

CNPJ: 23.453.830/0001-70

FANTASIA: UPA 24H - UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DR. ALAIR MAFRA ANDRADE

RAZÃO SOCIAL: INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO - INDSH

ENDEREÇO PARA ENTREGA: RUA 20 DE DEZEMBRO, S/N, VILA ESPERANÇA

CONTATO:

TELEFONE: (92) 3090-0500 / (92) 9 8458-5708

E-MAIL NF-e: gasparini.jfg@gmail.com

CATEGORIA:			SERVIÇOS			DADOS DOS FORNECEDORES						MELHOR COTAÇÃO		
NOME DA EMPRESA			001			002			003			SOLUÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS		
TELEFONE			(62) 3249-7972			(62) 3277-4794						SOLUÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS		
E-MAIL			solucoescomercio@gmail.com			vipnfe@gmail.com			garrafortecomercial@gmail.com					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	VALOR UNIT	TOTAL	QUANT	VALOR UNIT	TOTAL	QUANT	VALOR UNIT	TOTAL	FORNECEDOR	VALOR UNIT	TOTAL	
1	SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR, ASSEIO E CONVERSACÃO	1	R\$ 166.844,1100	R\$ 166.844,11	1	R\$ 203.487,22	R\$ 203.487,22	1		R\$ -	SOLUÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS	R\$ 166.844,11	R\$ 166.844,11	
VALOR TOTAL BRUTO			R\$ 166.844,11			R\$ 203.487,22			R\$ 0,00			R\$ 166.844,11		
FRETE			-			-			-					
TOTAL			R\$ 166.844,11			R\$ 203.487,22			-					
CONDIÇÃO DE PAGAMENTO (EM DIAS)			MEDIÇÕES MENSAIS			ATÉ O DIA 05 (CINCO) DO MÊS SUBSEQUENTE AO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, ATRAVÉS DE DEPÓSITO BANCÁRIO								
PRAZO DE ENTREGA (EM DIAS)			IMEDIATO APÓS ASSINATURA DO CONTRATO			IMEDIATO APÓS ASSINATURA DO CONTRATO								
FRETE			CIF			CIF								
VALOR MINIMO PARA FATURAMENTO												Necessidade de contratação Imediata para cumprimento de prazo para início das operações.		
OBSERVAÇÃO			CONTRATO CONTEMPLA: PORTEIRO, COLETO E JARDINAGEM, ALÉM DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS QUE SE FIZESSEM NECESSÁRIOS			SERVIÇO DE LIMPEZA, COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA O COMPLETO DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS NA UPA 24H			FORNECEDOR NÃO DEU RETORNO QUANTO AO PEDIDO DE ORÇAMENTO					

José Luiz Gasparini  
DIRETOR OPERACIONAL

Nota: Cotação com no mínimo 3 fornecedores, exceto quando:

	Carência de Fornecedor no mercado brasileiro;
	Exclusividade ou singularidade do objeto;
X	Necessidade emergencial de aquisição de bens e materiais

Conforme artigo 15º Parágrafo 2º - Regulamento de compras

## TERMO DE REFERÊNCIA

Anápolis, 31 de maio de 2022.

O **INDSH Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano**, torna público que pretende contratar PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA, para prestação de serviços **HIGIENIZAÇÃO, LIMPEZA, JARDINAGEM E PORTARIA**, visando atender as necessidades da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ALAIR MAFRA DE ANDRADE, conforme termo de referencia.

### 1. DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação dos serviços de limpeza, higienização, porteiro e jardinagem com disponibilização integral de material e mão de obra em horário e quantitativo condizente a necessidade de trabalho de cada unidade, conforme especificações deste termo, devendo os serviços serem prestados na sede administrativa da UPA 24 Horas de Anápolis-GO.

### 2. JUSTIFICATIVAS PARA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

2.1. A contratação tem por objetivo manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, mantendo as instalações e bens da unidade em condições adequadas de utilização.

2.2. O Decreto nº 2.271/97 e a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 estabelecem que possam ser contratados pela Administração Pública os serviços de terceiros que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional da organização. Na relação dessas atividades se encontra a prestação de serviços continuados de limpeza e conservação nas dependências desta Organização.

2.3. Nos termos do parágrafo único do art.6º da Instrução Normativa nº02/2008 - SLTI/MPOG, os serviços a serem contratados não geram vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### 3. LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados na UPA 24 Horas, no município de Anápolis.

#### 4. DESCRIÇÃO MINUCIOSA DO SERVIÇO

4.4. A empresa contratada prestará os serviços de limpeza, higienização e desinfecção, portaria e jardinagem, obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de materiais de primeira qualidade, específicos para cada situação, obedecendo às orientações da Contratante.

4.5. Para a prestação dos serviços, a empresa contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.

4.6. A supervisão da qualidade dos serviços é de responsabilidade da contratada, devendo a mesma enviar um supervisor, para o acompanhamento dos serviços.

4.7. Os serviços de portaria, jardinagem e a função de encarregado serão executados de segunda a sexta-feira, com intervalo de 01 (uma) hora para alimentação, não excedendo ao total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo ser utilizados serviços aos sábados, sendo compensadas as horas para garantia das 44 (quarenta e quatro) horas semanais conforme a legislação pertinente. Já os serviços de limpeza e desinfecção serão executados de segunda a sexta-feira, com intervalo de 01 (uma) hora para alimentação na escala de 12x36 horas.

4.8. As atividades que possam interromper o fluxo de atividade normal do Contratante, tais como lavagem: dos corredores, das saídas de emergência, dos halls de entrada, das garagens, etc, deverão ser programadas, sendo que a programação para execução deverá ser articulada com a Fiscalização do Contrato com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, não incidindo à Contratante nenhum custo adicional por conta disso.

4.9. DA MÃO DE OBRA:

4.10.1 A empresa contratada deverá disponibilizar os seguintes postos de trabalho e quantidades conforme tabela abaixo:

PROFISSIONAIS	QTDE
Auxiliar de Serviços Gerais 12x36 diurno	14
Auxiliar de Serviços Gerais 12x36 noturno	8
Porteiro Diurno	4
Porteiro Noturno	4
Jardineiro	1
Encarregado	1

4.10. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:

A empresa contratada será responsável pelo fornecimento integral dos materiais, equipamentos

e insumos listados nas tabelas abaixo em quantitativos e qualidade necessária ao pleno atendimento da unidade, devendo ser considerado material proporcional à demanda e metragem da unidade:

