

ATO CONVOCATÓRIO Nº 086/2023

PROCESSO IBGC-DOC Nº 12320

1. DA APRESENTAÇÃO

1.1. O INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO COMPARTILHADA, sociedade civil sem finalidade econômica, inscrita no CNPJ sob o nº 21.236.845/0001-50, estabelecida na Rua 09 esquina com a Rua 22, nº 1263, Setor Oeste, Goiânia-GO, CEP 74.120-010, qualificada como Organização Social, torna público para os interessados, que realizará processo de seleção de fornecedores pela modalidade “Ato Convocatório.” Trata-se o presente Ato Convocatório, de procedimento próprio para contratação de serviço, realizado por pessoa jurídica de direito privado, sem qualquer vinculação com a lei nº 8.666/93, sujeitando-se exclusivamente ao regulamento de compras da CONTRATANTE.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

2.1 . Contrato de Gestão 5/2022, celebrado entre a Secretaria de Estado da Saúde – SES/GO e o Instituto Brasileiro de Gestão Compartilhada – IBGC, com vistas ao Fomento, Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços de Saúde na Policlínica Regional – Unidade Goiás–GO pelo período de 48 (quarenta e oito) meses.

2.2. Trata-se o presente Ato Convocatório, de procedimento próprio para contratação de serviço, realizado por pessoa jurídica de direito privado, **sem qualquer vinculação com a lei nº 8.666/93 (Lei de Licitações) ou à Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações)**, sujeitando-se exclusivamente ao regulamento de compras da CONTRATANTE.

2.3. O Regulamento de Compras e Contratações, encontra-se disponível no site da CONTRATANTE: www.ibgcbrasil.org.br.

3. DA RECEITA

3.1. As despesas de contratação e execução do objeto deste Ato Convocatório ocorrerão por conta da receita da respectiva unidade de saúde, em consonância com os repasses provenientes do instrumento contratual denominado “Contrato de Gestão”, firmados entre o IBGC e o governo do Estado de Goiás, por intermédio da Secretaria de Estado da Saúde.

4. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

4.1. Constitui objeto, a contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza hospitalar, asseio e conservação, contemplando o fornecimento de materiais e equipamentos nas quantidades necessárias para o desenvolvimento das atividades.

5. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

5.1. O serviço será prestado para a Policlínica Regional – Unidade Goiás, localizada na Avenida Nossa Senhora Aparecida, Fazenda Três Palmeiras (antiga estrada vicinal), Goiás-GO.

6. DA PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar do Processo de Seleção de Fornecedores todos os interessados em contratar com o INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO COMPARTILHADA, empresas que atuem em atividade econômica compatível com o seu objeto.

6.2. Não será admitida a participação, nesta contratação:

6.2.1. De Pessoa Jurídica que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993.

6.2.2. A participação simultânea de empresas, cujos sócios ou diretores, responsáveis técnicos ou integrantes da equipe técnica pertençam a mais de uma empresa proponente;

6.2.4. A participação das empresas que se encontrem em processo falimentar, dissolução ou liquidação, concurso de credores e empresas estrangeiras que não estejam regularmente constituídas no Brasil.

6.2.5. De Pessoas Físicas;

6.2.6. Que seja dirigente ou empregado do IBGC;

6.2.7. Servidor Público que possa ter conflito de interesse com a entidade;

6.2.8. Servidor Público detentor de cargo em comissão ou função comissionada ou gratificada, no âmbito do órgão fiscalizador do contrato de gestão do qual sejam signatários ao IBGC e o ente público, que possa ter conflito de interesse com a entidade;

6.2.9. Parentes consanguíneos ou afins, e seus respectivos conjugues até o terceiro grau das pessoas elencadas nos incisos 5.2.5 ao 5.2.7;

6.2.10. Pessoas Jurídicas nas quais as pessoas elencadas nos incisos 5.2.5 à 5.2.8 tenham participação societária;

7. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

7.1. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados para os e-mails: administrativo.plc-rv@ibgcbrasil.org.br; operacional.plc-rv@ibgcbrasil.org.br com cópia para processoseletivo@ibgcbrasil.org.br. Os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Ato Convocatório.

7.2. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados até dois dias úteis anterior a data fixada para a entrega dos documentos.

7.3. Se das consultas resultar a necessidade de modificar o Ato Convocatório e/ou seus Anexos, a alteração será divulgada no sítio eletrônico do IBGC www.ibgcbrasil.org.br

8. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS

ETAPA	DESCRIÇÃO	DATA
1	Publicação do Ato Convocatório	16/03/2023
2	Recebimento da proposta de preço e documentação de habilitação obrigatoriamente via e-mail: processoseletivo@ibgcbrasil.org.br	Até as 17:00h do dia 30/03/2023

8.1. Os Documentos de Habilitação e a Proposta de Preços deverão ser encaminhados obrigatoriamente e exclusivamente via e-mail: processoseletivo@ibgcbrasil.org.br

8.2. Inserir no assunto do e-mail enviado o número do Ato Convocatório o qual participará, podendo ser desconsideradas as propostas enviadas sem a indicação do Ato Convocatório.

8.3. A data limite para o envio dos documentos de habilitação e da proposta de preços será até as **17:00h** do dia **30 de março de 2023**.

8.4. Não serão considerados documentos e propostas enviados após a data limite.

8.5. Os documentos de Habilitação e a Proposta de Preços deverá estar de acordo com o exigido no Ato Convocatório e os seus anexos.

A data limite de recebimento das propostas poderá ser prorrogada, por conveniência do IBGC, desde que justificado. Neste caso, será divulgado apenas em seu sítio eletrônico www.ibgcbrasil.org.br o novo prazo para recebimento das propostas.

9. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

Os documentos deverão ser apresentados em arquivos individuais, no formato PDF, sequencialmente por item de habilitação.

9.1. Habilitação Jurídica

9.1.1. Prova de inscrição do ato constitutivo, Estatuto ou Contrato social com suas alterações ou consolidado, com objetivo social compatível com o anexo I do presente Ato Convocatório. Tratando-se de empresa estrangeira, decreto de autorização para funcionamento, com prova de eleição de seu administrador, se for o caso.

9.1.2. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, regular

9.1.3. Inscrição Estadual ou declaração de isento;

9.1.4. Inscrição Municipal ou declaração de isento;

9.1.5. Documento de identidade do representante legal, sócio ou procurador, que assinar os documentos e propostas entregues.

9.1.6. Procuração pública ou particular, quando os documentos e propostas entregues forem assinados por pessoa diversa da legalmente autorizada nos atos constitutivos, para representar com amplos poderes a proponente no Processo Seletivo

9.1.7. Cada pessoa poderá representar apenas uma empresa.

9.1.8. Preenchimento da Declaração de Sujeição aos Termos do Ato Convocatório – Anexo II

9.1.9. Preenchimento da Declaração de Ausência de Vínculo – Anexo III

9.1.10. Preenchimento da Declaração de Conduta Ética e Anticorrupção – Anexo IV

9.1.11. Preenchimento dos Dados Cadastrais da Proponente – Anexo VII

9.2. Habilitação Fiscal e Trabalhista

9.2.1. Prova de Regularidade Fiscal concernente aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, por meio de “Certidão Conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN”.

9.2.2. Prova de situação regular para com a Fazenda Estadual do Estado de Goiás, independentemente da sede do proponente, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual.

9.2.3. Prova de situação regular para com a Fazenda Municipal da Sede do proponente, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

9.2.4. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (art. 27, alínea “a”, Lei nº 8.036, de 11/05/90), através da apresentação do CRF - Certificado da Regularidade do FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal.

9.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.2.6. Certidão Negativa Correccional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM) emitida pela Controladoria Geral da União.

9.2.7. Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos emitida pelo Tribunal de Contas da União – TCU

9.2.8. Todas as certidões que não trouxerem gravado o prazo de validade será aceitas com 60 (sessenta) dias contados da data da sua expedição.

9.2.9. Para todos os casos serão admitidas as certidões positivas com efeito de negativa.

9.3. Habilitação Técnica

9.3.1. A empresa participante deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa executou ou executa serviços de acordo com o objeto do Ato Convocatório.

10. DA PROPOSTA DE PREÇOS

10.1. A proposta de preços deverá ser elaborada em língua portuguesa e moeda nacional, em uma via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado da empresa, contendo o número deste Processo de Seleção e indicação da validade da proposta, constituída como segue:

10.2. Preenchimento do ANEXO V.

10.3. Validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.

10.4. Não serão consideradas válidas as propostas entregues em desacordo com o presente Ato Convocatório, à exceção daqueles dados de mera formalidade que possam ser supridos por outros documentos que tragam a informação.

10.5. O preço deverá trazer incluídas todas as despesas relativas à execução do serviço, inclusive os encargos sociais e trabalhistas.

10.6. Os erros materiais, de grafia, inversão ou supressão de letras não serão motivos de desclassificação, desde que o erro, inversão ou supressão implique em dúvida sobre a descrição do produto, cuja correção poderá ser procedida pela representante legal da empresa proponente no ato da verificação, se for o caso.

10.7. Os erros de soma ou multiplicação, bem como a divergência que ocorrer entre o preço unitário e o total do item serão corrigidos automaticamente pela CONTRATANTE, tendo como base o preço unitário.

10.8. Poderá ser solicitado a apresentação de Planilha de Custo e Formação de preços junto à proposta;

11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ANÁLISE

11.1. O Processo de Seleção de Fornecedor será analisado, julgado, e serão classificadas as propostas que estiverem de acordo com os critérios de avaliação constantes neste Ato Convocatório e sempre obedecendo o Regulamento de Compras e Contratações do IBGC.

11.2. O IBGC a qualquer tempo poderá desclassificar a proposta ou desqualificar o proponente sem que a esse caiba o direito de indenização, na hipótese de vir a tomar conhecimento de fato ou de circunstância que desabone sua idoneidade financeira ou técnica, ou ainda que comprometa sua capacidade de entrega e qualidade dos serviços.

