

## EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2022

A Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba, doravante denominada de Fundação iNOVA Capixaba, realizará licitação, na modalidade "Pregão Eletrônico", sob o critério “menor preço por lote”, por meio do site: [www.compras.es.gov.br](http://www.compras.es.gov.br), para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA TÉCNICA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, EM AMBIENTE HOSPITALAR E ÁREA ADMINISTRATIVA, CONSERVAÇÃO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS E LIMPEZA DAS ÁREAS EXTERNAS E INTERNAS, COM FORNECIMENTO DE TODOS OS MATERIAIS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**, conforme Processo nº **2021-XG4P1**, devidamente aprovado pela autoridade competente. O Pregão será realizado por Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela Portaria iNOVA nº 004/2021, publicada em 01/07/2021, nos termos da Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente da Lei nº 8.666/1993, do Decreto Estadual 2.458-R/2010, e demais normas pertinentes e condições estabelecidas no presente Edital.

### **1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada por meio da internet, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.2 - Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro designado, por inserção e monitoramento de dados inseridos no aplicativo “Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA”, no endereço [www.compras.es.gov.br](http://www.compras.es.gov.br), conforme indicado abaixo:

INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: **09:00 horas do dia 05/01/2022.**

LIMITE PARA ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: **08:59 horas do dia 14/01/2022.**

ABERTURA DAS PROPOSTAS: **13:00 horas do dia 14/01/2022.**

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: **14:00 horas do dia 14/01/2022.**

1.3 - Integram este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Modelos do Edital

Anexo III – Exigências de Habilitação

Anexo IV – Minuta de Termo de Contrato

### **2 - DO OBJETO**

2.1 - O objeto deste Pregão é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA TÉCNICA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, EM AMBIENTE HOSPITALAR E ÁREA ADMINISTRATIVA, CONSERVAÇÃO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS E LIMPEZA DAS ÁREAS EXTERNAS E INTERNAS, COM FORNECIMENTO DE TODOS OS**

**MATERIAIS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**, conforme especificações do **Anexo I** do presente Edital.

### **3 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

3.1 - Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato correrão do orçamento da Fundação iNOVA Capixaba - Matriz e filiais para o exercício de 2022.

### **4 - DOS PREÇOS, PRAZOS E OUTRAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

4.1 - Os preços serão estabelecidos em conformidade com a proposta do licitante vencedor, observadas as exigências deste Edital, devendo estar inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão de obra, instalações e quaisquer despesas inerentes à execução do objeto contratual.

4.2 - Os preços, a eventual revisão e reajuste, assim como as condições de pagamento serão estabelecidos em conformidade com o disposto no **Anexo IV** – Minuta de Termo de Contrato.

4.3 - Os prazos de execução dos serviços e de vigência do contrato observarão o disposto no **Anexo IV** – Minuta de Termo de Contrato.

4.4 - O licitante vencedor deverá prestar garantia correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total da contratação, na forma do **Anexo IV** – Minuta de Termo de Contrato.

### **5 - DO PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS**

5.1 - O prazo de validade das propostas será de 120 (cento e vinte) dias corridos, contados da data limite para o acolhimento das mesmas, conforme indicado neste edital.

### **6 - RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO**

6.1 - O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário fixados para início da disputa.

### **7 - REFERÊNCIA DE TEMPO**

7.1 - Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília–DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

### **8 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

8.1 - Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

8.2 - A participação nesta licitação não será exclusiva para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte ou equiparadas, por conta da impossibilidade de identificar a existência de fornecedores competitivos enquadrados nessa categoria e sediados local e

regionalmente, além de serem capazes de cumprir as exigências estabelecidas neste instrumento convocatório, restando preservada a competitividade desta licitação, além de garantir a isonomia e possibilidade da obtenção da proposta mais vantajosa para a Fundação. Contudo os demais benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006 estão garantidos.

8.3 - Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrarem em uma ou mais das situações a seguir:

8.3.1 - Estejam constituídos sob a forma de consórcio;

8.3.2 - Estejam cumprindo as penalidades previstas no art. 87, III, da Lei 8.666/1993, desde que não haja disposição expressa limitando os seus efeitos à esfera do ente sancionador;

8.3.3 - Estejam cumprindo a penalidade prevista no art. 87, IV, da Lei 8.666/1993, ainda que impostas por ente federativo diverso do Espírito Santo;

8.3.4 - Estejam cumprindo penalidade prevista no art. 7º da Lei 10.520/2002, desde que a decisão proferida pelo ente sancionador amplie, expressamente, os seus efeitos aos demais órgãos da Administração Pública Nacional.

8.3.5 - Estejam sob falência, dissolução ou liquidação;

8.3.5.1 - Caso o licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada na fase de habilitação a sentença homologatória do plano de recuperação judicial;

8.3.6 - Não cumpram o disposto no art. 9º da Lei 8.666/1993 e alterações.

## **9 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

9.1 - O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Coordenar o processo licitatório;
- b) Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- c) Conduzir a sessão pública na internet;
- d) Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- e) Dirigir a etapa de lances;
- f) Verificar e julgar as condições de habilitação;
- g) Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

- h) Indicar o vencedor do certame;
- i) Adjudicar o objeto, quando não houver recurso, sendo que, em havendo recursos, competirá ao ordenador de despesas a adjudicação;
- j) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- k) Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

## **10 - DAS OBRIGAÇÕES DOS LICITANTES**

10.1 - Caberá ao licitante interessado em participar do pregão, na forma eletrônica:

- a) Credenciar-se, previamente, junto ao Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo – CRC/ES, por meio do sítio [www.compras.es.gov.br](http://www.compras.es.gov.br), para obtenção da senha de acesso ao sistema eletrônico de compras;
- b) Remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, a proposta e, quando for o caso, seus anexos;
- c) Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
- d) Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, bem como manter endereço atualizado de correio eletrônico, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;
- e) Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;
- f) Utilizar-se da chave de identificação (login) e da senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica;
- g) Solicitar o cancelamento da chave de identificação (login) ou da senha de acesso por interesse próprio;
- h) Submeter-se às exigências do Decreto Estadual 2.458/2010, do Decreto Estadual 2.849-R/2011, da Lei 10.520/2002 e, subsidiariamente, da Lei 8.666/1993, assim como aos termos de participação e condições de contratação constantes neste instrumento convocatório.

10.2 - O fornecedor descredenciado no CRC/ES terá sua chave de identificação e senha suspensas automaticamente.

## **11 - DO CREDENCIAMENTO NO PROVEDOR DO SISTEMA**

11.1 - Os licitantes deverão ser previamente credenciados perante o Governo do Estado do Espírito Santo, por intermédio do site [www.compras.es.gov.br](http://www.compras.es.gov.br), para obtenção de acesso ao sistema eletrônico de licitação.

11.2 - O credenciamento dar-se-á pela atribuição de login e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, identificado pelo status “com certificado”.

11.3 - A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou em virtude de sua inabilitação perante o cadastro de fornecedores.

11.4 - A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

11.5 - O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

11.6 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

## **12 - DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

12.1 - Até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste pregão.

12.2 - A impugnação deverá ser feita, de forma motivada, em campo próprio do sistema, podendo ser anexados documentos digitalizados em formato “pdf”, ou protocolizada no órgão realizador do certame, de 9 às 18 horas, somente sendo aceitas impugnações protocolizadas se assinadas pelo(s) impugnante(s).

12.3 - Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração deste edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

12.4 - Caso o pregoeiro decida pela improcedência da impugnação ao ato convocatório, deverá encaminhar o processo para a autoridade competente – ordenadora da despesa - a quem competirá, nesse caso, ratificar ou alterar a decisão do pregoeiro.

12.5 - Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame

12.6 - Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado

neste edital, devendo o pregoeiro prestar o esclarecimento no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

12.7 - Qualquer modificação no edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

### **13 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

13.1 - Os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e com o preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando a data e o horário limite para o seu acolhimento, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

13.1.1 - A proposta da licitante deverá considerar a tributação que efetivamente incidirá durante a execução do contrato.

13.1.2 - As propostas deverão indicar expressamente o preço global dos serviços prestados, considerando o prazo de vigência inicial previsto para o contrato.

13.2 - A participação no pregão eletrônico dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante.

13.3 - Para participação no pregão eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

13.4 - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas na legislação de regência, sem prejuízo de qualquer sanção criminal cabível.

13.5 - Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

13.6 - Após a abertura da sessão, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

13.7 - A proposta comercial vencedora deverá ser apresentada no prazo referido no item 15.2, em conformidade com o modelo contido no Anexo II, acompanhada de todos os documentos nele enumerados, observando-se o que se segue, sem prejuízo para as demais instruções constantes deste edital e seus anexos:

13.7.1 - Digitá-la, sem emendas, rasuras ou entrelinhas que venham a ensejar dúvidas, reconhecendo a plena aceitação e aplicação, ao contrato, das normas e critérios deste Edital;

13.7.2 - Assinar a proposta na parte final e rubricá-la em todas as suas folhas.

#### **14 - DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

14.1 - Esta licitação será julgada sob o critério de menor preço.

14.2 - Aberta a sessão pública, o pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

14.3 - A desclassificação de proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

14.4 - As propostas contendo a descrição do objeto, valor e eventuais anexos estarão disponíveis na internet.

14.5 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes, que será ativado a critério do pregoeiro.

14.6 - O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

14.7 - Classificadas as propostas, considerando-se o critério de menor preço global, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

14.8 - No que se refere aos lances, o licitante será imediatamente informado do seu recebimento e do valor consignado no registro.

14.9 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste edital.

14.10 - O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

14.11 - Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

14.12 - Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

14.13 - Na fase competitiva do pregão, o intervalo entre os lances enviados obedecerá a seguinte regra:

14.13.1 - O menor lance registrado só poderá ser coberto após o intervalo de 3 (três) segundos;

14.13.2 - Após enviar um lance, o licitante aguardará 20 (vinte) segundos para envio do próximo, independentemente de ser ou não o melhor lance vigente;

14.13.3 - Caso o detentor do menor lance registrado tenha seu preço coberto por outro licitante, ele passa a aguardar 3 (três) segundos para envio de novo lance.

14.13.4 - A regra dos 3 (três) segundos não se aplica aos lances superiores ao menor lance registrado, que observarão a regra do item 14.13.2.

14.13.5 - Os lances enviados em desacordo com os itens anteriores serão descartados automaticamente pelo sistema.

14.13.6 - Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro.

14.13.7 Na hipótese do inciso anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

14.14 - Na fase competitiva da sessão pública, o tempo normal de disputa será encerrado por decisão do pregoeiro, o que deverá ser comunicado aos licitantes com antecedência mínima de um minuto, iniciando-se, após isso, o tempo aleatório de disputa no sistema.

14.15 - No decurso do tempo aleatório concedido pelo sistema para oferecimento de lances, o sistema eletrônico encerrará, aleatoriamente, dentro de um período de até 30 (trinta) minutos, a recepção de lances, após encerramento do tempo normal pelo pregoeiro.

14.16 - Após o encerramento da etapa aleatória de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.

14.17 - Na hipótese de comparecer apenas 01 (um) licitante na sala de disputa, passar-se-á, automaticamente, à fase de contraproposta.

14.18 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

14.19 - Logo após a fase de lances, se a proposta melhor classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou equiparada e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou equiparada igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

14.19.1 - A Fundação declarará no sistema que ocorreu o empate descrito acima e, desde já, convocará a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada melhor classificada para, no prazo de 05 (cinco) minutos após a convocação, sob pena de decadência de seu direito de preferência, apresentar nova proposta inferior àquela considerada originalmente vencedora do certame;

14.19.2 - Se, por motivo justificado, não for possível informar a ocorrência do empate logo após a fase de lances, o pregoeiro deverá informar aos licitantes a data e a hora em que irá declarar a ocorrência do empate e convocar a microempresa, empresa de



pequeno porte ou equiparada para exercer seu direito de preferência nos termos do subitem anterior;

14.19.3 - Exercido o direito de preferência por microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada convocada, será esta considerada detentora da melhor proposta no certame, devendo apresentar os documentos exigidos para habilitação, nos termos do presente edital;

14.19.4 - O pregoeiro deverá solicitar documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme regras estabelecidas neste edital;

14.19.5 - Não ocorrendo a contratação da microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada que apresentou a melhor proposta, na forma dos subitens anteriores, serão convocadas as microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas remanescentes, observada a ordem classificatória, para o exercício do direito de preferência;

14.19.6 - Caso não ocorra a contratação de microempresas, empresa de pequeno porte ou equiparada nos termos dos subitens anteriores, será declarada vencedora a licitante que houver ofertado a proposta originalmente vencedora do certame.

14.20 - No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

14.21 - Se a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

## **15 - DO PROCEDIMENTO DE HABILITAÇÃO**

15.1 - Encerrada a etapa de lances e negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado, a sua exequibilidade e adequação do objeto e, depois, solicitará a apresentação da Proposta Comercial e seus anexos e dos Documentos de Habilitação, conforme anexos deste Edital.

15.2 - A Proposta Comercial e seus anexos e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil posterior à convocação feita pelo Pregoeiro no sistema eletrônico, facultando-se o envio por e-mail em formato "PDF" ([cpl@inovacapixaba.es.gov.br](mailto:cpl@inovacapixaba.es.gov.br)), contendo as seguintes informações:

### **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**FUNDAÇÃO INOVA CAPIXABA**

**PREGÃO Nº \_\_\_\_/2022**

**PROCESSO Nº \_\_\_\_\_**

15.2.2 - Todas as folhas da documentação de Habilitação e de Proposta Comercial

deverão ser entregues na ordem sequencial solicitada, numeradas e visadas pelos proponentes na parte inferior das folhas. Tal medida visa salvaguardar os interesses dos participantes no aspecto de segurança e transparência do processo licitatório. Esclarecemos que o não atendimento ao solicitado implicará na perda do direito a futuras reclamações quanto a um eventual extravio de documentos durante a tramitação do processo.

15.2.3 - Quando enviados por correio, deverá ser utilizado o SEDEX, com REGISTRO e, se solicitado, deverá o licitante fornecer o código para rastreamento, sendo que exclusivamente se atendidas estas condições o prazo de entrega será considerado atendido na data de postagem dos documentos.

15.3 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

(a) Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo – CRC/ES (<https://www.sigas.es.gov.br/sgc/faces/pub/sgc/tabbasicas/FornecedoresSanccionadosPageList.jsp?opcao=todos>).

(b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)).

15.3.1 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também em nome de seus sócios majoritários, por força do art. 12 da Lei 8.429/1992, 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.

15.3.2 - Constatada a existência de sanção que inviabilize a participação ou contratação, o Pregoeiro reputará o licitante desclassificado, por falta de condição de participação.

15.4 - Após a verificação das condições dos itens antecedentes, os documentos de habilitação serão apreciados e, após análise, será declarado vencedor o licitante classificado em primeiro lugar, caso tenha atendido a todas as exigências do edital.

15.5 - A habilitação do licitante que se declarar cadastrado no CRC/ES, no que tange exclusivamente aos documentos por ele abrangidos, será verificada por meio de consulta efetuada pelo Pregoeiro. O registro no CRC/ES não dispensa o licitante de encaminhar nos mesmos prazos os documentos não compreendidos no referido cadastro, ou que já estiverem vencidos.

15.6 - Em se tratando de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista somente será exigida para fins de formalização da contratação, mas o licitante deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de tal comprovação, mesmo que esta apresente alguma restrição, observadas as regras do Anexo III.

15.6.1 - O motivo da irregularidade fiscal e trabalhista pendente, quando for o caso, deverá ficar registrado em ata, bem como a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.

15.7 - Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova.

15.8 - Se a proposta não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, ou se recusar a assinar o contrato, o pregoeiro examinará a oferta subsequente e a respectiva documentação de habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às exigências do edital.

15.9 - Nas hipóteses previstas no item anterior, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço, tendo sempre como parâmetro a menor oferta apresentada no certame.

## **16 - DOS RECURSOS E DA ATA DA SESSÃO PÚBLICA**

16.1 - No mínimo, com vinte e quatro horas de antecedência, o Pregoeiro deverá comunicar aos licitantes, por meio do sistema no qual a licitação foi realizada e por e-mail, data e hora em que declarará o vencedor do certame.

16.2 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

16.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do item anterior, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

16.4 - Para efeito do disposto no item anterior, manifestação imediata é aquela efetuada via eletrônica – internet -, no período máximo de 30 (trinta) minutos após o pregoeiro comunicar aos participantes, por meio do sistema eletrônico, o resultado da classificação; e manifestação motivada é a descrição sucinta e clara do fato que motivou a licitante a recorrer.

16.5 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.6 - No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

16.7 - Os recursos e contrarrazões de recurso deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, registrados em campo próprio e anexados documentos digitalizados em formato “pdf”. Somente serão aceitas razões assinadas pelos recorrentes.

16.8 - Todos os atos praticados durante a sessão pública deverão ser registrados em ata.

16.9 - A minuta da ata da sessão pública será disponibilizada na internet para acesso livre, imediatamente após o seu encerramento. A versão definitiva da ata será disponibilizada após a adjudicação do certame.

## **17 - DA VISITA TÉCNICA**

17.1 - A visita técnica para conhecimento pleno das áreas de execução do objeto do contrato é facultada ao licitante para verificação das condições locais, com a finalidade de obter a avaliação própria da natureza, complexidade e quantidade dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários, bem como para a obtenção de quaisquer outros dados que julgar necessário para a formulação da proposta.

17.2 - A visita técnica poderá ser realizada até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, mediante prévio agendamento junto a Gerência de Implantação e Desenvolvimento de Negócios, Rosiane Dias Maciel Miranda, pelo e-mail [rosianemiranda@inovacapixaba.es.gov.br](mailto:rosianemiranda@inovacapixaba.es.gov.br), e será realizada no(s) seguinte(s) endereço(s):

LOCAL	NOMECLATURA	ENDEREÇO
HABF	HOSPITAL ESTADUAL ANTONIO BEZERRA DE FARIA	RUA LIBERALINO LIMA, S/N, JABURUNA, VILA VELHA-ES - CEP: 29123-180
HABF	PREDIO ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL ANTONIO BEZERRA DE FARIA	RUA CASTELO BRANCO, 1970, OLARIA, VILA VELHA – ES. CEP: 29100-590
CDLOG iNOVA	CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA INOVA CAPIXABA	AV. CARLOS LINDEMBERG Nº 6.507, FUNDOS COM A AVENIDA PRIMEIRA, LOTES 13 E 14, QUADRA I, NOVA AMÉRICA
SEDE INOVA	SEDE CORPORATIVA DA INOVA CAPIXABA	CRUZAMENTO RUA PERNAMBUCO COM AV. HUGO MUSSO, 1100, PRAIA DA COSTA - VILA VELHA/ES

17.3 - O licitante deve ser representado por seus administradores, procuradores ou prepostos, que devem apresentar documento de identificação, procuração, carta de preposição ou outro documento hábil a comprovar o vínculo da pessoa indicada para a respectiva visita.

17.4 - A visitação será limitada a um licitante por vez, de forma a evitar a reunião de interessados em data e horário marcados capazes de dar-lhes conhecimento prévio acerca do universo de concorrentes.