**MATERIAIS E INSUMOS**

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	UNIDADE
1	DETERGENTE CONCENTRADO	LITROS
2	ALCOOL ETILICO 70%	LITROS
3	CERA PARA LIMPEZA	LITROS
4	DESINFETANTE	LITROS
5	DETERGENTE	LITROS
6	SABÃO EM BARRA	QUILOGRAMA
7	HIPOCLORITO DE SÓDIO	LITROS
8	LIMPA PEDRAS	LITROS
9	LIMPA VIDROS	LITROS
10	REMOVEDOR DE CERA	LITROS
11	SABÃO EM PÓ	QUILOGRAMAS
12	SACO DE LIXO LEITOSO	CENTO
13	SACO DE LIXO LEITOSO	CENTO
14	SACO DE LIXO PRETO	CENTO
15	SACO DE LIXO PRETO	CENTO
16	SACO DE LIXO AZUL	CENTO
17	SACO DE LIXO AZUL	CENTO
18	SACO DE LIXO AZUL	CENTO
19	AROMATIZANTE (BOM AR)	UNIDADE
20	DESINTUPIDOR DE PIA	UNIDADE
21	DESINTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO	UNIDADE
22	DISCO VERDE PARA ENCERADEIRA E LAVADORA	UNIDADE
23	DISCO VERMELHO PARA ENCERADEIRA E LAVADORA	UNIDADE
24	DICO BRANCO OU BEGE PARA ENCERADEIRA E LAVADORA	UNIDADE
25	FLANGER PARA DISCO DE ENCERADEIRA	UNIDADE
26	ESCOVA MANUAL COM BASE PLÁSTICA E CERDAS DE NYLON	UNIDADE
27	ESCOVA SANITÁRIA DE PLÁSTICO E COM SUPORTE NA COR BRANCA	UNIDADE
28	ESGUICHO	UNIDADE
29	FIBRA BRANCA	UNIDADE
30	FIBRA VERDE	UNIDADE
31	MANGUEIRA 100M	UNIDADE
32	MANGUEIRA 50M	UNIDADE
33	PÁ PARA RECOLHIMENTO DE LIXO CABO	UNIDADE



CURTO		
34	PÁ PARA RECOLHIMENTO DE LIXO CABO LONGO	UNIDADE
35	PANO DE CHÃO (SACO) TIPO 2	UNIDADE
36	PANO DESCARTÁVEL 0,50x0,30 - PERFLEX	UNIDADE
37	PAPEL HIGIÊNICO ROLÃO SIMPLES 300M	FARDO
38	PAPEL HIGIÊNICO ROLO SIMPLES 30M	FARDO
39	PAPEL TOALHA 100% CELULOSE INTERFOLHA	FARDO
40	REFIL MOP PÓ	UNIDADE
41	REFIL MOP ÚMIDO PLANO COM CABELELEIRA REPROCESSÁVEL	UNIDADE
42	RODO COM CABO DE ALUMÍNIO	UNIDADE
43	VASSOURA ESFREGÃO COM CABO DE AÇO BASE EM PLÁSTICO E SERDAS MACIAS EM NYLON	UNIDADE
44	VASSOURA GARI COM BASE EM NYLON	UNIDADE
45	VASSOURA COM CABO DE AÇO E BASE EM NYLON	UNIDADE
46	FIBRA VERDE	UNIDADE
47	ÁGUA SANITÁRIA	LITROS

#### EQUIPAMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	UNIDADE
1	ASPIRADOR DE ÁGUA / PÓ INDUSTRIAL COM SACO DESCARTÁVEL	LITROS
2	BOMBA PULVERIZADORA 5L	LITROS
3	CARRINHO CONDOMÍNIO	LITROS
4	CARRINHO PARA TRANSPORTE DE MANGUEIRA 100M	LITROS
5	CARRINHO PARA TRANSPORTE DE MANGUEIRA 50M	LITROS
6	CARRINHO TIPO CAÇAMBA 85L - jardinagem	QUILOGRAMA
7	CARRINHO TIPO GARI	LITROS
8	CARRINHO DE LIMPEZA/MULTIUSO COM BALDES	LITROS
9	CARRO FUNCIONAL GRANDE COM PORTA E ESPAÇO PARA SACO DE ARMAZENAMENTO DE RESÍDUOS E ASSESSÓRIOS (BALDES E ESPREMEDOR) COMPATÍVEL COM MOP ÚMIDO	LITROS
10	ENCERADEIRA	LITROS
11	MÁQUINA DE ALTA PRESSÃO - JATO	QUILOGRAMAS

12	MÁQUINA LAVADORA E EXTRATORA DE LÍQUIDOS PARA PISO	CENTO
13	RASPADOR COM CABO MULTIUSO - CHICLETEIRA	CENTO
14	SABONETEIRA	CENTO
15	BALDE CARRO FUNCIONAL COR AZUL (AVULSO)	CENTO
16	BALDE CARRO FUNCIONAL COR VERMELHO (AVULSO)	CENTO
17	CABO PARA MOP ÚMIDO	CENTO
18	CABO PARA MOP PÓ	CENTO
19	DISPENSADOR DE PAPEL TOALHA INTERFOLHADO	UNIDADE
20	DISPENSADOR DE SABONETE	UNIDADE
21	DISPENSADOR DE ALCOOL GEL	UNIDADE
22	DISPENSADOR DE PAPEL HIGIÊNICO	UNIDADE
23	ESCADA	UNIDADE
24	SABONETEIRA	UNIDADE
25	ADESIVO PARA RESÍDUO INFECTANTE MODELO DA UNIDADE	UNIDADE
26	ADESIVO PARA RESÍDUO COMUM MODELO DA UNIDADE	UNIDADE
27	ADESIVO PARA RECICLÁVEIS	UNIDADE
28	ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO DE LIMPEZA (COM DATA, HORÁRIO, ASSINATURA DO EXECUTOR E IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL HIGIENIZADO)	UNIDADE
29	LIXEIRA COLETORA DE COPO DESCARTÁVEL (ÁGUA) REDONDA	UNIDADE
30	LIXEIRA COM TAMPA E PEDAL COR BRANCA 25L	UNIDADE
31	LIXEIRA COM TAMPA E PEDAL COR BRANCA 50L	UNIDADE
32	LIXEIRA COM TAMPA E PEDAL COR PRETA 25L	UNIDADE
33	LIXEIRA COM TAMPA E PEDAL COR PRETA 50L	UNIDADE
34	LIXEIRA COM TAMPA E PEDAL COR PRETA 100L	UNIDADE
35	LIXEIRA COM TAMPA E PEDAL COR VERMELHA 25L	UNIDADE
36	LIXEIRA COM TAMPA E PEDAL COR AZUL 50L	UNIDADE
37	VEÍCULO COLETOR COM TAMPA E RODAS COR BRANCA 120L	UNIDADE

38	VEÍCULO COLETOR COM TAMPA E RODAS COR VERMELHA 120L	UNIDADE
39	VEÍCULO COLETOR COM TAMPA E RODAS COR LARANJA 120L	UNIDADE
40	VEÍCULO COLETOR COM TAMPA E RODAS COR AZUL 120L	UNIDADE
41	VEÍCULO COLETOR COM TAMPA E RODAS COR PRETA 120L	UNIDADE