11.3. Serão desclassificadas/inabilitadas as propostas que:

11.3.1. Cujo objeto não atenda à legislação aplicável, especificações, prazos e condições fixados

no Ato Convocatório;

11.3.2. Que apresentem preços inexequíveis, isto é, inferior aos valores referenciais praticados no mercado;

11.3.3. Impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Ato Convocatório;

11.3.4. Apresentarem informações inverídicas;

11.3.5. Apresentarem documentos ilegíveis de modo a impedir a comprovação das informações a que se destinam;

11.3.6. Deixarem de responder às diligências, quando solicitadas e dentro do prazo estabelecido;

11.3.7. Deixarem de apresentar os documentos solicitados neste Ato Convocatório;

11.3.8. Não cumprimento dos requisitos de habilitação

11.4. Será lograda vencedora a empresa que estiver de acordo com a Habilitação Jurídica, Fiscal/Trabalhista e Técnica, e que apresentar o menor valor global, de acordo com o especificado no Anexo VI do Ato Convocatório.

11.5. O IBGC, ao seu critério, poderá diligenciar para esclarecer dúvidas ou confirmar o teor das declarações, comprovações e documentos, aplicando-se, em caso de falsidade, as sanções previstas na Política de Compras e Contratações da Instituição.

11.6. Será contratada uma única empresa para a prestação do serviço descrito no objeto

12. DO RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Realizada a análise e julgamento das propostas das empresas proponentes, o Resultado e Termo de Homologação serão publicados no sítio eletrônico do IBGC www.ibgcbrasil.org.br

13. DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO E INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. A contratação decorrente do Ato Convocatório, será formalizada mediante a assinatura do Termo de Contrato;

13.1.1. Se, por ocasião da celebração do Contrato algum dos documentos apresentados pelo fornecedor para fins de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista estiver com o prazo de validade expirado, o IBGC verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

13.1.2. Se não for possível atualizar os documentos aludidos no subitem 13.1.1. por meio eletrônico hábil de informações, o fornecedor será notificado para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

13.2. Encaminhado o contrato, a CONTRATADA terá o prazo máximo de até 2 dias para análise jurídica do contrato e respectiva assinatura. A não devolução do contrato assinado, no prazo fixado, poderá ser interpretado pela CONTRATANTE como desistência da contratação.

13.2.1. Para assinatura do contrato é obrigatória a comprovação da qualidade de representante legal da empresa e, na hipótese de não constar nos autos referida comprovação, deverá a empresa proponente enviar procuração pública ou particular com reconhecimento de firma em que constem poderes para assinatura em nome da empresa, no ato do envio do Contrato assinado.

13.2.2. No caso de assinatura manuscrita, o contrato deverá ser devolvido pessoalmente ou postado via SEDEX no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis contados da data do seu recebimento.

13.3. Para início dos serviços considera-se a data informada na Ordem de Início dos Serviços, a

ser emitida pela CONTRATANTE, após assinatura do contrato.

13.3.1. A Ordem de Início dos Serviços será encaminhada via e-mail para a empresa CONTRATADA.

14. DA EXECUÇÃO, DO ACRÉSCIMO, DA SUPRESSÃO E DA SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

14.1. Compete à empresa vencedora, doravante denominada CONTRATADA, na execução do objeto do presente Ato Convocatório, conforme descrito no Anexo I:

14.2. Acréscimos e supressões poderão ocorrer de comum acordo entre as partes, obedecido o regulamento de compras e, deverão ser precedidos de instrumento formal.

14.3. Não será admitida subcontratação de serviços, à exceção daqueles que por suas características e técnica não puderem ser executados pela CONTRATADA.

14.4. Todo profissional alocado na prestação de serviço será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

14.5. As obrigações decorrentes do presente processo de seleção de fornecedor, serão formalizadas através da assinatura de contrato de prestação de serviços, do qual fará parte, independentemente de transcrição, o presente Ato Convocatório, seus anexos e a proposta do Contratado, no que couber.

15. DO PRAZO E DA PRORROGAÇÃO

15.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por prazos iguais e sucessivos até o limite estabelecido no Regulamento de Compras da CONTRATANTE.

15.2. As prorrogações deverão ser previamente ajustadas, mediante termo aditivo.

16. CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO

16.1. No caso de serviços, o pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em até 30 dias contados após o aceite definitivo pelo gestor do contrato da nota fiscal emitida pela contratada.

16.2. No primeiro e último mês de contrato, o valor da fatura deverá ser proporcional à quantidade de dias do mês de início da execução e do mês de término dos serviços, tendo como base de cálculo o valor mensal do serviço, dividido por 30 (trinta) dias e multiplicado pelo número de dias dos meses em questão, para o serviço contratado.

16.3. A Nota Fiscal não aprovada será devolvida para a empresa CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

16.4. A devolução da fatura não aprovada pelo CONTRATANTE, em hipótese nenhuma servirá de pretexto para que a empresa CONTRATADA suspenda a execução dos serviços.

16.5. É condição indispensável para que os pagamentos ocorram no prazo estipulado, que os documentos hábeis apresentados para o recebimento não se encontrem com incorreções, caso haja alguma incorreção, o pagamento será realizado somente após estas estarem devidamente sanadas, respeitando o fluxo interno da CONTRATANTE.

16.6. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, que, eventualmente, lhe tenha sido imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, exclusivamente com relação ao objeto dessa contratação.

16.7. Conforme todas as exigências descritas no Ato Convocatório e Anexos;

16.8. O pagamento será realizado via transferência bancária.

16.9. Os dados bancários da empresa CONTRATADA deverão ser informados no corpo da nota

fiscal de serviço quando apresentada;

16.10. Informar na nota fiscal o número do Contrato de Prestação de Serviços e do Contrato de Gestão SES/GO da unidade;

16.11. A empresa CONTRATADA deverá apresentar até o dia 05 (cinco) do mês subsequente ao do serviço prestado, a Nota Fiscal dos serviços, faturada de acordo com o CNPJ individual das unidades da CONTRATANTE. Não será recebida nota fiscal apresentada após o dia 05. O gestor do contrato solicitará a CONTRATADA o cancelamento da nota fiscal, e a CONTRATADA realizará a emissão no mês posterior.

16.12. O desconto correspondente as glosas serão efetuadas no mês seguinte a sua apuração;

16.13. Sob nenhuma hipótese serão realizados adiantamentos.

16.14. As faturas deverão ser apresentadas com os documentos abaixo:

16.14.1. Prova de regularidade fiscal concernente aos tributos federais e a Dívida Ativa da União, por meio de Certidão Conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB e Procuradoria – Geral da Fazenda Nacional – PGFN;

16.14.2. Prova de situação regular para com a Fazenda Estadual do Estado de Goiás, independente da sede do proponente, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

16.14.3. Prova de situação regular para com a Fazenda Municipal da Sede do Proponente, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal; no caso de obras e serviços.

16.14.4. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS (art. 27, alínea “a”, Lei 8.036, de 11/05/90, através da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

16.14.5. Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho;

16.14.6. Relatório contendo as evidências das atividades realizadas com memória de cálculo (detalhamento dos valores que originaram o valor total da NF).

16.14.7. Escala de Trabalho REALIZADA, acompanhada das Certidões Negativas Criminal dos profissionais que prestaram o serviço;

16.14.8. Folha de ponto dos profissionais;

16.14.9. Comprovante de recolhimento do FGTS;

16.14.10. Comprovante de recolhimento do INSS;

16.14.11. Recibo e comprovante de pagamento do salário dos profissionais;

16.14.12. Poderá ser retido do pagamento devido, o valor correspondente aos prejuízos e danos sofridos pela CONTRATANTE ou terceiros, produzidos por empregados, prepostos ou eventuais subcontratados, decorrentes de ação ou omissão, por culpa ou dolo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.14.13. O pagamento será realizado de acordo com a quantidade de plantões realizados;

17. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1. O Instituto Brasileiro de Gestão Compartilhada, designará através de Portaria, funcionário para atuar como Gestor do Contrato, com a função de fazer toda a comunicação formal com a CONTRATADA, ser responsável pela emissão das Ordens de Serviço, controlar a execução do contrato, proceder regularmente a competente fiscalização dos serviços, a fim de comprovar o fiel e correto cumprimento da execução contratual e dar encaminhamento às notas fiscais, quando do recebimento dos serviços;

17.2. Considerando a necessidade de agilização dos procedimentos, a tramitação/comunicação

do(s) documento(s) a ser(em) encaminhado(s) à CONTRATADA poderão ser realizados através de via digital (e-mail);

17.3. Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso verificar e exigir a perfeita execução do contrato em todos os termos e condições;

17.4. A fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades nos serviços, inclusive resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem qualificação e/ou habilitação necessária, não implicando corresponsabilidade da Contratante;

17.5. A Contratante possui amplo poder de fiscalização, tendo autoridade para paralisar ou interditar, total ou parcialmente, a realização dos serviços, caso haja situação iminente de risco aos usuários;

18. DO REAJUSTE

18.1. Os valores unitários são fixos e irreatáveis pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser reajustado em caso de prorrogação contratual ou acordo prévio entre as partes, com base no índice de IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) ou outro que vier substituí-lo.

19. DA RESCISÃO

19.1. Por rescisão bilateral (distrato), caso em que nenhuma das partes poderá exigir qualquer compensação pecuniária a título de indenização de qualquer natureza.

19.2. Por rescisão unilateral (desistência ou renúncia), observado o prazo de no mínimo 30 (trinta) dias para a comunicação prévia, por escrito, entregue diretamente ou via postal, com prova de recebimento, caso em que a parte que se sentir prejudicada poderá buscar o ressarcimento por perdas e danos.

19.3. Por rescisão decorrente de inadimplência de quaisquer de suas cláusulas e condições ajustadas, caso em que poderá haver ressarcimento por perdas e danos, sem prejuízo das demais cominações legais.

20. DAS OBRIGAÇÕES

20.1. Além das obrigações ajustadas neste Ato Convocatório e seus anexos, as partes se submeterão às obrigações impostas no contrato de prestação de serviços.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. A CONTRATANTE se reserva o direito de revogar o presente Ato Convocatório, por sua exclusiva conveniência, a qualquer tempo, antes da assinatura do contrato, sem que caiba a qualquer proponente o direito de exigir compensação pecuniária ou indenização.