17.5 - A visita técnica não será obrigatória, sendo dispensada também a apresentação de declaração de comparecimento ou conhecimento dos locais.

17.6 - Para todos os efeitos, considerar-se-á que o licitante tem pleno conhecimento do local e de todas as informações para execução do objeto, não podendo alegar posteriormente a sua insuficiência, nem pleitear modificações nos preços, prazos e condições ou requerer o reequilíbrio econômico-financeiro em decorrência da falta de informações sobre o objeto.

## **18 - DA ADJUDICAÇÃO E DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

18.1 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

18.2 - Após a homologação referida no item anterior, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

18.3 - A Fundação poderá prorrogar o prazo fixado no item anterior, por igual período, nos termos do art. 64, § 1º, da Lei 8.666/1993, quando solicitado pelo licitante vencedor, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo ente promotor do certame.

18.4 Para a formalização da contratação, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

## **19 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

19.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei 10.520/2002, o licitante ou adjudicatário que:

- a) Não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) Não retirar o instrumento que substitui o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- c) Deixar de entregar os documentos exigidos;
- d) Apresentar documento falso;
- e) Ensejar o retardamento da licitação;
- f) Não mantiver a proposta;
- g) Cometer fraude fiscal; ou
- h) Comportar-se de modo inidôneo.

19.2 - Reputar-se-á comportamento inidôneo, exemplificativamente, os tipificados nos arts. 337-E ao 337-P, do Decreto Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 e no art. 5º da Lei 12.846/2013, a declaração falsa quanto às condições de participação e quanto ao enquadramento como ME/EPP.

19.3 - O licitante ou adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade penal e civil, às seguintes sanções:

19.3.1 - Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado para os lotes em que participou o licitante;

19.3.2 - Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública Estadual pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme o art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e o art. 28 do Decreto 2.458-R/2010;

19.4 - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

19.5 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se além da disciplina legal o disposto no termo de contrato ou no termo de referência quanto ao procedimento e outras condições.

19.6 - As sanções por atos praticados durante a execução do contrato estão previstas no termo de contrato ou no termo de referência.

## **20 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

20.1 - O preço GLOBAL máximo admitido para o presente processo licitatório é de:

**Lote 001 – R\$ 347.653,70 (trezentos e quarenta e sete mil seiscientos e cinquenta e três reais e setenta centavos)**

20.1.1 Contudo, o **valor unitário máximo mês** admitido para o Lote 001 é de:

<b>LOTE 1</b>					
<b>ITEM</b>	<b>CÓDIGO SIGA</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>TOTAL (A)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL MÁXIMO POSTO (B)</b>	<b>VALOR TOTAL POSTO (A*B=C)</b>
1	9666	ENCARREGADO - CONVENCIONAL 44 HS SEMANAIS DIURNAS	1	R\$ 4.425,50	R\$ 4.425,50
2	229194	SERVICO DE LIMPEZA E CONSERVACAO COM MATERIAL - AUXILIAR DE SERVICO GERAIS, CONVENCIONAL, 44 HORAS, DIURNO*	4	R\$ 3.613,94	R\$ 14.455,76
3	229199	SERVICO DE LIMPEZA E CONSERVACAO COM MATERIAL - AUXILIAR DE SERVICO GERAIS, HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 20%, 12 X 36, DIURNO	6	R\$ 8.139,09	R\$ 48.834,54

4	229200	SERVICO DE LIMPEZA E CONSERVACAO COM MATERIAL - AUXILIAR DE SERVICO GERAIS, HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 40%, 12 X 36, DIURNO	20	R\$ 9.056,24	R\$ 181.124,80
5	229202	SERVICO DE LIMPEZA E CONSERVACAO COM MATERIAL - AUXILIAR DE SERVICO GERAIS, HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 40%, 12 X 36, NOTURNO	10	R\$ 9.881,31	R\$ 98.813,10
<b>VALOR TOTAL (COLUNA C)</b>			<b>41</b>	<b>R\$ 347.653,70</b>	

20.2 - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

20.3 - Ao apresentar a proposta, o licitante assume que está fazendo isso de forma absolutamente independente e que, acaso se apresente, em qualquer momento, a formação de cartel ou qualquer conluio, a Fundação adotará os meios necessários para as devidas averiguações se as respectivas sanções.

20.4 - É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a criação de exigência não prevista neste edital.

20.5 - Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

20.6 - Em caso de dúvida quanto à autenticidade de assinatura constante em documento apresentado por licitante, poder-se-á diligenciar no intuito de saná-la, inclusive concedendo prazo para o reconhecimento de firma.

20.7 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

20.8 - Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento, mediante ato motivado do pregoeiro.

20.9 - Em se tratando de licitação cujo objeto esteja agrupado em lotes, é possível e lícita a adjudicação e homologação da licitação, por lote, ainda que o sistema eletrônico adotado pela Fundação não esteja adequado para tanto, devendo constar despacho fundamentado no respectivo processo administrativo, atestada a inexistência de recurso pendente de apreciação.

20.9.1 - Adjudicado o objeto e homologado o certame por lote, o Pregoeiro deverá providenciar a publicação do resultado da licitação quanto ao respectivo lote e, no momento oportuno, atualizar as informações no sistema eletrônico.

20.10 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Fundação, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

20.11 - As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

20.12 - Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

20.13 - A participação do licitante nesta licitação, implica aceitação de todos os termos deste Edital.

20.14 - Poderá a autoridade competente, até a assinatura do contrato, excluir o licitante ou o adjudicatário do certame, por despacho motivado, se, após a fase de habilitação, tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que revele inidoneidade ou falta de capacidade técnica ou financeira.

20.15 - A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

20.16 - Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do ajuste.

20.17 - No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurada a ampla defesa e o contraditório.

Vila Velha, ES, 30 de dezembro de 2021.

**Luciana Lopes Pinheiro**  
**Pregoeira - Fundação iNOVA Capixaba**



**ANEXO I DO EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2022**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA TÉCNICA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, EM AMBIENTE HOSPITALAR E ÁREA ADMINISTRATIVA, CONSERVAÇÃO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS E LIMPEZA DAS ÁREAS EXTERNAS E INTERNAS, COM FORNECIMENTO DE TODOS OS MATERIAIS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**1. DESCRIÇÃO DO OBJETO/ESPECIFICAÇÕES**

a) Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza técnica e conservação predial, em ambiente hospitalar e área administrativa, conservação dos bens móveis e imóveis e limpeza das áreas externas e internas, com fornecimento de todos os materiais, máquinas e equipamentos necessários a execução dos serviços, conforme especificações estabelecidas e discriminadas no presente Termo.

**1.1. QUADRO REFERENTE ÀS ESPECIFICAÇÕES (vide quadro):**

LOTE 1						
ITEM	CÓDIGO SIGA	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO NO SIGA	UNIDADE NO SIGA	TOTAL	VALOR UNIT. MENSAL MÁX. POSTO R\$	VALOR TOTAL POR MENSAL POSTO R\$
1	9666	ENCARREGADO - CONVENCIONAL 44 HS SEMANAIS DIURNAS	UNIDADE	1	R\$ 4.425,50	R\$ 4.425,50
2	229194	SERVICO DE LIMPEZA E CONSERVACAO COM MATERIAL - AUXILIAR DE SERVICO GERAIS, CONVENCIONAL, 44 HORAS, DIURNO*	SERV	4	R\$ 3.613,94	R\$ 14.455,76
3	229199	SERVICO DE LIMPEZA E CONSERVACAO COM MATERIAL - AUXILIAR DE SERVICO GERAIS, HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 20%, 12 X 36, DIURNO	SERV	6	R\$ 8.139,09	R\$ 48.834,54
4	229200	SERVICO DE LIMPEZA E CONSERVACAO COM MATERIAL - AUXILIAR DE SERVICO GERAIS, HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 40%, 12 X 36, DIURNO	SERV	20	R\$ 9.056,24	R\$ 181.124,80

5	229202	SERVICO DE LIMPEZA E CONSERVACAO COM MATERIAL - AUXILIAR DE SERVICO GERAIS, HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 40%, 12 X 36, NOTURNO	SERV	10	R\$ 9.881,31	R\$ 98.813,10
<b>VALOR TOTAL MÊS</b>				<b>41</b>	<b>R\$ 347.653,70</b>	
<b>VALOR TOTAL PARA 12 MESES</b>					<b>R\$ 4.171.844,40</b>	

1.1.1 A UNIDADE DE MEDIDA que foi adotada levou em consideração o quantitativo total de postos de trabalho, conforme escala vigente.

1.1.2 O valor máximo admitido na presente contratação é o valor da Tabela de Preços Referenciais da SEGER.

1.1.3 Os serviços de limpeza, conservação e higienização compreendem mão de obra, equipamentos e fornecimento de materiais de consumo necessários para execução dos serviços;

1.1.4 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.1.5 O proponente deverá preencher o formulário constante no Anexo V – Planilha Básica de Custos

## 1.2 REGRAS RELATIVAS À ELABORAÇÃO DA PLANILHA BÁSICA DE CUSTOS:

a) O salário que será adotado é o correspondente ao estipulado para as categorias, em convenção coletiva em vigor na data da apresentação da proposta.

b) Os encargos sociais deverão ser detalhados conforme especificado no formulário e incidirão sobre o montante da remuneração, de acordo com as alíquotas definidas na legislação vigente.

c) Caso ocorra necessidade de preenchimento do item “outros”, a proponente deverá discriminá-lo. A sua inclusão, sem especificação, ensejará a desclassificação da proposta.

d) Os preços apresentados no formulário deverão ser compostos de tal maneira que representem a compensação integral pela execução dos serviços, cobrindo todos os custos de mão de obra, inclusive folgadores, encargos sociais, materiais, equipamentos, acessórios de limpeza, transportes, alimentação, lucros, encargos fiscais e parafiscais, despesas diretas e indiretas, bem como aquelas indispensáveis para proporcionar e manter a higiene e segurança dos trabalhadores.

e) É imprescindível o detalhamento do percentual relativo aos encargos trabalhistas e aos impostos municipais, estaduais e federais, tal como disposto na Instrução Normativa RFB n.º 1234 de 11 de janeiro de 2012, ou outra norma que vier a substituí-la. A ausência de detalhamento ou a errônea indicação dos índices ensejarão a desclassificação da proponente.

## 2. JUSTIFICATIVA

2.1 Considerando que a titularidade do Hospital Antônio Bezerra de Faria foi transferida para a Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba, no dia 14 de dezembro de 2021, por meio do Decreto N.º 5027-R, de 13 de dezembro de 2021.

2.2 Considerando que o art.3º da Portaria N.º 236-R, de 13 de dezembro de 2021 da SESA, estabelece que os contratos com prestadores de serviços, cuja titularidade for exclusiva do HEABF, deverão ser rescindidos até 31 de janeiro de 2022 e os contratos corporativos que abrangem o Hospital deverão ser aditivados com supressão de objeto até a mesma data, cabendo, portanto, a Fundação iNOVA providenciar as novas contratações até a referida data, para que não ocorra a interrupção dos serviços.

2.3 Considerando que o serviço de limpeza e conservação do HABF é realizado por empresa terceirizada, não sendo considerado no seu quadro atual de colaboradores diretos;

2.4 Considerando a necessidade da continuidade dos serviços prestados, evitando os impactos nas rotinas essenciais de limpeza e desinfecção do ambiente hospitalar;

2.5 Faz-se necessário a contratação para Prestação de Serviço de Limpeza, Conservação e Manutenção Predial, com fornecimento de equipamentos e material para o HABF – Hospital Antônio Bezerra de Faria e outras unidades da iNOVA Capixaba, conforme Anexo I deste Termo de Referência.

## 3. ENTREGA E EXECUÇÃO

a) Os serviços serão executados nas dependências do local descrito na tabela abaixo:

LOCAL	NOMECLATURA	ENDEREÇO
HABF	HOSPITAL ESTADUAL ANTONIO BEZERRA DE FARIA	RUA LIBERALINO LIMA, S/N, JABURUNA, VILA VELHA-ES - CEP: 29123-180
HABF	PREDIO ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL ANTONIO BEZERRA DE FARIA	RUA CASTELO BRANCO, 1970, OLARIA, VILA VELHA – ES. CEP: 29100-590
CDLOG iNOVA	CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA INOVA CAPIXABA	AV. CARLOS LINDEMBERG Nº 6.507, FUNDOS COM A AVENIDA PRIMEIRA, LOTES 13 E 14, QUADRA I, NOVA AMÉRICA
SEDE INOVA	SEDE CORPORATIVA DA INOVA CAPIXABA	CRUZAMENTO RUA PERNAMBUCO COM AV. HUGO MUSSO, 1100, PRAIA DA COSTA - VILA VELHA/ES

b) Os métodos a serem utilizados na execução, os locais, os horários, a periodicidade, a mão de obra necessária, os materiais e os equipamentos a serem utilizados estão detalhados no Anexo I, II, III e IV deste Termo de Referência.

c) No preço a ser proposto deverá estar incluído todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, benefícios, encargos sociais, trabalhistas, e fiscais e todos os materiais, produtos e equipamentos necessários à adequada execução do serviço, bem como a margem de lucro da empresa, taxa de administração e encargos tributários, e,

constituirá, a qualquer título, a única e completa remuneração pela adequada e perfeita prestação do objeto desta licitação, de modo a que nenhuma outra remuneração seja devida.

d) A carga horária dos postos em escala de 12X36 hs, incluirá sábados, domingos e feriados.

### 3.1. PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO

3.1.1 O prazo de vigência contratual terá início no dia subsequente ao da publicação do resumo do contrato no Diário Oficial e terá duração de 12 (doze) meses.

3.1.2 A Contratada deverá obrigatoriamente iniciar a execução dos serviços, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, podendo esse prazo ser prorrogado desde que previamente autorizado pela Contratante.

### 3.2. CONDIÇÕES DA ENTREGA OU DA EXECUÇÃO (vide quadro):

<b>AMOSTRAS:</b> ( ) SIM    ( x ) NÃO
PRAZO:
LOCAL:
CONTATO:
<b>LAUDO TÉCNICO:</b> ( ) SIM    ( x ) NÃO
ESPECIFICAR:

### 3.3. GARANTIA DO OBJETO

( ) APLICA

3.3.1 O produto ou serviço objeto deste Termo de Referência terá garantia de, no mínimo, \_\_\_\_ (*por extenso*) meses, contados a partir da data da entrega ou da prestação do serviço. Incluindo a prestação de serviços de assistência técnica gratuita durante o período de garantia.

( x ) NÃO SE APLICA

### 3.4. ASSISTÊNCIA TÉCNICA

( ) APLICA

3.4.1 O produto ou serviço objeto deste Termo de Referência terá assistência técnica de, no mínimo, \_\_\_\_ (*por extenso*) meses, contados a partir da data da entrega ou da prestação do serviço. Incluindo garantia gratuita durante o período da assistência técnica.

( x ) NÃO SE APLICA

## 4. PAGAMENTO

4.1 A Contratante pagará à Contratada pelo objeto efetivamente adquirido ou pelo serviço efetivamente prestado no mês de referência, após a apresentação da Nota Fiscal correspondente, devidamente aceita pelo Contratante, vedada a antecipação.

4.1.1 A Contratada deverá apresentar a nota fiscal ao Contratante até 5º (quinto) dia útil subsequente a prestação de serviço ou entrega do produto, devidamente aceita pelo Contratante.

4.1.2 A Nota Fiscal deverá ser emitida no CNPJ da Fundação iNOVA Capixaba somente quando a entrega do objeto ou da prestação de serviço for realizada na sede (matriz). Caso contrário, a Nota Fiscal deverá ser emitida no CNPJ da unidade hospitalar (filial).

4.2 O pagamento far-se-á por meio de uma única transferência bancária e será realizado até o 10º (décimo) dia útil após a apresentação da Nota Fiscal.

4.3 Os pagamentos ficam condicionados ainda à apresentação das certidões de regularidade fiscal e trabalhista, junto com as Notas Fiscais.

4.4 Os pagamentos serão sempre realizados por meio de transferência bancária, devendo a Contratada informar o domicílio bancário na Nota Fiscal.

4.5 Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.

## **5. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1 As despesas decorrentes deste objeto correrão à conta do orçamento da Fundação iNOVA Capixaba e serão especificadas no tempo da contratação ou emissão da autorização da compra ou do serviço ou instrumento equivalente.

## **6. RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

### **6.1 RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

6.1.1 A contratada deve cumprir todas as obrigações, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

6.1.2 Entregar o objeto e/ou prestar o serviço em perfeitas condições, de acordo com as condições e prazos e local propostos, conforme especificações.

6.1.3 Manter o objeto ou a prestação do serviço em pleno funcionamento dentro do período da garantia, quando for o caso.

6.1.4 Garantir a execução qualificada do contrato durante o período de garantia.

6.1.5 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do Contratante.

6.1.5.1 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, o objeto com avarias ou defeitos.

6.1.6 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

6.1.7 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, quando for o caso.

6.1.8 A CONTRATADA deverá disponibilizar mão-de-obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas (conforme anexo I, II, III e IV), além de:

6.1.9 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

6.1.10 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas disciplinares determinadas pela Unidade Hospitalar/Administrativa Contratante.

6.1.11 Manter preposto aceito pela Contratante, em cada Unidade Hospitalar/Administrativa, para representá-la na execução do contrato, que será acompanhado e fiscalizado por responsável designado pela Administração do Hospital.

6.1.12 Selecionar e capacitar os empregados que irão prestar os serviços, com nível de escolaridade comprovado para ensino fundamental.

6.1.13 Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar/administrativa e gerenciamento de resíduos, com noções e fundamentos de higiene hospitalar/administrativa, microbiologia, infecção hospitalar, uso correto de EPI's, comportamento, postura, normas e deveres e rotina de trabalho a ser executada.

6.1.14. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços em todos os locais constantes nos anexos deste Termo de Referência.

6.1.15 Apresentar mensalmente, até o vigésimo quinto dia, escala de funcionários e atividades a serem desenvolvidas por turno de trabalho (plano de trabalho) para o mês subsequente.

6.1.16 Fornecer uniformes e todo equipamento de higiene e segurança do trabalho (EPI's), todos com Certificado de Aprovação (CA) do Ministério do Trabalho e Emprego para seus empregados no exercício de suas funções, mantendo-os devidamente uniformizados e identificados, portando crachás com fotografia recente:

6.1.16.1 O uniforme será composto por calça comprida com bolsos frontais e blusa, sem botões com manga curta, de tecido em algodão, resistente e de cor clara, específico para cada categoria (Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) e Encarregado), de forma a identificá-lo de acordo com sua função. Os colaboradores escalados para a coleta de resíduos deverão usar uniformes de cor diferente dos demais.

6.1.16.2 Fornecer luvas em PVC, impermeáveis, resistentes, antiderrapantes, de cor clara e de cano longo. Para os serviços de coleta interna de resíduos, pode ser admitido o uso de luvas de borracha, mais flexíveis, com as demais características.

6.1.16.3 Fornecer botas em PVC, impermeáveis, resistentes, de cor clara, de preferência branca, com cano  $\frac{3}{4}$  e solado antiderrapante. Para os funcionários de coleta interna de resíduos, admite-se o uso de botas de borracha impermeáveis e resistentes, com as demais características já descritas.

