\$ 598.000,12

ÁREA	Valor unitário
CRÍTICA	R\$ 48,09
SEMICRÍTICA	R\$ 24,04
NÃO CRÍTICA	R\$ 7,72
ESQUADRIA	R\$ 1,59



PREFEITURA DE MANAUS
Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da
Informação - SEMEF

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFSe

A autenticidade desta nota pode ser confirmada em: nota.manaus.am.gov.br, informando o código de verificação.

Código de verificação

FDE9.2A92.D11D

Data/Hora da emissão

12/03/2025 - 17:37:24

Natureza da operação

Retenção Simples

Número da Nota

424**Prestador de Serviços****CARTUR COMERCIO LTDA - EPP**

CORONEL TEIXEIRA, 6225, PAVMTO9 SALA 903 TORRE STAMFORD
PONTA NEGRA, Telefone: 92 38770247.

CEP 69037000 - MANAUS - AM - BRASIL

CPF/CNPJ 10.201.713/0001-77

Email VANIA_M62@HOTMAIL.COM

Inscrição Municipal

4030801

Inscrição Estadual

Tomador de Serviço

Nome do tomador do serviço

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVICOS HOSPITALARES - EBSERH

CPF/CNPJ

15.126.437/0011-15

Endereço

TOMAS DE VILA NOVA, 300,
CENTRO, Telefone: 92 3305-4757.

Bairro

Cep

69020545

Cidade

MANAUS - AM - BRASIL

Email

TELMARIO.SILVA@EBSERH.GOV.BR

Inscrição Municipal

21406601

Inscrição Estadual

ISENTO

Discriminação do Serviço/Dados Adicionais

Referente a serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários, para atender as necessidades do Hospital Universitário Getúlio Vargas, conforme projeto básico. Termo de Contrato Nº22/2024 - HUGV. Referente aos serviços executados no período de 01 a 28 de Fevereiro de 2025; VALOR GLOBAL R\$ 598.000,00. Dados Bancários Cartur Comercio: Banco Caixa Econômica - Agência: 3040 - Conta Corrente: 3162-4. DEDUÇÃO VALE TRANSPORTE - R\$ 11.833,00 - REFEIÇÃO R\$ 28.152,00 - MATERIAL - R\$ 49.688,26 NOVA BASE DE CÁLCULO DO INSS - R\$ 508.326,74

Serviço:

7.10-LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VIAS E LOGRADOUROS
PÚBLICOS, IMÓVEIS, CHAMINÉS, PISCINAS, PARQUES, JARDINS E CONGÊNERES.

Valor do Serviço (R\$)

598.000,00

Qtd.

1,00

Desconto(R\$)

0,00

Dedução(R\$)

0,00

Base de Cálculo(R\$)

598.000,00

Aliquota(%)

5,00

Valor do ISS(R\$)

29.900,00

Total(R\$)

598.000,00

VALOR TOTAL DA NOTA = R\$ 598.000,00**Retenções**

INSS(R\$)

55.915,94

PIS(R\$)

0,00

Cofins(R\$)

0,00

C.S.L.L(R\$)

0,00

IRRF(R\$)

0,00

ISSQN(R\$)

29.900,00

Outras Deduções(R\$)

0,00

Total das Retenções (R\$)

85.815,94

Valor Líquido da Nota(R\$)

512.184,06

Outras Informações

- Competência: Março/2025- ISS de responsabilidade do: Tomador de serviço- Serviço
Tributado no Município: MANAUS- Data do vencimento do ISS desta NFSE: 10/04/25-
Essa Nfse substitui a Nfse Numero: 423





HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
Rua Tomás de Vila Nova, número 300 - Bairro Centro, Manaus/AM, CEP 69020-545
- <http://hugv-ufam.ebserh.gov.br>

Declaração - SEI

Processo nº 23531.003220/2025-59
Interessado: CARTUR COMÉRCIO LTDA

Declaramos para os devidos fins a existência do contrato de Prestação de Serviço, **CELEBRADO ENTRE A EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSEH), UNIDADE HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, E A EMPRESA CARTUR COMÉRCIO LTDA, Contrato nº 022/2024**, originado do **Processo Administrativo nº 23531.006240/2023-10**, e formalizado por meio do **Edital de Pregão Eletrônico nº 90063/2024**, iniciado em 1º de janeiro de 2025.

Tem como objeto a " **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, higienização, conservação e desinfecção hospitalar, com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, insumos e equipamentos para o Hospital Universitário Getúlio Vargas e seu anexo - filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares**".

Vigência do Contrato: 1º de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2025.

Atenciosamente,

(assinado eletronicamente)

LUCIANA DAMASCENO COSTA

Gerente Administrativo do HUGV/Ufam-Ebserh

(assinado eletronicamente)

JUSCIMAR CARNEIRO NUNES

Superintendente do HUGV/Ufam-Ebserh



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Damasceno Costa, Gerente**, em 18/03/2025, às 17:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Juscimar Carneiro Nunes, Superintendente**, em 18/03/2025, às 17:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **47841155** e o código CRC **43583F34**.

ESTIMATIVA DE PROFISSIONAIS			
DESCRIÇÃO	PRODUTIVIDADE ADOTADA	ÁREA (m²)	Nº DE POSTOS
Área Crítica: jornada 12x36 - diurno	360	2115,07	6
Área Crítica: jornada 12x36 - noturno	360	2115,07	6
Área Semicrítica: jornada 12x36 - diurno	450	3585,21	8
Área Semicrítica: jornada 12x36 - noturno	450	3585,21	8
Área Não crítica: jornada 12x36 - diurno	800	1943,50	3
Área Não crítica: jornada 12x36 - noturno	800	1943,50	3
Área Crítica: jornada 44h	360	441,04	1
Área Semicrítica: jornada 44h	450	2590,14	6
Área Não crítica: jornada 44h	800	27041,21	34
Esquadrias: face interna - frequência mensal*	300	13339,51	44

Quantidade de Posto 12x36 - Diurno	17
Quantidade de Posto 12x36 - Noturno	17
Quantidade de 44 horas	86,0