21.2. A CONTRATANTE, no cumprimento das suas obrigações, enquanto entidade qualificada como Organização Social, gestora de patrimônio público, sempre se pautou pelos princípios da transparência e da moralidade, razão pela qual não admitirá qualquer ato que conspurque seu nome.

21.3. A CONTRATANTE se exime de qualquer responsabilidade imposta a qualquer das proponentes, em razão de danos pessoais, materiais ou morais produzidos em razão do presente Ato Convocatório ou em decorrência do cumprimento do contrato.

21.4. A CONTRATADA se responsabilizará por qualquer dano, inclusive ambiental produzido, por culpa ou dolo de seus prepostos, contratados ou subcontratados, respondendo pelos reparos e penalidades estipuladas em lei.

21.5. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, tributários e outros resultantes da execução do contrato.

21.6. A participação das proponentes, ofertando proposta de preços, implica na aceitação integral e incondicional dos termos do presente Ato Convocatório, seus anexos e instruções.

21.7. Caso necessário, o setor responsável pelo Processo de Seleção de Fornecedor acionará os participantes para solicitar informações complementares e documentos de habilitação, sob pena de inabilitação da empresa que não cumprir o prazo determinado.

21.8. As empresas classificadas poderão ser convocadas para sessão de negociação de preços, sendo que nesta nenhuma mudança será admitida na proposta inicial, exceto o preço;

21.9. O resultado será divulgado no site da INSTITUIÇÃO www.ibgcbrasil.org.br

21.10. O não comparecimento para assinatura do contrato caracterizará a desistência tácita, procedendo a Instituição ao chamamento da empresa classificada com o menor preço subsequente.

21.11. A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo de seleção bem como no fornecimento/execução do objeto licitado. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido vencedora, na rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

21.12. A empresa proponente deverá realizar visita técnica ao local de prestação dos serviços, até o último dia útil anterior à data fixada para envio da proposta, mediante prévio agendamento de horário, com o objetivo de conhecer e examinar todos os detalhes da Unidade, para tomar ciência das características do equipamento, eventuais dificuldades que possam existir para a execução dos serviços e levantar toda e qualquer informação necessária para a elaboração da sua proposta de preços. A não apresentação da Declaração de Visita Técnica será motivo para inabilitação da proponente;

21.13. Para agendamento da visita técnica, a proponente deverá entrar em contato com a Gerente Operacional da Unidade, através do e-mail: operacional.plc-rv@ibgcbrasil.org.br

22. ANEXOS

22.1. Integram o presente Ato Convocatório os seguintes anexos:

Anexo I – Elementos Técnicos

Anexo II – Declaração de Sujeição do Ato Convocatório

Anexo III – Declaração de Ausência de Vínculo

Anexo IV – Declaração de Conduta Ética e Anticorrupção

Anexo V – Modelo de Proposta

Anexo VI – Modelo de Declaração de Visita Técnica

Anexo VII – Acordo de Nível de Serviço

Anexo VIII – Dados Cadastrais da Proponente

ANEXO I – ELEMENTOS TÉCNICOS

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Constitui objeto, a contratação de serviços de limpeza hospitalar, asseio e conservação, contemplando o fornecimento de materiais e equipamentos nas quantidades necessárias para o desenvolvimento das atividades;

2. ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO

2.1. O serviço será prestado para a Policlínica Regional – Unidade Goiás, localizada na Avenida Nossa Senhora Aparecida, Fazenda Três Palmeiras (antiga estrada vicinal), Goiás-GO.

2.2. A prestação dos serviços aqui contratados será descrita em suas especificidades conforme demanda do ambiente onde o profissional deverá desenvolver suas atribuições na Unidade.

2.3. A CONTRATADA deverá garantir a contínua e integral prestação do serviço, de acordo com as necessidades da Unidade de Saúde obrigando-se no cumprimento incondicional dos termos do contrato, cujo pessoal não terá, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas tributárias e fiscais;

2.4. A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços, bem como, responder por todas as atividades desenvolvidas pelos seus associados/colaboradores;

2.5. A CONTRATADA deverá fornecer identificação e, quando for o caso, uniforme e orientar para que se apresentem limpos e adequadamente trajados para o trabalho;

2.6. A CONTRATADA deverá manter compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive as condições de habilitação e qualificação apresentadas na proposta;

2.7. A CONTRATADA se responsabilizará por orientar seus associados/colaboradores no cumprimento das normas de segurança, conduta e disciplina determinadas pela Unidade e responderá por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus associados/colaboradores à Contratante ou a terceiros, por ação ou omissão, nas dependências da Contratante;

2.8. A CONTRATADA deverá manter atualizados todos os dados cadastrais do profissional junto a Unidade e nos casos de alterações e substituições deverá comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato/Diretoria da Unidade para providências;

2.9. Fica vedado à CONTRATADA o uso da imagem e do nome da CONTRATANTE e/ou dados clínicos e estatísticos da Unidade, sem que haja prévia e expressa autorização para tal fim;

2.10. A CONTRATADA será responsável por disponibilizar pessoal suficiente à cobertura das escalas de trabalho para cobertura dos serviços na Policlínica.

2.11. Na inexecução total ou parcial dos compromissos assumidos pela CONTRATADA ou quaisquer outras ações ou omissões que impliquem em descumprimento do ajuste, estará à mesma sujeita a penalidades: Advertência ou Rescisão Contratual;

2.12. A CONTRATADA deverá atender as Normas Técnicas, Legislações vigentes, Portarias, Convenções e o Manual de Boas Práticas de Limpeza e Desinfecção de Superfícies da ANVISA.

2.13. No caso do profissional apresentado pela CONTRATADA não comparecer ao serviço, o valor correspondente a falta ou ao atraso não será computado para o respectivo pagamento.

2.14. O instrumento de contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, e compulsoriamente no caso de extinção do contrato de gestão firmado com o Estado de Goiás.

2.15. Os serviços de Limpeza Hospitalar deverão ser prestados 5 x 12 (cinco dias por semana, 12 horas por dia), na proporção de 7 (sete) Auxiliar de Serviços Gerais, diarista 44h semanal e

1 (um) Supervisor diarista 44h semanal, respeitada a carga horária estabelecida em lei para atuação dos profissionais, não sendo aceito excesso de jornada.

2.16. A CONTRATADA deverá apresentar no Recursos Humanos da Contratada a documentação de todos os profissionais antes do início das atividades, conforme segue:

- Curriculum Vitae
- Cédula de Identidade
- CPF
- Comprovante de Escolaridade (Diploma, Certificado, Declarações)
- Comprovante de Endereço
- Cartão de Vacina

2.17. Atender aos dispostos na Norma Regulamentadora 32 que tem por finalidade estabelecer as diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção a segurança dos trabalhadores dos serviços de saúde, bem como daqueles que exercem atividade de promoção e assistência a saúde em geral, bem como ou outras as que vierem substituir, naquilo que se aplica ao objeto do presente contrato;

2.18. Atender as normas internas da Policlínica, com destaque para as normas de biossegurança, e de segurança do paciente, sem prejuízo de outras que venham a surgir.

2.19. As responsabilidades técnicas, profissionais, civis e criminais pela prestação de serviços, junto a órgãos e poderes competentes, serão exclusivos da CONTRATADA, que não implica em qualquer subordinação jurídica de natureza celetista.

2.20. A prestação dos serviços será fiscalizada pela Supervisão Operacional (gestora do contrato) e demais estruturas hierárquicas da Policlínica, obedecendo aos fluxos, rotinas, indicadores quantitativos e qualitativos, e metas estabelecidas.

2.21. É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a organização da escala mensal de profissionais habilitados para atuarem no objeto do contrato, conforme quadro de pessoal apresentado, devendo constar o número dos telefones dos colaboradores e dados do responsável pela escala;

2.22. A CONTRATADA deverá garantir a contínua e integral prestação do serviço, independente de faltas ao serviço, feriados, finais de semana, greves de qualquer natureza ou espécie, obrigando-se no cumprimento incondicional do número de profissionais para o atendimento ao objeto e demais cláusulas do contrato sob as penas da lei.

3. PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

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, destacando-se:

3.1. 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 a frente e de dentro para fora;

3.2. Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e Laudos específicos.

3.3. Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à

limpeza das áreas crítica, semicrítica e não crítica;

3.4. Identificar e sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;

3.5. Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;

3.6. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas salas indicadas pela unidade CONTRATANTE, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados;

3.7. Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho (NR-32);

3.8. Realizar a coleta do lixo pelo menos 3 (três) vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;

3.9. Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área da Policlínica antes dos procedimentos de limpeza;

3.10. Usar luvas, panos descartáveis e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;

3.11. Usar técnica de 2 (dois) baldes, sendo um com água e solução detergente/ desinfetante, e outro com água para o enxágue;

3.12. Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, registro nos órgãos competentes, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH/ SCIRAS;

TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS

3.13. Limpeza concorrente ou diária: é o processo de limpeza realizado diariamente com a finalidade de remover a sujeira e repor o material de higiene;

3.14. Limpeza terminal: é o processo, realizado sempre que necessário, de limpeza e/ou desinfecção de toda a área hospitalar, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujeira e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene e a ser realizado sempre que necessário.

3.15. Limpeza imediata ou descontaminação: Trata-se da limpeza quando é realizada quando ocorre sujeira após a limpeza concorrente em áreas críticas e semicríticas, em qualquer período do dia. Tal sujeira refere-se, principalmente àquelas de origem orgânica, química ou radioativa, com riscos de disseminação de contaminação. Essa limpeza limita-se a remoção imediata dessa sujeira do local onde ela ocorreu e sua adequada dispensação. A técnica utilizada dependerá do tipo de sujeira e de seu risco de contaminação.