6.1.16.4 Fornecer gorro de tela e boné de cor clara, de preferência branca e de forma a proteger os cabelos.

6.1.16.5 Fornecer máscara, tipo respiratória, modelo semifacial e impermeável.

6.1.16.6 Fornecer óculos com lente panorâmica, incolor, de plástico resistente, com armação flexível, com proteção lateral e válvulas para ventilação.

6.1.16.7 Fornecer avental em PVC, impermeável e de médio comprimento e outros itens tais como sapato de couro com sola antiderrapante, agasalho de inverno, meias e bota de cano curto para lavação de áreas.

6.1.17 Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados, através de controle ponto.

6.1.18 Substituir no prazo máximo de 02 (duas) horas os funcionários que estejam de licença médica, folga ou falta.

6.1.19. Atender no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas às solicitações das Unidades Contratantes, quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

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

6.1.21 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito.

6.1.22 Fornecer obrigatoriamente vale transporte e vale-refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços e de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

6.1.23 Apresentar os comprovantes de pagamento relativo o fornecimento desses benefícios juntamente com a nota fiscal (medição de serviços).

6.1.24. Preservar e manter a Unidades Contratante, a margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

6.1.25. Encaminhar às Unidades Contratantes, quando solicitado, os exames médicos realizados periodicamente emitidos pela Medicina do Trabalho da empresa Contratada.

6.1.26. Atender às Normas Regulamentadoras relativas à Segurança e Medicina do Trabalho e Portaria n.º 3.214/78 do TEM.

6.1.27. É responsabilidade da Contratada a reposição e/ou ressarcimento imediato do prejuízo constatado pelos danos e avarias causados por seus funcionários ao patrimônio das Unidades de Saúde, decorrentes de sua culpa e dolo no exercício de suas atividades.

6.1.28. A Contratada deverá fornecer armários individuais, de acordo com legislação vigente, com compartimento duplo para os vestiários masculino e feminino, para os seus funcionários, compatível com o espaço disponível em cada Unidade.

6.1.29. Apresentar organograma da empresa, hierarquia, atribuições e rotinas dos profissionais que atuarão diretamente na prestação de serviços.

6.1.30. Responsabilizar-se pela higiene dos vestiários, banheiros e refeitórios utilizados por seus colaboradores na área cedida pela contratante.

6.1.31. Manter permanentemente, equipe treinada composta de auxiliar de serviços gerais e encarregados por unidade, para execução de “Limpeza Terminal” com o objetivo de manter as unidades com menor risco de infecção hospitalar.

6.1.32. Dispor de equipe própria para o descarregamento das viaturas de entrega dos insumos, não podendo utilizar os funcionários previstos, conforme IN 18, para a prestação dos Serviços de Limpeza nas Unidades Hospitalares.

6.1.33. É fundamental que a contratada apresente ao gestor/fiscal de contrato, quando da entrega dos materiais de limpeza, cópia das notas fiscais dos insumos e materiais, com descrição detalhada, dos quantitativos e valores fornecidos a Unidade Hospitalar/Administrativa para avaliação dos mesmos, garantindo o controle da necessidade de consumo de cada Unidade Hospitalar/Administrativa, que será registrado em documento próprio da iNOVA Capixaba. A Contratada deverá manter na Unidade, estoque de produtos e materiais de consumo, necessários ao bom desempenho dos serviços, com entrega semanal, quinzenal ou mensal.

6.1.34. Quando do início dos serviços a contratada deverá apresentar ao Gestor/Fiscal de cada unidade, a relação completa de empregados (Nome, cópia da identidade e carteira de trabalho) que atuarão na execução dos serviços de limpeza e conservação.

6.1.35. Cabe à contratada e ao Gestor/Fiscal do contrato em cada unidade, o rigoroso controle da distribuição do pessoal, obedecendo ao quantitativo para atuar nas áreas (Não crítico, Semi Crítico e Crítico), conforme o estabelecido na planilha de distribuição de pessoal e item 5 deste termo de referência, evitando assim alteração do percentual de insalubridade.

6.1.36. A Contratada obriga-se a executar os serviços objeto deste Termo, sendo que na ocorrência de mudanças de locais durante a vigência contratual, ficará a Contratada obrigada a executar os serviços nos novos endereços, sem quaisquer ônus adicionais para a iNOVA.

6.1.37. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente ao gestor do contrato, para avaliação e aprovação, um cronograma mensal, com datas estabelecidas para a



realização das limpezas semanais, quinzenais (vidros) e mensais, de todas as áreas da SANASA onde deverão ser realizados os serviços. Além de um cronograma anual para as limpezas trimestrais, semestrais e anuais.

6.1.38. Implantar de forma adequada e, em conjunto com os gestores/fiscais de contratos e a CCIH da Unidade Hospitalar/Administrativa, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender às necessidades de manutenção de limpeza das áreas requeridas.

6.1.39. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pelo Manual de Limpeza Hospitalar da Comissão de Controle e Infecção Hospitalar da Unidade Hospitalar/Administrativa, fornecendo todos os produtos, equipamentos e materiais para execução dos serviços, incluindo conforme especificação técnica e normativa os materiais, produtos químicos e equipamentos previstos.

6.1.40. Dar ciência imediata e por escrito a Unidade Hospitalar/Administrativa em que a prestação do serviço esteja sendo realizada, a qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

6.1.41. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível.

## **6.2 RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE**

6.2.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

6.2.2 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos.

6.2.3 A Fundação não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente termo de contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **7. CONDIÇÕES DA HABILITAÇÃO**

7.1 Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, não sendo aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos exigidos.

### **7.2 REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA E QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

7.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

7.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

7.2.3 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (onde for sediada a empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado).

7.2.4 Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante.

7.2.5 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

7.2.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

7.2.7 Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento.

7.2.8 Prova de inexistência de sanção administrativa, emitida em site próprio do Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo – CRC/ES e do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União.

### **7.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

( x ) APLICA

( ) NÃO SE APLICA

7.3.1 Comprovação de que o licitante prestou, sem restrição, serviço igual ou semelhante ao indicado como objeto desta licitação em características, quantidades e prazo, por meio de apresentação de no mínimo 1 (um) atestado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço.

7.3.1.1 Entende-se por serviço igual ou semelhante ao indicado como objeto desta licitação: serviços de limpeza e conservação predial na área hospitalar.

7.3.1.2 Deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica que comprovem que a licitante tenha executado serviços de limpeza hospitalar com, no mínimo 50% do quantitativo referente à limpeza hospitalar do lote, por ser esse o serviço de maior relevância na contratação:

a) Para o Lote o atestado de capacidade técnica deve ter pelo menos 28 postos, sendo no mínimo 02 postos de 44 horas semanais e 26 postos em escala 12x36 horas.

7.3.1.3 Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados/contratos que comprovem que o licitante executou ou executa serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado.

7.3.2. Declaração do licitante de que no decorrer da execução do objeto contratual disponibilizará, no Estado do Espírito Santo, as instalações, equipamentos e pessoal técnico especializado, essenciais ao eficiente cumprimento do contrato.

7.3.3. Comprovação de possuir no seu quadro permanente profissionais de Segurança do Trabalho em conformidade com a NR-04 do SESMT.

### **8. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

8.1 O acompanhamento do objeto deste Termo de Referência será realizado pelo Coordenador de Serviços do Hospital Antônio Bezerra de Faria.

8.2 O colaborador designado será responsável pela fiscalização, bem como por atestar a nota fiscal e por realizar outras atividades inerentes ao acompanhamento da execução do objeto.

#### **9. GARANTIA DO CONTRATO**

( x ) APLICA

9.1 A Contratada deverá prestar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

(    ) NÃO SE APLICA

#### **10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1 O não cumprimento total ou parcial das obrigações assumidas na forma e prazos estabelecidos sujeitará a Contratada às penalidades constantes na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, sempre assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

10.2 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo próprio, o que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se além da disciplina legal o disposto neste termo, no contrato quanto ao procedimento e outras condições.

10.3 As sanções estão previstas na legislação em vigor e estarão descritas no contrato ou instrumento equivalente.

#### **11. CONDIÇÕES GERAIS**

(    ) APLICA

( x ) NÃO SE APLICA

#### **12. RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA**

12.1 Este Termo de Referência foi elaborado por Rosiane Dias Maciel Miranda – Gerência de Implantação e Desenvolvimento de Negócios

Vila Velha, ES, 28 de dezembro de 2021.

---

Rosiane Dias Maciel Miranda  
Gerência de Implantação e Desenvolvimento de Negócios

**ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA – Distribuição dos postos de Trabalho**

LOTE 1							
ITEM	CÓDIGO SIGA	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO NO SIGA	UNIDADE NO SIGA	HABF	CDLOG iNOVA	SEDE	TOTAL
1	225767	ENCARREGADO - CONVENCIONAL 44 HS SEMANAIS DIURNAS	UNIDADE	1	0	0	1
2	229194	SERVICO DE LIMPEZA E CONSERVACAO COM MATERIAL - AUXILIAR DE SERVICO GERAIS, CONVENCIONAL, 44 HORAS, DIURNO*	SERV	0	2	2	4
3	229199	SERVICO DE LIMPEZA E CONSERVACAO COM MATERIAL - AUXILIAR DE SERVICO GERAIS, HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 20%, 12 X 36, DIURNO	SERV	6	0	0	6
4	229200	SERVICO DE LIMPEZA E CONSERVACAO COM MATERIAL - AUXILIAR DE SERVICO GERAIS, HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 40%, 12 X 36, DIURNO	SERV	20	0	0	20
5	229202	SERVICO DE LIMPEZA E CONSERVACAO COM MATERIAL - AUXILIAR DE SERVICO GERAIS, HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 40%, 12 X 36, NOTURNO	SERV	10	0	0	10
<b>VALOR TOTAL MÊS</b>				<b>37</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>41</b>

---

**Anexo II DO TERMO DE REFERÊNCIA – Detalhamento da Execução do Serviço**

---

**1. DAS ATRIBUIÇÕES POR CATEGORIA:**

**1.1 Encarregado**

- a) Passar e receber o plantão das áreas sob sua responsabilidade.
- b) Constatar a chegada dos funcionários, e fazer o encaminhamento dos mesmos para as áreas e tarefas;
- c) Proceder aos remanejamentos se necessário;
- d) Distribuir o material para a execução das tarefas determinadas;
- e) Fazer previsão e distribuição dos equipamentos e materiais necessários ao setor;
- f) Avaliar diariamente as condições de limpeza nas áreas;
- g) Verificar o cumprimento das técnicas de limpeza dos auxiliares de serviços gerais;
- h) Fiscalizar a execução das tarefas conforme cronograma de serviços das áreas.
- i) Percorrer as áreas do hospital que estão sob sua responsabilidade e solucionar problemas;
- j) Controlar a circulação dos funcionários no horário das refeições;
- k) Solicitar à Enfermagem a previsão de altas, transferências e óbitos, orientando o Auxiliares de Serviços Gerais para o procedimento imediato da limpeza terminal da unidade do paciente.
- l) Gerenciar e supervisionar a qualidade dos serviços das áreas sob sua responsabilidade;
- m) Manter disciplina no local de trabalho;
- n) Orientar os funcionários sobre as prioridades do serviço;
- o) Atender e dar prioridade a chamados de urgência, interrompendo a rotina sempre que necessário.
- p) Auxiliar seu pessoal na realização de qualquer tarefa que exigir rapidez e urgência;
- q) Proceder a relatório em “Livro de Ocorrências” da contratada sob as ocorrências dos serviços executados, cumprimento dos cronogramas de terminais e irregularidades.
- r) Zelar pela boa apresentação e higiene do pessoal em serviço.
- s) Fazer cumprir as normas institucionais.
- t) Responder pela ordem e estética das áreas sob sua responsabilidade;
- u) Manter contato permanente com o gestor de contrato/fiscal da Unidade Hospitalar;

- v) Participar das etapas do processo de treinamento e reciclagem dos funcionários.
- w) Avaliar o desempenho dos serviços dos Auxiliares de Serviços Gerais;
- x) Participar na avaliação da qualidade das atividades desenvolvidas.

### 1.2 Auxiliar de Serviços Gerais - Higienização

- a) Executar técnicas e procedimentos conforme rotinas pré-estabelecidas;
- b) Fazer uso correto de produtos de limpeza e EPI's.
- c) Zelar pelos equipamentos e materiais, mantendo em bom estado de conservação;
- d) Recolher qualquer objeto esquecido pelos pacientes, funcionários e visitantes e entregá-los ao encarregado que providenciará a imediata entrega à Chefia de Enfermagem;
- e) Comunicar os defeitos de válvulas, torneiras, chuveiros para o superior imediato.
- f) Requisitar ao superior imediato o material de limpeza para o uso diário;
- g) Suprir as áreas de material de higiene pessoal (papel toalha, papel higiênico, sabonete e outros se houver);
- h) Auxiliar no transporte de móveis e equipamentos, quando solicitado;
- i) Desempenhar tarefas afins que lhe forem determinadas pelos Encarregados.
- j) Cumprir rigorosamente horários de entrada, saída e refeições.

### 1.3 Auxiliar de Serviços Gerais – Roupa Suja:

- a) Executar técnicas e procedimentos conforme rotinas pré-estabelecidas;
- b) Coletar, pesar, armazenar no abrigo e registrar nos formulários os resíduos coletados nos expurgos de cada setores/unidades;
- c) Coletar, pesar e preencher os formulários e a guia de recolhimento da lavanderia das roupas sujas recolhidas dos setores/unidades e encaminhá-las a lavanderia;
- d) Higienizar as lixeiras dos setores/unidades;
- e) Realizar higienização dos materiais e equipamentos do setor;
- f) Cuidar da higiene e limpeza de seu ambiente de trabalho;
- g) Fazer o uso correto dos produtos de limpeza e EPIs;
- h) Zelar pelo material e equipamento que fizer uso em suas tarefas diárias, devendo comunicar imediatamente ao seu superior qualquer extravio, dano ou desaparecimento dos mesmos;

- i) Requisitar o superior imediato os materiais de trabalho para uso diário;
- j) Não atender qualquer solicitação dos servidores da administração que não tenha sido autorizada, afim de evitar a quebra da rotina previamente programada;
- k) Manter o asseio e higiene, bem como estar devidamente uniformizado;
- l) Cumprir rigorosamente horários de entrada, saída e refeições;
- m) Apontar e comunicar, previamente, ao preposto ou ao seu superior, consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- n) Recolher objetos ou similar de terceiros (esquecidos e/ou perdidos), encaminhando ao seu superior para localização de seu proprietário;
- o) Executar as demais atividades compatíveis com a função;
- p) Desempenhar tarefas afins que lhe forem determinadas pelos seus gestores imediatos.

#### 1.4 Auxiliar de Serviços Gerais – Roupas Limpas:

- a) Executar técnicas e procedimentos conforme rotinas pré-estabelecidas;
- b) Encaminhar o enxoval íntegro, dobrado e embalado às unidades de internação e acondicioná-las em seus respectivos estoques de unidade ou beira leito ao paciente;
- c) Checar em todos os setores o estoque de roupa necessário e retirar o excedente;
- d) Efetuar a higienização e a arrumação do leito após banho do paciente;
- e) Arrumar o leito após liberação pelo NIR;
- f) Receber, conferir e armazenar na rouparia limpa os enxovais entregues pela lavanderia;
- g) Realizar os registros nos formulários padronizados a entrega dos enxovais nas unidades/serviços;
- h) Realizar higienização dos materiais e equipamentos do setor;
- i) Fazer o uso correto dos produtos de limpeza e EPIs;
- j) Cuidar da higiene e limpeza de seu ambiente de trabalho;
- k) Zelar pelo material e equipamento que fizer uso em suas tarefas diárias, devendo comunicar imediatamente ao seu superior qualquer extravio, dano ou desaparecimento dos mesmos;
- l) Requisitar o superior imediato os materiais de trabalho para uso diário;
- m) Não atender qualquer solicitação dos servidores da administração que não tenha sido autorizada, afim de evitar a quebra da rotina previamente programada;
- n) Manter o asseio e higiene, bem como estar devidamente uniformizado;

- o) Cumprir rigorosamente horários de entrada, saída e refeições;
- p) Apontar e comunicar, previamente ao preposto ou ao seu superior, consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- q) Recolher objetos ou similar de terceiros (esquecidos e/ou perdidos), encaminhando ao seu superior para localização de seu proprietário;
- r) Executar as demais atividades compatíveis com a função;
- s) Desempenhar tarefas afins que lhe forem determinadas pelos seus gestores imediatos.

## **2. DOS PRODUTOS UTILIZADOS**

2.1 Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços. A relação anexa é apenas exemplificativa, cabendo à empresa apresentar os resultados esperados, nos termos deste Termo de Referência;

2.2 Quando solicitado pelo Contratante, além das exigências contidas neste Termo de Referência, a Contratada deverá apresentar ao fiscal do Contrato da Unidade Hospitalar, cópia de toda a documentação dos produtos a serem utilizados, como o registro ou isenção do produto na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) ou de outro órgão fiscalizador, registro no Diário Oficial, e ficha técnica – FISPIQ, conforme NBR 14725 da ABTN e Decreto/PR2657/98. No caso das soluções desinfetantes, a contratada deverá apresentar, também, os laudos de eficácia antimicrobiana, realizados em laboratórios credenciados pela ANVISA;

2.3 Utilizar somente produtos após devida aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e autorização do fiscal de Contrato das Unidades Hospitalares;

2.4 Utilizar produtos de pronto uso, não sendo permitida a diluição nas Unidades Hospitalares com objetivo de garantir a eficácia dos processos de limpeza e diminuir a incidência de infecção hospitalar.

2.5 Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

## **3. DOS EQUIPAMENTOS**

3.1 Identificar e colocar à disposição de cada unidade todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carros para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Unidade Hospitalar/Administrativa;



3.2 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;

3.3 Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica e não ultrapassar os índices de ruído máximos de 78 dB (A) para aspiradores e máquinas secadoras e 76 dB (A) para enceradeiras;

3.4 Observar conduta adequada na utilização dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

#### **4. DOS RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE**

4.1 Proceder ao recolhimento dos resíduos dos serviços de saúde, conforme Resolução da Diretoria Colegiada, nº. 306, 07 de dezembro de 2004, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), Capítulos III, IV, V, VI, VII, Apêndice I e Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, fornecido pela Unidade Hospitalar.

#### **5. PLANO DE TRABALHO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS**

5.1 O Plano de Trabalho dos serviços a serem prestados, deverá demonstrar o atendimento ao especificado no Termo de Referência quanto a:

- a) Técnicas de Limpeza e procedimentos a serem adotados;
- b) Contingente Operacional e Gerencial por posto e turno de trabalho por 24 horas, incluindo sábados, domingos e feriados;
- c) Técnicas e Medidas de Segurança Pessoal;
- d) Quantitativos e marcas/referências dos seguintes itens: Enceradeira Polidora Industrial, Aspirador de Pó de 20 litros, Aspirador de líquidos, Bomba de pulverização, Carro Funcional de Utilidade, Carro de Grade para Transporte de Materiais (lixo hospitalar), Hidrojateadora, Equipamento vapor H<sup>2</sup>O quente, Escova enceradeira nylon, Escova enceradeira pêlo, Suporte instalak 35B, Escadas de abrir, Mangueiras, Placas Sinalizadoras, enxada com cabo, espátula, escova de aço, visor para limpeza em altura e vidros, e outros que sejam necessários para perfeita execução dos serviços contratados;
- e) Catálogos das Soluções e Produtos a serem utilizados.