#### 4.11. DESCRIÇÃO DAS ROTINAS E PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA.

##### 4.10.1 DIARIAMENTE:

- manter os ambientes higienizados e limpos no decorrer de todo o dia, remover com pano o pó das estações de trabalho, mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e extintores de incêndio e etc, observando-se as características do mobiliário instalado nas dependências da contratada, com vistas à utilização correta dos produtos para higienização dos mesmos;
- lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes, quando houver;
- remover capachos e carpetes (quando houver), procedendo à limpeza e aspirando o pó;
- proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia no mínimo e mantê-los limpos;
- varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados (de qualquer material existente);
- varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos;
- limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia, no mínimo;
- abastecer os sanitários com papel toalha, higiênico e sabonete líquido, aromatizantes de sanitários, (produtos estes que deverão ser homologados pela Contratante), sempre que necessário;
- retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
- passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos nos locais de trabalho;
- retirar o lixo duas vezes ao dia (ou sempre que os cestos não suportarem mais a colocação desse material), acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Administração;
- suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- limpar os bebedouros com utilização de preparado anti-séptico e inodoro dando brilho na parte metálica;
- abastecer as copas, sempre que necessário com a reposição, papel-toalha, detergente biodegradável, multiuso, álcool, esponjas de aço, esponjas para lavar louças, água sanitária, sabão em pó, sabão em barra;
- limpar os elevadores com produtos adequados (onde houver);
- limpar os corrimãos, (onde houver);
- limpar e desinfetar as louças sanitárias assentos, cestos de lixo;
- recolher os papéis e acondicionar em local indicado pela contratante;
- varrer, passar pano úmido e polir os pisos existentes (vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados).

- t) varrer as áreas pavimentadas e os jardins;
- u) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### 4.10.2 SEMANALMENTE:

- a) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) limpar com produto neutro, portas, barras e batentes;
- d) lustrar todo o mobiliário com produto adequado e passar flanelas nos móveis encerados;
- e) limpar com produtos adequados as forrações em assentos e poltronas;
- f) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- g) retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e extintores de incêndio;
- h) varrer e lavar garagens;
- i) lavar as paredes e portas
- j) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- k) lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;

#### 4.10.3 QUINZENALMENTE:

- a) limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

#### 4.10.4 MENSALMENTE:

- a) aspirar o pó e limpar as luminárias.
- b) limpar forros, paredes e rodapés.
- c) limpar cortinas e persianas existentes, com equipamentos, acessórios e produtos adequados.
- d) remover manchas de paredes.
- e). Realizar a lavagem das saídas de emergência.
- f) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

#### SEMESTRALMENTE:

- a) limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

#### ANUALMENTE:

- a). Realizar o fornecimento, instalação e substituição de suporte para papel toalha, suporte para papel higiênico, suporte para sabonete líquido, suporte para toalha e bolsa nos banheiros de gabinetes, etc. sempre que necessário e nas quantidades que se constatar preciso para atendimento das necessidades do Contratante.

## 5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Além das demais obrigações constantes em legislação pertinente, a empresa vencedora, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos produtos destinados à desinfecção, dos materiais, dos equipamentos, ferramentas, utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza e demais atividades correlatas, obriga-se a empresa à:

5.1.1 - Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;

- 5.1.2 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;
- 5.1.3 - Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 5.1.4- Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros;
- 5.1.5 - Utilizar empregados habilitados, treinados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 5.1.6 - Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 5.1.7 - Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social- CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência
- 5.1.8 - Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 5.1.9 - Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;
- 5.1.10 - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 5.1.11 - Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração;
- 5.1.12 - Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 5.1.13 - Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25%(vinte e cinco) do valor inicial do contrato;
- 5.1.14 - Executar diretamente o contrato, sem a transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizada pela CONTRATANTE;
- 5.1.15 - Assegurar a prestação dos serviços contratados, mesmo em caso de greve dos transportes públicos, salvo os motivos de força maior (calamidades públicas,etc.);
- 5.1.16 - Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pelo responsável da Organização Social para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 5.1.17 - Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;
- 5.1.18 - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato;

- 5.1.19 - Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 5.1.20 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 5.1.21- Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;
- 5.1.22 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação;
- 5.1.23 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 5.1.24 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório;
- 5.1.25 – Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta, sem antecedentes criminais e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 5.1.26 – Responsabilizar-se por toda e qualquer providência que diga respeito à segurança do trabalho de seus empregados, inclusive quanto à exigência do uso e ao fornecimento dos equipamentos de proteção individuais e coletivos (botas, luvas, capacetes etc.).
- 5.1.27 – Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo fornecimento de alimentação e transporte para seus empregados, visto que não terão vínculo empregatício com a contratante.
- 5.1.28 – Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, quaisquer irregularidades, falhas ou quaisquer fatos relevantes encontrados na execução dos serviços, para serem analisados, alterados, suprimidos ou corrigidos, se for o caso.
- 5.1.29 – Responsabilizar-se pelo controle da assiduidade e pontualidade de seus empregados e apresentar ao fiscal do contrato relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura.
- 5.1.30 – Manter disciplina nos locais de serviços, afastando no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas, após o pedido da contratante, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela administração.
- 5.1.31 – A Contratada obedecerá às normas e os procedimentos internos atinentes às rotinas diárias da Contratante.
- 5.1.32 – Fornecer mensalmente à contratante cópia da folha de pagamento do mês anterior ao da despesa, bem como os comprovantes do recolhimento dos encargos sociais incidentes;
- 5.1.33 – Comunicar à contratante, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual;
- 5.1.34 – Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante de acordo com as exigências da contratante,
- 5.1.35 - Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome completo, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados;
- 5.1.36 - Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual



mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

5.1.37 - Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração;

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

Além das demais obrigações constantes na legislação pertinente, a Contratante obrigasse a:

6.1 - Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência;

6.2 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

6.3 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por funcionário especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis; 6.4 - Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

6.5 - Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

6.6 - Efetuar o pagamento no prazo de até 30(trinta) dias após a entrega da nota fiscal, devidamente atestada e sem qualquer incorreção;

6.7 - Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação;

6.8 - Fiscalizar a execução do instrumento contratual;

## **7. DO VALOR DA PROPOSTA:**

Os valores unitários estabelecidos na proposta apresentada devem ser fixos e irrevogáveis.

## **8. DOS PAGAMENTOS:**

O pagamento será efetuado até 30 dias após a apresentação da nota fiscal, devidamente atestado pelo setor competente. A contratada deverá apresentar, por ocasião dos pagamentos, todos os documentos solicitados pela contratante. A contratante poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela contratada. Poderá a contratante sustar o pagamento de qualquer nota fiscal nos seguintes casos:

- a) Prestação dos serviços em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- b) Erros, omissões ou vícios nas notas fiscais.

## **9. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

9.1 – Deverão ser observados os pisos salariais das respectivas categorias, firmados em acordo coletivo entre o Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação do ente da



federação correspondente à localidade de prestação dos serviços e Sindicato correspondente.