3.16. Limpeza de manutenção: É constituída de alguns requisitos da limpeza concorrente. Limitam-se mais ao piso, banheiros e esvaziamento de lixo, em locais de grande fluxo de pessoal e de procedimentos, sendo realizada nos 3 períodos do dia (manhã, tarde e noite) conforme a necessidade, através de rotina e de vistoria contínua. Exemplo de onde esse tipo de limpeza ocorre com frequência é o pronto socorro ou ambulatório, devido à alta rotatividade de atendimento

3.17. Limpeza Terminal: É o procedimento de limpeza e/ou desinfecção, de todas as áreas da Unidade, objetivando a redução da sujeira e, conseqüentemente, da população microbiana, reduzindo a possibilidade de contaminação ambiental. É realizada periodicamente de acordo com a criticidade das áreas (crítica, semicrítica e não crítica), com data, dia da semana e horário pré-estabelecidos em cronograma mensal. Inclui todas as superfícies e mobiliários. Portanto, é realizada

em todas as superfícies horizontais e verticais, das áreas críticas, semicríticas, não críticas, infraestrutura e área comum.

4. DAS ÁREAS

4.1. Áreas Críticas: são as que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas onde se realizam procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de risco ou com sistema imunológico comprometido, como UTI, clínicas, salas de cirurgias, pronto socorro, central de materiais e esterilização, áreas de descontaminação e preparo de materiais, cozinha, lavanderia etc.

4.2. 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, como sala de pacientes, central de triagem etc.

4.3. Áreas não críticas: são todas aquelas áreas não ocupadas por pacientes e onde não se realizam procedimentos clínicos, como as áreas administrativas e de circulação.

5. HORÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observadas a localização, classificação, frequência e horários de limpeza;

5.2. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por ambiente, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente;

5.3. Independente da fiscalização exercida pelo IBGC, cumpre a CONTRATADA fiscalizar o perfeito cumprimento do contrato, arcando com ônus das irregularidades detectadas pela ausência de fiscalização;

6. MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIE

6.1. Limpeza Úmida: consiste na utilização de água como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser por processo manual ou mecânico;

6.2. Limpeza com Jatos de Vapor de Água: trata 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. Sua utilização será precedida de avaliação, pelo CONTRATANTE, das vantagens e desvantagens;

6.3. Limpeza Molhada: consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal;

6.4. Limpeza Seca: consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira sem a utilização de água.

Obs.: A limpeza com vassouras é recomendável somente em áreas externas.

7. TÉCNICAS DE DESINFECÇÃO

7.1. A desinfecção é o processo aplicado a superfícies inertes, que elimina microorganismos na

forma vegetativa, não garantido a eliminação total dos esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos;

7.2. Opcionalmente, a critério da CCIH/SCIRAS - Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, poderá ser aplicado, sobre a área afetada, desinfetante adequado, retirando-o com pano molhado, após o tempo recomendado.

7.3. A desinfecção consiste em: retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente, utilizando luvas apropriadas; expurgar o papel em sacos plásticos de lixo; proceder à limpeza da superfície com água e sabão.

8. PRODUTOS UTILIZADOS

8.1. Germicidas: são agentes químicos que inibem ou destroem os microorganismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em: esterilizantes, desinfetantes e antissépticos. Na seleção dos germicidas há necessidade de se 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);

8.2. 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;

8.3. Detergentes de baixo nível (sanificantes): são aqueles destituídos de ação tuberculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade;

8.4. Detergentes: são substâncias tenso ativas, 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;

8.5. Hipoclorito de Sódio - atua como desinfetante devido ao cloro ativo. Para a desinfecção de equipamentos e superfícies contaminados com material biológico, utiliza-se soluções de hipoclorito de sódio de 1% de cloro ativo (10.000 ppm) estável. O uso de hipoclorito de sódio não é recomendado em metais e mármore, devido à sua ação corrosiva;

8.6. Álcoos - o mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. Para a desinfecção de superfícies, recomenda-se a concentração de 77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso/volume. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contraindicado, pois podem danificá-los.

9. CONSIDERAÇÕES A RESPEITO DE PRODUTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES FIXAS

9.1. A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção deve atender às determinações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH/ SCIRAS, às recomendações dos órgãos públicos de saúde e às especificidades apresentadas pelos fabricantes.

Na seleção de produtos de limpeza de superfícies deverão ser considerados:

- Quanto às superfícies, equipamentos e ambientes:
- Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;
- Tipo e grau de sujidade;
- Tipo de contaminação;
- Qualidade da água;
- Método de limpeza;

- Segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza;
- Quanto ao tipo de germicida;
- Tipo de agente químico e concentração;
- Tempo de contato para ação;
- Influência da luz, temperatura e pH;
- Interação com íons;
- Toxicidade;
- Inativação ou não em presença de matéria orgânica;
- Estabilidade;
- Prazo de validade para uso;
- Condições para uso seguro;
- Necessidade de retirar resíduos do desinfetante, após utilização.

10. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO A SEREM UTILIZADOS

10.1. Equipamento de Proteção Individual (EPI) - tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas, sendo composto por óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental, máscara, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança para janelas, e outros;

10.2. Equipamento de Proteção Coletiva (EPC) - tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas, sendo composto por placas sinalizadoras, cones, fitas zebreadas e outros.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, além da disponibilização de mão de obra, dos produtos, dos materiais, dos utensílios e dos equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

11.1. DOS RECURSOS HUMANOS

11.1.1. Selecionar e treinar os empregados que prestarão os serviços;

11.1.2. Todos os profissionais deverão ser qualificados para a função, com comprovação de treinamento e habilitação para limpeza por criticidade de áreas críticas, semicríticas e não críticas, desinfecção de leitos, enfermarias e salas. Devendo estes estar treinados para o exercício da atividade contratada;

11.1.3. A CONTRATADA deverá apresentar cronograma anual de treinamento continuado e comprovação de capacitação com os temas mínimos: limpeza terminal, resíduos hospitalares, cuidados com perfuro cortantes/Biossegurança, tratamento de piso, limpeza em apartamentos de precaução, infecção hospitalar, uso correto de EPI's, NR-32, relacionamento interpessoal e outros temas relacionados a função;

11.1.4. A CONTRATADA deverá fornecer uniforme a todos os seus funcionários e fiscalizar para que se apresentem com aspecto adequado e limpos. Os uniformes de todo o pessoal em serviço serão fornecidos pela CONTRATADA e trocados conforme necessidade. Não será permitida a permanência no local de trabalho de funcionários que não estejam devidamente uniformizados, apresentando boas condições de higiene e devidamente identificados com o crachá da empresa.

Os funcionários deverão usar touca de cabelo, em todo ambiente da Policlínica;

11.1.5. A CONTRATADA deverá garantir a participação de todos os seus funcionários, em treinamento introdutório oferecido pela CONTRATANTE antes do início das suas atividades, acerca das normas e rotinas das Unidades Hospitalares, sem ônus para a CONTRATANTE;

11.1.6. A CONTRATADA deverá encaminhar ao Fiscal do Contrato, com antecedência de no mínimo de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que terão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigida neste Termo de Referência;

11.1.7. A CONTRATADA por ocasião do início do contrato se comprometerá a apresentar todos os exames exigidos, conforme legislação vigente e com o atestado atualizado, emitido por médico do trabalho. Os resultados deverão estar à disposição da CONTRATANTE e dos órgãos fiscalizadores;

11.1.8. A empresa CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementar caso não seja satisfatório para o atendimento ao objeto;

11.1.9. Apresentar à unidade responsável pela fiscalização do Contrato, após o início da prestação dos serviços, relação nominal dos empregados alocados na prestação dos serviços, contendo nome do colaborador, e escala de trabalho;

11.1.10. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

11.1.11. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;

11.1.12. Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

11.1.13. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

11.1.14. Indicar o profissional responsável técnico pelo serviço contratado, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente. Este deverá: ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI e produtos químicos e garantir as técnicas de limpeza hospitalar;

11.1.15. A CONTRATADA deverá nomear encarregados de Limpeza devidamente habilitados e capacitados em técnicas de limpeza, manuseio e utilização de produtos químicos, materiais e equipamentos, noções de controle de infecção hospitalar; responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, e ainda, estar sempre em contato com a fiscalização do contrato, o qual poderá ter acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário;

11.1.16. Instruir seus empregados quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE entre outras;

11.1.17. Distribuir os funcionários que desenvolverão os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, o qual deve abordar todas as técnicas de forma teórica e prática, tais como: noções de fundamentos de higiene

hospitalar; noções de infecção hospitalar, uso correto de EPIs; comportamento, postura, normas e deveres; rotinas de trabalho a serem executadas; conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros, em conformidade com os dispostos no Manual "Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies", da Anvisa (2012).

11.1.18. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços, e apresentar comprovante sempre que solicitado.

11.2. NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.2.1. A CONTRATADA deverá apresentar relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs) utilizados por seus funcionários, tais como: bota de borracha, capa de chuva, luvas, avental, máscara, gorro e outros;

11.2.2. A CONTRATADA deverá no início da execução contratual, apresentar os Procedimentos Operacionais Padrão, elaborado por sua área técnica, contemplando o efetivo contratado, definindo a localização dos locais de limpeza, técnicas empregadas, as áreas de atuação, as atribuições dos prestadores de serviço de cada área, a jornada de trabalho, além de outras informações complementares e necessárias à prestação dos serviços;

11.2.3. A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços prestados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução, caso contrário os mesmos serão glosados, sem que se possa realizar defesa para tal;

11.2.4 A CONTRATADA deverá submeter à apreciação da CONTRATANTE o resultado final dos processamentos de limpeza, para avaliação da eficiência e eficácia dos processos utilizados;

11.2.5. A empresa CONTRATADA para prestação do serviço deverá emitir mensalmente relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados;

11.2.6. A empresa CONTRATADA para prestação do serviço deverá se responsabilizar por quaisquer danos ou prejuízos causados em decorrência dos serviços executados, desde que apurada e comprovada a culpa ou dolo dos seus empregados;

11.2.7. A partir da implementação do Procedimento Operacional Padrão, conforme definido no item anterior, toda e qualquer alteração somente serão efetuadas por escrito e em comum acordo entre as partes para padronização da rotina;

11.2.8. Dar ciência imediata e por escrito á CONTRATANTE no que se refere a qualquer anormalidade que seja verificada na execução dos serviços inclusive no que tange à correta segregação dos resíduos;

11.2.9. Distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha entre outros insumos de forma a garantir o abastecimento contínuo e manutenção de seu funcionamento;

11.2.10. Efetuar a reposição da mão de obra, em até 2 (duas) horas, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra/hora extra). A não reposição de funcionários acarretará desconto na fatura mensal;

11.2.11. Em hipótese alguma, o empregado da empresa CONTRATADA para prestação dos serviços poderá comparecer ao serviço sob efeito de medicamentos, álcool, ou substâncias entorpecentes;

11.2.12. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;

11.2.13. Fornecer obrigatoriamente os saneantes domissanitários, os materiais e os equipamentos,

ferramentas, produtos, utensílios em qualidade e quantidade suficientes e necessários para a perfeita e contínua execução dos serviços de limpeza, em conformidade com o disposto nas orientações técnicas de higienização e conservação descritas no decorrer do presente documento;

11.2.14. Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor do contrato a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

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

11.2.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os produtos e materiais, observando o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, inclusive:

- a) Sacos Plásticos para acondicionamento de resíduos constituído de material resistente a ruptura e vazamento, impermeável, baseado na NBR 9191/2000 da ABNT, sendo proibido o seu esvaziamento ou reaproveitamento;
- b) Os sacos devem ficar contidos em recipiente de material lavável, resistente à punctura, ruptura e vazamento, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com cantos arredondados, e ser resistente ao tombamento;
- c) Todos os utensílios e equipamentos devem ter quantidade, qualidade e tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços.