##### **5.2. Princípios Básicos de Limpeza**

5.2.1 Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle de infecção hospitalar, competindo à Contratada:

- a) habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;

- b) 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;
- c) não permitir que os funcionários utilizem anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- d) lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive, quando realizados com a utilização de luvas;
- e) realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza;
- f) 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;
- g) realizar a coleta do lixo pelo menos, três vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total.
- h) usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;
- i) usar a técnica de dois baldes sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- j) lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas salas de utilidades indicadas pelo Contratante, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados;
- k) utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, série NB-9000 da ABNT ou substitutivo, bem como atender os requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a previa apreciação e aprovação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar da Unidade Hospitalar;
- l) disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e Laudos específicos.

## 6. MÉTODOS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO

6.1. **“Limpeza e Desinfecção”** é o processo de limpeza do ambiente e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis, redução ou destruição de microorganismos patogênicos; controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc. Os serviços serão executados em superfícies como pisos, janelas, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, mobiliários, inclusive, camas, instalações sanitárias, grades do ar condicionado e/ou exaustor.

6.2. **“Limpeza Concorrente”** é o processo de limpeza diária de todas as áreas da Instituição, com a finalidade de remover a sujidade e repor material de higiene. Nas áreas ocupadas pelo paciente, inclui a limpeza de piso, mobiliário, a lavagem do banheiro, abastecimento dos itens de higiene e coleta de resíduos de acordo com sua classificação.

6.3. **“Limpeza Terminal”** é o processo de limpeza e/ou desinfecção de toda a área hospitalar, incluindo a remoção de sujeira de todas as superfícies, mobiliárias e equipamentos, com finalidade de diminuir a população microbiana, reduzindo a possibilidade de contaminação ambiental. É realizada periodicamente de acordo com a criticidade das áreas em cronograma anual, sendo que em áreas médico - hospitalares a limpeza e/ou desinfecção da unidade do paciente deve ocorrer após a alta, transferência ou óbitos.

6.4. **“Desinfecção”** é o processo aplicado a 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.

## 7. EQUIPAMENTOS E TÉCNICAS DE LIMPEZA

### 7.1. “Limpeza e Conservação”

a) Limpeza Úmida - Utilizando água como elemento principal da remoção da sujeira, pode ser feito por processo manual ou mecânico. Consiste em passar pano ou esponja umedecido em solução detergente ou desinfetante, enxaguando, em seguida, com pano umedecido em água limpa. Esse procedimento é indicado para a limpeza de paredes, divisórias e mobiliárias. No caso de pisos, a limpeza úmida pode ser realizada pelo sistema de MOP e/ou utilizando equipamentos.

b) Limpeza com Jatos de Vapor de Água - Trata-se de alternativa de inovação tecnológica por meio de limpeza realizada com equipamento com jatos de vapor d’água, saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a Limpeza Terminal.

c) 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.

d) Limpeza Seca - Consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira sem a utilização de água. A limpeza com vassouras é autorizada somente em áreas externas.

### 7.2. “Desinfecção”

a) Após a limpeza e secagem aplicar, com utilização de pano úmido, a solução germicida;

b) Utilizar luvas apropriadas para retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente;

c) Expurgar o papel em sacos plástico de lixo;

d) Aplicar, sobre a área, solução desinfetante e deixar o tempo recomendado;

e) Retirar o desinfetante com pano molhado;

f) Proceder à limpeza da superfície com água e sabão;

g) Secar a superfície.

## 8. CLASSIFICAÇÃO DE ÁREAS HOSPITALARES E ADMINISTRATIVAS

8.1. “**Áreas Críticas**” são áreas que oferecem maiores 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 microorganismos patogênicos, tais como: Centro Cirúrgico, Recuperação pós-anestésica, Central de Esterilização, Unidade de Terapia Intensiva, Unidade de Isolamento, Unidade de Transplantes, Unidade de Hemodiálise, Emergência, Expurgos, Laboratórios de Análises Clínicas, Anatomia Patológica, Biologia Molecular, Banco de Sangue, Áreas de Preparo e manipulação de Alimentos, Salas de Preparo de Nutrição Enteral e Parenteral, Sala de Quimioterapia, Sala de Procedimentos Invasivos, Farmácia de Manipulação, Área suja da Lavanderia, Necrotério e Similares.

8.2. “**Áreas Semicríticas**” são áreas ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas, isto é, aquelas ocupadas por pacientes que não exijam cuidados intensivos ou de isolamento, tais como: Unidade de Internação, Unidade de Atendimento Ambulatorial, Sala de Triagem e Espera, Centro de Radiodiagnóstico e Similares.

### 8.3. “**Áreas Não Críticas**”

a) Áreas Não Críticas Nível 1 são todas as áreas hospitalares onde não são desenvolvidas atividades de assistência ao paciente, que ofereçam risco mínimo de transmissão de infecção, tais como Refeitórios, Bibliotecas, Hall, Corredores, Áreas Administrativas e Similares.

b) Áreas Não Críticas Nível 2 são todas as áreas hospitalares onde não são desenvolvidas atividades de assistência ao paciente que ofereçam risco mínimo de transmissão de infecção, tais como Depósitos, Galpões, Almoxarifados, Oficinas, Áreas limpas da Lavanderia e Rouparia, Pátios externos, Calçadas, Estacionamentos e Similares.

## 9. EQUIPAMENTOS FUNCIONAIS e EPI’S A SEREM UTILIZADOS

9.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) que tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização das suas funções, compatíveis com o grau de risco da atividade exercida.

9.2. Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) que tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. É composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebreadas e outros.

9.3. Carro Funcional o qual é destinado à guarda e transporte dos materiais e produtos indispensáveis à limpeza e conservação de todas as áreas. Deverão estar limpos, organizados e abastecidos diariamente antes de iniciar as atividades.

9.1.1 Componentes do Carro Funcional de Limpeza: Sacos para lixo descartáveis nas cores de acordo com a classificação dos resíduos para lavagem de mãos, Solução multiuso, Álcool 70% com borrifador, identificado, Frasco de detergente neutro identificado, Luvas amarelas e verdes, Fibras de limpeza - branca e verde, Panos para limpeza do mobiliário; diferenciado por cores (2 cores), Mop pó, água e parede, Balde pequeno (2 de cores diferentes) para limpeza de mobília, Balde espremedor para Mop com duas divisões, Suporte para Mop pó, água e parede (2 cores diferentes), Rodo com cabo de alumínio, Vassoura com cabo de alumínio e ou plástico (cerdas de nylon), Pá de lixo com cabo plástico, Escova lavatina (cerda de nylon e cabo plástico), Escova de limpeza (cerda de nylon e cabo plástico), Placa de advertência - escrita em português, Jarro de água auxiliar, Luvas de procedimentos para a limpeza (mobiliários) e máscaras descartáveis (isolamentos), Detergente neutro com borrifador, identificado, Panos de piso diferenciado para banheiro e copa administrativa (2 de cada), Recipiente para acondicionamento de material sujo como flanelas e buchas, Bombona de hipoclorito de pronto uso a 1%. Fica proibido o uso de recipientes improvisados.

## 10. PROCESSOS DE LIMPEZA

a) Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender as necessidades, em função das especificidades requeridas por cada 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. As planilhas de Limpeza, detalhadas por áreas, apresentam o item a ser tratado, a finalidade do processo, os produtos a serem adotados e a frequência de limpeza, detalhando quando necessário, o turno/período adequado, divididos entre manhã, tarde e noite. Os Processos mencionados poderão ser modificados, se necessário, em acordo, com as rotinas determinadas pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar de cada Unidade Hospitalar.

### 10.1. ÁREAS CRÍTICAS (exceto Centro Cirúrgico)

	FINALIDADE	PRODUTO	FREQUÊNCIA/ PERÍODO
Armários Face Externa	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70%	1x ao dia – M e s/q/n
Armários Face Interna	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70%	Semanal e s/q/n
Balcão e Bancada	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70%	2 x ao dia M e T e s/q/n
Bate Macas	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos clorados	1x ao dia – M e s/q/n
Banheiros Azulejos/Paredes	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos clorados	2 x ao dia - M e T e s/q/n
Lavatórios (pias, torneiras e similares)	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente Compostos clorados	2x ao dia – M e T e s/q/n

Vaso Sanitário	Limpeza da sujeidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos clorados	2x ao dia – M e T e s/q/n
Válvula / Suporte de papel higiênico	Limpeza da sujeidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos clorados	1x ao dia – M e s/q/n
Áreas de Banho e Divisórias do banheiro (box)	Limpeza da sujeidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos clorados	1x ao dia – M e s/q/n
Piso	Limpeza da sujeidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos clorados	2x ao dia M e T e s/q/n
Caixilhos e peitoris das janelas	Limpeza da sujeidade	Água e detergente neutro	Semanal
Resíduos	Retirar o lixo usando embalagem própria p/ coleta de resíduo.		3 x /dia - M, T e N. e s/q/n

### 10.2. ÁREAS CRÍTICAS (exceto Centro Cirúrgico)

	FINALIDADE	PRODUTO	FREQÜÊNCIA/ PERÍODO
Lixeira	Limpeza da sujeidade Desinfecção	Água, detergente neutro Compostos clorados	lavagem diária e s/q/n
Sifões e ralos	Limpeza da sujeidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos Clorados	Quinzenalmente
Divisórias e visores (entende-se por divisória, o material utilizado na divisão de ambiente e vazado na parte superior).	Limpeza da sujeidade Desinfecção	Água e detergentes neutros Compostos clorados	Semanal e s/q/n
Extintor de incêndio	Limpeza da sujeidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70º	Semanal e s/q/n
Geladeiras Face Externa	Limpeza da sujeidade	Água e detergente neutro	1x ao dia – M e T e s/q/n
Geladeiras Face Interna	Descongelamento Limpeza da sujeidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70º	Semanal e s/q/n
Janelas Face Interna	Limpeza da sujeidade Desinfecção	Água e detergente neutro	Semanal e s/q/n
Janelas Face Externa	Limpeza da sujeidade	Água e detergente neutro	Mensal
Macas e cadeiras de rodas	Limpeza da sujeidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70%	Conforme cronograma da área
Luminárias e Similares	Limpeza da sujeidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70º	Mensal e s/q/n
Prateleiras	Limpeza da sujeidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70º	Semanal e s/q/n

Paredes	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos Clorados	Semanal e s/q/n
---------	------------------------------------	--	-----------------

### 10.3. ÁREAS CRÍTICAS (exceto Centro Cirúrgico)

	FINALIDADE	PRODUTO	FREQÜÊNCIA/ PERÍODO
Painel de Gases	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70º	Altas, transferências, óbitos e/ou semanal
Persianas	Limpeza da sujidade	Água e detergente neutro	Semanal
Pias e Torneiras	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos Clorados	2x ao dia – M e T e s/q/n
Piso em geral granilite, granito, mármore, concreto, ladrilhos, paviflex, laminados e similares	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos Clorados	3x /dia – M, T e N e s/q/n Lavagem mecânica
Portas	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos Clorados	Semanal e s/q/n
Quadros em Geral	Limpeza da sujidade Desinfecção	Pano úmido Álcool a 70%	1 x ao dia - M
Saída de ar condicionado/Placas indicativas	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água detergente neutro Álcool a 70%	Semanal
Dispensador para sabão em refil face externa	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70%	1x ao dia - M
Dispensador para sabão em refil face interna	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70%	Na troca do refil
Teto	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos Clorados	Mensal e s/q/n
Telefone	Limpeza da sujidade Desinfecção	Detergente neutro Álcool a 70%	1x ao dia – M
Dispensador para papel toalha	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70%	1x ao dia – M
Sifões e ralos	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos Clorados	Quinzenalmente
Cortinas em vinil	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70º	1x ao dia – M e s/q/n Lavagem semanal

### 10.4. ÁREA CRÍTICA - CENTRO CIRÚRGICO

	FINALIDADE	PRODUTO	FREQÜÊNCIA/ PERÍODO
--	------------	---------	------------------------

Armários e arquivos Face Externa	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70%	1x ao dia – M e s/q/n
Armários e arquivos Face Interna	Limpeza da sujidade	Água e detergente neutro	Semanal e s/q/n
Balcão/Bancada /Prateleira	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água, detergente neutro e Compostos clorados	2 x ao dia – M e T e s/q/n
Banheiros Azulejos/Parede	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos clorados	Diariamente M – e s/q/n
Lavatório (pias, torneiras e similares)	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos clorados	2x ao dia M e T e s/q/n
Vaso sanitário	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos clorados	2 x ao dia (Lavar) M e T e s/q/n
Válvulas e suporte de papel higiênico	Limpeza da sujidade	Água e detergente neutro	1x ao dia - M
Lixeiras	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água, detergente neutro Compostos clorados	lavagem diária e s/q/n
Lavatórios e lavabos	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos clorados	2x ao dia – M e T e s/q/n
Luminárias e Similares	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70%	Semanal e s/q/n
Banquetas/Cadeiras / Poltronas	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70%	1x ao dia - M – e após cada cirurgia
Macas/Cadeira de Rodas	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70%	1x ao dia - M – e após cada uso
Painel de Gases	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70%	Semanal e s/q/n
Paredes	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos clorados	Semanal e s/q/n

### 10.5 . ÁREA CRÍTICA - CENTRO CIRÚRGICO

	FINALIDADE	PRODUTO	FREQÜÊNCIA/ PERÍODO
Extintor de Incêndio	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70%	Semanal e s/q/n
Piso em geral Granilite, granito, mármore, concreto, ladrilhos, paviflex, laminados e similares	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos Clorados	3x ao dia M, T e N e s/q/n Lavagem mecânica semanal
Portas	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos clorados	Semanal e s/q/n
Quadros em Geral /Saída de ar condicionado / Placas indicativas	Limpeza da sujidade	Água detergente neutro	Semanal
Dispensador para sabão em refil / Dispensador para papel toalha	Limpeza da sujidade	Água e detergente neutro	1x ao dia – M



Teto	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos Clorados	Semanal nos corredores e áreas de apoio
Telefone	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70%	1x ao dia – M
Janela Face Interna	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos clorados	Semanal e s/q/n
Janela Face Externa	Limpeza da sujidade	Água e detergente neutro	Mensal
Sifões e ralos	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos Clorados	Quinzenalmente

#### 10.6. ÁREAS CRÍTICAS - SALAS CIRÚRGICAS

	FINALIDADE	PRODUTO	FREQÜÊNCIA/ PERÍODO
Armários Face Externa	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70%	1x ao dia e s/q/n
Armários Face Interna	Limpeza da sujidade	Água e detergente neutro	Semanal e s/q/n
Balcão/Bancada /Prateleira	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70º	2 x ao dia M e T s/q/n
Lixeiras	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água, detergente neutro Compostos clorados	Lavagem diária e s/q/n
Divisórias e visores	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos clorados	Semanal e s/q/n
Luminárias e Similares	Limpeza da sujidade	Água e detergente neutro	Semanal e s/q/n
Banquetas	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70%	Antes do início da 1ª cirurgia e após o término de cada cirurgia
Escada	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70%	Antes do início da 1ª cirurgia e após o término de cada cirurgia
Focos	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70%	Antes do início da 1ª cirurgia e após o término de cada cirurgia e s/q/n
Luminárias	Limpeza da sujidade	Água e detergente neutro	1x semanal
Mesa Auxiliar	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70%	Antes do início da 1ª cirurgia e após o término de cada cirurgia
Carrinho de Material	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água detergente neutro Álcool a 70%	Antes do início da 1ª cirurgia e após o término de cada cirurgia

### 10.7. ÁREAS CRÍTICAS - SALAS CIRÚRGICAS

	FINALIDADE	PRODUTO	FREQÜÊNCIA/ PERÍODO
Mesa Cirúrgica	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água, detergente neutro e Álcool a 70%	Antes do início da 1ª cirurgia e após o término de cada cirurgia
Suporte de Soro (Fixo e móvel)	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água, detergente neutro e Álcool a 70%	Antes do início da 1ª cirurgia e após o término de cada cirurgia
Paredes	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro - Compostos clorados	Antes do início da 1ª cirurgia e após o término de cada cirurgia
Painel de Gases	Limpeza da sujidade	Água e detergente neutro	Limpeza diária
Piso em geral Granilite, granito, mármore, concreto, ladrilhos, paviflex, laminados e similares	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos clorados	Antes do início da 1ª cirurgia e após o término de cada cirurgia com lavagem Mecânica semanal ou s/q/n
Saídas de ar condicionado	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos clorados	Semanal e s/q/n
Portas	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos clorados	1x ao dia – M e s/q/n
Teto	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos clorados	Diariamente – T e s/q/n
Sifões e ralos	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos Clorados	Quinzenalmente

### 10.8. ÁREAS SEMICRÍTICAS

	FINALIDADE	PRODUTO	FREQÜÊNCIA/ PERÍODO
Armários Face Externa	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água, detergente neutro Compostos clorados	1x ao dia – M e s/q/n
Armários Face Interna	Limpeza da sujidade.	Água e detergente neutro	Semanal
Balcão/Bancada	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos clorados.	1x ao dia – M e s/q/n
Bate Macas	Limpeza da sujidade	Água e detergente neutro	1x ao dia – M e s/q/n
Banheiros Azulejos/Paredes	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos clorados	1x ao dia - M e s/q/n
Lavatórios (pias, torneiras e similares)	Limpeza da sujidade	Água e detergente	2x ao dia – M e T e s/q/n

Vaso Sanitário	Limpeza da sujeidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos clorados.	2x ao dia – M e T e s/q/n
Suporte papel higiênico	Limpeza da sujeidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos clorados	1x ao dia - M e s/q/n
Áreas de Banho e Divisórias do banheiro (box)	Limpeza da sujeidade Desinfecção.	Água e detergente neutro compostos clorados	1x ao dia – M e s/q/n
Piso em geral Granilite, granito, mármore, concreto, ladrilhos, paviflex, laminados e similares	Limpeza da sujeidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos clorados	2x ao dia e s/q/n
Caixilhos e peitoris das janelas	Limpeza da sujeidade	Água e detergente neutro e produto adequado	Semanal
Lixeiras	Limpeza da sujeidade Desinfecção	Água, detergente neutro Compostos clorados	Lavagem diária e s/q/n