9.2 – As empresas deverão contemplar em seus orçamentos todos os itens necessários à adequada realização dos serviços, mesmo que não estejam explicitados neste termo de referência.

9.3 – Os casos omissos e dúvidas suscitadas serão dirimidas pela gestão da OS.

**INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO – INDSH**  
**JOSÉ LUIZ GASPARINI**  
Diretor Operacional - INDSH

**De:** [Gabinete DEX](#)  
**Para:** ["solucoesireli@gmail.com"](mailto:solucoesireli@gmail.com)  
**Cc:** ["Francisco Mingrone"](#)  
**Assunto:** Termo de Referência - Anápolis/GO.  
**Data:** quarta-feira, 1 de junho de 2022 10:37:00  
**Anexos:** [Termo de referencia - ANAPOLIS.pdf](#)  
**Prioridade** Alta

---

Prezados Bom dia!

Segue termo de referência, para apreciação, referente a contratação de serviços de Higienização, Limpeza, Jardinagem e Portaria visando atender as necessidades da UPA Alair Mafra de Andrade em Anápolis/GO.

Solicitamos que os orçamentos sejam enviados até o dia **02/06/2022, as 16h.**

Gentileza acusar o recebimento deste.

Cordialmente,



---

Gabinete Diretoria

Contato: (92) 3090-0500

**Complexo Hospitalar Zona Norte**

Hospital e Pronto-Socorro Delphina Rinaldi Abdel Aziz  
Manaus - Amazonas

---

[www.indsh.org.br](http://www.indsh.org.br)

# SOLUÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS



Rua Cruzeiro do Sul n.566 Qd.I Lote 11, Jd. Bela Vista – Goiânia/GO  
Fone:+55(62) 3249-7972 e-mail: solucoeseireli@gmail.com

CEP: 74.863-070

Proposta Comercial:REV2 60/2022

AO INDSH – INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO

**OBJETO:** Serviços de Limpeza Hospitalar, Asseio e Conservação, porteiro, coletor e jardinagem, contemplando o fornecimento de materiais e equipamentos que fizerem necessários da UPA 24 HORAS, localizado na Cidade de Anápolis-GO

1. Razão Social da Empresa: **SOLUÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI - ME**
2. CNPJ: 20.306.099/0001-61
3. Endereço completo: Rua Cruzeiro do Sul, n.566, Qd. I, Lt.11, Jardim Bela Vista, CEP: 74.863-070 – Goiânia-GO.
4. Telefone:+55 (062) 3249-7972 e-mail: solucoeseireli@gmail.com
5. **Validade da proposta:** 60 (Sessenta) dias.
6. **Condições de pagamento:** medições mensais.
7. Representante da Empresa: Sabrina Saraiva Peixoto – CPF: 703.793.091-14, Telefone:+55 (62)99105-4439
8. Cargo: Procuradora
9. Transportes e fretes inclusos nos valores unitários de materiais – CIF
10. Escopo dos serviços: apresentados em planilha orçamentária anexa a esta proposta comercial.


Apresentamos nossa proposta para prestação dos serviços objeto da carta convite em referência pelo valor global de R\$166.844,16 (CENTO E SESSENTA E SEIS MIL OITOCENTOS E QUARENTA E QUATRO REAIS E DEZESSEIS CENTAVOS) mensais para os serviços objeto desta proposta.

Segue abaixo quadro resumo com as respectivas funções e quantidades de postos:

QUADRO RESUMO DA PROPOSTA			
PROFISSIONAIS	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL
Auxiliar de Serviços Gerais 12x36 diurno	14	R\$ 5.055,01	R\$ 70.770,14
Auxiliar de Serviços Gerais 12x36 noturno	8	R\$ 5.603,73	R\$ 44.829,84
Porteiro Diurno	4	R\$ 4.770,32	R\$ 19.081,28
Porteiro Noturno	4	R\$ 5.319,04	R\$ 21.276,16
Jardineiro	1	R\$ 4.964,18	R\$ 4.964,18
Encarregado	1	R\$ 5.922,56	R\$ 5.922,56
VALOR TOTAL ESTIMADO TOTAL DOS SERVIÇOS			R\$ 166.844,16

Goiânia/GO, 27 de maio de 2022.

SOLUÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI - ME  
Sabrina Saraiva Peixoto – Procuradora  
CPF: 703.793.091-14

  
Sabrina Saraiva Peixoto  
CNPJ: 20.306.099/0001-61

「20.306.099/0001-61」  
Soluções Comércio e Serviços Eireli-ME  
Rua Aruanã Qd. I Lt. 11 Andar 2  
Jardim Bela Vista  
CEP: 74.863-040  
「GOIÂNIA - GO」

**De:** [Gabinete DEX](#)  
**Para:** ["viipeireli@gmail.com"](mailto:viipeireli@gmail.com)  
**Cc:** ["Francisco Mingrone"](#)  
**Assunto:** Termo de Referência - Anápolis/GO.  
**Data:** quarta-feira, 1 de junho de 2022 10:36:00  
**Anexos:** [Termo de referencia - ANAPOLIS.pdf](#)  
**Prioridade** Alta

---

Prezados Bom dia!

Segue termo de referência, para apreciação, referente a contratação de serviços de Higienização, Limpeza, Jardinagem e Portaria visando atender as necessidades da UPA Alair Mafra de Andrade em Anápolis/GO.

Solicitamos que os orçamentos sejam enviados até o dia **02/06/2022, as 16h.**

Gentileza acusar o recebimento deste.

Cordialmente,



Gabinete Diretoria

Contato: (92) 3090-0500

**Complexo Hospitalar Zona Norte**

Hospital e Pronto-Socorro Delphina Rinaldi Abdel Aziz  
Manaus - Amazonas

[www.indsh.org.br](http://www.indsh.org.br)



## Empresa VIP

Serviços Especializados de Limpeza, Conservação, Asseio e Higienização de Bens Móveis e Imóveis em Geral.

**Proposta nº 057/2022.**

Aparecida de Goiânia - GO, 01 de junho de 2022.

Ao

**INDSH - INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTOS SOCIAL E HUMANO**

**REF.: PROPOSTA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA.**

**VIP LIMPEZA E CONSTRUTORA EIRELI**, empresa estabelecida à Rua Minuanos, Qd. 34, Lote 11, Casa 02, Sala 01 - Vila Brasília, Aparecida de Goiânia - GO, inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º 19.449.655/0001-70, fone-fax: (62) 3277-4794, especializada na execução dos serviços de portaria, vigia, limpeza, conservação e fornecimento de profissionais em geral, vem apresentar sua proposta na melhor forma e nas condições a seguir:

### **01 - DO OBJETO:**

1.2 - Proposta para prestação de serviços de:

1.1.2 - Serviço de limpeza, com locação de mão de obra fornecimento de material e equipamentos para o completo desenvolvimento dos serviços na UPA 24 HORAS, localizado na Cidade de Anápolis-GO, conforme visita prévia para levantamento de necessidades.