11.2.17. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus a CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

11.2.18. Substituir os empregados faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá, observando a qualificação necessária e o horário a ser cumprido;

11.2.19. A CONTRATADA deverá realizar a limpeza e ou desinfecção das áreas hospitalares (pisos, paredes, portas, portais, tetos, luminárias, lustres, janelas, basculantes, para atender as normas de desinfecção vigentes), incluindo equipamentos, aparelhos, mobiliários, considerando o plano de limpeza/desinfecção, exceto os ambientes da cozinha, refeitório e copas de nutrição;

11.2.20. A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

11.2.21. Os materiais/produtos empregados na execução do serviço deverão ser de qualidade comprovada e em quantidades suficientes, em severa observância ao cumprimento das normas aplicáveis para a higienização de ambientes hospitalares. Devendo ser substituídos quando as partes identificarem ineficácia dos materiais/produtos utilizados no decorrer do desenvolvimento das atividades de limpeza e a duração do presente contrato;

11.2.22. A CONTRATADA deverá observar os prazos de execução dos serviços previamente estabelecidos. Serão disponibilizados além dos anexos do Edital de Contratação, cronogramas e fluxogramas para orientação dos serviços;

11.2.23. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela adequação dos processos de limpeza utilizada, sempre que comprovadamente se fizer necessário e sem ônus para a CONTRATANTE;

11.2.24. A CONTRATADA deverá apresentar planos de ação/melhorias, nos prazos informados para atender a manutenção dos processos, reclamações vindas da ouvidoria, auditoria entre outras;

11.2.25. A CONTRATADA deverá apresentar documentos para apreciação, avaliação e aprovação,

contendo os itens identificados abaixo:

- a) POP – Procedimento Operacional Padrão para todas as áreas hospitalares: não crítica, crítica e semicrítica.
- b) Programa médico de prevenção, vacinação, orientação, tratamentos etc.:
- c) Conteúdo programático do programa de desenvolvimento de capacitação profissional;
- d) Lista de produtos com Ficha Técnica e FISPQ – Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos que serão utilizados;
- e) Descrição de EPI's – Equipamento de Proteção Individual com C.A – Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho;
- f) Manter arquivo de exames admissionais, periódicos, demissionais, mudanças de função e retorno ao trabalho, conforme preconiza a NR 7 e suas atualizações;
- g) Estabelecer Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, conforme preconiza a NR 9 e suas atualizações, entre outros que se fizerem necessário;

11.2.26. A CONTRATADA se responsabilizará por informar as “Ocorrências para o setor de manutenção”

Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- a) Tomadas e espelhos soltos;
- b) Lâmpadas queimadas ou piscando;
- c) Fios desencapados;
- d) Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- e) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- f) Vazamentos nas torneiras ou no sifão de lavatórios e chuveiros, entre outros;

11.3. DOS EQUIPAMENTOS E INSUMOS UTILIZADOS

11.3.1. A CONTRATADA deverá adquirir todo o material de consumo de forma contínua para que não haja paralisações dos serviços por falta dos mesmos, e garantir a entrega fracionada devido ao espaço que será disponibilizado;

11.3.2. A CONTRATADA deverá apresentar previamente ao Serviço de Patrimônio da Unidade Hospitalar, todos os equipamentos próprios, devidamente identificados, que serão utilizados na execução do objeto contratual, para os registros e controles pertinentes;

11.3.3. A CONTRATADA deverá assumir, sem ônus para a CONTRATANTE, a substituição, reposições ou reparo lixeiras, dispensadores de papel toalha, carrinhos de transporte de resíduos, dispensadores de papel higiênico, saboneteiras, Dispensador de espuma antisséptica desgastado ou danificado em decorrência do tempo normal de uso ou que estejam sem condições;

11.3.4. A CONTRATADA deverá manter panos/rnops. refil de pó e úmido e tapetes de tecido, após o uso, higienizados diariamente em lavanderia externa, sem ônus para a CONTRATANTE, os itens descritos deverão ser higienizados em lavanderia hospitalar própria ou terceirizada. Destacamos que os tapetes de tecido são fornecidos pela Contratante;

11.3.5. A CONTRATADA necessita informar obrigatoriamente ao setor de Patrimônio da CONTRATANTE, qualquer movimentação de entrada ou saída de equipamentos, de propriedade da CONTRATADA;

11.3.6. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de resíduos, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

11.3.7. Manter em condições de uso, adequadamente mantendo os equipamentos e utensílios utilizados, na prestação dos serviços;

11.3.8. 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. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica, a CONTRATADA deverá apresentar cronograma e evidências de realizações das manutenções preventivas e corretivas de seus equipamentos

11.3.9. No fim do período contratual, a CONTRATADA poderá retirar os equipamentos de sua propriedade fornecidos e/ou instalados para a execução do objeto contratual e deverá devolver a CONTRANTE os itens que eventualmente lhe forem disponibilizados em condições iguais às que lhe foram entregues;

11.3.10. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando a correta preservação e limpeza dos materiais e integridade física dos profissionais que os manuseiam;

11.3.11. Para a utilização de novos equipamentos, ligados à energia elétrica, gás ou vapor, a CONTRATADA deverá consultar previamente a CONTRATANTE, para que seja analisada a capacidade de fornecimento versus demanda disponível;

11.3.12. Responsabilizar-se pelas chaves das portas de acesso às áreas físicas utilizadas para execução dos serviços, objeto do contrato, reservado o direito da CONTRATANTE de manter cópias de todas as chaves das instalações colocadas a disposição da CONTRATADA.

11.4. DOS RESÍDUOS

11.4.1. Armazenar o resíduo devidamente embalado no depósito temporário e final de resíduos indicado pela CONTRATANTE;

11.4.2. Elaborar, para a utilização dos elevadores de serviços, planejamento e programação dos horários de retirada interna dos resíduos, de forma a evitar o cruzamento de fluxo com outras atividades, tais como SND - Serviço de Nutrição e Dietética, lavanderia e transporte de pacientes;

11.4.3. Embalar, nos termos do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, o resíduo em saco plástico específico padronizado, branco leitoso, espessura padronizada pela legislação vigente, devem constar em saco individual a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante, posicionando a um terço da altura a partir de baixo);

11.4.4. O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento, e transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo às normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação vigente;

11.4.5. Os resíduos, uma vez coletados no ponto de geração, devem permanecer no mesmo recipiente até o armazenamento externo, antes da coleta final;

11.4.6. Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada ao armazenamento;

11.4.7. Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme a legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da Unidade CONTRATANTE e demais exigências legais, com o objetivo do gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente; realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfuro cortantes;

11.4.8. Trocar o saco plástico por outro da mesma cor, nunca despejando o conteúdo da lixeira em

outro recipiente, utilizando-o até o limite de 80% de sua capacidade, tendo o cuidado de efetuar a correta amarração evitando assim que o resíduo extravase;

11.4.9. Utilizar obrigatoriamente paramentação, incluindo bota, luva de borracha, máscara, avental de proteção, quando do manuseio do resíduo embalado e de sua retirada após esse procedimento;

11.4.10. Utilizar, durante a coleta e transporte de resíduo interno, carrinho próprio para o grupo de resíduo, fechado com tampa, lavável, impermeável, provido de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, com cantos e bordas arredondados, sem emenda na estrutura, e identificados com o símbolo correspondente ao risco do resíduo nele contido. Deve ser provido de rodas revestidas de material que reduza o ruído

11.4.11. Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e das áreas reservadas quantas vezes forem necessárias;

11.4.12. Utilizar rótulos/adesivos (símbolos e expressões) para identificar os recipientes de acondicionamento, como: lixeiras, carros de transporte interno e externo, atendendo aos parâmetros de normas vigente que trata da matéria, que trata dos símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de material, além de outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduos nos novos materiais que serão disponibilizados e substituir os rótulos adesivos que estiverem danificados, sem ônus para a CONTRATANTE;

12. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

12.1. A CONTRATADA arcará com o aparelhamento das áreas disponibilizadas pela CONTRATANTE, para armazenamento de produtos e insumos, escaninhos para guarda de pertences pessoais e área administrativa e outros que se fizerem necessários sem ônus;

12.2. A CONTRATADA deverá assumir, sem ônus para a CONTRATANTE, danos causados na estrutura física ou objetos, quando identificado que o dano foi gerado por utilização inadequada de produtos, técnicas e outros ou mesmo por ação de seus profissionais, tão logo sejam comunicados;

12.3. A CONTRATADA deverá cumprir a legislação vigente e suas atualizações para controle de infecções hospitalares, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;

12.4. A CONTRATADA deverá cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

12.5. A CONTRATADA deverá implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo constante suporte para dar atendimento a eventuais necessidades dos clientes;

12.6. A CONTRATADA deverá manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na CARTACOTAÇÃO;

12.7. A CONTRATADA deverá manter equipe de limpeza terminal para atender a Unidade de Internação, UTI e Centro cirúrgico, de forma a agilizar a liberação dos leitos para internação dos pacientes;

12.8. A CONTRATADA deverá prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos químicos, materiais, e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas, legislação vigente e suas atualizações e que garanta a manutenção do nosso sistema de gestão de qualidade;

12.9. A CONTRATADA deverá fornecer rádio comunicador portátil sem fio para facilitar a

comunicação dos encarregados, com o gestor do contrato;

12.10. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente os seguintes indicadores: Tempo de higienização dos leitos e enfermarias, Tempo de higienização das Salas cirúrgicas, Quantidade de terminais realizadas, taxa de absenteísmo, taxa de turnover.