#### 10.9. ÁREAS SEMICRÍTICAS

	FINALIDADE	PRODUTO	FREQÜÊNCIA/ PERÍODO
Divisórias/ Visores	Limpeza da sujeidade Desinfecção	Água e detergente neutro - Compostos clorados	Semanal e s/q/n
Extintor de incêndio	Limpeza da sujeidade Desinfecção	Água e detergente neutro - Álcool a 70%	Semanal e s/q/n
Geladeiras Face Externa	Limpeza da sujeidade	Água e detergente neutro	1x ao dia e s/q/n
Geladeiras Face Interna	Limpeza da sujeidade Descongelamento Desinfecção	Água e detergente neutro - Álcool a 70%	Semanal e s/q/n
Macas e cadeiras de rodas	Limpeza da sujeidade Desinfecção	Água e detergente neutro - Álcool a 70%	3x dia M,T,N e s/q/n
Luminárias e Similares	Limpeza da sujeidade Desinfecção	Água e detergente neutro - Álcool a 70º	Semanal e s/q/n
Prateleiras	Limpeza da sujeidade Desinfecção	Água e detergente neutro - Álcool a 70º	Semanal e s/q/n
Paredes	Limpeza da sujeidade Desinfecção	Água e detergente neutro - Compostos Clorados	Semanal e s/q/n
Painel de Gases	Limpeza da sujeidade Desinfecção	Água e detergente neutro - Álcool a 70º	Semanal e s/q/n
Persianas	Limpeza da sujeidade	Água e detergente neutro	Semanal
Pias e Torneiras	Limpeza da sujeidade Desinfecção	Água e detergente neutro - Álcool a 70º	2x ao dia – M e T e s/q/n
Piso em geral Granilite, granito, mármore, concreto, ladrilhos, paviflex, laminados e similares	Limpeza da sujeidade Desinfecção	Água e detergente neutro - Compostos Clorados	3x ao dia M, e N - Lavagem mecânica semanal Quinzenal
Portas	Limpeza da sujeidade Desinfecção	Água e detergente neutro - Compostos Clorados	Semanal e s/q/n

## 10.10. ÁREAS SEMICRÍTICAS

	FINALIDADE	PRODUTO	FREQÜÊNCIA/ PERÍODO
Quadros em Geral	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água detergente neutro Álcool a 70º	Semanal
Saída de ar condicionado	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água detergente neutro Álcool a 70º	Semanal
Placas indicativas	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água detergente neutro Álcool a 70º	Semanal
Dispensador para sabão cremoso em refil Face Interna	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água detergente neutro Álcool a 70º	Na troca do refil
Dispensador para sabão cremoso em refil Face Externa	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água detergente neutro Álcool a 70º	1x ao dia - M
Teto	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro - Compostos Clorados	Semanal e s/q/n
Telefone	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70%	1x ao dia - M e s/q/n
Dispensador para papel toalha	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água detergente neutro Álcool a 70º	1x ao dia - M
Janela Face Interna	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos Clorados	Semanal e s/q/n
Janela Face Externa	Limpeza da sujidade	Água e detergente neutro	Mensal
Sifões e ralos	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos Clorados	Quinzenalmente
Monta carga sujo	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos clorados	1x ao dia – M e s/q/n
Monta carga limpo	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70º	1x ao dia – M e s/q/n

## 10.11. ÁREAS NÃO CRÍTICAS

### 10.11.1. ÁREAS NÃO CRÍTICAS NÍVEL 1

	FINALIDADE	PRODUTO	FREQÜÊNCIA/ PERÍODO
Aparelhos Elétricos	Remover o pó	Água e detergente neutro	1x ao dia - M
Armários e Arquivos Face Externa	Limpeza da sujidade	Água e detergente neutro	1x ao dia - M
Armários e Arquivos Face Interna	Limpeza da sujidade	Água e detergente neutro	Semanal e s/q/n
Mesas	Remover o pó	Produto adequado	1 x ao dia – M e s/q/n
Prateleiras	Limpeza da sujidade	Água e detergente	Semanal e s/q/n
Quadros em geral	Limpeza da sujidade Remover o pó	Água e detergente neutro	Semanal
Telefone	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70%	1x ao dia - M e s/q/n

Lixeiras	Limpeza da sujeira Desinfecção	Água, detergente neutro Compostos clorados	Lavagem diária e s/q/n
Extintor de incêndio	Limpeza da sujeira	Água e detergente neutro	Semanal
Teto	Limpeza da sujeira	Água e detergente neutro	Mensal
Paredes	Limpeza da sujeira	Água e detergente neutro	Mensal
Rodapés	Limpeza da sujeira	Água e detergente neutro	Mensal
Saídas de Ar Condicionado	Limpeza da sujeira	Água e detergente neutro	Semanal
Placas indicativas	Limpeza da sujeira	Água e detergente neutro	Semanal
Balcão/Bancadas	Limpeza da sujeira	Água e detergente neutro	1x ao dia – M e s/q/n
Luminárias e similares (externa e interna)	Limpeza da sujeira	Água e detergente neutro	Mensal

### 10.11.2 ÁREAS NÃO CRÍTICAS NÍVEL 1

	FINALIDADE	PRODUTO	FREQÜÊNCIA/ PERÍODO
Capachos e Tapetes	Remover o pó Retirada das sujeiras	Água e detergente neutro	1x ao dia- M Lavagem Quinzenal
Portas	Limpeza da sujeira	Água e detergente neutro	Mensal
Móveis em geral	Limpeza da sujeira	Água e detergente neutro	Semanal
Cadeiras, poltronas, sofás	Limpeza da sujeira	Água e detergente neutro Produto próprio para couro e similares	1x ao dia - M
Banheiro – Azulejos/Paredes	Limpeza da sujeira Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos clorados	1 x ao dia– M e s/q/n
Lavatórios (pias, torneiras e similares)	Limpeza da sujeira	Água e detergente neutro	2x ao dia – M e T e s/q/n
Vaso sanitário	Limpeza da sujeira	Compostos clorados	2x ao dia - M e T e s/q/n
Válvulas e suportes de papel higiênico	Limpeza da sujeira	Água e detergente neutro	1x dia - M
Piso em geral Granilite, granito, mármore, concreto, ladrilhos, paviflex, laminados e similares	Limpeza da sujeira	Água e detergente neutro	2x ao dia – M e T lavagem mecânica semanal
Dispensador para papel toalha	Limpeza da sujeira	Água e detergente neutro	1x dia – M e s/q/n
Geladeiras Face externa	Limpeza da sujeira	Água e detergente neutro	1 x dia – M e s/q/n
Geladeiras Face interna	Limpeza da sujeira Descongelamento Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70º	Semanal e s/q/n
Bebedouros	Limpeza da sujeira Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70º	1x dia – M e s/q/n
Caixilhos e peitoris das janelas	Limpeza da sujeira	Água e detergente neutro e produto adequado	1x dia – M e s/q/n
Janelas Face externa	Limpeza da sujeira	Água e detergente neutro	Mensal e s/q/n

Janelas Face interna	Limpeza da sujeidade	Água e detergente neutro	Semanal e s/q/n
----------------------	----------------------	--------------------------	-----------------

### 10.11.3 ÁREAS NÃO CRÍTICAS NÍVEL 1

	FINALIDADE	PRODUTO	FREQÜÊNCIA/ PERÍODO
Persianas	Limpeza da sujeidade	Água e detergente neutro	Semanal e s/q/n
Piso Acarpetado	Limpeza da sujeidade Remoção de manchas	Produtos e acessórios adequados Produto adequado (máquina lavadora e secadora)	1 x ao dia aspirar -M Quinzenal e s/q/n
Janela Face externa	Limpeza da sujeidade	Água e detergente neutro	Mensal e s/q/n
Janela Face interna	Limpeza da sujeidade	Água e detergente neutro	Semanal e s/q/n
Divisórias / visores	Limpeza da sujeidade	Água e detergente neutro	Semanal e s/q/n
Saguão / Escadas / Hall / Corredores de acesso (piso)	Limpeza da sujeidade	Água e detergente neutro	2x ao dia – M e T Lavagem mecânica semanal
Elevadores	Limpeza da sujeidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70º Aspiração de grades	2 x dia – M e T e s/q/n
Sifões e ralos	Limpeza da sujeidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos Clorados	Quinzenal e s/q/n

### 10.11.4 ÁREAS NÃO CRÍTICAS – NÍVEL 2

	FINALIDADE	PRODUTO	FREQÜÊNCIA/ PERÍODO
Capachos / Tapetes	Remover o pó	Produto adequado Acessórios adequados	1x ao dia - M
Lixeiras	Limpeza da sujeidade Desinfecção	Água, detergente neutro Compostos clorados	lavagem diária e s/q/n

### 10.11.5 ÁREAS NÃO CRÍTICAS – NÍVEL 2

	FINALIDADE	PRODUTO	FREQÜÊNCIA/ PERÍODO
Abrigo externo de lixo / Pisos e paredes / Carros Coletores	Limpeza da sujeidade Desinfecção	Água e detergente neutro e Compostos clorados	2 x ao dia M e T e após a coleta pública
Piso pavimentado / Calçadas / Pistas / Pátios	Limpeza da sujeidade	Acessórios adequados	1 x ao dia s/q/n Lavar semanalmente
Piso de Terra e Áreas verdes	Varredura Retirada de detritos e ervas daninhas	Acessórios adequados	Diariamente – M Semanalmente

### 10.11.6. ÁREAS NÃO CRÍTICAS - USO COMUM

	FINALIDADE	PRODUTO	FREQÜÊNCIA/ PERÍODO
Depósito interno de lixo e roupa suja	Limpeza da sujidade - Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos clorados	1x ao dia – M e s/q/n
Lixeiras fixas de paredes	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água, detergente neutro Compostos clorados	Lavagem diária e s/q/n
Monta carga sujo	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos clorados	1x ao dia – M e s/q/n
Monta carga limpo	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70º	1x ao dia – M e s/q/n
Saguão / Hall / Corredores de Acesso / Escadas (piso)	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos clorados	2x ao dia – M e T e s/q/n Lavagem mecânica semanal
Parede / Teto / Luminárias	Limpeza da sujidade	Água e detergente neutro	Mensal
Sifões e ralos	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Compostos Clorados	Quinzenal

#### 10.11.7 ÁREAS NÃO CRÍTICAS - USO COMUM

	FINALIDADE	PRODUTO	FREQÜÊNCIA/ PERÍODO
Arruamentos e demais áreas verdes.	Limpeza da sujidade Retirada de detritos	Água e acessórios adequados	Diariamente

#### 10.12. MOBILIÁRIOS E ACESSÓRIOS

	FINALIDADE	PRODUTO	FREQÜÊNCIA
Cama	Limpeza sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70%	Após alta, óbito, transferência
Colchão	Limpeza sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70%	Após alta, óbito, transferência
Criado mudo / Mesa	Limpeza sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70%	Após alta, óbito, transferência
Cadeiras e poltronas	Limpeza sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70%	Após alta, óbito, transferência
Escadas (paciente)	Limpeza sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70%	Após alta, óbito, transferência
Focos (fixo)	Limpeza sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70%	Após alta, óbito, transferência
Mesa de Refeição	Limpeza sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70%	Após alta, óbito, transferência
Sofanete	Limpeza sujidade	Água e detergente neutro	Após alta, óbito, transferência
Suporte de Soro (fixo e móvel).	Limpeza sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro Álcool a 70%	Após alta, óbito, transferência

Travesseiro	Limpeza sujidade Desinfecção	Limpeza sujidade Desinfecção	Após alta, óbito, transferência
Comadres e patinhos	Limpeza sujidade Desinfecção	Limpeza sujidade Compostos clorados	Após uso

Siglas utilizadas na coluna Frequência/Período nas tabelas acima:

s/q/n – Sempre que necessário;

M – Manhã;

T – Tarde;

N – Noite

## 11. ROTINA DIÁRIA DOS OPERACIONAIS DO SERVIÇO DE LIMPEZA

### 11.1. “Limpeza Concorrente” - ÁREAS CRÍTICAS E SEMICRÍTICAS

- a) Rever e equipar o carro funcional com todos os utensílios padronizados
- b) Reabastecer os carros com material de higiene pessoal (papel higiênico, papel toalha e sabonete cremoso em refil).
- c) Recolher o lixo e recolocar embalagens de acordo com a classificação do resíduo gerado na unidade
- d) Limpar balcões e pias do posto de enfermagem
- e) Limpar balcões de prescrição medica.
- f) Retirar pó do mobiliário da unidade
- g) Passar Mop pó no corredor da enfermaria (1x / período e sempre que necessário)
- h) Passar Mop úmido no corredor da enfermaria (1x / período e sempre que necessário)
- i) Limpar as enfermarias e quartos
- j) Limpar os banheiros, incluindo os banheiros de funcionários
- k) Limpar atrás de geladeiras e armários
- l) Limpar as portas de alumínio
- m) Limpar quadros de aviso e murais
- n) Limpar os interruptores
- o) Limpar portas, batentes e divisórias
- p) Limpar vidros e/ou divisórias de vidro
- q) Limpar parapeitos de janelas
- r) Limpar manchas do teto e paredes
- s) Lavar as lixeiras diariamente



- t) Limpar o Depósito de Material de Limpeza (DML), os equipamentos e utensílios no final de cada turno.
- u) Recolher os Mop's secos e úmidos, panos de piso e pó e encaminhar ao DML, ao final de cada turno.

OBSERVAÇÕES: Proceder a Desinfecção sempre que necessário e atender as intercorrências.

#### 11.2. “Limpeza Concorrente” - ÁREAS NÃO CRÍTICAS

- a) Rever e equipar o carro funcional com todos os utensílios padronizados
- b) Reabastecer os carros com material de higiene pessoal (papel higiênico, papel toalha e sabonete).
- c) Recolher o lixo e recolocar embalagens conforme classificação do resíduo gerado.
- d) Retirar pó do mobiliário da unidade c/ flanela branca
- e) Passar lustra moveis e dar brilho
- f) Passar Mop pó nos corredores e salas administrativas ( 1x / período e sempre que necessário)

##### 11.2.1. “Limpeza Concorrente” - ÁREAS NÃO CRÍTICAS

- a) Passar Mop úmido nas salas administrativas e nos corredores ( 1x / período e sempre que necessário)
- b) Lavar os banheiros os banheiros de funcionários
- c) Limpar atrás de geladeiras e armários
- d) Limpar as portas de alumínio
- e) Limpar quadros de aviso e murais
- f) Limpar os interruptores
- g) Limpar portas, batentes e divisórias
- h) Limpar vidros e/ou divisórias de vidro
- i) Limpar parapeitos de janelas
- j) Limpar manchas do teto e paredes
- k) Lavar cestos de lixo às quarta e sexta feiras e sempre que necessário.
- l) Lavar os cestos de 168 litros (e/ou similares)
- m) Aspirar carpete, tapete ou forração.
- n) Limpar os depósitos de lixo 3x/ dia e/ou quando for necessário

- o) Limpar o DML, os equipamentos e utensílios no final de cada turno.
- p) Recolher os Mop's secos e úmidos, panos de piso e pó e encaminhar para a sala de higienização de panos, ao final de cada turno.

OBSERVAÇÃO: Atender às intercorrências durante os períodos de trabalho.

### 11.3 “LIMPEZA TERMINAL”

- a) Reunir e organizar todo material necessário no carrinho de limpeza.
- b) Colocar o carrinho de limpeza do lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora.
- c) Utilizar os EPI's necessários e indicados para a realização do procedimento de limpeza.
- d) Trocar as luvas para execução das demais etapas.
- e) Recolher os sacos de lixo do local, fechando-os com dois nós e depositando-os nos carros coletores.
- f) Realizar a reunião das migalhas, papéis, cabelos e outros, com Mopp seco.
- g) Iniciar a limpeza pelo teto, saídas de ar, paredes, janelas internas, prateleiras, bancadas, mobiliário e piso
- h) Realizar o enxágüe e proceder à desinfecção.
- i) Proceder à limpeza da porta/visor e maçaneta com solução detergente.
- j) Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e por último o piso.
- k) Desprezar a solução dos baldes em local indicado pela contratante.
- l) Realizar a higienização dos baldes.

#### 11.3.1 “LIMPEZA TERMINAL”

- a) Proceder à limpeza e desinfecção das lixeiras e carros coletores
- b) Repor os sacos de lixo.
- c) Retirar as luvas.
- d) Lavar as mãos.
- e) Lavar as luvas.
- f) Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete, papel toalha e higiênico).

11.4. ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS/ GALPÕES: áreas utilizadas para depósito/ estoque/ guarda de materiais diversos.

#### 11.4.1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

##### 11.4.1.1. DIÁRIA

- Áreas administrativas de almoxarifados:

a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

b) Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";
- evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

c) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

d) Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujeira e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;

e) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

f) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

g) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;

h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

- Áreas operacionais de almoxarifados/galpões:

a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

b) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;

c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### 11.4.1.2 SEMANAL

- Áreas administrativas de almoxarifados:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- c) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- d) Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- e) Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- f) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

- Áreas operacionais de almoxarifados/galpões:

- a) Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.

#### 11.4.1.3 QUINZENAL

- Áreas operacionais de almoxarifados/galpões:

- a) Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes; Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis".
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

#### 11.4.1.4 MENSAL

- Áreas administrativas de almoxarifados:

- a) Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### 11.4.1.5 TRIMESTRAL

- Áreas administrativas de almoxarifados:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- b) Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

#### CONSIDERAÇÃO FINAL

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

#### 11.5. ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO/ HALL/ SALÃO:

Consideram-se como áreas internas com espaços livres, áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos frios ou acarpetados.

##### 11.5.1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

###### 11.5.1.1. DIÁRIA

a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

b) Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.;

Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";
- Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

c) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

d) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

e) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

f) Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

###### 11.5.1.2. SEMANAL

a) Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;

b) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

- c) Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- d) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
- e) Encerar / lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- f) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### 11.5.1.3. MENSAL

- a) Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### 11.5.1.4 TRIMESTRAL

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- b) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

#### CONSIDERAÇÃO FINAL

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

11.6. ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/ CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES: áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc..

#### 11.6.1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

##### 11.6.1.1 DIÁRIA

- a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;
- b) Limpar/ remover o pó de capachos;
- c) Limpar adequadamente cinzeiros;

- d) Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;
- e) Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo 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;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- g) Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas as restrições contidas no item 2 das áreas externas – pisos pavimentos adjacentes/contíguos às edificações.

#### 11.6.1.2 SEMANAL

- a) Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item 02 a seguir;
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### 11.6.1.3 MENSAL

- a) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

- A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;
- Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

#### CONSIDERAÇÃO FINAL

- Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

11.7. ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS: áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do Contratante.

#### 11.7.1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

##### 11.7.1.1 DIÁRIA

- a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;
- b) Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo 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;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### 11.7.1.2 SEMANAL

- a) Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

##### 11.7.1.3 MENSAL

- a) Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

- A limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;
- Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

11.8. ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS E ÁREAS VERDES - ALTA FREQUÊNCIA (1 VEZ POR SEMANA): áreas externas nas dependências da Contratante que necessitam de limpeza semanal.



#### 11.8.1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

##### 11.8.1.1 SEMANAL

- a) Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pela Contratante;
- b) Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo 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;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### UTILIZAÇÃO DE ÁGUA

- A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;
- Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

11.9. ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS E ÁREAS VERDES - MÉDIA FREQUÊNCIA (1 VEZ POR QUINZENA): áreas externas nas dependências da Contratante que necessitam de limpeza quinzenal.

#### 11.9.1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

##### 11.9.1.1 QUINZENAL

- a) Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante;
- b) Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na

área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

#### UTILIZAÇÃO DE ÁGUA

- A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;
- Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

11.10. ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS E ÁREAS VERDES – BAIXA FREQUÊNCIA (1 VEZ POR MÊS): áreas externas nas dependências do Contratante que necessitam de limpeza mensal.