TOTAL	120,0

HUGV - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS

ÁREA	Tamanho (m²)	Valor por Área
CRÍTICA	2.556,11	R\$ 122.934,64
SEMICRÍTICA	6.175,35	R\$ 148.430,19
NÃO CRÍTICA	28.984,71	R\$ 223.807,21
TOTAL	37.716,17	R\$ 495.172,04
FACHADAS ENVIDRAÇADAS	12.436,29	R\$ 19.713,50
TOTAL (TOTAL + FACHADAS ENVIDRAÇADAS)		R\$ 514.885,54

AAL - AMBULATÓRIO ARAÚJO LIMA

ÁREA	Tamanho (m²)	Valor por Área
CRÍTICA	199,81	R\$ 9.609,75
SEMICRÍTICA	2.258,28	R\$ 54.279,83
NÃO CRÍTICA	2.304,36	R\$ 17.793,26
TOTAL	4.762,45	R\$ 81.682,83
FACHADAS ENVIDRAÇADAS	903,22	R\$ 1.431,75
TOTAL (TOTAL + FACHADAS ENVIDRAÇADAS)		R\$ 83.114,58

TOTAL	R\$ 598.000,12

ÁREA	Tamanho (m²)	Valor por Área
CRÍTICA	2.755,92	R\$ 132.544,38
SEMICRÍTICA	8.433,63	R\$ 202.710,02
NÃO CRÍTICA	31.289,07	R\$ 241.600,46
ESQUADRIA	13.339,51	R\$ 21.145,25
TOTAL	42.478,62	R\$ 598.000,12

ÁREA	Valor unitário
CRÍTICA	R\$ 48,09
SEMICRÍTICA	R\$ 24,04
NÃO CRÍTICA	R\$ 7,72
ESQUADRIA	R\$ 1,59



PREFEITURA DE MANAUS
Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da
Informação - SEMEF

*notamanaus

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFSe

A autenticidade desta nota pode ser confirmada em: nota.manaus.am.gov.br, informando o código de verificação.

Código de verificação

FDE9.2A92.D11D

Data/Hora da emissão

12/03/2025 - 17:37:24

Natureza da operação

Retenção Simples

Número da Nota

424**Prestador de Serviços****CARTUR COMERCIO LTDA - EPP**

CORONEL TEIXEIRA, 6225, PAVMTO9 SALA 903 TORRE STAMFORD
PONTA NEGRA, Telefone: 92 38770247.

CEP 69037000 - MANAUS - AM - BRASIL

CPF/CNPJ 10.201.713/0001-77

Email VANIA_M62@HOTMAIL.COM

Inscrição Municipal

4030801

Inscrição Estadual

Tomador de Serviço

Nome do tomador do serviço

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVICOS HOSPITALARES - EBSERH

CPF/CNPJ

15.126.437/0011-15

Endereço

TOMAS DE VILA NOVA, 300,
CENTRO, Telefone: 92 3305-4757.

Bairro

Cep

69020545

Cidade

MANAUS - AM - BRASIL

Email

TELMARIO.SILVA@EBSERH.GOV.BR

Inscrição Municipal

21406601

Inscrição Estadual

ISENTO

Discriminação do Serviço/Dados Adicionais

Referente a serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários, para atender as necessidades do Hospital Universitário Getúlio Vargas, conforme projeto básico. Termo de Contrato Nº22/2024 - HUGV. Referente aos serviços executados no período de 01 a 28 de Fevereiro de 2025; VALOR GLOBAL R\$ 598.000,00. Dados Bancários Cartur Comercio: Banco Caixa Econômica - Agência: 3040 - Conta Corrente: 3162-4. DEDUÇÃO VALE TRANSPORTE - R\$ 11.833,00 - REFEIÇÃO R\$ 28.152,00 - MATERIAL - R\$ 49.688,26 NOVA BASE DE CÁLCULO DO INSS - R\$ 508.326,74

Serviço:

7.10-LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VIAS E LOGRADOUROS
PÚBLICOS, IMÓVEIS, CHAMINÉS, PISCINAS, PARQUES, JARDINS E CONGÊNERES.

Valor do Serviço (R\$)	Qtd.	Desconto(R\$)	Dedução(R\$)	Base de Cálculo(R\$)	Aliquota(%)	Valor do ISS(R\$)	Total(R\$)
598.000,00	1,00	0,00	0,00	598.000,00	5,00	29.900,00	598.000,00

VALOR TOTAL DA NOTA = R\$ 598.000,00**Retenções**

INSS(R\$)	PIS(R\$)	Cofins(R\$)	C.S.L.L(R\$)	IRRF(R\$)
55.915,94	0,00	0,00	0,00	0,00
ISSQN(R\$)	Outras Deduções(R\$)	Total das Retenções (R\$)	Valor Líquido da Nota(R\$)	
29.900,00	0,00	85.815,94	512.184,06	

Outras Informações

- Competência: Março/2025- ISS de responsabilidade do: Tomador de serviço- Serviço Tributado no Município: MANAUS- Data do vencimento do ISS desta NFSE: 10/04/25- Essa Nfse substitui a Nfse Numero: 423





CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Prestação de Serviços Contábeis, de um lado a empresa **CARTUR COMERCIO LTDA** inscrita no CNPJ, sob nº 10.201.713/0001-77, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representado pelo **Sr. Carlos Augusto Cavalcanti**, brasileiro, natural da cidade Manaus – AM, empresário, portador da cédula de identidade nº 259.155/SSP-AM, e CPF nº 021.530.682-15, e a empresa **F12 CONTABILIDADE S/S**, com escritório à Rua dos Rubis, nº 01, Quadra H, Conjunto Manauense, Bairro Nossa Senhora das Graças, CEP 69053-750, Manaus-AM, inscrito no CNPJ Nº 31.542.215/0001-68, aqui representada por seu titular o Sr. **FERNANDO DA ROCHA FERNANDES**, registrado no CRC Nº 012499/O-5 e CPF 594.255.802-78, Contador, doravante CONTRATADA, mediante as cláusulas e condições seguintes, têm justo e Contratado o que se segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - A contratante neste ato contrata os serviços profissionais de Contabilidade da contratada nas seguintes áreas:

1. Escrituração Fiscal.

1.1. Orientação e controle de aplicação dos dispositivos legais vigentes sejam federais, estaduais ou municipais.

1.2. Elaboração dos registros fiscais obrigatórios, eletrônicos ou não, perante os órgãos municipais, estaduais e federais, bem como apuração e elaboração de guias de informação e recolhimento dos tributos, e demais obrigações que se fizerem necessárias.