12.11. A CONTRATADA deverá apresentar relatório de atividades desenvolvidas mensalmente,

12.12. A CONTRATADA deverá cumprir as metas de indicadores e apresentar plano de ação para os pontos que merecem intervenção;

12.13. A CONTRATADA deverá instalar nas dependências da contratante ponto eletrônico (digital) para controle de entrada e saída de seus colaboradores, e apresentar relatório sempre que for solicitado;

12.14. A CONTRATADA está sendo informada que por descumprimento total ou parcial da obrigação contratada e assumida serão aplicadas, as penalidades previstas no edital de contratação e na legislação pertinente e devidas glosas;

12.15. A CONTRATADA não poderá substituir ou inserir produtos/insumos ou equipamentos sem a apresentação dos documentos necessários para a validação da CONTRATANTE;

12.16. A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratado, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

12.17. A CONTRATADA deverá instalar diluidores em todos os DML da policlínica, com saneantes registrados pela ANVISA;

12.18. A CONTRATADA deverá estabelecer rotina de limpeza dos armários, geladeiras, microondas, frigobares em todas as áreas da unidade, inclusive limpeza dos referidos itens lotados nos ambientes de refeitório e copas;

12.19. A CONTRATADA deverá encaminhar o técnico de segurança do trabalho no mínimo uma vez por semana para a verificação das rotinas na policlínica, assegurando e orientando os funcionários a respeito da utilização de EPI's e rotinas de segurança;

12.20. A CONTRATADA deverá fornecer capotes descartáveis para os colaboradores, quando necessário utilizar em locais com precaução de contato, transporte de resíduos e outros sem ônus para a CONTRATANTE;

12.21. A CONTRATADA deverá etiquetar materiais higienizados como: cadeiras de rodas, cadeiras de banho, cama, armários, geladeiras e outros. As etiquetas devem ser adquiridas pela CONTRATADA e deve conter data, horário e nome do profissional executor da atividade.

12.22. A CONTRATADA deverá informar o responsável pelo serviço (supervisor), declarando possuir o mesmo, no mínimo 06 (seis) meses de experiência na área objeto da contratação. Com a carga horária de 44 horas semanais em período integral.

13. RESPONSABILIDADES DO SUPERVISOR DA CONTRATADA

13.1. A CONTRATADA deverá nomear supervisor qualificado e com treinamento prévio, responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. O supervisor tem a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;

13.2. Apresentar até o último dia do mês as escalas de trabalho dos funcionários de limpeza que atuarão no mês seguinte;

13.3. O supervisor deverá controlar as atividades exercidas por seus colaboradores;

- 13.4.** Manter a disciplina entre os seus funcionários;
- 13.5.** Orientar a escala de trabalho do dia, redistribuir profissionais caso seja necessário;
- 13.6.** Exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 13.7.** O supervisor deverá comunicar com o gestor do contrato por meio de comunicação rádio portátil sem fio, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento para o supervisor e 1 rádio comunicador para o gestor do contrato;
- 13.8.** O supervisor deverá percorrer diariamente todos os locais de trabalho, com vista a supervisionar os serviços prestados, bem como assegurar a frequência e a qualidade das limpezas efetuadas;
- 13.9.** Conferir todas as limpezas, terminais e desinfecção realizadas pelos profissionais de limpeza, após conferência acionar o gestor do contrato;
- 13.10.** O supervisor deverá identificar manutenções a serem realizadas nos locais da Policlínica e solicitar ordem de serviço para equipe de manutenção;
- 13.11.** Acompanhar e monitorar as limpezas programadas, terminais, concorrentes e demais cronogramas especificados;
- 13.12.** Cumprir as metas de indicadores e apresentar plano de ação para os pontos que merecerem intervenção;
- 13.13.** Garantir que em tempo hábil os serviços que forem apontados como não conformes sejam refeitos em tempo hábil;
- 13.14.** Acompanhar e monitorar a coleta dos resíduos em todas as etapas, garantindo o cumprimento da legislação vigente.

14. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

- 14.1.** A CONTRATANTE deverá exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados para tanto;
- 14.2.** A CONTRATANTE deverá facilitar por todos seus meios o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhes acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da CONTRATADA e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato;
- 14.3.** A CONTRATANTE deverá inspecionar os materiais de consumo, os produtos químicos empregados no processamento de limpeza, as técnicas empregadas, a segurança ocupacional dos profissionais e dos clientes, a qualidade e integridade da estrutura;
- 14.4.** A CONTRATANTE deverá prestar aos empregados da CONTRATADA as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar;
- 14.5.** A CONTRATANTE utilizará instrumentos de avaliação quantitativa e qualitativa que será apresentado a CONTRATADA, para avaliar os processamentos de limpeza, em sua eficiência e eficácia. Poderá ser utilizado instrumentos de avaliação global ou por amostragem. Estes documentos devem atender as rotinas Internas e ainda os programas de qualidade de cada Unidade.
- 14.6.** As modificações aprovadas pelo IBGC, a seu critério ou por sugestão da CONTRATADA, que impliquem ou não em acréscimo ou supressão de serviços, passam a integrar as obrigações contratuais;
- 14.7.** As modificações que impuserem alteração do valor do contrato deverão ser precedidas de termo aditivo;

- 14.8.** As modificações que não impuserem alteração do valor do contrato deverão ser formalmente documentadas pelos prepostos indicados pelo IBGC;
- 14.9.** Caberá à CONTRATANTE, informar a necessidade diária de limpeza, horários, classificação das áreas e outras informações para cada unidade, podendo a mesma ser alterada periodicamente com base na melhoria das rotinas e demanda e ainda para atender a alterações em legislação da área;
- 14.10.** Caberá aos prepostos indicados pelo IBGC a fiscalização do serviço, em obediência ao contrato, bem como fornecer à CONTRATADA os dados e elementos técnicos necessários à sua boa execução;
- 14.11.** Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- 14.12.** Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;
- 14.13.** Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às suas instalações;
- 14.14.** Fica reservado a CONTRATANTE o direito de visita às áreas disponibilizadas como dependências da CONTRATADA, para a supervisão, sempre que julgar necessário;
- 14.15.** Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;
- 14.16.** Oferecer treinamento introdutório aos funcionários da CONTRATADA, acerca das normas e rotinas das Unidades Hospitalares;
- 14.17.** Elaborar e encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.
- 14.18.** Notificar por escrito a CONTRATADA qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços;
- 14.19.** Orientar a CONTRATADA a respeito de qualquer alteração nas normas internas, técnicas ou administrativas que possam ter reflexo no serviço executado;
- 14.20.** A CONTRATADA deverá se comprometer a implantar, treinar e participar dos programas de certificação da qualidade elaborado pelas unidades, com fornecimento de dados e indicadores com suas devidas análises e cumprimento de ações referente a estes programas da qualidade;

15. RELAÇÃO DE EPI E EPC QUE DEVERÃO SER DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA

- a) Avental de PVC branco impermeável;
- b) Capa para chuva;
- c) Avental descartável de manga longa;
- d) Luva de PVC/vinil cano médio (amarelo, azul, verde);
- e) Luva de látex cano alto (verde, azul);
- f) Luva descartável de procedimento;
- g) Máscara comum descartável;
- h) Máscara de carvão ativado;
- i) Óculos de Proteção;
- j) Placa de Sinalização/isolamento de áreas;
- k) Fita Zebrada;
- l) Touca descartável;
- m) Máscara N95;

- n) Luva de raspa;
- o) Bota cano médio;
- p) Sapato Impermeável;
- q) Protetor solar;
- r) Boné árabe;
- s) Protetor Auricular;
- t) Outros EPI's e EPC que se fizerem necessários;

Observações:

- Os equipamentos de proteção individual e coletiva devem conter o C.A. quando recomendado;
- A CONTRATADA é responsável por orientar e garantir a limpeza e guarda dos EPI's;
- Atender a NR-32 e legislação vigente;
- Disponibilizar em número suficiente para os profissionais;
- Deverão ser disponibilizados de acordo com as atividades;
- Deverão ser substituídos quando estiverem danificados, tempo de uso expirado ou outros.

16. RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS A SER DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA

- a) Aspirador de água/pó industrial com saco descartável para aspirador;
- b) Balde carro funcional cor azul (avulso);
- c) Balde carro funcional cor vermelho (avulso);
- d) Bomba pulverizadora 5lt;
- e) Cabo para mop úmido;
- f) Cabo para mop pó;
- g) Carrinho condomínio;
- h) Carrinho para transporte de mangueira de 100mt;
- i) Carrinho para transporte de mangueira de 50mt;
- j) Carrinho para transporte de extensão;
- k) Carrinho tipo caçamba 85lt;
- l) Carrinho Tipo gari;
- m) Carrinhos de limpeza/multiuso com baldes;
- n) Carro funcional grande com porta e espaço para saco de armazenamento de resíduos e acessórios (baldes e espremedor compatível com mop úmido);
- o) Dispensador de papel toalha interfolhado;
- p) Dispensador de sabonete;
- q) Dispensador de papel higiênico;
- r) Enceradeira
- s) Escada;
- t) Máquina de alta pressão – jato;
- u) Máquina lavadora e extratora de líquidos para piso;
- v) Raspador com cabo multiuso – chicleteira;
- w) Saboneteiras;
- x) Dispensador de Álcool Gel;
- y) Outros equipamentos que se fizerem necessário para a execução dos serviços;

Observações:

- Substituir imediatamente os equipamentos danificados;
- Manter maquinário em quantidade suficiente para atender os serviços contratado;
- O carro funcional deve ser disponibilizado em quantidade suficiente para os profissionais de forma que estes não executem a limpeza somente com acessórios (baldes, rodos, insumos) transportando-os manualmente;
- A CONTRATADA poderá implementar novas tecnologias para a realização das atividades, desde que acordado com a CONTRATANTE;
- Garantir que os equipamentos estejam com a informação patrimonial da empresa;
- A CONTRATADA, poderá apresentar outros equipamentos que julgar necessário para o desenvolvimento da atividade;

17. ESPECIFICAÇÃO DAS LIXEIRAS

- a) Adesivo para resíduo infectante (modelo com a unidade);
- b) Adesivo de identificação de limpeza, com: data, horário, assinatura do executor e com a identificação do material higienizado;
- c) Adesivo para resíduo comum, padronizado pela empresa;
- d) Adesivo para resíduo reciclável;
- e) Lixeira coletora de copo descartável (água) – redonda;
- f) Lixeira com tampa e pedal na cor branca e com simbologia de infectante 25 litros;
- g) Lixeira com tampa e pedal na cor branca e com simbologia de infectante 50 litros;
- h) Lixeira com tampa e pedal na cor preta e com simbologia de infectante 25 litros;
- i) Lixeira com tampa e pedal na cor preta e com simbologia de infectante 50 litros;
- j) Lixeira com tampa e pedal na cor preta e com simbologia de resíduo comum 100 litros;
- k) Lixeira com tampa e pedal na cor vermelha 25 litros;
- l) Lixeira com tampa e pedal na cor azul comum 50 litros;
- m) Lixeira com tampa e rodas na cor preta para estacionamento 120 litros

Observações:

- A CONTRATANTE, disponibilizará a arte para os adesivos, para seguir o padronizado no PGRSS da Instituição;
- A CONTRATADA, ao disponibilizar as lixeiras deve garantir que estejam com os adesivos de identificação e substituir imediatamente as danificadas;
- A CONTRATADA, deve realizar a substituição de todas as lixeiras que estiverem sem condições de uso ou danificadas;
- A CONTRATADA deverá repor qualquer outro modelo de lixeira que seja danificada e não esteja na lista, com capacidade de até 120 litros;

18. RELAÇÃO DE INSUMOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA

- a) Desentupidor de pia;
- b) Desentupidor de vaso sanitário;
- c) Disco verde para enceradeira e lavadora;
- d) Disco vermelho para enceradeira e lavadora;
- e) Disco branco ou bege;
- f) Escova manual com base plástica e cerdas de nylon;

- g) Escova sanitária de plástico e com suporte na cor branca;
- h) Esguicho;
- i) Fibra branca para limpeza leve;
- j) Fibra verde para limpeza pesada
- k) Flanger para disco de enceradeira;
- l) Mangueira;
- m) Pá para recolhimento de lixo cabo curto;
- n) Pá para recolhimento de lixo cabo longo;
- o) Pano de chão (saco) de boa qualidade tipo 2;
- p) Panos descartáveis picotados para limpeza (0,50x0,30)
- q) Papel higiênico rolo simples 300m
- r) Papel higiênico rolo simples 30m
- s) Papel toalha 100% celulose interfolha;
- t) Refil mop pó;
- u) Refil mop úmido plano com cabeleleira reprocessável;
- v) Rodo com cabo de alumínio;
- w) Saco de lixo branco 40 litros para resíduo comum;
- x) Saco de lixo branco 60 litros leitoso com simbologia infectante;
- y) Saco de lixo preto leitoso 40 litros com simbologia infectante;
- z) Saco de lixo preto reforçado 100 litros para resíduo comum
- aa) Saco de lixo preto reforçado 20 litros
- bb) Saco de lixo laranja 40 litros
- cc) Saco de lixo vermelho 40 litros
- dd) Saco reforçado 200 litros – área externa jardinagem
- ee) Saco transparente 100 litros;
- ff) Saco azul 60 litros para reciclagem;
- gg) Suporte stalok para enceradeiras com flanger;
- hh) Terfir com cabo (limpa tudo);
- ii) Vassoura com cabo em nylon para retirar teia de aranha;
- jj) Vassoura esfregão com cabo, base em plástico e cerdas macias em nylon
- kk) Vassoura gari com base em nylon e com cabo;
- ll) Outros insumos que se fizerem necessário para a execução dos serviços;

Observações:

- Os insumos especiais como sacos de lixo devem atender a exigência da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, e normativa vigente;
- Os insumos devem ser disponibilizados em quantidade suficiente para atender a demanda de serviço, a qualquer tempo;
- As entregas devem ser programadas e fracionadas de acordo com o ambiente disponibilizado.

19. RELAÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA

- a) Álcool em Gel 70%;
- b) Brilha inox para elevador, murais de inox e outros;
- c) Desinfetante com odorização (floral, jasmim, lavanda);
- d) Desinfetante, detergente hospitalar de uso geral, composição Cloreto de Aquil Dmetil Benzil

- Amônio com diluição mínima de 2% com o desinfetante;
- e) Desodorizante de ambiente em aerossol spray (frasco 360ml);
 - f) Detergente desengordurante para limpeza pesada de piso, paredes e equipamentos;
 - g) Detergente neutro concentrado para limpeza industrial de ambientes de área de alimentação;
 - h) Detergente para higienização de ralos;
 - i) Hipoclorito 1% estabilizado pronto uso (frasco 5lt);
 - j) Limpa computadores, telefones, eletrônicos etc.;
 - k) Limpa metais – Polidor (frasco 300ml);
 - l) Limpa pedras (frasco 5 litros);
 - m) Limpa rejunte encardido;
 - n) Limpa Vidros;
 - o) Limpador desincrustante, desinfetante para interior de vasos sanitários e mictórios;
 - p) Limpador desincrustante, para limpeza pesada de piso (granitina com brilho);
 - q) Limpador desincrustante, para limpeza pesada de piso (granitina rustica);
 - r) Limpador instantâneo tira limo;
 - s) Limpador multiuso;
 - t) Limpador pós-obra/reforma;
 - u) Lustra móveis nas fragrância lavanda, floral ou jasmim;
 - v) Quartenário de Amônio ou Biguanida;
 - w) Sabonete para assepsia das mãos inodoro na forma de espuma ou gel (refil);
 - x) Sabonete para assepsia das mãos sob as formas de espuma ou gel com fragrância floral, jasmim ou lavanda;
 - y) Tira ferrugem para piso;
 - z) Outros produtos que se fizerem necessários para a execução dos serviços;

Observações:

- Saboneteiras compatível com o refil;
- Em todos os DML's devem ser instalados dosadores de produtos compatíveis com a limpeza da área, com rotina de manutenção de calibração dos equipamentos;
- Verificar rotina de manutenção/calibração e substituição;
- Substituir os dosadores e dispensers de produtos sempre que necessários;
- Substituir produtos sempre que solicitado pela CONTRATANTE (com justificativa);

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AOS TERMOS DO EDITAL

A empresa, _____, de acordo com o Processo de Seleção de Fornecedor N° 086/2022, **DECLARA** que:

1. Aceita as condições do Edital acima mencionado, bem como reconhece e aceita as condições estabelecidas nas disposições técnicas, na minuta contratual e demais condições estabelecidas pelo INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO COMPARTILHADA.
2. No preço proposto estão inclusas todas as despesas com materiais e equipamentos, mão de obra, transportes, leis sociais, ferramentas, seguro, todos os tributos incidentes e demais encargos, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários para a execução completa dos serviços discriminados nos projetos e na descrição dos serviços relacionados no anexo.
3. Tem conhecimento de todos os detalhes técnico-operacionais e da descrição dos serviços e que as informações fornecidas são satisfatórias e corretas para a execução dos serviços dentro do prazo previsto.
4. Fornecerá a documentação complementar que lhe for solicitada.
5. Autoriza a INSTITUIÇÃO a proceder quaisquer diligências junto às instalações da empresa e sua contabilidade, bem como terceiros com os quais a empresa mantenha relações comerciais em face do objeto do presente Edital.
6. Fornecerá, no local de aplicação, toda a mão de obra, material e equipamentos compatíveis com o objeto deste Edital.
7. Garante a veracidade das informações prestadas e constantes dos documentos que apresentar, respondendo por qualquer falsidade ou inverdade nas mesmas.

Local e data, _____

Representante legal da empresa

ANEXO III – DECLARAÇÃO AUSÊNCIA DE VÍNCULO

A pessoa jurídica _____, inscrita no CNPJ Nº _____, com sede na _____, neste ato representada por _____, na qualidade de _____, inscrito no CPF sob o nº _____, Carteira de Identidade (RG) nº _____ expedida por _____, DECLARA, nos termos do parágrafo único do artigo 4º da LEI Nº 15.503/05, que não possui em seu quadro, dirigentes, diretores, sócios, gerentes colaboradores e/ou equivalentes, que sejam agentes públicos de poder, integrantes de órgão ou entidade da administração pública estadual, bem como, que sejam, cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo, adotivo ou afim, em linha reta ou colateral, até 3º grau, de dirigentes e/ou equivalentes, do IBGC, com poder decisório.

Assim como, nos termos dos artigos 5º C e 5º D da LEI Nº 6.019/74, que não possui em seu quadro, empregados, titulares ou sócios, que tenham com o IBGC, e/ou unidades geridas por ela, relação de vínculo empregatício, ou que tenham prestado serviços na qualidade de empregado ou trabalhador sem vínculo empregatício nos últimos 12 (doze) meses.

Por ser a expressão da verdade, assumindo inteira responsabilidade pelas declarações acima sob as penas da lei, a declarante assina a presente declaração para que produza seus efeitos legais.