#### 11.10.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

##### 11.10.1.1 MENSAL

- a) Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pela Contratante;
- b) Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para 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;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### UTILIZAÇÃO DE ÁGUA

- A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

- Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

11.11. ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES – FREQUÊNCIA DIÁRIA: consideram-se áreas externas com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

#### 11.11.1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

##### 11.11.1.1. DIÁRIA

- a) Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pela Contratante;
- b) Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo 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;

11.12. VIDROS EXTERNOS - FREQUÊNCIA TRIMESTRAL (com ou sem exposição a situação de risco): consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos se compõem de face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

#### 11.12.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

##### 11.12.1.1 QUINZENAL

- a) Limpar todos os vidros externos - face interna aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

##### 11.12.1.2 TRIMESTRAL

- a) Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

11.13. VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA SEMESTRAL (com ou sem exposição a situação de risco): consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos se compõem de face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

#### 11.13.1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

##### 11.13.1.1. QUINZENAL

a) Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

##### 11.13.1.2 SEMESTRAL

a) Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

#### 11.14. DAS OBSERVAÇÕES QUANTO AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

##### 11.14.1. Uso racional da água

- A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;
- 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, como por exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.
- Manter critérios para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

##### 11.15. Uso racional de energia elétrica

- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- Comunicar a Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

- Sugerir a 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.;
- Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
- Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.;
- Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela Contratante.

## 11.16 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

11.16.1 Áreas Externas - todas as áreas das unidades de assistência à saúde, situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, entre outras os quais deverão ser varridos, limpeza de canteiros, removendo papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Unidade Hospitalar, 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.

## 12. PRODUTOS QUÍMICOS E MATERIAIS

### 12.1. Definições:

- a) Saneantes Domissanitários - São substâncias ou preparações destinadas à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo além de inseticidas e raticidas, os desinfetantes e detergentes.
- b) Germicidas - São agentes químicos que inibem ou destroem os microorganismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em esterilizantes, desinfetantes e anti-sépticos. 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).
- c) Desinfetantes - São agentes químicos capazes de destruir microorganismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em alto, médio ou baixo.

- d) Detergentes de baixo nível (sanificantes) - São aqueles destituídos de ação turbeculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade.
- e) 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 das mãos.
- f) Detergentes Neutros (não iônico ou aniônico, líquido concentrado para limpeza de pisos, com pH entre 6,5 a 7,5) - São substâncias tensoativas, solúveis em água que possuem como finalidade à limpeza através da redução superficial da água, facilitando sua penetração na superfície, dispersando e emulsificando a sujeira.
- g) Hipoclorito de Sódio de pronto uso a 1% - Para a desinfecção de equipamentos e superfícies contaminados com material biológico, utilizam-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.
- h) Cloro orgânico - O dicloroisocianureto de sódio age da mesma forma que o hipoclorito de sódio. Apresentado em pó e pode ser associado à tensoativos.
- a. Na desinfecção de superfícies fixas é utilizado numa concentração de 3%. O
- b. cloro orgânico possui estabilidade, menor toxicidade, baixa corrosividade, sendo mais fácil e seguro seu manuseio e aplicação.
- i) Álcool - O mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. É indicado para desinfecção de superfícies e artigos. Para a desinfecção de superfícies recomenda-se a concentração de 77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso/volume.
- a. O álcool isopropílico tem ação seletiva para vírus, porém é com menor poder germicida que o etílico. É indicado para limpeza de computadores.
- j) O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contra indicado, pois podem danificá-los.
- k) Solução Desodorizante (detergente biodegradável com aroma floral para uso em banheiros)
- l) Solução Detergente - específico para coifas.
- m) Monopersulfato de potássio - Para uso exclusivo na Pediatria, Berçários e Unidades de Terapia Intensiva Neonatal e Pediátrica, na desinfecção de superfícies e equipamentos.

Observação: A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção devem atender a PORTARIA Nº 15, DE 23 DE AGOSTO DE 1988 – Vigilância Sanitária - PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS quanto ao registro e aprovação do produto, as normas regulamentadoras vigentes e as determinações da CCIH - Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e as recomendações dos órgãos públicos de saúde, assim como deverão estar acompanhados da FISPQ - “Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos”.

## 12.2. Especificações de Materiais e Insumos

a) Sacos Plásticos – utilizados para o acondicionamento dos Resíduos dos Serviços de Saúde atendendo ao preconizado na RDC nº. 306 e às Normas Regulamentadoras da ABNT, que dispõem sobre as especificações e características dos tipos de sacos - NBR 7500 (“Símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de material” e NBR 9191 (“Sacos plásticos para acondicionamento de lixo”).

## 12.3. Rotulagem

12.3.1 Deverá atender às normas sobre embalagem e demais condições de rotulagem para os produtos saneantes domissanitários, conforme legislação da ANVISA.

---

**Anexo III DO TERMO DE REFERÊNCIA – Relação de equipamentos**

---

**13.1. RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO
01	Aspirador de líquidos
02	Aspirador de pó de 20 litros
03	Bomba de pulverização
04	Carrinho coletor de lixo, até 120 litros
05	Carro funcional
06	Enceradeira industrial
07	Enceradeira Polidora Industrial
08	Enxada com cabo
09	Equipamento vapor H <sup>2</sup> O quente
10	Escada de abrir, tipo pintor, com 07 degraus
11	Escada de alumínio com 05 degraus
12	Escova em Aço
13	Escova enceradeira nylon
14	Escova enceradeira pêlo
15	Espátula em aço
16	Hidrojateadora
17	Mangueira ½" (mínimo 50 metros)
18	Máquina de Lavar
19	Pá Galvanizada
20	Pá coletora para pátio
20	Placa de sinalização
21	Rastelo de Ferro
22	Suporte instalok 35B
23	Vassoura Tipo Gari 40 cm
24	Visor para limpeza em altura e vidros

**Observação:**

1) A contratada deverá fornecer outros equipamentos, caso sejam necessários ao perfeito desempenho dos serviços de limpeza nas unidades.



- 2) Deverá ser prevista pela contratada a reposição dos equipamentos, sempre que necessário ou quando solicitado pelo fiscal do contrato.
- 3) A contratada deverá fornecer os equipamentos em quantidade suficiente e necessária a adequada execução do serviço.
- 4) A relação de material é apenas exemplificativa, podendo ser acrescida, diminuída ou modificada, devendo constar, obrigatoriamente, unidade, quantidade e valor.

**ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA – LISTA DE MATERIAIS**

ITEM	Descrição dos materiais
1	ALCOOL ETILICO A 70% - DR
2	DESODORIZADOR AMBIENTE - AEROSOL 400 ML
3	BALDE VERMELHO 12LTS
4	BALDE AZUL 12 LTS
5	BALDE PRETO 12 LITROS
6	CERA LIQUIDA IMPERMEABILIZANTE - ACRÍLICO -GI. 5lt
7	DESINFETANTE CONCENTRADO - GALÃO COM 5LTS
8	DISCO P/ ENCERADEIRA 350MM PRETO
9	DISCO P/ ENCERADEIRA 350MM VERDE
10	ESCOVA PLÁSTICA OVAL NYLON (NÃO PODE SER DE MADEIRA)
11	ESCOVA REC REC
12	FIBRA PARA MINI LOCK
13	ESPONJA DUPLA FACE
14	FIBRA VERDE
15	ESPONJA DE AÇO
16	FLANELA 30 X 40 BRANCA
17	HIPOCLORITO DE SODIO A 1% - GALAO COM 5 LITROS
18	DETERGENTE LIQUIDO - GALAO 5 LITROS
19	LIMPA VIDROS 500 ML
20	LUSTRA MOVEIS 200ML
21	MULTIUSO - FRASCO COM 500 ML
22	MINI LOCK
25	PEDRA SANITÁRIA
26	RODO DE ALUMINIO DE 45
27	RODO DE ALUMINIO DE 60
27	REMOVEDOR DE CERA
28	SAPÓNACEO EM PÓ 300 GR.
29	SACO DE CHÃO BRANCO ALVEJADO
30	SABÃO DE COCO EM BARRA - 200 G
31	SACO DE LIXO BRANCO INFECTANTE 200LT GR 0,8 - ABNT / IDEAL - FARDO COM 100 UND
32	SACO DE LIXO BRANCO INFECTANTE 100LT GR 0,8 - ABNT / IDEAL - FARDO COM 100 UND
33	SACO DE LIXO BRANCO INFECTANTE 40LT GR 0,8 - ABNT / IDEAL - FARDO COM 100 UND
34	SACO DE LIXO BRANCO INFECTANTE 50 LT GR 0,8 - ABNT / IDEAL - FARDO COM 100 UND
35	SACO DE LIXO PRETO 100LT GR 0,8 - IDEAL - FARDO COM 100 UND
36	SACO DE LIXO PRETO 200LT GR 0,8 - IDEAL - FARDO COM 100 UND
37	SACO DE LIXO PRETO 40LT GR 0,8 - VALPALSTICM - FARDO COM 100 UND
38	SACO DE LIXO PRETO 60LT GR 0,8 - IDEAL - FARDO COM 100 UND
39	VASSOURA P/ TETO C/ CABO -
40	VASSOURA P/ VASO SANITÁRIO CABO ENCAPADO
41	VASSOURA PIAÇAVA N° 3 CABO ENCAPADO

Observação: A relação de material é apenas exemplificativa, podendo ser acrescida, diminuída ou modificada, devendo constar, obrigatoriamente, unidade, quantidade e valor.

**ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA – PLANILHA BÁSICA DE CUSTOS**

Processo Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Pregão Eletrônico Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

<b>PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS CONFORME A CCT 2021 (REGISTRO MTE: ES000165/2017)</b>				
<b>DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS</b>				
TIPO DE SERVIÇO			XXXX	
TOTAL DE POSTOS DE SERVIÇO				
QUANTIDADE POR POSTO				
PISO SALARIAL VIGENTE				
<b>DESDOBRAMENTO DE VALORES DA MÃO DE OBRA - POR POSTO</b>				
<b>MONTANTE A</b>	<b>I. COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS DIRETOS</b>			
	<b>I.1 - REMUNERAÇÃO</b>			
	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Base \$</b>	<b>Valor</b>
	a	SALÁRIO NORMATIVO		R\$ -
	b			
	c			
	d			
	e	<b>Total da Remuneração (a+b+c+d)</b>		<b>R\$ -</b>
	<b>I.2 - ENCARGOS SOCIAIS (incidentes sobre o total da remuneração)</b>			
	<b>GRUPO "A"</b>			
	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Base %</b>	<b>Valor</b>
	1	PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS		R\$ -
	2	SESI ou SESC		R\$ -
	3	SENAI ou SENAC		R\$ -
	4	INCRA		R\$ -
	5	SALÁRIO EDUCAÇÃO		R\$ -
	6	FGTS		R\$ -
	7	SEBRAE		R\$ -
8	SEGURO DE ACIDENTE DE TRABALHO - SAT		R\$ -	
	<b>Total do Grupo "A"</b>		<b>R\$ -</b>	
<b>GRUPO "B"</b>				
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Base %</b>	<b>Valor</b>	
9	FÉRIAS		R\$ -	
10	AUXÍLIO DOENÇA		R\$ -	
11	ACIDENTE DE TRABALHO		R\$ -	
12	AUXÍLIO PATERNIDADE/MATERNIDADE		R\$ -	
13	FALTAS LEGAIS		R\$ -	

	14	AVISO PRÉVIO TRABALHADO		R\$	-	
	14	AVISO PRÉVIO FINAL DO CONTRATO		R\$	-	
	15	1/3 FÉRIAS CONSTITUCIONAIS		R\$	-	
	16	13º SALÁRIO		R\$	-	
		<b>Total do Grupo "B"</b>		R\$	-	
	<b>GRUPO "C"</b>					
	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Base %</b>	<b>Valor</b>		
	17	AVISO PRÉVIO INDENIZADO		R\$	-	
	18	FGTS S/ AVISO PRÉVIO		R\$	-	
	19	REFLEXOS NO AVISO PRÉVIO INDENIZADO		R\$	-	
	20	MULTA DO FGTS		R\$	-	
	21	INDENIZAÇÃO ADICIONAL		R\$	-	
		<b>Total do Grupo "C"</b>		R\$	-	
	<b>GRUPO "D"</b>					
	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Base %</b>	<b>Valor</b>		
	22	INCIDÊNCIA GRUPO "A" SOBRE O "B"		R\$	-	
	23	INCIDÊNCIA SOBRE O SALÁRIO MATERNIDADE		R\$	-	
		<b>Total do Grupo "D"</b>		R\$	-	
	<b>Total dos Encargos Sociais (Grupo "A" + Grupo "B" + Grupo "C" + Grupo "D")</b>			R\$	-	
	<b>CUSTO TOTAL DA MÃO DE OBRA (soma do item I.1 e item I.2)</b>			R\$	-	
<b>MONTE B</b>	<b>I.3 - COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS DOS INSUMOS</b>					
	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Base</b>	<b>Valor</b>		
	<b>1</b>	<b>INSUMOS E EQUIPAMENTOS</b>				
	1.1	EQUIPAMENTOS/MATERIAL DE CONSUMO		R\$	-	
		<b>Subtotal item 1</b>		R\$	-	
	<b>2</b>	<b>BENEFÍCIOS COM PESSOAL</b>				
	2.1	VALE TRANSPORTE				
	2.2	UNIFORME/EPI's				
	2.3	Auxílio Alimentação				
	2.5	IDESPE/IDESBRE				
	2.5	Auxilio Creche				
	2.6	SEGURO DE VIDA				
		<b>Subtotal item 2</b>				
		<b>CUSTO TOTAL DOS INSUMOS (soma do item 1 e item 2)</b>				
		<b>TOTAL DOS CUSTOS DIRETOS</b>				
<b>MONTE C</b>	<b>II. COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS INDIRETOS</b>					
	<b>II.1 - BONIFICAÇÕES E DESPESAS INDIRETAS (%)</b>					
	1	DESPESAS ADMINISTRATIVAS/OPERACIONAIS		R\$		
	2	LUCRO		R\$		

<b>Subtotal II.1</b>			<b>R\$</b>
<b>II.2 - IMPOSTOS</b>			
1	ISSQN		R\$
2	PIS		
3	COFINS		
<b>SUBTOTAL 1</b>			
<b>TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS</b>			<b>R\$</b>
<b>RESUMO</b>			
1	<b>MONTANTE A (mão de obra - custos diretos)</b>		R\$ -
2	<b>MONTANTE B (insumos - custos diretos)</b>		R\$
3	<b>MONTANTE C (impostos/bonif./despesas) - custos indiretos)</b>		R\$
<b>VALOR MENSAL POR POSTO DIURNO</b>			<b>R\$</b>
<b>VALOR MENSAL DO CONTRATO Nº --- (01 POSTO)</b>			<b>R\$</b>

**ANEXO II DO EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2022**

**MODELOS DO EDITAL  
ANEXO II.A – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

À Fundação iNOVA Capixaba

Pelo presente, formulamos nossa Proposta Comercial, de acordo com todas as condições do Termo de Referência, conforme abaixo:

LOTE 1						
ITEM	CÓDIGO SIGA	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO NO SIGA	UNIDADE NO SIGA	TOTAL (A)	VALOR UNITÁRIO MENSAL MÁXIMO POSTO (B)	VALOR TOTAL POSTO (A*B=C)
1	9666	ENCARREGADO - CONVENCIONAL 44 HS SEMANAIS DIURNAS	UNIDADE	1		
2	229194	SERVICO DE LIMPEZA E CONSERVACAO COM MATERIAL - AUXILIAR DE SERVICO GERAIS, CONVENCIONAL, 44 HORAS, DIURNO*	SERV	4		
3	229199	SERVICO DE LIMPEZA E CONSERVACAO COM MATERIAL - AUXILIAR DE SERVICO GERAIS, HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 20%, 12 X 36, DIURNO	SERV	6		
4	229200	SERVICO DE LIMPEZA E CONSERVACAO COM MATERIAL - AUXILIAR DE SERVICO GERAIS, HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 40%, 12 X 36, DIURNO	SERV	20		
5	229202	SERVICO DE LIMPEZA E CONSERVACAO COM MATERIAL - AUXILIAR DE SERVICO GERAIS, HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 40%, 12 X 36, NOTURNO	SERV	10		
<b>VALOR TOTAL (COLUNA C)</b>				<b>41</b>		
<b>VALOR TOTAL PARA 12 MESES</b>						

Prezados Senhores,

1 - Compõem nossa Proposta os seguintes anexos:

1.1 - Proposta Comercial Detalhada, com a indicação do preço unitário de cada item e do preço global.

1.2 - Documentos exigidos para Habilitação (conforme Anexo III do Edital).

1.3 - Dados Complementares para Assinatura do Contrato.

2 - O prazo de validade desta proposta é de 120 (cento e vinte) dias corridos, contados da data limite para o acolhimento da mesma.

3 - Os preços ora propostos incluem todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, tributos, contribuições, seguros e licenças de modo a se constituírem à única e total contraprestação pela execução dos serviços.

4 - Indicação da modalidade de garantia do contrato, conforme art. 56 da Lei 8.666/1993:  
                    (PREENCHER)                    .

Atenciosamente,

(município), (UF), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(RESPONSÁVEL PELA EMPRESA - Assinatura e Carimbo)

**ANEXO II DO EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2022**

**MODELOS DO EDITAL  
ANEXO II.B – DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DO INSTRUMENTO  
CONTRATUAL**

DADOS DO ASSINANTE	
NOME:	
Nº. DE IDENTIDADE/ ÓRGÃO EMISSOR:	
CPF:	
CARGO:	NACIONALIDADE:
ENDEREÇO COMPLETO:	
ESTADO CIVIL:	PROFISSÃO:
DADOS PARA CADASTRO DA PESSOA JURÍDICA	
NOME COMPLETO:	
CNPJ:	
ENDEREÇO COMPLETO:	
E-MAIL:	
TEL.:	FAX:
BANCO ..... AGÊNCIA Nº. .... / DIG.VER. ....	
NÚMERO DA CONTA:	
DADOS DO PREPOSTO	
NOME COMPLETO:	
Nº. DE IDENTIDADE/ ÓRGÃO EMISSOR:	
CPF:	NACIONALIDADE:
CARGO NA EMPRESA:	
ESTADO CIVIL:	PROFISSÃO:

(município), (UF), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(RESPONSÁVEL PELA EMPRESA - Assinatura e Carimbo)



**ANEXO II DO EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2022**

**MODELOS DO EDITAL  
ANEXO II.C – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART.  
7.º DA CF**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CF**

Declaramos, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menores de 16 (dezesseis) anos.

Ressalva: empregamos menores, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendizes ( ).

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

(município), (UF), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

(RESPONSÁVEL PELA EMPRESA - Assinatura e Carimbo)

**ANEXO III DO EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2022**

**EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO**

Para habilitar-se no certame, após a fase de disputa, o licitante deverá apresentar a seguinte documentação:

**1 - DA HABILITAÇÃO**

Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por servidor da unidade que realizará o Pregão, ou publicação em órgãos da imprensa oficial, não sendo aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos neste edital.

Deverá estar prevista no Estatuto ou Contrato Social da licitante a autorização para empreender atividades compatíveis com o objeto desta Licitação.

**1.1 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

1.1.2 - Registro comercial, no caso de empresa individual;

1.1.3 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores;

1.1.4 - Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de documentação que identifique a Diretoria em exercício;

1.1.5 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

**1.2 - DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

1.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

1.2.2 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

1.2.3 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (onde for sediada a empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado).