1.3. Atendimento às demais exigências previstas na legislação, bem como aos eventuais procedimentos fiscais.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Nossa rotina mensal será de envio de todas as obrigações fiscais mensais, que a empresa estiver obrigada como apuração do Simples Nacional, Sped ISS – GISS Online, Sped ICMS e gestão tributária.

Compromisso de envio das guias e obrigações acessórias sempre com 07 dias de antecedência.

Rua Pérola Negra, nº 180, Quadra G, Tv. Jade -
Nossa Sra. das Graças, Manaus - AM, 69053-750

Fones: (92) 3213-9731
Celular: (92) 9172-2588 | (92) 9 9203-1404
fernando@f12contabilidade.com.br

f12contabilidade.com.br



É definido que todas as multas, juros ou encargos por trabalhos entregues fora do prazo, serão de responsabilidade da F12, não cabendo em nenhum momento qualquer custo para o cliente.

2. Escrituração Contábil.

2.1. Elaboração da Contabilidade de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

2.2. Emissão de balancetes mensais.

2.3. Elaboração de Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis obrigatórias.

3. Mão de obra.

3.1 Fornecimento de mão de obra de empregados como APOIO ADMINISTRATIVO, RECEPCIONISTA, MOTORISTA, AGENTE DE LIMPEZA E PORTEIRO no período de 01 de julho de 2022 a 31 de dezembro de 2023, a saber:

3.2 04 (Quatro) Assistentes administrativos – Nível médio, 44h;

3.3 02 (Dois) Assistentes administrativos – Nível superior, 44h

3.4 01 (um) Recepcionista, 44h;

3.5 02 (Dois) Motorista - 44h;

3.6 09 (nove) Agente de limpeza – Limpeza de área interna – 2400m²;

3.7 01 (Um) Agente de limpeza – limpeza de área externa – 878m²;

3.8 02 (Dois) Porteiros, 44h;

PARÁGRAFO SEGUNDO: As rotinas serão definidas de acordo com a realidade do cliente com gestão com prazos, formatos, responsáveis e resultado final, sempre atendendo a normas brasileiras de contabilidade.

A Contabilidade deve ser entendida como sendo a principal ferramenta de gestão da empresa, sendo ela a responsável por reunir todas as informações econômicas e financeiras da empresa para que, em tempo hábil, possa realmente apoiar o gerenciamento das atividades operacionais e assim aumentar os lucros por estratégia e por diminuição de custo e despesas.

O contratante se responsabiliza de enviar toda a movimentação financeira através da planilha a ser disponibilizada pelo contratado ou através de

Rua Pérola Negra, nº 180, Quadra G, Tv. Jade -
Nossa Sra. das Graças, Manaus - AM, 69053-750

Fones: (92) 3213-9731

Celular: (92) 9172-2588 | (92) 9 9203-1404

fernando@f12contabilidade.com.br

f12contabilidade.com.br



relatórios de software de gestão em arquivo Excel, extratos bancários no modelo de arquivo OFX e demais documentação solicitada até o dia 10 do mês subsequente à movimentação.

Compromisso de envio dos balancetes mensais em até 30 dias após o recebimento dos documentos financeiros do cliente.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Procedimentos Administrativos (Nosso Diferencial): Nossos procedimentos administrativos que propomos para aos clientes, tanto para recepção de informações quanto para envio das mesmas, são pré-definidos para balizar e organizar os trabalhos mensais, objetivando evitar atrasos de envio de documentos, obrigações mensais, etc. Estes procedimentos são flexíveis para melhor adequação operacional entre o cliente e F12.

PARÁGRAFO QUARTO: Relatórios Gerenciais: Os serviços prestados pela F12 de fiscal e contábil são acompanhados de relatórios gerenciais de fácil entendimento e linguagem acessível ao empresário gestor para que ele possa, através desses relatórios, acompanhar os números da sua empresa quanto as suas receitas e despesas e a apuração dos tributos pagos.

PARÁGRAFO QUINTO: Plataforma de Comunicação entre F12 e Cliente: Temos uma plataforma própria de comunicação entre a F12 e nossos clientes de envio e recepção de documentos e solicitação de serviços que permite o acompanhamento, conclusão e avaliação de atendimento dispensado pela nossa empresa.

CLÁUSULA SEGUNDA - A Contratante se compromete preparar mensalmente toda documentação fiscal e contábil, que deverá ser disponibilizada ao contratado em tempo hábil, conforme cronograma pactuado entre as partes, a fim de que possa executar seus serviços na conformidade com o citado neste instrumento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Responsabilizar-se-á, a contratada por todos os documentos a ela entregados pela contratante, enquanto permanecerem sob sua guarda para a consecução dos serviços pactuados, salvo comprovados casos fortuitos e motivos de força maior.

Rua Pérola Negra, nº 180, Quadra G, Tv. Jade -
Nossa Sra. das Graças, Manaus - AM, 69053-750

Fones: (92) 3213-9731
Celular: (92) 9172-2588 | (92) 9 9203-1404
fernando@f12contabilidade.com.br

f12contabilidade.com.br



PARÁGRAFO SEGUNDO: A Contratante tem ciência da Lei 9.613/98, alterada pela Lei 12.683/2012, especificamente no que trata da lavagem de dinheiro, regulamentada pela Resolução CFC nº 1.445/13 do Conselho Federal de Contabilidade.

CLÁUSULA TERCEIRA - A contratante se obriga, antes do encerramento do exercício social, a fornecer ao contratado a Carta de Responsabilidade da Administração.

CLÁUSULA QUARTA - As orientações dadas pela Contratada deverão ser rigorosamente seguidas pela Contratante, eximindo-se a primeira das consequências da não observância do seu cumprimento.

PARÁGRAFO ÚNICO - As multas decorrentes da entrega fora do prazo legal, para pagamento, ou que forem decorrentes da não execução dos serviços por parte da Contratada, serão de responsabilidade da mesma.

CLÁUSULA QUINTA - A Contratante pagará a Contratada pelos serviços prestados o valor de R\$43.439,55 (quarenta e três mil quatrocentos e trinta e nove reais e cinquenta e cinco centavos).

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os honorários aqui propostos serão reavaliados no mês de agosto e no mês de janeiro de cada ano, mediante análise entre as partes pela execução e volume dos trabalhos, bem como e adicionalmente, de acordo com o índice IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado) e em comum acordo entre as partes em qualquer época quando houver aumento considerado dos serviços contratados.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Os valores gastos com materiais na execução de serviços, tais como, Livros, Carimbos, Pastas de Arquivos, etc. correrão por conta da Contratante. No caso de o pagamento ser efetuado pela Contratada, este será reembolsado pela primeira, mediante apresentação dos comprovantes.

Rua Pérola Negra, nº 180, Quadra G, Tv. Jade -
Nossa Sra. das Graças, Manaus - AM, 69053-750

Fones: (92) 3213-9731

Celular: (92) 9172-2588 | (92) 9 9203-1404

femando@f12contabilidade.com.br

f12contabilidade.com.br



PARÁGRAFO TERCEIRO - Todos os serviços extraordinários que forem necessários ou solicitados pela Contratante, tais como alterações cadastrais nos órgãos federais, estaduais ou municipais serão cobradas honorários adicionais previamente acordados entre as partes.

Todas as despesas extras como deslocamentos, impressões, cópias, autenticações cartorárias, ou qualquer outro tipo de despesas que seja desembolsado pela Contratada, deverá ser reembolsada pela contratante, mediante apresentação de documento comprobatório da despesa.

CLÁUSULA SEXTA – No caso de atraso no pagamento dos honorários, incidirá multa de 1% ao mês e cobrança de tarifa de nova emissão de boleto de acordo com a tabela da instituição bancária. Persistindo o atraso, por período de 03(três) meses, a contratada, poderá suspender os serviços até sua regularização, eximindo-se de qualquer responsabilidade pelos danos causados, no período da paralisação.

CLÁUSULA SÉTIMA – As declarações de fechamento anual que todas as empresas são obrigadas a entregar são cobradas à parte, independente do início do contrato ocorrer no decurso do ano, já que as obrigações representam o ano inteiro e nunca proporcional. Para esse trabalho será cobrado o valor de um honorário mensal nas seguintes opções:

- A) Diluído nos honorários mensais, proporcionais ao número de meses do início do contrato até o mês de dezembro.
- B) Escolhido pelo cliente o mês que lhe convier.
- C) Poderá ser pago de forma em duas parcelas, sendo uma parcela em novembro e uma parcela em dezembro.

CLÁUSULA OITAVA - Este instrumento é feito pelo prazo de 12 meses, iniciando-se em **01/07/2022**, podendo ser rescindido em qualquer época, por qualquer uma das partes, mediante Aviso Prévio de 30 (trinta) dias, por escrito e apresentada às razões da rescisão, sem qualquer ônus para as partes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A renovação deste contrato será automática por mais 12 (doze) meses, caso nenhuma das partes se manifeste por seu cancelamento até o dia do vencimento do mesmo.

Rua Pérola Negra, nº 180, Quadra G, Tv. Jade -
Nossa Sra. das Graças, Manaus - AM, 69053-750

Fones: (92) 3213-9731
Celular: (92) 9172-2588 | (92) 9 9203-1404
fernando@f12contabilidade.com.br

f12contabilidade.com.br



PARÁGRAFO SEGUNDO - A parte que não comunicar por escrito a intenção de rescindir o contrato ou efetuar a de forma sumária fica obrigada ao pagamento de multa compensatória no valor de uma parcela mensal dos honorários vigentes à época.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O rompimento do vínculo contratual obriga as partes à celebração de distrato com a especificação da cessação das responsabilidades dos contratantes.

PARÁGRAFO QUARTO - A contratada obriga-se a entregar os documentos, Livros Contábeis e Fiscais e/ou arquivos eletrônicos ao contratante ou a outro profissional da Contabilidade por ela indicado, após a assinatura do distrato entre as partes.

CLÁUSULA NONA: Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo.

PARÁGRAFO ÚNICO - Em caso de impasse, as partes submeterão a solução do conflito a procedimento arbitral nos termos da Lei nº 9.307/96.

E por estarem de comum acordo, assinam o presente instrumento em duas vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Manaus-AM, 01 de julho de 2022.



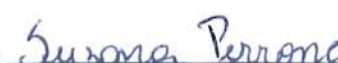
Carlos Augusto Cavalcanti
Carlos Augusto
Sócio Administrador



F12 CONTABILIDADE S/S
Fernando da Rocha Fernandes
Diretor Administrativo e Controller

Testemunhas:

01.  _____

02.  _____

Rua Pérola Negra, nº 180, Quadra G, Tv. Jade -
Nossa Sra. das Graças, Manaus - AM, 69053-750

Fones: (92) 3213-9731
Celular: (92) 9172-2588 | (92) 9 9203-1404
fernando@f12contabilidade.com.br

f12contabilidade.com.br

Atestamos para os devidos fins, que a empresa CARTUR COMERCIO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 10.201.713/0001-77, estabelecida em Manaus/AM, na Rua Duarte da Costa, nº 590, sala 1001, Cj Dom Pedro, Dom Pedro, CEP: 69.040- 670. Prestou os serviços de Conservação, limpeza e apoio administrativo, nesta unidade. No período de 01 de julho de 2022 a 31 de dezembro de 2023. Atendeu todos os requisitos de qualidade, sem nenhuma reclamação de nossa parte no que se refere a qualidade dos serviços.

Serviços	Quantidade
Assistente Administrativo, nível médio, 44 h	4
Assistente Administrativo, nível superior, 44 h	2
Recepcionista, 44 h	1
Motorista – 44 h	2
Limpeza de área interna	2400 m ²
Limpeza de área externa	878 m ²
Porteiro 44h	2

Manaus, 2 de fevereiro de 2024



Fernando da Rocha Fernandes
CEO & FOUNDER
CPF:594.255.802-78
CRC: AM-012499/O-5



(92) 99172-2588



fernando@f12contabilidade.com.br



f12contabilidade.com.br



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS, através da MATERNIDADE ANA BRAGA, atesta para os devidos fins, que a empresa **CARTUR COMERCIO LTDA**, estabelecida na Rua Duarte costa, nº590, Bairro Dom Pedro I, Manaus/AM, inscrita no CNPJ sob o n. 10.201.713/0001-77, forneceu os serviços abaixo especificados, para atender as necessidades da Secretaria de Estado de Saúde.

FUNÇÃO	QTD. DE POSTOS	QTD. DE FUNC.	VIGÊNCIA CONTRATUAL
Assistente Administrativo	20	40	01/03/2024 A 31/03/2025
Auxiliar administrativo	12	24	01/03/2024 A 31/03/2025
Encarregado de Serviço	2	4	01/03/2024 A 31/03/2025
Recepcionista diurno 12x36 Área hospitalar	3	6	01/03/2024 A 31/03/2025
Recepcionista noturno	15	30	01/03/2024 A 31/03/2025
Agente de portaria	18	36	01/03/2024 A 31/03/2025
Maqueiro	14	28	01/03/2024 A 31/03/2025

Certificamos ainda, que os referidos serviços estão sendo executados de acordo com os padrões e as normas técnica vigentes, apresentando um atendimento satisfatório às nossas necessidades, não constando em nossos registros até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Manaus/AM, 03 de Abril de 2025

Edilson Silva
de
Albuquerque
Edilson Silva de Albuquerque
Diretor Geral
Maternidade Ana Braga

Assinado de forma
digital por Edilson Silva
de Albuquerque
Dados: 2025.04.03
13:41:10 -04'00'

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos que a empresa **CARTUR COMÉRCIO LTDA**, empresa localizada na Rua Duarte da Costa, nº 590, sala 1001, Bairro Dom Pedro 1, CEP 690.040-670, CNPJ de nº 10.201.713/0001-77, forneceu à SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA - SEJUSC, o material descrito abaixo, cumprindo todas as exigências contratuais quanto ao prazo de entrega, qualidade e quantidade necessária ao atendimento das necessidades, não tendo até a presente data, qualquer fato que desabone a conduta da referida empresa.

Descrição dos Produtos	Unidade Medida	Quant.	Nota de Empenho	Período (Meses)
119405 - (ID-119405) SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, Descrição: contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza e conservação de ESQUADRIAS - Face interna, conforme Projeto Básico.	M²	439,06	2023NE0000310 2023NE0000685 2023NE0000969	3 meses
119396 - (ID-119396) SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, Descrição: contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza e conservação de ÁREAS EXTERNAS - Pisos pavimentados adjacentes e/ou contíguos às edificações, conforme Projeto Básico.	M²	464,16	2023NE0000310 2023NE0000685 2023NE0000969	3 meses
119389 - (ID-119389) SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, Descrição: contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza e conservação de ÁREAS INTERNAS - Pisos Frios, conforme Projeto Básico.	M²	21.273,34	2023NE0000310 2023NE0000685 2023NE0000969	3 meses

Manaus, 27 de março de 2025.

(Assinado Digitalmente)

JUSSARA PEDROSA CELESTINO DA COSTA

Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania - SEJUSC

www.sejusc.am.gov.br
instagram: @SejuscAm
twitter.com/SejuscAm
facebook.com/SejuscAM

Fone:(92) 3632-0654
Rua Bento Maciel, 02,
Conjunto Celetamazon -
Adrianópolis.
Manaus – Am – CEP 69057-300

**Secretaria de
Justiça, Direitos
Humanos e Cidadania**



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/65F9.EAB5.3FAF.D85D/AB3BAD9>
Código verificador: **65F9.EAB5.3FAF.D85D** CRC: **AB3BAD9**

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, a pedido da interessada e para fins de prova, aptidão de desempenho e atestado de execução, que a empresa CARTUR COMERCIO LTDA, inscrita no CNPJ nº 10.201.713/0001-77, com sede na rua Rua Duarte da Costa, nº 590, bairro Dom Pedro I, na cidade de Manaus/AM, presta serviços à UNIDADE HOSPITALAR DE TABATINGA de fornecimento de Serviço de limpeza Hospitalar.

OBJETO	ÁREA DE TRABALHO	PERÍODO
Serviço de Limpeza Hospitalar a ser prestado na UNIDADE HOSPITALAR DE TABATINGA	5.600 m ² Área crítica 7.400 m ² semi crítica 35.200 m ² não crítica	01 de março de 2019 A 31 de julho de 2023

Registramos, ainda, que as prestações do serviço acima referido apresentam com desempenho operacional, tendo a empresa cumprido fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente até a presente data.

Tabatinga – AM, 10 de agosto de 2023.

RECORDE

Robson Weill Muller
Robson Weill Muller
Diretor UHT
Unidade Hospitalar de Tabatinga
Matrícula: 229364-1 E

gov.br

Documento assinado digitalmente
ROBSON WEILL MULLER
Data: 15/09/2025 10:56:15-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

UNIDADE HOSPITALAR DE TABATINGA

Protásio Lopes Pessoa Junior
Protásio Lopes Pessoa Junior
Oficial Interino
CPF: 436.881.442-87

Rua Primeiro de Fevereiro, 271 – Vila Paraíso
Tabatinga – AM, CEP: 69.640-000

SELO ELETRÔNICO TJAM - SELO
RECIFIR004267PMZKPE4UW2X28E91, Valor do ato: R\$
11,70, Parte(s): ROBSON WEILL MULLER, Tipo:
RECONHECIMENTO DE FIRMA POR SEMELHANÇA,
data 28/11/2024. Consulte o selo em
<https://cidadao.portalselcam.com.br/> ou através do QR
Code:



Secretaria de
Saúde



MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO SECRETARIA DE INSPEÇÃO DO TRABALHO

CERTIDÃO

EMPREGADOR: CARTUR COMERCIO LTDA

CNPJ: 10.201.713/0001-77

CERTIDÃO EMITIDA em 11/09/2025, às 14:37:48

Conforme os registros administrativos do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), certifica-se que o empregador acima identificado empregava, em 08/09/2025, pessoas com deficiência ou beneficiários reabilitados da Previdência Social em número **INFERIOR** ao percentual previsto no art. 93 da Lei nº 8.213 de 1991.

1. A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada no endereço <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/pcdreab/verificar> com o código de verificação **VDqf80x5mBXtp0D**.
2. Esta certidão reflete tão somente os dados constantes dos registros administrativos do eSocial. Esses dados são declarados pelo próprio empregador, não havendo validação por parte da Secretaria de Inspeção do Trabalho.
3. Os dados das certidões são atualizados diariamente. A presente certidão reflete a situação do empregador em 08/09/2025. Em regra, o intervalo entre a data da situação do empregador e a data da emissão da certidão é de 3 (três) dias, podendo este prazo aumentar em razão de atraso no processamento dos dados.
4. Eventuais retificações nos dados enviadas após 08/09/2025 podem não se refletir nesta certidão.
5. Esta certidão não abrange autos de infração, termos de compromisso e decisões judiciais relativos à obrigação de preencher vagas com pessoas com deficiência ou beneficiários reabilitados da Previdência Social, conforme art. 93 da Lei nº 8.213 de 1991.
6. Esta certidão abrange todos os estabelecimentos do empregador.
7. O cálculo da cota e aferição de seu preenchimento são realizados conforme definido no Art. 4º da Portaria MTE nº 547 de 11 de abril de 2025. Para o cálculo da cota são excluídos da base de cálculo os aprendizes contratados e os afastados por aposentadoria por incapacidade permanente (aposentadoria por invalidez). O resultado fracionado terá seu arredondamento para o número inteiro superior. Não são contabilizados para o preenchimento da cota aqueles empregados com deficiência ou beneficiários reabilitados da Previdência Social contratados na modalidade de aprendiz, de contrato intermitente e os afastados por aposentadoria por incapacidade permanente (aposentadoria por invalidez).

Ao

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

Pregão Eletrônico: 90023/2025

DECLARAÇÃO CONJUNTA DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

A empresa **CARTUR COMERCIO LTDA**, regularmente inscrita no CNPJ sob o nº 10.201.713/0001-77, com sede na AV. CORONEL TEIXEIRA, nº 6225, SALA 903 /Bairro: PONTA NEGRA, Manaus/AM, por intermédio de seu representante legal o Sr. Carlos Augusto Cavalcanti, portador da Carteira de Identidade nº. 0259155-3 SSP/PE e inscrito no CPF nº. 021.530.682-15, **DECLARA:**

- que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital;
- que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Manaus/AM, 28 de agosto de 2025

Atenciosamente,

CARTUR
COMERCIO
LTDA:1020171300
0177

Assinado de forma digital
por CARTUR COMERCIO
LTDA:10201713000177
Dados: 2025.09.11
13:36:31 -04'00'

CARTUR COMERCIO LTDA

Carlos Augusto Cavalcanti
CPF nº. 021.530.682-15
Proprietário



AV CORONEL TEIXEIRA, nº 6225, COMPLEMENTO 9
PAV SALA 903 - TO, BAIRRO: PONTA NEGRA



comercial@cartur.com.br



(92) 9 9190-6647

CARTUR COMERCIO LTDA

CNPJ: 10.201.713/0001-77

Ao

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**Pregão Eletrônico: 90023/2025****DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA
PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa **CARTUR COMÉRCIO LTDA**, inscrita no CNPJ (MF) nº 10.201.713/0001-77, inscrição estadual nº 04.178.764-1, estabelecida em AV. CORONEL TEIXEIRA, nº 6225, SALA 903 /Bairro: PONTA NEGRA, Manaus/AM, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão	Endereço do Órgão	Vigência do Contrato	Valor mensal do Contrato	Valor anual do Contrato	Valor total do Contrato *(Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado)
Maternidade Ana Braga – SES AM	Av. Cosme Ferreira, s/n – São José I, Manaus- AM	01/05/2024 Até 30/05/2025	R\$ 308.651,64	R\$ 3.703.819,68	R\$ 308.651,64
Lavanderia Hospitalar Interna – 24H	R.1º de fevereiro – Vila do Paraíso, Tabatinga – AM	01/01/2022 Até 31/12/2026	R\$ 88.155,00	R\$ 1.057.860,00	R\$ 1.586.790,00
Hospital Universitário Getúlio Vargas – HUGV	R. Tomas de Vila Nova, 300 – Centro, Manaus, AM	01/01/2025 Até 31/12/2025	R\$ 598.000,00	R\$ 7.176.000,00	R\$ 3.588.000,00
TOTAL					R\$ 5.483.441,64

A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

$$\frac{(\text{Valor do Patrimônio Líquido})}{(\text{Valor Total dos Contratos}^*)} \times 12 > 1$$
$$\text{R\$ } 3.587.488,21 / \text{R\$ } 5.483.441,64 \times 12 = 7,85$$

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Forma de cálculo:

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos})}{(\text{Valor da Receita Bruta})} \times 100 =$$
$$(\text{R\$ } 4.986.988,71 - \text{R\$ } 5.483.441,64) / (\text{R\$ } 4.986.988,71) \times 100 = -9,95$$

JUSTIFICATIVAS: Os valores apresentados nos cálculos pegaram como base a DRE do último exercício social registrado (ano de 2024) e o saldo remanescente do contrato. Porém as notas serão faturadas e apropriadas na contabilidade mês a mês, de acordo com a execução dos serviços, constando no montante desta declaração serviços a serem totalmente apropriados em durante o ano de 2025.

Manaus/AM, 28 de agosto de 2025

Atenciosamente,

CARTUR
COMERCIO
LTDA:102017130
00177

Assinado de forma digital
por CARTUR COMERCIO
LTDA:10201713000177
Dados: 2025.09.11
13:34:49 -04'00'

CARTUR COMERCIO LTDA
Carlos Augusto Cavalcanti
CPF nº. 021.530.682-15
Proprietário

CARTUR COMERCIO LTDA

CNPJ: 10.201.713/0001-77

Avenida Coronel Teixeira, nº 6225, PAVMT09 SALA 904 TORRE STAMFORD,

CEP 69.037-000, PONTA NEGRA

Manaus - AM

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE ECD

A empresa **CARTUR COMERCIO LTDA**, inscrita no **CNPJ nº 10.201.713/0001-77**, estabelecida na Avenida **Coronel Teixeira, nº 6225, PAVMT09 SALA 904 TORRE STAMFORD, CEP 69.037-000, PONTA NEGRA**, Manaus, estado do Amazonas, é uma empresa de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional, e de acordo com o art. 3º, § 1º, I da Instrução Normativa RFB nº 1.774/2017, não estão contempladas entre o rol das pessoas jurídicas obrigadas a apresentar a ECD.

Nestes Termos,

Pede Deferimento

Manaus/AM, 13 de agosto de 2025.

DAIANE DA SILVA
DE
MELO:83775510206

Assinado de forma
digital por DAIANE DA
SILVA DE
MELO:83775510206

Daiane da Silva de Melo
Contadora
CRC AM-015383/O-3 / CPF: 837.755.102-06



AV CORONEL TEIXEIRA, nº 6225 , COMPLEMENTO 9
PAV SALA 903 - TO, BAIRRO: PONTA NEGRA



comercial@cartur.com.br



(92) 9 9190-6647



Ao

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

Pregão Eletrônico: 90023/2025

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

A empresa **CARTUR COMERCIO LTDA**, regularmente inscrita no CNPJ sob o nº 10.201.713/0001-77, com sede na AV. CORONEL TEIXEIRA, nº 6225, SALA 903 /Bairro: PONTA NEGRA, Manaus/AM, por intermédio de seu representante legal o Sr. Carlos Augusto Cavalcanti, portador da Carteira de Identidade nº. 0259155-3 SSP/PE e inscrito no CPF nº. 021.530.682-15, **DECLARA** expressamente que OPTOU por não realizar a vistoria ao (s) local (is) de execução do serviço o TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS, e que ASSUME todo e qualquer risco por esta decisão e SE COMPROMETE a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Termo de Referência e dos demais anexos que compõem o processo na modalidade Pregão Eletrônico nº 90023/2025.

Manaus/AM, 28 de agosto de 2025

Atenciosamente,

CARTUR
COMERCIO
LTDA:1020171
3000177

Assinado de forma
digital por CARTUR
COMERCIO
LTDA:10201713000177
Dados: 2025.09.11
13:30:38 -04'00'

CARTUR COMERCIO LTDA

Carlos Augusto Cavalcanti
CPF nº. 021.530.682-15
Proprietário



AV CORONEL TEIXEIRA, nº 6225 , COMPLEMENTO 9
PAV SALA 903 - TO, BAIRRO: PONTA NEGRA



comercial@cartur.com.br



(92) 9 9190-6647

CARTUR COMERCIO LTDA

CNPJ: 10.201.713/0001-77

Ao

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

Pregão Eletrônico: 90023/2025

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

A empresa **CARTUR COMERCIO LTDA**, regularmente inscrita no CNPJ sob o nº 10.201.713/0001-77, com sede na AV. CORONEL TEIXEIRA, nº 6225, SALA 903 /Bairro: PONTA NEGRA, Manaus/AM, por intermédio de seu representante legal o Sr. Carlos Augusto Cavalcanti, portador da Carteira de Identidade nº. 0259155-3 SSP/PE e inscrito no CPF nº. 021.530.682-15, **DECLARA**, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta anexa foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº. 90023/2025, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) a intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº. 90023/2025, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) que não tentou, por qualquer meio ou qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº. 90023/2025 quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº 90023/2025 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante do Tribunal de Justiça do Amazonas antes da abertura oficial das propostas; e



AV CORONEL TEIXEIRA, nº 6225 , COMPLEMENTO 9
PAV SALA 903 - TO, BAIRRO: PONTA NEGRA



comercial@cartur.com.br



(92) 9 9190-6647

CARTUR
COMERCIO
LTDA:10201713000
177

Assinado de forma digital
por CARTUR COMERCIO
LTDA:10201713000177
Dados: 2025.09.11
13:21:12 -04'00'

CARTUR COMERCIO LTDA

CNPJ: 10.201.713/0001-77



f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Manaus/AM, 28 de agosto de 2025

Atenciosamente,

CARTUR
COMERCIO
LTDA:102017130
00177

Assinado de forma
digital por CARTUR
COMERCIO
LTDA:10201713000177
Dados: 2025.09.11
13:29:19 -04'00'

CARTUR COMERCIO LTDA

Carlos Augusto Cavalcanti
CPF nº. 021.530.682-15
Proprietário

CARTUR COMERCIO LTDA



AV CORONEL TEIXEIRA, nº 6225 , COMPLEMENTO 9
PAV SALA 903 - TO, BAIRRO: PONTA NEGRA



comercial@cartur.com.br



(92) 9 9190-6647

CARTUR COMERCIO LTDA

CNPJ: 10.201.713/0001-77



Ao

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

Pregão Eletrônico: 90023/2025

DECLARAÇÃO DE GARANTIA CONTRATUAL

Em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e artigo 276º, incisos I, II e III do Decreto nº 47.133 de 10 março de 2023, que trata da relação de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros, nos contratos de prestação de serviços, de natureza continuada, com mão de obra residente, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Eu o **Sr. Carlos Augusto Cavalcanti** - RG 0259155-3 SSP/PE, legalmente nomeado representante da empresa **CARTUR COMERCIO LTDA**, CNPJ 10.201.713/0001-77, e participante do procedimento licitatório nº 90023/2025, na modalidade de pregão eletrônico, processo nº. 2025/000027428-00, **DECLARO**, sob as penas da lei:

I- O pagamento dos salários dos empregados pela prestadora de serviços **CONTRATADA** deverá ocorrer via depósito bancário na conta do colaborador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do **CONTRATANTE**.

Manaus/AM, 28 de agosto de 2025

Atenciosamente,

CARTUR
COMERCIO
LTDA:102017130
00177

Assinado de forma digital
por CARTUR COMERCIO
LTDA:10201713000177
Dados: 2025.09.11
13:19:45 -04'00'

CARTUR COMERCIO LTDA

Carlos Augusto Cavalcanti
CPF nº. 021.530.682-15
Proprietário



AV CORONEL TEIXEIRA, nº 6225, COMPLEMENTO 9
PAV SALA 903 - TO, BAIRRO: PONTA NEGRA



comercial@cartur.com.br



(92) 9 9190-6647

CARTUR COMERCIO LTDA

CNPJ: 10.201.713/0001-77



Ao

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

Pregão Eletrônico: 90023/2025

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DECISÃO JUDICIAL

A empresa **CARTUR COMERCIO LTDA**, regularmente inscrita no CNPJ sob o nº 10.201.713/0001-77, com sede na AV. CORONEL TEIXEIRA, nº 6225, SALA 903/Bairro: PONTA NEGRA, Manaus/AM, por intermédio de seu representante legal o Sr. Carlos Augusto Cavalcanti, portador da Carteira de Identidade nº. 0259155-3 SSP/PE e inscrito no CPF nº. 021.530.682-15, **DECLARA**, para os devidos fins, que seu(s)/sua(s) sócio(s)/sócia(s) não possui(em) decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado pelos crimes previstos nos artigos 29 e 32 da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, e no Decreto nº 24.645, de 10 de julho de 1934, comprometendo-se a apresentar a Certidão Negativa Criminal em momento oportuno, quando exigido em fase contratual.

Por ser verdade e expressão da vontade, firmamos a presente.

Manaus/AM, 28 de agosto de 2025

CARTUR
COMERCIO
LTDA:10201713
000177

Assinado de forma
digital por CARTUR
COMERCIO
LTDA:10201713000177
Dados: 2025.09.11
13:18:28 -04'00'

Atenciosamente,

CARTUR COMERCIO LTDA

Carlos Augusto Cavalcanti

CPF nº. 021.530.682-15

Proprietário



AV CORONEL TEIXEIRA, nº 6225 , COMPLEMENTO 9
PAV SALA 903 - TO, BAIRRO: PONTA NEGRA



comercial@cartur.com.br



(92) 9 9190-6647



Ao

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

Pregão Eletrônico: 90023/2025

DECLARAÇÃO DE VEDAÇÃO AO NEPOTISMO

A empresa **CARTUR COMERCIO LTDA**, regularmente inscrita no CNPJ sob o nº 10.201.713/0001-77, com sede na AV. CORONEL TEIXEIRA, nº 6225, SALA 903/Bairro: PONTA NEGRA, Manaus/AM, por intermédio de seu representante legal o Sr. Carlos Augusto Cavalcanti, portador da Carteira de Identidade nº. 0259155-3 SSP/PE e inscrito no CPF nº. 021.530.682-15, **DECLARA:**

NÃO TER relação, na condição de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

NÃO TER relação, na condição de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

Declaro TER ciência da obrigatoriedade de informar sobre alterações na condição ora declarada e SEREM verdadeiras as informações deste documento.

Manaus/AM, 28 de agosto de 2025
Atenciosamente,

CARTUR
COMERCIO
LTDA:1020171300
0177

Assinado de forma digital
por CARTUR COMERCIO
LTDA:10201713000177
Dados: 2025.09.11
13:17:24 -04'00'

CARTUR COMERCIO LTDA
Carlos Augusto Cavalcanti
CPF nº. 021.530.682-15
Proprietário



AV CORONEL TEIXEIRA, nº 6225, COMPLEMENTO 9
PAV SALA 903 - TO, BAIRRO: PONTA NEGRA



comercial@cartur.com.br



(92) 9 9190-6647



Ao

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

Pregão Eletrônico: 90023/2025

DECLARAÇÃO QUE POSSUI ESCRITÓRIO

A empresa **CARTUR COMERCIO LTDA**, regularmente inscrita no CNPJ sob o nº 10.201.713/0001-77, com sede na AV. CORONEL TEIXEIRA, nº 6225, SALA 903 /Bairro: PONTA NEGRA, Manaus/AM, por intermédio de seu representante legal o Sr. Carlos Augusto Cavalcanti, portador da Carteira de Identidade nº. 0259155-3 SSP/PE e inscrito no CPF nº. 021.530.682-15, para fins do disposto no Edital, em cumprimento ao disposto no item 15.3.4.3., do EDITAL, **DECLARA** que possui escritório na cidade localizada no Estado Do Amazonas a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo esse de uma estrutura mínima que garanta a boa execução contratual e com pessoal qualificado e em quantidade suficiente para gerir o contrato.

Manaus/AM, 28 de agosto de 2025

Atenciosamente,

CARTUR
COMERCIO
LTDA:102017130
00177

Assinado de forma digital
por CARTUR COMERCIO
LTDA:10201713000177
Dados: 2025.09.11
13:16:04 -04'00'

CARTUR COMERCIO LTDA

Carlos Augusto Cavalcanti
CPF nº. 021.530.682-15
Proprietário



AV CORONEL TEIXEIRA, nº 6225 , COMPLEMENTO 9
PAV SALA 903 - TO, BAIRRO: PONTA NEGRA



comercial@cartur.com.br



(92) 9 9190-6647