Goiânia, ____ de _____ de _____

Representante legal da empresa

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CONDUTA ÉTICA E ANTICORRUPÇÃO

A pessoa jurídica _____, inscrita no CNPJ Nº _____, com sede na _____, neste ato representada por _____, na qualidade de _____, inscrito no CPF sob o nº _____, Carteira de Identidade (RG) nº _____ expedida por _____, DECLARA, que não adota, incentiva e/ou permite a prática de qualquer conduta que constitua ou resulte em atos lesivos à Administração Pública nacional ou estrangeira e demais empresas privadas observando o disposto na Lei nº 12.846/2013, tais como:

- I. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II. Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática de atos ilícitos previstos em Lei;
- III. Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV. No tocante ao Processo de Contratação:
 - a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento de contratação;
 - b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento de contratação;
 - c) Afastar ou procurar afastar proponente, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) Fraudar procedimento de contratação ou contrato dela decorrente;
 - e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar do processo de contratação ou celebrar contrato;
 - f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados, sem autorização em Lei, no Ato Convocatório ou nos respectivos instrumentos contratuais;

Local e data, _____

Representante Legal da Empresa

ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA

Processo de Seleção de Fornecedor: N° 086/2022

Prazo de Validade da Proposta: _____

Valor Total Mensal R\$ _____

Valor Total Global R\$ _____

PROFISSIONAIS	JORNADA	Nº DE PROFISSIONAIS	VALOR POR PROFISSIONAL	VALOR TOTAL MENSAL (30) DIAS	VALOR TOTAL ESTIMADO (180) DIAS
Auxiliar de Serviços Gerais	44h/Semanal	7			
Supervisor	44h/Semanal	1			
Insumos					

.....

Observação: Encaminhar Planilha Detalhando o Custo da Composição da Proposta de Preços***

Representante legal da empresa

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA NA UNIDADE

PROCESSO DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR: 086/2022

Pela presente declaração, torno público para os devidos fins, que representando a empresa _____ inscrita no CNPJ sob o n.º _____, realizei a visita técnica na Policlínica Regional da Região do Rio Vermelho – Unidade Goiás, localizada na Avenida Nossa Senhora Aparecida, Fazenda Três Palmeiras (antiga estrada vicinal), Goiás-GO. E atesto ter conhecido as instalações físicas, equipamentos e demais condições que possam, de qualquer forma, influenciar a elaboração da proposta de Prestação de Serviços.

Goiás, _____ de _____ de 2023

Representante da Empresa

Responsável da Contratante pelo Acompanhamento da Visita Técnica

ANEXO VII – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Fica estabelecido entre as partes Acordo de Nível de Serviço o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.

1.2 A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor a ser pago.

1.3 As situações abrangidas pelo Acordo de Nível de Serviço referem-se a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.

1.4 A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos e metodologia de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA;

2. DOS PROCEDIMENTOS

2.1. Os Gestores do Contrato, designados pela CONTRATANTE acompanharão os serviços prestados, atuando junto as Responsáveis Técnicos indicado pela CONTRATADA.

2.2. Caberá aos Gestores do Contrato o acompanhamento e validação dos serviços, bem como a análise e validação das Medições dos Serviços no Período, juntamente com o Relatório Mensal, apresentados pela CONTRATADA.

2.3. A CONTRATADA deverá executar os serviços de vigilância armada, e outras atividades correlatas e/ou similares, conforme descrito no Ato Convocatório.

2.4. A qualidade dos serviços prestados será avaliada MENSAL e deverão ser atendidas as boas práticas de execução, os prazos estabelecidos, bem como os critérios mínimos descritos neste anexo.

2.5. O Gestor do Contrato poderá solicitar o refazimento de quaisquer serviços que não atendam satisfatoriamente os quesitos de qualidade da unidade, sem custos adicionais imputados à CONTRATANTE.

2.6. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços e/ou não cumprimento dos INDICADORES, no final do período, o Gestor do Contrato deverá:

2.6.1. Contabilizar as pontuações de infração no período, conforme descrito nas Tabelas de Indicadores;

2.6.2. Fazer a verificação do AJUSTE DE PAGAMENTO (GLOSA), conforme Tabela

2.6.3. Fazer o cálculo da Glosa sobre o Valor da Medição de Serviços do período;

2.6.4. Notificar a CONTRATADA da aplicação da Glosa;

2.6.5. Solicitar / autorizar a CONTRATADA a emitir a Fatura de Serviços (Nota Fiscal de Serviços) realizados no período, com o valor Total da Medição dos Serviços no Período, devendo conter nesta fatura a informação e o valor do desconto da Glosa.

2.7. A CONTRATADA, de posse da autorização do Gestor do Contrato para emissão da Fatura de Serviços no período, juntamente com a notificação de aplicação de Glosa, deverá:

2.7.1. Emitir a Fatura de Serviços (Nota Fiscal de Serviços) com o valor total da Medição de Serviços no período, sem desconto da Glosa.

2.7.2. Informar na Fatura de Serviços o valor da Glosa a ser aplicada.

2.8. Após emissão da Fatura de Serviços, o Gestor do Contrato deverá proceder com o processo de pagamento dos serviços, conforme procedimento interno da CONTRATANTE. Quando da existência de Glosa, o Gestor do Contrato deverá informar a aplicação desta no processo de

pagamento;

2.9. A CONTRATANTE deverá efetuar o pagamento da Fatura de Serviços, no prazo previsto no Ato Convocatório, descontando o valor da Glosa calculada sobre a Medição dos Serviços no Período.

2.10. Os INDICADORES deverão ser monitorados tanto pela CONTRATANTE, quanto pelo CONTRATADA, para uma gestão eficiente do contrato;

3. DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO

3.1 O sistema de pontuação destina-se a verificar, por meio de amostragem, a qualidade dos serviços da CONTRATADA.

3.2 As ocorrências estão definidas em níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível uma pontuação determinada conforme tabela abaixo;

3.3. Para cada item do TIPO DE OCORRÊNCIA, em caso de incidência da CONTRATADA será atribuído o valor da infração, de acordo com o TIPO, no caso de não ocorrer nenhuma infração deverá ser informado o valor de 0 (zero) pontos na avaliação.

4. DO VALOR DA GLOSA

PONTUAÇÃO	DESCONTO
ATÉ 2 PONTOS	Desconto de 2% sobre o valor total da fatura mensal, sem prejuízo de avaliação pela contratante, de rescisão contratual
DE 3 PONTOS A 5 PONTOS	Desconto de 3% sobre o valor total da fatura mensal, sem prejuízo de avaliação pela contratante, de rescisão contratual
DE 6 PONTOS A 8 PONTOS	Desconto de 4% sobre o valor total da fatura mensal, sem prejuízo de avaliação pela contratante, de rescisão contratual
DE 9 PONTOS A 11 PONTOS	Desconto de 5% sobre o valor total da fatura mensal, sem prejuízo de avaliação pela contratante, de rescisão contratual
DE 12 PONTOS A 15 PONTOS	Desconto de 6% sobre o valor total da fatura mensal, sem prejuízo de avaliação pela contratante, de rescisão contratual
DE 16 PONTOS A 18 PONTOS	Desconto de 7% sobre o valor total da fatura mensal, sem prejuízo de avaliação pela contratante, de rescisão contratual
DE 19 PONTOS A 21 PONTOS	Desconto de 8% sobre o valor total da fatura mensal, sem prejuízo de avaliação pela contratante, de rescisão contratual
DE 22 PONTOS A 25 PONTOS	Desconto de 9% sobre o valor total da fatura mensal, sem prejuízo de avaliação pela contratante, de rescisão contratual

SLA - SERVIÇOS DE VIGILANTE ARMADO E DESARMADO		RESULTADO DA VISTORIA	
ITEM	PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO	NOTA DA AVALIAÇÃO
1	Não entrega dos documentos para processo de pagamento até o dia 05 do mês subsequente ao da prestação dos serviços	2	
3	Apresentação Pessoal não adequada dos profissionais quanto aos quesitos: higiene, conservação dos uniformes	1	
4	Disponibilização de profissionais não qualificados para prestação dos serviços	2	
5	Não disponibilização de rádio comunicadores	1	
6	Não disponibilização do Plano de Segurança para avaliação e aprovação da Contratante	2	
7	Não disponibilização do plano de contingência para casos de greve geral e outras mobilizações sociais, com vistas a reforçar a proteção ao patrimônio e a segurança das instalações e eventualmente das pessoas que trabalham na unidade.	2	
8	Não Cumprimento do Cronograma de Treinamentos e Desenvolvimento da Equipe	2	
9	Não reposição da mão de obra, em até 2 (duas) horas, em eventual ausência	2	
10	Participação \leq 80% em reuniões de Gestão	1	
11	Não entrega da documentação completa exigida dos profissionais no prazo estabelecido	2	
12	Ausência de Registro no Livro de Ocorrências	2	
13	Não cumprimento da ronda conforme definido pela Unidade	1	
14	Não cumprimento de demais cláusulas contratual e do Ato Convocatório, não especificadas no no Check-list	5	
		25	

ANEXO VIII – DADOS CADASTRAIS DA PROPONENTE

ATO CONVOCATÓRIO N° 086/2023 PROCESSO N° 12320

Dados para Emissão do Contrato e Ordem de Serviço:

Razão Social: _____
CNPJ: _____ Inscrição Estadual: _____
Inscrição Municipal: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____
Telefone: (____) _____ Celular: (____) _____
E-mail: _____

E-mail para Envio do Contrato para Assinatura:

Responsável pela Assinatura do Contrato:

Nome: _____
CPF: _____ RG: _____
Cargo: _____ Telefone: (____) _____
E-mail: _____

Responsável pela Gestão do Contrato:

Nome: _____
CPF: _____ RG: _____
Cargo: _____ Telefone: (____) _____
E-mail: _____

Dados Bancários da Empresa:

CNPJ: _____
Nome do Banco: _____ Número do Banco: _____
Agência: _____ Conta Corrente: _____
Chave Pix: _____



Documento assinado eletronicamente por ALICE CARNEIRO MOTA SOARES, 993.163.231-34, ASSESSORIA ADMINISTRATIVA, em 16/03/2023 às 16:32, conforme horário oficial de Brasília/DF, com fundamentos na portaria nº 117/2020



Este documento foi assinado digitalmente. A autenticidade deste documento pode ser conferida no site: <https://ibgc.vozdigital.com.br/virtualdoc/public/validar-assinatura-anexo> informando o código 160030 e o código verificador 12320.