1.2.4 - Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante.

1.2.5 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.

1.2.6 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

1.2.6.1 - Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

1.2.6.2 - Nos casos de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, não se exige comprovação de regularidade fiscal e trabalhista para fins de habilitação, mas somente para formalização da contratação, observadas as seguintes regras:

1.2.6.2.1 - A licitante deverá apresentar, à época da habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição;

1.2.6.2.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

1.2.6.2.3 - O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Entidade, ser prorrogado por igual período;

1.2.6.2.4 - Em caso de atraso por parte do órgão competente para emissão de certidões comprobatórias de regularidade fiscal e trabalhista, a licitante poderá apresentar à Entidade outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente, nos termos dos arts. 156 e 151 do Código Tributário Nacional, acompanhado de prova do protocolo do pedido de certidão;

1.2.6.2.5 - Na hipótese descrita no inciso anterior, a licitante terá o prazo de 10 (dez) dias, contado da apresentação dos documentos a que se refere o parágrafo anterior, para apresentar a certidão comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista;

1.2.6.2.6 - O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Entidade, ser prorrogado por igual período, uma única vez, se demonstrado pela licitante a impossibilidade de o órgão competente emitir a certidão;

1.2.6.2.7 - A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993, sendo facultado à Entidade convocar as licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

### **1.3 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

1.3.1 - Apresentar os documentos em conformidade com o exigido no Termo de Referência.

### **1.4 - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

1.4.1 - Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis referentes ao último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por

balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

1.4.1.1 - No caso de sociedade anônima e de outras empresas obrigadas à publicação, deverá ser apresentada a cópia da publicação, na imprensa oficial, do Balanço e das Demonstrações Contábeis, além da ata de aprovação devidamente registrada na Junta Comercial.

1.4.1.2 - Quando não houver a obrigatoriedade de publicação do Balanço e das Demonstrações Contábeis, deverão ser apresentadas cópias legíveis dessas peças, bem como dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, registrado na Junta Comercial ou no órgão competente.

1.4.1.3 - No caso de Livro Diário expedido através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverá ser apresentado além do Balanço e das Demonstrações Contábeis, registrado no órgão competente, o termo de abertura e de encerramento do Livro Diário e o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital emitido pelo referido sistema.

1.4.1.4 - Consideram-se “já exigíveis” as Demonstrações Contábeis e o Balanço Patrimonial referentes ao exercício social imediatamente antecedente ao ano da licitação, quando a data de apresentação dos documentos de habilitação ocorrer a partir de 01 de maio (art. 1.078, I, do Código Civil), mesmo no caso de licitantes obrigados ao SPED, devendo ser desconsiderado prazo superior para transmissão das peças contábeis digitais estabelecido por atos normativos que disciplinam o citado SPED (conforme entendimento do TCU, Acórdãos 1999/2014 e 119/2016, ambos do Plenário).

1.4.1.5 - Empresa que, de acordo com a legislação, não tenha apurado as demonstrações contábeis referentes ao seu primeiro exercício social, deverá apresentar balanço de abertura, levantado na data de sua constituição, conforme os requisitos de legislação societária e comercial.

1.4.2 - Para ser habilitado o Licitante deverá alcançar o Índice de Liquidez Geral - ILG, o Índice de Solvência Geral – ISG e o Índice de Liquidez Corrente – ILC igual ou maior do que 1,00 (um), apurados a partir dos dados expressos no Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, pelas fórmulas seguintes:

$$ILG = \frac{ATIVO CIRCULANTE (AC) + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO (RLP)}{PASSIVO CIRCULANTE (PC) + PASSIVO NÃO CIRCULANTE (PNC)}$$

$$ISG = \frac{ATIVO TOTAL (AT)}{PASSIVO CIRCULANTE (PC) + PASSIVO NÃO CIRCULANTE (PNC)}$$

$$ILC = \frac{ATIVO CIRCULANTE (AC)}{PASSIVO CIRCULANTE (PC)}$$

1.4.2.1 - As memórias de cálculo de cada índice devem ser anexadas pelo licitante à documentação relativa à qualificação econômico-financeira.

1.4.2.2 - Os licitantes que apresentarem resultado menor do que 1,00 (um) em qualquer dos índices referidos serão considerados habilitados se, conjuntamente com os documentos de habilitação, comprovarem patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por

cento) ou prestarem garantia equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, considerado o período de doze meses.

1.4.3 - Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento.

1.4.3.1 - No caso de silêncio do documento a respeito de sua validade, a certidão deverá apresentar data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

1.4.3.2 - Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada, por meio da documentação apropriada, a sentença homologatória do plano de recuperação judicial, além do cumprimento dos demais requisitos de habilitação constantes neste Edital

## **1.5 - DA DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII, ART. 7º, DA CF/88**

1.5.1 - Declaração de que inexistente, no quadro funcional da empresa, menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menor de dezesseis anos executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos (Lei 9.854/1999), conforme modelo constante no Anexo II do Edital.

## **2 - DAS REGRAS RELATIVAS AO CRC/ES**

2.1 - Os licitantes que desejarem se cadastrar perante o Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo (CRC/ES) deverão seguir as regras estabelecidas pelo Decreto Estadual 2.394-R/2009 e demais normas complementares.

2.2 - Os licitantes cadastrados no CRC/ES poderão deixar de apresentar a documentação exigida nos itens 1.1 e 1.2.

2.3 - Somente serão dispensados os documentos exigidos no item 1.2, que se encontrarem dentro do prazo de sua validade.

2.4 - Caso algum documento apresentado junto ao CRC/ES já esteja vencido, esse deverá ser apresentado junto ao Pregoeiro para fins de comprovar sua regularidade habilitatória.

2.5 - O CRC/ES não exige os interessados de apresentar a documentação relativa à qualificação técnica (item 1.3) exigida, salvo se previamente encaminhada ao Núcleo de Cadastro e devidamente cadastrada.

2.6 - Em todo o caso, fica o licitante - cadastrado ou habilitado parcialmente - obrigado a declarar, sob as penalidades legais, a eventual ocorrência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação.

2.7 - Declarando o licitante que possui cadastro no CRC/ES, competirá ao Pregoeiro verificar a veracidade da afirmação por meio de consulta ao referido Sistema, devendo ser juntados aos autos os comprovantes da consulta.

### **3 - DA COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS**

3.1 - A comprovação da condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada deverá ser apresentada à época da contratação e será feita na forma dos itens seguintes.

3.2 - Licitantes optantes pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar 123/2006:

3.2.1 - Comprovante de opção pelo Simples obtido no site do Ministério da Fazenda, (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/Aplicacoes/ATBHE/ConsultaOptantes.app/ConsultarOpcao.aspx>) ou do site do SINTEGRA (<http://www.sintegra.gov.br>), desde que o comprovante de fato ateste a opção pelo Simples.

3.2.2 - Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos do § 4º do art. 3º da LC 123/2006.

3.3 - Licitantes não optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

3.3.1 - Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3º da LC 123/06;

3.3.2 - Cópia da Declaração de Informação Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ, em conformidade com a Instrução Normativa RFB Nº 2004, de 18 de janeiro de 2021 e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;

3.3.3 - Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

3.3.4 - Cópia do contrato social e suas alterações; e

3.3.5 - Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do art. 3º da LC 123/06.

3.4 - Os documentos aos quais se refere este item somente deverão ser apresentados após a convocação para assinar o contrato, ainda que as microempresas, e pequenas empresas ou equiparadas não optantes pelo Sistema Simples Nacional de Tributação possuam habilitação parcial no CRC/ES.

3.5 - O licitante que invocar a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte e não apresentar os documentos comprobatórios respectivos ficará impedido de licitar e de contratar com o Estado do Espírito Santo, e será descredenciado do CRC/ES, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas fixadas neste edital e das demais cominações legais.

3.6 - Em caso de empresário ou sociedade empresária submetida ao registro obrigatório na Junta Comercial, fica dispensada a apresentação da cópia do contrato social e suas alterações, desde que seja apresentada a Certidão Simplificada da Junta Comercial da qual conste o enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou

equiparada, expedida em prazo não superior a 15 dias da data marcada para a abertura das propostas.

3.7 - A licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional que porventura venha a ser contratada deverá atender ao que dispõem os arts. 17, inciso XII, 30, inciso II e § 1º e 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, comunicando à Receita Federal, sendo o caso, no prazo legal, sua exclusão do Simples Nacional, sob pena de aplicação das sanções contratuais previstas e retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor.

ANEXO IV DO EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2022

MINUTA DE CONTRATO

Contrato nº \_\_\_\_/2022

Pregão nº \_\_\_\_/2022

Processo nº \_\_\_\_\_

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO ESTADUAL DE INOVAÇÃO EM SAÚDE - INOVA CAPIXABA E A EMPRESA \_\_\_\_\_ PARA A PRESTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA TÉCNICA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, EM AMBIENTE HOSPITALAR E ÁREA ADMINISTRATIVA, CONSERVAÇÃO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS E LIMPEZA DAS ÁREAS EXTERNAS E INTERNAS, COM FORNECIMENTO DE TODOS OS MATERIAIS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

Pelo presente instrumento, a **FUNDAÇÃO ESTADUAL DE INOVAÇÃO EM SAÚDE – INOVA CAPIXABA**, adiante denominada **CONTRATANTE**, Fundação Pública com Personalidade Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o nº 36.901.264/0001-63, com sede na Avenida Castelo Branco, nº 1.970 – Bairro: Olaria, Vila Velha/ES, Cep. 29.100-590, representada legalmente pelo seu Diretor de Gente, Gestão, Finanças e Compras, **Sr. JORGE TEIXEIRA E SILVA NETO**, CPF nº 841.045.977-91, RG nº 754.709 SSP-ES, e Diretor de Operações, Logística, Tecnologia da Informação e Comunicação, Infraestrutura e Manutenção, **Sr. LEONARDO CEZAR TAVARES**, portador do RG nº 1335673-ES e CPF/MF sob o nº 076.640.197-96, e a **Empresa \_\_\_\_\_**, doravante denominada **CONTRATADA**, com sede \_\_\_\_\_(endereço completo)\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ neste ato representada pelo \_\_\_\_\_(condição jurídica do representante)\_\_\_\_\_ Sr. \_\_\_\_\_(nome, nacionalidade, estado civil, profissão)\_\_\_\_\_, ajustam o presente **CONTRATO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA TÉCNICA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, EM AMBIENTE HOSPITALAR E ÁREA ADMINISTRATIVA, CONSERVAÇÃO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS E LIMPEZA DAS ÁREAS EXTERNAS E INTERNAS, COM FORNECIMENTO DE TODOS OS MATERIAIS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**, nos termos da Lei 8.666/1993, de acordo com os termos do processo acima mencionado, parte integrante deste instrumento independente de transcrição, juntamente com a Proposta apresentada pela CONTRATADA, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste CONTRATO, que se



regerá pelas Cláusulas seguintes.

## 1 - CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 Este Contrato tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA TÉCNICA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, EM AMBIENTE HOSPITALAR E ÁREA ADMINISTRATIVA, CONSERVAÇÃO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS E LIMPEZA DAS ÁREAS EXTERNAS E INTERNAS, COM FORNECIMENTO DE TODOS OS MATERIAIS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**, conforme indicado no Anexo I do Edital.

1.2 Integram este Contrato, como partes indissociáveis e independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

- (a) o Edital e todos os seus anexos;
- (b) a Proposta Comercial da CONTRATADA;
- (c) os Documentos de Habilitação;
- (d) o Questionário de Integridade (<https://forms.gle/cFTJ687GMSUceqHQ9>).

## 2- CLÁUSULA SEGUNDA: DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 Fica estabelecido o regime de execução indireta, sob a modalidade empreitada por preço unitário, nos termos do art. 10, II, “b” da Lei 8.666/93.

## 3- CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO

3.1 Pelo serviço, a Contratada receberá, mensalmente, a importância de R\$                      (valor por extenso), e nele deverão estar inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais e quaisquer despesas inerentes à execução do objeto contratual.

3.2 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados mensalmente.

3.3 O valor mensal que trata o item acima, se refere aos valores, conforme descrito no Termo de Referência, bem como nos termos da Proposta Comercial – anexos deste Contrato.

3.4 O valor máximo estimado deste contrato para cobrir as despesas referentes ao período de 12 (doze) meses é de R\$                      (valor por extenso).

3.5 No preço contratado estão incluídos todas e quaisquer despesas com o pessoal, combustíveis, transportes, prêmios de seguro, taxas, inclusive de administração, emolumentos e quaisquer despesas operacionais, bem como encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas diretas e indiretas, enfim, todos os componentes de custo dos serviços necessários à perfeita execução do objeto deste contrato, além do auxílio alimentação ou refeição, vale-transporte e quaisquer outras vantagens pagas profissionais.

3.6 Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, serão adotados os critérios de revisão ou reajustamento, conforme o caso, como forma de restabelecer as condições originalmente pactuadas.

#### **4- CLÁUSULA QUARTA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

4.1 A Contratante pagará à Contratada pelo serviço efetivamente prestado no mês de referência, após a apresentação da Nota Fiscal correspondente, devidamente aceita pelo Contratante, vedada a antecipação.

4.2 A Contratada deverá apresentar a nota fiscal ao Contratante até 5º (quinto) dia útil subsequente a prestação de serviço, devidamente aceita pelo Contratante.

4.3 O pagamento far-se-á por meio de uma única transferência bancária e será realizado até o 10º (décimo) dia útil após a apresentação da Nota Fiscal.

4.4 Os pagamentos serão sempre realizados por meio de transferência bancária, devendo a Contratada informar o domicílio bancário na Nota Fiscal.

4.5 Os pagamentos ficam condicionados ainda à apresentação das certidões de regularidade fiscal e trabalhista, junto com as Notas Fiscais.

4.6 Decorrido o prazo indicado no item anterior, incidirá multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.

4.7 Incumbirão à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso da nota fiscal devida, a ser revisto e aprovado pela Contratante, juntando-se à respectiva discriminação dos serviços efetuados, o memorial de cálculo.

4.8 Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.

4.9 Na hipótese da indisponibilidade temporária do índice, a Contratada emitirá a nota fiscal considerando o índice de reajuste utilizado no mês anterior ao de referência, ficando a diferença para emissão “a posteriori”, quando da disponibilidade do índice definitivo, para acerto na nota fiscal seguinte, sem reajustes.

4.10 Os pagamentos ficam condicionados ainda à apresentação das certidões de regularidade fiscal e trabalhista, junto com as Notas Fiscais.

4.11 Os pagamentos serão sempre realizados por meio de transferência bancária, devendo a Contratada informar o domicílio bancário na Nota Fiscal.

4.12 A Nota Fiscal deverá ser emitida no CNPJ da Fundação iNOVA Capixaba somente quando a entrega do objeto ou da prestação de serviço for realizada na sede (matriz). Caso contrário, a Nota Fiscal deverá ser emitida no CNPJ da unidade hospitalar (filial).

#### **5- CLÁUSULA QUINTA: DA RETENÇÕES CAUTELARES EM CASO DE INADIMPLEMENTO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS**

5.1 Quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular das obrigações previdenciárias e trabalhistas, inclusive o pagamento de salários, benefícios diversos e as relativas ao FGTS, poderá a Fundação efetuar descontos nas faturas e realizar os depósitos ou pagamentos diretamente aos trabalhadores, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.2 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Fundação, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, guias de recolhimento e termos de rescisão dos contratos de trabalho, e a empresa se recusar a fornecê-los, a Assessoria Jurídica da Fundação iNOVA Capixaba deverá ser imediatamente comunicada, a fim de que sejam adotadas providências com o objetivo de utilizar o crédito exclusivamente no pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias.

5.3 No caso de reclamação trabalhista em desfavor da empresa, relacionada a funcionário vinculado a este Contrato, poderá a Fundação efetuar descontos nas faturas para retenção cautelar de valores até o limite estimado da condenação.

5.4 Efetuada a retenção, a Administração solicitará manifestação da Assessoria Jurídica da Fundação iNOVA Capixaba sobre a existência de risco de responsabilização subsidiária, assim como sobre o montante estimado da condenação.

5.5 Na hipótese de se constatar que inexistente risco de responsabilidade subsidiária, os valores retidos serão pagos, assim como serão pagos os valores excedentes à estimativa de condenação.

5.6 Efetuada ou não a retenção, permanece íntegra e exclusiva a responsabilidade da empresa pelo pagamento das obrigações previdenciárias e trabalhistas.

#### **6- CLÁUSULA SEXTA: DO FATURAMENTO**

6.1 Deverá a CONTRATADA apresentar nota fiscal que:

6.1.1 Registre o valor dos serviços, o valor líquido da nota e o valor dos impostos sujeitos a retenção na fonte, inclusive o ISSQN (quando for o caso), os quais serão retidos e recolhidos diretamente pela CONTRATANTE;

6.1.1.1 A critério da CONTRATANTE, poderá ser exigida da CONTRATADA a apresentação das guias de recolhimento de tributos sujeitos a retenção na fonte, especialmente no caso de municípios que não a disponibilizem pela internet.

6.1.2 No que se refere a impostos não sujeitos a retenção na fonte, seja instruída com anexos que comprovem o recolhimento dos Tributos incidentes, relativos ao faturamento do mês imediatamente anterior ao do faturamento que estiver sendo apresentado.

6.1.3 Quanto ao INSS, na GRPS deverá constar do campo OUTRAS INFORMAÇÕES, os seguintes dados:

- (a) Nome e CNPJ da empresa tomadora;
- (b) Número, data e valor total das Notas Fiscais de serviços às quais se vincularem;
- (c) Número do contrato;
- (d) Número efetivo de empregados.

6.1.4 A Contratante solicitará folha de pagamento, individualizada deste Contrato, dos empregados envolvidos nos trabalhos.

6.1.5 Para efeito do recebimento da última Nota Fiscal, ou término do contrato, deverá a Contratada apresentar a Certidão Negativa dos Órgãos competentes, relativas ao INSS, FGTS, ISS, não dispensando a apresentação dos demais documentos exigidos nesta cláusula.

## **7- CLÁUSULA SÉTIMA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL**

7.1 O prazo de vigência contratual terá início no dia subsequente ao da publicação do resumo do contrato no Diário Oficial e terá duração de 12 (doze) meses.

7.2 A prorrogação poderá ser admitida nos termos do art. 57, da Lei 8.666/1993, por sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses, desde que cumpridos os requisitos materiais e formais do citado dispositivo legal e mediante prévia justificativa e autorização da autoridade competente, devendo ser precedida, ainda, de manifestação da Assessoria Jurídica da Fundação iNOVA Capixaba.

## **8- CLÁUSULA OITAVA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

8.1 Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato correrão do orçamento da Fundação iNOVA Capixaba - Matriz para o **exercício de 2022**.

## **9- CLÁUSULA NONA: DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

9.1 A CONTRATADA prestará garantia de execução contratual no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), na modalidade de \_\_\_\_\_, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis do início de sua vigência.

9.2 Sem prejuízo das demais hipóteses previstas no contrato e na regulamentação vigente, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento de:

- 9.2.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- 9.2.2 Prejuízos causados à Entidade ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 9.2.3 Multas aplicadas pela Entidade à CONTRATADA;
- 9.2.4 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas, quando couber.