### **02 - DO PREÇO:**

2.1 - Pela completa e perfeita execução dos serviços, objeto de nossa proposta, propomos os seguintes valores:

2.1.1 - Preço Mensal para serviços de Portaria ..... R\$ **203.487,22**

**(Duzentos e três mil, quatrocentos e oitenta e sete reais e vinte e dois centavos).**

### **03 - DA VALIDADE DA PROPOSTA:**

3.1 - Declaramos, expressamente, que o prazo de validade da presente proposta é de 30 (trinta) dias, corridos, a contar da data de sua apresentação.

### **04 - DOS MATERIAIS DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS:**

4.1 - Todos os materiais de limpeza e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços, objeto de nossa proposta, serão de nossa inteira responsabilidade e sempre de boa qualidade.



## **Empresa VIP**

Serviços Especializados de Limpeza, Conservação, Asseio e Higienização de Bens Móveis e Imóveis em Geral.

### **05 - DOS DADOS BANCÁRIOS:**

5.1 - Informamos que as nossas faturas poderão ser quitadas através de depósito na conta corrente nº 80.178-0, Agência nº 0012 da Caixa Econômica Federal - CEF.

### **06 - DO PAGAMENTO:**

6.1 - O pagamento dos serviços deverá ser feito até o dia 05 (cinco) do mês subsequente ao de execução dos serviços, através de depósito bancário em conta corrente indicada pela contratada.

### **07 - DO REAJUSTE:**

7.1 - Nosso preço será reajustado sempre que houver alteração no valor do salário normativo da categoria, seja por decreto governamental, acordo coletivo de trabalho, dissídio, convenção coletiva de trabalho, abonos, medidas provisórias ou ainda sempre que houver alteração dos encargos sociais, trabalhistas, tributários ou previdenciários, obedecendo tais reajustes os mesmos índices e épocas. Informamos que a data base da nossa categoria profissional é todo o mês de **Março**.

### **08 - DO PESSOAL E ENCARGOS:**

8.1 - Os funcionários, durante todo tempo do serviço trajarão uniforme, bem como crachá de identificação subscrito por esta empresa, do qual constará explicitamente, a nossa razão social, nome do servidor, número de registro e horário de trabalho;

8.2 - As relações empregador/empregado, concernentes ao controle de frequência, disciplina, folha de pagamento e demais responsabilidades, serão de inteira e exclusiva obrigação de nossa empresa;

8.3 - Quaisquer reclamações oriundas da execução dos serviços deverão ser encaminhadas ao nosso escritório central;

8.4 - As despesas relacionadas com os funcionários, tais como: salários, encargos sociais, impostos, taxas, obrigações trabalhistas, contribuições previdenciárias, férias, décimo terceiro salário, licenças médicas, transporte, uniformes e etc., bem como crachá de identificação, serão de responsabilidade de nossa empresa;

8.5 - Os profissionais designados à execução dos serviços, obedecerão aos padrões de decoro e austeridade que o local requer, pelo que nos comprometemos a substituir de imediato, mediante simples solicitação de V.S.as., os que não estejam de acordo com os padrões de comportamento exigidos pela Administração desse Condomínio.

### **09 - DAS DECLARAÇÕES:**

9.1 - Declaramos expressamente, que no preço proposto estão inclusos todos os custos e despesas, sem se limitar a custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxas de administração,



## **Empresa VIP**

**Serviços Especializados de Limpeza, Conservação, Asseio e Higienização de Bens Móveis e Imóveis em Geral.**

despesas com empregados, despesas com manutenção, lucros, seguros, taxas e emolumentos, e outros que direto ou indiretamente tenha relação com o objeto desta proposta.

No aguardo de um parecer favorável a nossa empresa, aproveitamos para reiterar nossos protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

  
-----  
**VIP LIMPEZA E CONSTRUTORA EIRELI**  
Departamento Comercial



## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA


Atestamos para os devidos fins que se fizerem necessários, que a empresa **VIP LIMPEZA CONSTRUTORA EIRELI**, estabelecida na Rua da Imperatriz, Quadra 54, Lote 28, Jardim Maria Inês, Aparecida de Goiânia, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 19.449.655/0001-70, telefone/fax (62) 3277-4794, especializada em execução dos serviços de **limpeza e conservação predial**, bem como fornecimento de profissionais diversos, **executou satisfatoriamente no período de 15/02/2019 a 15/05/2019**, referente ao processo de compras emergencial nº 02/2019 os serviços de limpeza hospitalar, higienização, desratização, dedetização mensal, conservação, lavagem e desinfecção de caixa d'Água das unidades, jardinagem, piscinas e o fornecimento de material de limpeza, nas dependências e áreas do **CREDEQ – Centro Estadual de Referência e Excelência em Dependência Química**, em Aparecida de Goiânia, Estado de Goiás, com a gestora sendo a **ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE LUZ DA VIDA**, disponibilizando os seguintes profissionais:

- 17 (dezessete) auxiliares de limpeza 44 horas;
- 02 (duas) auxiliares de limpeza 12 por 36 horas diurno;
- 02 (duas) auxiliares de limpeza 12 por 36 horas noturno;
- 03 (três) jardineiros;
- 02 (duas) encarregadas 12 por 36 horas diurno;

Atestamos, ainda, que a empresa demonstrou durante todo o período de execução contratual, extrema capacidade técnica e pontualidade nos compromissos assumidos, cumprindo todos os prazos e as condições estabelecidas em contrato, não havendo em nossos arquivos nada que desabone sua capacidade técnica, operacional e financeira.

Atenciosamente,

Aparecida de Goiânia-GO, 12 de Junho de 2019.

  
**FRANCISCO DE ASSIS QUEIROZ**  
Diretor Administrativo e Financeiro  
**CREDEQ – APARECIDA DE GOIÂNIA**

Recebido em 27/05/2021  
as 09:55h  
Diego Silva  
Gerente Administrativo  
CREDEQ



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Atesto, para os devidos fins, que a empresa **VIP LIMPEZA EIRELE - EPP**, estabelecida à Rua Minuanos, Qd. 34, Lt. 11, casa 02, sala 01, Vila Brasília, Aparecida de Goiânia – Goiás, telefone: (62) 3284-5029, inscrita no CNPJ sob o nº 19.449.655/0001-70, executou satisfatoriamente os serviços de Limpeza, Jardinagem e Conservação Predial nas dependências e áreas da PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DE GOIÁS, com sede estabelecida na Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, nº 03, inscrita no CNPJ sob nº 01.409.697/0001-11, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra, produtos domissanitários, materiais e equipamentos no **período de 20/01/2017 a 30/04/2017**, em atenção ao Contrato nº 018/2016, utilizando, para tanto, os seguintes profissionais e quantitativos:

07 (sete) Auxiliares de Limpeza;  
01 (um) Jardineiro;  
01 (uma) Auxiliar de Manutenção Predial

Atesto, ainda, que a empresa vem demonstrando capacidade técnica nos compromissos assumidos, cumprindo todos os prazos e condições estabelecidas em contrato, não havendo em nossos arquivos nada que desabone sua capacidade técnica, operacional e financeira

Por ser verdade, firmo o presente atestado.

Goiânia/GO, 15 de janeiro de 2018.

**Juliana Ferreira Cruvinel Guerra**  
**Superintendente de Gestão, Planejamento e Finanças**

*Recbi em 21/01/2018  
07 09:55h*

**De:** [Gabinete DEX](#)  
**Para:** ["agrolimp.limpezaeservicos@gmail.com"](mailto:agrolimp.limpezaeservicos@gmail.com)  
**Cc:** ["Francisco Mingrone"](#)  
**Assunto:** Termo de Referência - Anápolis/GO.  
**Data:** quarta-feira, 1 de junho de 2022 10:35:00  
**Anexos:** [Termo de referencia - ANAPOLIS.pdf](#)  
**Prioridade** Alta

---

Prezados Bom dia!

Segue termo de referência, para apreciação, referente a contratação de serviços de Higienização, Limpeza, Jardinagem e Portaria visando atender as necessidades da UPA Alair Mafra de Andrade em Anápolis/GO.

Solicitamos que os orçamentos sejam enviados até o dia **02/06/2022, as 16h.**

Gentileza acusar o recebimento deste.

Cordialmente,



Gabinete Diretoria

Contato: (92) 3090-0500

**Complexo Hospitalar Zona Norte**

Hospital e Pronto-Socorro Delphina Rinaldi Abdel Aziz  
Manaus - Amazonas

[www.indsh.org.br](http://www.indsh.org.br)

## TERMO DE REFERÊNCIA

Anápolis, 31 de maio de 2022.

O **INDSH Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano**, torna público que pretende contratar **PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA**, para prestação de serviços **HIGIENIZAÇÃO, LIMPEZA, JARDINAGEM E PORTARIA**, visando atender as necessidades da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ALAIR MAFRA DE ANDRADE, conforme termo de referencia.

### 1. DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação dos serviços de limpeza, higienização, porteiro e jardinagem com disponibilização integral de material e mão de obra em horário e quantitativo condizente a necessidade de trabalho de cada unidade, conforme especificações deste termo, devendo os serviços serem prestados na sede administrativa da UPA 24 Horas de Anápolis-GO.

### 2. JUSTIFICATIVAS PARA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

2.1. A contratação tem por objetivo manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, mantendo as instalações e bens da unidade em condições adequadas de utilização.

2.2. O Decreto nº 2.271/97 e a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 estabelecem que possam ser contratados pela Administração Pública os serviços de terceiros que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional da organização. Na relação dessas atividades se encontra a prestação de serviços continuados de limpeza e conservação nas dependências desta Organização.

2.3. Nos termos do parágrafo único do art.6º da Instrução Normativa nº02/2008 - SLTI/MPOG, os serviços a serem contratados não geram vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### 3. LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados na UPA 24 Horas, no município de Anápolis.



#### 4. DESCRIÇÃO MINUCIOSA DO SERVIÇO

4.4. A empresa contratada prestará os serviços de limpeza, higienização e desinfecção, portaria e jardinagem, obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de materiais de primeira qualidade, específicos para cada situação, obedecendo às orientações da Contratante.

4.5. Para a prestação dos serviços, a empresa contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.

4.6. A supervisão da qualidade dos serviços é de responsabilidade da contratada, devendo a mesma enviar um supervisor, para o acompanhamento dos serviços.

4.7. Os serviços de portaria, jardinagem e a função de encarregado serão executados de segunda a sexta-feira, com intervalo de 01 (uma) hora para alimentação, não excedendo ao total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo ser utilizados serviços aos sábados, sendo compensadas as horas para garantia das 44 (quarenta e quatro) horas semanais conforme a legislação pertinente. Já os serviços de limpeza e desinfecção serão executados de segunda a sexta-feira, com intervalo de 01 (uma) hora para alimentação na escala de 12x36 horas.

4.8. As atividades que possam interromper o fluxo de atividade normal do Contratante, tais como lavagem: dos corredores, das saídas de emergência, dos halls de entrada, das garagens, etc, deverão ser programadas, sendo que a programação para execução deverá ser articulada com a Fiscalização do Contrato com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, não incidindo à Contratante nenhum custo adicional por conta disso.

4.9. DA MÃO DE OBRA:

4.10.1 A empresa contratada deverá disponibilizar os seguintes postos de trabalho e quantidades conforme tabela abaixo:

PROFISSIONAIS	QTDE
Auxiliar de Serviços Gerais 12x36 diurno	14
Auxiliar de Serviços Gerais 12x36 noturno	8
Porteiro Diurno	4
Porteiro Noturno	4
Jardineiro	1
Encarregado	1

4.10. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:

A empresa contratada será responsável pelo fornecimento integral dos materiais, equipamentos

e insumos listados nas tabelas abaixo em quantitativos e qualidade necessária ao pleno atendimento da unidade, devendo ser considerado material proporcional à demanda e metragem da unidade:

**MATERIAIS E INSUMOS**

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	UNIDADE
1	DETERGENTE CONCENTRADO	LITROS
2	ALCOOL ETILICO 70%	LITROS
3	CERA PARA LIMPEZA	LITROS
4	DESINFETANTE	LITROS
5	DETERGENTE	LITROS
6	SABÃO EM BARRA	QUILOGRAMA
7	HIPOCLORITO DE SÓDIO	LITROS
8	LIMPA PEDRAS	LITROS
9	LIMPA VIDROS	LITROS
10	REMOVEDOR DE CERA	LITROS
11	SABÃO EM PÓ	QUILOGRAMAS
12	SACO DE LIXO LEITOSO	CENTO
13	SACO DE LIXO LEITOSO	CENTO
14	SACO DE LIXO PRETO	CENTO
15	SACO DE LIXO PRETO	CENTO
16	SACO DE LIXO AZUL	CENTO
17	SACO DE LIXO AZUL	CENTO
18	SACO DE LIXO AZUL	CENTO
19	AROMATIZANTE (BOM AR)	UNIDADE
20	DESINTUPIDOR DE PIA	UNIDADE
21	DESINTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO	UNIDADE
22	DISCO VERDE PARA ENCERADEIRA E LAVADORA	UNIDADE
23	DISCO VERMELHO PARA ENCERADEIRA E LAVADORA	UNIDADE
24	DICO BRANCO OU BEGE PARA ENCERADEIRA E LAVADORA	UNIDADE
25	FLANGER PARA DISCO DE ENCERADEIRA	UNIDADE
26	ESCOVA MANUAL COM BASE PLÁSTICA E CERDAS DE NYLON	UNIDADE
27	ESCOVA SANITÁRIA DE PLÁSTICO E COM SUPORTE NA COR BRANCA	UNIDADE
28	ESGUICHO	UNIDADE
29	FIBRA BRANCA	UNIDADE
30	FIBRA VERDE	UNIDADE
31	MANGUEIRA 100M	UNIDADE
32	MANGUEIRA 50M	UNIDADE
33	PÁ PARA RECOLHIMENTO DE LIXO CABO	UNIDADE



CURTO		
34	PÁ PARA RECOLHIMENTO DE LIXO CABO LONGO	UNIDADE
35	PANO DE CHÃO (SACO) TIPO 2	UNIDADE
36	PANO DESCARTÁVEL 0,50x0,30 - PERFLEX	UNIDADE
37	PAPEL HIGIÊNICO ROLÃO SIMPLES 300M	FARDO
38	PAPEL HIGIÊNICO ROLO SIMPLES 30M	FARDO
39	PAPEL TOALHA 100% CELULOSE INTERFOLHA	FARDO
40	REFIL MOP PÓ	UNIDADE
41	REFIL MOP ÚMIDO PLANO COM CABELELEIRA REPROCESSÁVEL	UNIDADE
42	RODO COM CABO DE ALUMÍNIO	UNIDADE
43	VASSOURA ESFREGÃO COM CABO DE AÇO BASE EM PLÁSTICO E SERDAS MACIAS EM NYLON	UNIDADE
44	VASSOURA GARI COM BASE EM NYLON	UNIDADE
45	VASSOURA COM CABO DE AÇO E BASE EM NYLON	UNIDADE
46	FIBRA VERDE	UNIDADE
47	ÁGUA SANITÁRIA	LITROS

#### EQUIPAMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	UNIDADE
1	ASPIRADOR DE ÁGUA / PÓ INDUSTRIAL COM SACO DESCARTÁVEL	LITROS
2	BOMBA PULVERIZADORA 5L	LITROS
3	CARRINHO CONDOMÍNIO	LITROS
4	CARRINHO PARA TRANSPORTE DE MANGUEIRA 100M	LITROS
5	CARRINHO PARA TRANSPORTE DE MANGUEIRA 50M	LITROS
6	CARRINHO TIPO CAÇAMBA 85L - jardinagem	QUILOGRAMA
7	CARRINHO TIPO GARI	LITROS
8	CARRINHO DE LIMPEZA/MULTIUSO COM BALDES	LITROS
9	CARRO FUNCIONAL GRANDE COM PORTA E ESPAÇO PARA SACO DE ARMAZENAMENTO DE RESÍDUOS E ASSESSÓRIOS (BALDES E ESPREMEDOR) COMPATÍVEL COM MOP ÚMIDO	LITROS
10	ENCERADEIRA	LITROS
11	MÁQUINA DE ALTA PRESSÃO - JATO	QUILOGRAMAS



12	MÁQUINA LAVADORA E EXTRATORA DE LÍQUIDOS PARA PISO	CENTO
13	RASPADOR COM CABO MULTIUSO - CHICLETEIRA	CENTO
14	SABONETEIRA	CENTO
15	BALDE CARRO FUNCIONAL COR AZUL (AVULSO)	CENTO
16	BALDE CARRO FUNCIONAL COR VERMELHO (AVULSO)	CENTO
17	CABO PARA MOP ÚMIDO	CENTO
18	CABO PARA MOP PÓ	CENTO
19	DISPENSADOR DE PAPEL TOALHA INTERFOLHADO	UNIDADE
20	DISPENSADOR DE SABONETE	UNIDADE
21	DISPENSADOR DE ALCOOL GEL	UNIDADE
22	DISPENSADOR DE PAPEL HIGIÊNICO	UNIDADE
23	ESCADA	UNIDADE
24	SABONETEIRA	UNIDADE
25	ADESIVO PARA RESÍDUO INFECTANTE MODELO DA UNIDADE	UNIDADE
26	ADESIVO PARA RESÍDUO COMUM MODELO DA UNIDADE	UNIDADE
27	ADESIVO PARA RECICLÁVEIS	UNIDADE
28	ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO DE LIMPEZA (COM DATA, HORÁRIO, ASSINATURA DO EXECUTOR E IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL HIGIENIZADO)	UNIDADE
29	LIXEIRA COLETORA DE COPO DESCARTÁVEL (ÁGUA) REDONDA	UNIDADE
30	LIXEIRA COM TAMPA E PEDAL COR BRANCA 25L	UNIDADE
31	LIXEIRA COM TAMPA E PEDAL COR BRANCA 50L	UNIDADE
32	LIXEIRA COM TAMPA E PEDAL COR PRETA 25L	UNIDADE
33	LIXEIRA COM TAMPA E PEDAL COR PRETA 50L	UNIDADE
34	LIXEIRA COM TAMPA E PEDAL COR PRETA 100L	UNIDADE
35	LIXEIRA COM TAMPA E PEDAL COR VERMELHA 25L	UNIDADE
36	LIXEIRA COM TAMPA E PEDAL COR AZUL 50L	UNIDADE
37	VEÍCULO COLETOR COM TAMPA E RODAS COR BRANCA 120L	UNIDADE

38	VEÍCULO COLETOR COM TAMPA E RODAS COR VERMELHA 120L	UNIDADE
39	VEÍCULO COLETOR COM TAMPA E RODAS COR LARANJA 120L	UNIDADE
40	VEÍCULO COLETOR COM TAMPA E RODAS COR AZUL 120L	UNIDADE
41	VEÍCULO COLETOR COM TAMPA E RODAS COR PRETA 120L	UNIDADE

#### 4.11. DESCRIÇÃO DAS ROTINAS E PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA.

##### 4.10.1 DIARIAMENTE:

- manter os ambientes higienizados e limpos no decorrer de todo o dia, remover com pano o pó das estações de trabalho, mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e extintores de incêndio e etc, observando-se as características do mobiliário instalado nas dependências da contratada, com vistas à utilização correta dos produtos para higienização dos mesmos;
- lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes, quando houver;
- remover capachos e carpetes (quando houver), procedendo à limpeza e aspirando o pó;
- proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia no mínimo e mantê-los limpos;
- varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados (de qualquer material existente);
- varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos;
- limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia, no mínimo;
- abastecer os sanitários com papel toalha, higiênico e sabonete líquido, aromatizantes de sanitários, (produtos estes que deverão ser homologados pela Contratante), sempre que necessário;
- retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
- passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos nos locais de trabalho;
- retirar o lixo duas vezes ao dia (ou sempre que os cestos não suportarem mais a colocação desse material), acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Administração;
- suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- limpar os bebedouros com utilização de preparado anti-séptico e inodoro dando brilho na parte metálica;
- abastecer as copas, sempre que necessário com a reposição, papel-toalha, detergente biodegradável, multiuso, álcool, esponjas de aço, esponjas para lavar louças, água sanitária, sabão em pó, sabão em barra;
- limpar os elevadores com produtos adequados (onde houver);
- limpar os corrimãos, (onde houver);
- limpar e desinfetar as louças sanitárias assentos, cestos de lixo;
- recolher os papéis e acondicionar em local indicado pela contratante;
- varrer, passar pano úmido e polir os pisos existentes (vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados).



- t) varrer as áreas pavimentadas e os jardins;
- u) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### 4.10.2 SEMANALMENTE:

- a) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) limpar com produto neutro, portas, barras e batentes;
- d) lustrar todo o mobiliário com produto adequado e passar flanelas nos móveis encerados;
- e) limpar com produtos adequados as forrações em assentos e poltronas;
- f) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- g) retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e extintores de incêndio;
- h) varrer e lavar garagens;
- i) lavar as paredes e portas
- j) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- k) lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;

#### 4.10.3 QUINZENALMENTE:

- a) limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

#### 4.10.4 MENSALMENTE:

- a) aspirar o pó e limpar as luminárias.
- b) limpar forros, paredes e rodapés.
- c) limpar cortinas e persianas existentes, com equipamentos, acessórios e produtos adequados.
- d) remover manchas de paredes.
- e). Realizar a lavagem das saídas de emergência.
- f) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

#### SEMESTRALMENTE:

- a) limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

#### ANUALMENTE:

- a). Realizar o fornecimento, instalação e substituição de suporte para papel toalha, suporte para papel higiênico, suporte para sabonete líquido, suporte para toalha e bolsa nos banheiros de gabinetes, etc. sempre que necessário e nas quantidades que se constatar preciso para atendimento das necessidades do Contratante.

## 5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Além das demais obrigações constantes em legislação pertinente, a empresa vencedora, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos produtos destinados à desinfecção, dos materiais, dos equipamentos, ferramentas, utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza e demais atividades correlatas, obriga-se a empresa à:

5.1.1 - Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;



5.1.2 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

5.1.3 - Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

5.1.4 - Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros;

5.1.5 - Utilizar empregados habilitados, treinados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

5.1.6 - Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

5.1.7 - Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social- CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência

5.1.8 - Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

5.1.9 - Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;

5.1.10 - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

5.1.11 - Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração;

5.1.12 - Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

5.1.13 - Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25%(vinte e cinco) do valor inicial do contrato;

5.1.14 - Executar diretamente o contrato, sem a transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizada pela CONTRATANTE;

5.1.15 - Assegurar a prestação dos serviços contratados, mesmo em caso de greve dos transportes públicos, salvo os motivos de força maior (calamidades públicas, etc.);

5.1.16 - Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pelo responsável da Organização Social para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

5.1.17 - Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;

5.1.18 - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato;



- 5.1.19 - Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 5.1.20 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 5.1.21 - Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;
- 5.1.22 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação;
- 5.1.23 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 5.1.24 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório;
- 5.1.25 – Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta, sem antecedentes criminais e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 5.1.26 – Responsabilizar-se por toda e qualquer providência que diga respeito à segurança do trabalho de seus empregados, inclusive quanto à exigência do uso e ao fornecimento dos equipamentos de proteção individuais e coletivos (botas, luvas, capacetes etc.).
- 5.1.27 – Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo fornecimento de alimentação e transporte para seus empregados, visto que não terão vínculo empregatício com a contratante.
- 5.1.28 – Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, quaisquer irregularidades, falhas ou quaisquer fatos relevantes encontrados na execução dos serviços, para serem analisados, alterados, suprimidos ou corrigidos, se for o caso.
- 5.1.29 – Responsabilizar-se pelo controle da assiduidade e pontualidade de seus empregados e apresentar ao fiscal do contrato relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura.
- 5.1.30 – Manter disciplina nos locais de serviços, afastando no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas, após o pedido da contratante, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela administração.
- 5.1.31 – A Contratada obedecerá às normas e os procedimentos internos atinentes às rotinas diárias da Contratante.
- 5.1.32 – Fornecer mensalmente à contratante cópia da folha de pagamento do mês anterior ao da despesa, bem como os comprovantes do recolhimento dos encargos sociais incidentes;
- 5.1.33 – Comunicar à contratante, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual;
- 5.1.34 – Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante de acordo com as exigências da contratante,
- 5.1.35 - Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome completo, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados;
- 5.1.36 - Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual



mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

5.1.37 - Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração;

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

Além das demais obrigações constantes na legislação pertinente, a Contratante obrigasse a:

6.1 - Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência;

6.2 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

6.3 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por funcionário especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis; 6.4 - Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

6.5 - Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

6.6 - Efetuar o pagamento no prazo de até 30(trinta) dias após a entrega da nota fiscal, devidamente atestada e sem qualquer incorreção;

6.7 - Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação;

6.8 - Fiscalizar a execução do instrumento contratual;

## **7. DO VALOR DA PROPOSTA:**

Os valores unitários estabelecidos na proposta apresentada devem ser fixos e irredutíveis.

## **8. DOS PAGAMENTOS:**

O pagamento será efetuado até 30 dias após a apresentação da nota fiscal, devidamente atestado pelo setor competente. A contratada deverá apresentar, por ocasião dos pagamentos, todos os documentos solicitados pela contratante. A contratante poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela contratada. Poderá a contratante sustar o pagamento de qualquer nota fiscal nos seguintes casos:

- a) Prestação dos serviços em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- b) Erros, omissões ou vícios nas notas fiscais.

## **9. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

9.1 – Deverão ser observados os pisos salariais das respectivas categorias, firmados em acordo coletivo entre o Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação do ente da

federação correspondente à localidade de prestação dos serviços e Sindicato correspondente.

9.2 – As empresas deverão contemplar em seus orçamentos todos os itens necessários à adequada realização dos serviços, mesmo que não estejam explicitados neste termo de referência.

9.3 – Os casos omissos e dúvidas suscitadas serão dirimidas pela gestão da OS.

  
**INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO – INDSH**  
**JOSÉ LUIZ GASPARINI**  
Diretor Operacional - INDSH



**De:** [Gabinete DEX](#)  
**Para:** ["garrafortecomercial@gmail.com"](mailto:garrafortecomercial@gmail.com)  
**Cc:** ["Francisco Mingrone"](#)  
**Assunto:** Termo de Referência - Anápolis/GO.  
**Data:** quarta-feira, 1 de junho de 2022 10:37:00  
**Anexos:** [Termo de referencia - ANAPOLIS.pdf](#)  
**Prioridade** Alta

---

Prezados Bom dia!

Segue termo de referência, para apreciação, referente a contratação de serviços de Higienização, Limpeza, Jardinagem e Portaria visando atender as necessidades da UPA Alair Mafra de Andrade em Anápolis/GO.

Solicitamos que os orçamentos sejam enviados até o dia **02/06/2022, as 16h.**

Gentileza acusar o recebimento deste.

Cordialmente,



---

Gabinete Diretoria

Contato: (92) 3090-0500

**Complexo Hospitalar Zona Norte**

Hospital e Pronto-Socorro Delphina Rinaldi Abdel Aziz  
Manaus - Amazonas

---

[www.indsh.org.br](http://www.indsh.org.br)