9.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

9.4 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, nas mesmas condições e parâmetros da contratação, evitando-se a interrupção da continuidade da cobertura pela garantia.

9.5 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

9.6 A inobservância do prazo fixado para apresentação ou renovação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento), o qual poderá ser glosado de pagamentos devidos.

9.6.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Entidade a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia.

9.6.2 A CONTRATADA, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base nesta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia previstas em lei, sem prejuízo da manutenção da multa aplicada.

9.7 Será considerada extinta e liberada a garantia:

9.7.1 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 de que a CONTRATADA cumpriu todas as obrigações contratuais;

9.7.2 No prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a Entidade não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

## **10 - CLÁUSULA DÉCIMA: DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

### **10.1 - Compete à Contratada:**

a) A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do CONTRATO, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital e seus anexos.

b) Executar os serviços objeto deste contrato rigorosamente no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas pelo edital e seus anexos.

c) Contratar por sua conta todos os seguros exigidos ou que venham a ser exigidos por lei e que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto deste termo.

d) Promover por sua conta a cobertura através de seguros, dos riscos a que se julgar exposta em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução deste contrato, devendo reparar e indenizar danos de qualquer natureza causados a Fundação iNOVA Capixaba ou a terceiros, provenientes da ação ou omissão sua ou de seus prepostos, na execução do objeto contratado ou dele decorrente.

- e) Indenizar em qualquer caso, todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar à Fundação iNOVA Capixaba ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução deste contrato, respondendo por si e por seus sucessores.
- f) Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pelo fiscal ou gestor do contrato.
- g) Cientificar, imediatamente, ao fiscal ou gestor do contrato de qualquer ocorrência anormal que se verificar na execução do serviço e atender às medidas técnicas e administrativas determinadas pelo fiscal ou gestor do contrato.
- h) Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto desta contratação, nos termos do art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.
- i) A empresa deverá observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta do contrato, isentando a Contratante de qualquer responsabilidade.
- j) Manter durante toda a vigência do contrato, as condições e habilitação requeridas na licitação, apresentando as respectivas certidões negativas de débito junto com os documentos de cobrança.
- k) A empresa deverá registrar as ocorrências havidas durante a execução deste contrato, de tudo dando ciência ao colaborador ou a comissão responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, respondendo integralmente por sua omissão.
- l) A empresa deverá comunicar ao colaborador ou comissão responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, sempre que necessário qualquer deficiência em relação aos serviços prestados, apresentados as medidas de regularização da situação.
- m) É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto contratado.
- n) Guardar o mais completo e absoluto sigilo sobre os dados, materiais, documentos e informações que vier a ter acesso, direta ou indiretamente, em decorrência do cumprimento do contrato, devendo orientar os seus profissionais envolvidos a cumprir esta obrigação.
- o) Adotar todas as providências necessárias para regularização de seu regime tributário junto aos órgãos competentes.
- p) Executar o serviço ajustado nos termos deste contrato e seus anexos, por intermédio exclusivo de seus empregados.
- q) Fornecer à Contratante, se solicitado, a relação nominal de empregados encarregados de executar o serviço contratado, indicando número da carteira de trabalho, a data da contratação e do registro no Ministério do Trabalho, atualizando-a no prazo máximo de 05 (cinco) dias, em caso de substituição de qualquer empregado.

- r) Efetuar o pagamento de seus empregados no prazo da Lei, independentemente do recebimento da fatura.
- s) Elaborar folha de pagamento individualizada referente a este Contrato.
- t) Manter seus empregados devidamente uniformizados, diferenciados dos servidores estaduais, identificados por meio de crachás contendo o nome de cada um, assim como o nome da empresa.
- u) Fornecer e aplicar todo o material e equipamento necessários à execução do serviço contratado, como armas, munições, transceptor portátil ou quaisquer outras aqui não indicadas, os quais deverão ser de qualidade comprovada, competindo ao contratante a fiscalização.
- v) Utilizar para guarda de material e outras atividades auxiliares dos serviços objeto da presente, as instalações da Contratante, obrigando-se a mantê-las, durante a vigência contratual, dentro do exigido pela Delegacia Regional do Trabalho (DRT).
- w) Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste Contrato, especialmente o INSS, FGTS e ISS, anexando a cada fatura apresentada à Contratante, a comprovação do efetivo recolhimento dos valores correspondentes à fatura do mês anterior. Não será permitida a apresentação de Certidões Negativas como comprovação do pagamento dos encargos acima mencionados.
- x) Emitir documentos fiscais e trabalhistas individualizadas referentes a este Contrato.
- y) Efetuar inscrição de matrícula individual no cadastro específico do INSS (CEI) referente a este contrato, se for necessário.
- z) Cercar seus empregados das garantias e proteções legais nos termos da Legislação Trabalhista, inclusive em relação à higiene, segurança e medicina do trabalho, fornecendo os adequados equipamentos de segurança e proteção individual a todos os componentes de suas equipes de trabalho ou aqueles que, por qualquer motivo, estejam envolvidos com os serviços;
- aa) Dotar seus empregados de equipamentos de proteção individual, quando necessário, conforme preceituado pelas Normas de Medicina e Segurança do Trabalho.
- bb) Registrar as ocorrências havidas durante a execução do presente Contrato, de tudo dando ciência à Contratante, respondendo integralmente por sua omissão.
- cc) Cumprir com zelo, perfeição, higiene, eficiência e pontualidade os serviços a serem contratados, em consonância com as normas e padrões aplicáveis.
- dd) Observar, na execução dos serviços, programação previamente estabelecida pela Contratante.
- ee) A Contratada deverá racionar o uso de energia, mantendo acesas somente as lâmpadas dos locais onde os serviços estiverem sendo executados e, no término destes, desligá-las.

- ff) A Contratada deverá racionar o uso de água, verificando possíveis vazamentos e comunicando-os à Contratante.
- gg) Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação;
- hh) Fornecer à Contratante o número de registro das armas em nome da Contratada, que serão utilizadas pelos vigilantes.
- ii) Garantir a segurança e manutenção da ordem.
- jj) Substituir nos casos de falta, ausência, férias, etc., ou quando solicitados pela Contratante, tendo, neste último caso, prazo máximo de 05 (cinco) dias.
- kk) Fornecer condição para refeições, a fim de que não haja interrupção na prestação de serviço.
- ll) Adotar todas as providências necessárias para regularização de seu regime tributário junto aos órgãos competentes.
- mm) Cercar seus empregados das garantias e proteção legais nos termos da Legislação Trabalhista, inclusive em relação à higiene, segurança e medicina do trabalho, fornecendo os adequados equipamentos de segurança e proteção individual a todos componentes de suas equipes de trabalho ou aqueles que por qualquer motivo estejam envolvidos com os serviços.
- nn) Submeter ao exame da fiscalização todo o material a ser empregado na prestação do serviço.
- oo) Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, por pessoas integrantes de suas equipes de trabalho.
- pp) Cumprir com as demais obrigações constantes do Anexo I - Termo de Referência.

## **10.2 - Compete à Contratante:**

- a) Efetuar o pagamento do preço previsto nos termos deste contrato;
- b) Definir os locais em que serão executadas as tarefas ajustadas;
- c) Designar colaborador(es) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços.
- d) Cumprir com as demais obrigações constantes do Anexo I - Termo de Referência.

## **11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA REVISÃO E DO REAJUSTE**

11.1 Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, serão adotados os critérios de revisão ou reajustamento, conforme o caso, como forma de restabelecer as condições originalmente pactuadas.

11.2 A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência contratual, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração ou minoração de seus encargos.



11.2.1 Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no item anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada.

11.2.2 Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento.

11.2.3 Não será concedida a revisão quando:

- a) ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;
- b) evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência do contrato;
- c) ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;
- d) a parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.
- e) houver alteração do regime jurídico-tributário da Contratada, ressalvada a hipótese de superveniente determinação legal.

11.2.4 - A revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, precedida de análise pelo fiscal do contrato e pela Assessoria Jurídica da Fundação iNOVA Capixaba.

11.3 - O reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, nas hipóteses e nos termos estabelecidos nos itens seguintes:

11.3.1 Os encargos relacionados no quadro “Composição dos Custos com Insumos”, contido no Formulário de Composição dos Custos serão reajustados com base no INPC – IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), ou outro que vier a substituí-lo, observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data limite para apresentação da proposta ou da data do último reajustamento. No entanto, caso a despesa já tenha sido incluída em Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho (ex: treinamento, vale-transporte etc.), a alteração submeter-se-á, exclusivamente, às regras indicadas no item 3.5, ainda que a despesa não ostente natureza remuneratória. Fica vedado o duplo reajustamento sobre uma mesma despesa (reajustamento por acordo trabalhista cominado com reajustamento pelo INPC).

11.3.2 O reajuste será efetuado por meio de simples apostilamento, nos termos do art. 65, § 8º, da Lei 8.666/1993, com a oitiva da Assessoria Jurídica da Fundação iNOVA Capixaba.

11.4 Os encargos relacionados a Remuneração, serão reajustados em conformidade com a convenção ou dissídio coletivo de trabalho, formalizando-se a alteração por meio de Termo Aditivo, com a oitiva da Assessoria Jurídica da Fundação iNOVA Capixaba.

11.4.1 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornar obrigatórios por força de lei, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

11.5 A criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta definitiva e desde que acarretem comprovada repercussão no equilíbrio econômico-financeiro deste contrato, implicarão a revisão de preços para mais ou para menos, adotando-se como índice de correção a alíquota prevista na lei respectiva.

11.6A criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta definitiva e desde que acarretem comprovada repercussão no equilíbrio econômico-financeiro deste contrato, implicarão a revisão de preços para mais ou para menos, adotando-se como índice de correção a alíquota prevista na lei respectiva.

11.7 As revisões e reajustes a que o contratado fizer jus mas que não forem requeridas formalmente durante a vigência deste Contrato serão consideradas renunciadas com a assinatura da prorrogação contratual com base no art. 57, II, da Lei 8.666/93, ou com o encerramento do Contrato.

11.8 No caso de prorrogação deste Contrato sem expressa ressalva no respectivo Termo Aditivo do direito da Contratada ao recebimento da importância devida à título de reajuste ou revisão, em qualquer de suas hipóteses, relativa a período anterior a sua assinatura, caracterizará renúncia irretratável a esse direito.

## **12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o licitante contratado à aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:

12.1.1 Fixa-se a multa de mora em 0,3 % (três décimos por cento) por dia de atraso, a incidir sobre o valor total reajustado do contrato, ou sobre o saldo reajustado não atendido, caso o contrato encontre-se parcialmente executado;

12.1.2 Os dias de atraso serão contabilizados em conformidade com o cronograma de execução do contrato;

12.1.3 A aplicação da multa de mora não impede que a Entidade rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas no edital e na Lei 8.666/1993.

12.2A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a aplicação das seguintes sanções ao licitante contratado:

- a) advertência;
- b) multa compensatória por perdas e danos, no montante de até 10% (dez por cento) sobre o saldo contratual reajustado não executado pelo particular;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Fundação iNOVA Capixaba, por prazo não superior a 02 (dois) anos, nos termos do art. 87, III, da Lei nº 8.666/93;

d) impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, especificamente nas hipóteses em que o licitante, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002;

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, em toda a Federação, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea “c”.

12.2.1 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c”; “d” e “e” deste item, não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com a multa compensatória por perdas e danos (alínea “b”).

12.2.2 Confirmada a aplicação de quaisquer das sanções administrativas previstas neste item, competirá ao órgão promotor do certame proceder com o registro da ocorrência no CRC/ES, e a SEGER, no SICAF, em campo apropriado. No caso da aplicação da sanção prevista na alínea “d”, deverá, ainda, ser solicitado o descredenciamento do licitante no SICAF e no CRC/ES.

12.3 As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:

a) Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

b) A notificação deverá ocorrer pessoalmente, por meio eletrônico ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

c) O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, exceto na hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias consecutivos, devendo, em ambos os casos, ser observada a regra do art. 110 da Lei 8.666/1993;

d) O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato,

considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

e) Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei 8.666/1993;

f) O recurso administrativo a que se refere a alínea anterior será submetido à análise da Assessoria Jurídica da Fundação iNova Capixaba.

12.4 Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela Fundação iNova Capixaba poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do contrato;

12.5 Nas hipóteses em que os fatos ensejadores da aplicação das multas acarretarem também a rescisão do contrato, os valores referentes às penalidades poderão ainda ser descontados da garantia prestada pela contratada;

12.6 Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

12.7 Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à Entidade na licitação ou na execução do contrato, nos termos da Lei 12.846/2013, será objeto de imediata apuração observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.

### **13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA SUPERVENIENTE IRREGULARIDADE FISCAL OU TRABALHISTA**

13.1 Constatado que o CONTRATADO não se encontra em situação de regularidade fiscal ou trabalhista, o mesmo será notificado para no prazo de 10 (dez) dias úteis regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, observando-se o procedimento de aplicação de sanções.

13.2 Transcorrido esse prazo, ainda que não comprovada a regularidade e que não seja aceita a defesa apresentada, o pagamento será efetuado, sem prejuízo da tramitação do procedimento de aplicação de sanções.

13.3 Em não sendo aceitas as justificativas apresentadas pelo CONTRATADO, será imposta multa de 2% (dois por cento) sobre o saldo contratual não executado.

13.4 Depois de transcorridos 30 (trinta) dias úteis da notificação da multa, se a empresa não regularizar a pendência fiscal ou trabalhista, deverá a Entidade decidir sobre iniciar ou não procedimento de rescisão do contrato, podendo deixar de fazê-lo se reputar que a extinção antecipada do contrato ocasionará expressivos prejuízos ao interesse público.

#### **14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DOS ADITAMENTOS E DA RESCISÃO**

14.1 - A rescisão do Contrato poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos arts. 78 e 79 da Lei 8.666/1993, com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso.

14.2 O presente contrato poderá ser aditado, estritamente, nos termos previstos na Lei 8.666/1993, após manifestação formal da Assessoria Jurídica da Fundação iNova Capixaba.

#### **15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DOS RECURSOS**

15.1 - Os recursos, representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos do art. 109 da Lei 8.666/1993.

#### **16 - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

16.1 - O \_\_\_\_\_ (setor administrativo) \_\_\_\_\_ designará formalmente o colaborador responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, competindo-lhe atestar a realização do serviço contratado, observando as disposições deste Contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

#### **17 - CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA**

17.1 - Representará a Contratada na execução do ajuste, como preposto, \_\_\_\_\_ (nome completo, nacionalidade, profissão e estado civil do representante da empresa).

#### **18 - CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DA POLÍTICA DE INTEGRIDADE E ANTICORRUPÇÃO**

18.1 A CONTRATADA compromete-se a preencher “Questionário de Integridade” elaborado pela CONTRATANTE, em que atestará sua idoneidade, bem como se tem instrumentos internos que respeitam os ditames da legislação anticorrupção, conforme disponibilizado no sítio da fundação, acesso pelo link: <https://inovacapixaba.es.gov.br/Media/InovaCapixaba/Governan%C3%A7a%20Corporativa/Pol%C3%ADtica%20de%20Integridade%20iNOVA%20Capixaba.pdf>.

18.2 A CONTRATADA concorda que será responsável perante a CONTRATANTE por qualquer violação à legislação anticorrupção aplicável que venha a ser cometida por seus sócios, administradores, diretores, gerentes ou empregados com relação a atividades direta ou indiretamente relacionadas à CONTRATANTE.

18.3 A CONTRATADA se obriga, sob as penas previstas no CONTRATO e na legislação aplicável, a observar e cumprir rigorosamente todas as leis cabíveis, incluindo, mas não se limitando à legislação brasileira anticorrupção, a legislação brasileira contra a lavagem de dinheiro, assim como as normas e exigências constantes das políticas internas da CONTRATANTE.

18.4 A CONTRATADA declara e garante que não está envolvida ou irá se envolver, direta ou indiretamente, por meio de seus representantes, administradores, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas, assessores, consultores, partes relacionadas, durante o cumprimento das obrigações previstas no Contrato, em qualquer atividade ou prática que constitua uma infração aos termos das leis anticorrupção.

18.5 A CONTRATADA declara e garante que não se encontra, assim como seus representantes, administradores, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas, assessores, consultores, direta ou indiretamente (i) sob investigação em virtude de denúncias de suborno e/ou corrupção; (ii) no curso de um processo judicial e/ou administrativo ou foi condenada ou indiciada sob a acusação de corrupção ou suborno; (iii) suspeita de práticas de terrorismo e/ou lavagem de dinheiro por qualquer entidade governamental; e (iv) sujeita à restrições ou sanções econômicas e de negócios por qualquer entidade governamental.

18.6 A CONTRATADA declara que, direta ou indiretamente, não ofereceu, prometeu, pagou ou autorizou o pagamento em dinheiro, deu ou concordou em dar presentes ou qualquer objeto de valor e, durante a vigência do Contrato, não irá ofertar, prometer, pagar ou autorizar o pagamento em dinheiro, dar ou concordar em dar presentes ou qualquer objeto de valor a qualquer pessoa ou entidade, pública ou privada, com o objetivo de beneficiar ilicitamente a CONTRATANTE e/ou seus negócios.

18.7 A CONTRATADA declara que, direta ou indiretamente, não irá receber, transferir, manter, usar ou esconder recursos que decorram de qualquer atividade ilícita, bem como não irá contratar como empregado ou de alguma forma manter relacionamento profissional com pessoas físicas ou jurídicas envolvidas em atividades criminosas, em especial pessoas investigadas pelos delitos previstos nas leis anticorrupção, de lavagem de dinheiro, tráfico de drogas e terrorismo.

18.8 A CONTRATADA se obriga a notificar prontamente, por escrito, à CONTRATANTE a respeito de qualquer suspeita ou violação do disposto nas leis anticorrupção e/ou do disposto nesta CLÁUSULA, e ainda de participação em práticas de suborno ou corrupção, assim como o descumprimento de quaisquer declarações previstas no edital e/ou no contrato.

18.9 O não cumprimento pela CONTRATADA das leis anticorrupção e/ou do disposto nesta CLÁUSULA será considerado uma infração grave ao CONTRATO e conferirá à CONTRATANTE o direito de, agindo de boa-fé, declarar rescindido imediatamente o CONTRATO, sem qualquer ônus ou penalidade, sendo a CONTRATADA responsável por eventuais perdas e danos.

18.10 A CONTRATA declara que tem pleno conhecimento do teor do Código de Ética, Conduta e Integridade da Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba, nos termos do disposto na Resolução CC/iNOVA nº 005/2021, conforme disponibilizado no sítio da fundação, acesso pelo link: <https://inovacapixaba.es.gov.br/Media/InovaCapixaba/Governan%C3%A7a%20Corporativa/C%C3%B3digo%20de%20%C3%89tica,%20Conduta%20e%20Integridade%20iNOVA%20Capixaba-.pdf>.

## **19 - CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DO FORO**

19.1 Fica estabelecido o Foro de Vila Velha, município do Estado do Espírito Santo para dirimir quaisquer dúvidas oriundas direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justos e acordados, assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor, para que produza seus efeitos legais.

(município), (UF), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE