

Rio de Janeiro, 24 de fevereiro de 2025.

SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

À
Gerente de Aquisições

C/C
Setor de Contratos

Serviço a ser contratado: Portaria e de limpeza e conservação hospitalar

Área / Projeto: Unidades de Pronto Atendimento 24h (UPAS) – Vila Velha, Cristo Redentor e Bom Jardim.

Solicito por meio desta, a contratação do serviço acima citado, em virtude da necessidade de realização dos mesmos.

Atenciosamente,

Jana Maria Fernandes
Gestora de Contratos
Matrícula nº 1160560
RJ/2025

VIVA RIO



Rua Alberto de Campos, 12, Ipanema, Rio de Janeiro/RJ, CEP: 22.411-030
Telefone: (21) 2555-3750
www.vivario.org.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Serviços de portaria e de limpeza e conservação hospitalar

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços de portaria e de limpeza e conservação hospitalar, com fornecimento de materiais e equipamentos em 03 (três) **Unidades de Pronto Atendimento 24h (UPA) – UPA Vila Velha, UPA Cristo Redentor e UPA Bom Jardim**, todas localizadas no município de Fortaleza, administradas pela **VIVA RIO**.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A limpeza ambiental, interna e externa, é condição indispensável à manutenção da vida. Em ambientes de trabalho, que abrigam pessoas das mais diversas origens sócio-econômicas, convivendo e compartilhando do mesmo espaço físico pelo menos 1/3 do seu dia, a importância da limpeza assume uma responsabilidade ainda maior. Em ambientes médicos hospitalares, além de congregarem intensa circulação de pessoas, trata-se da saúde e da vida das mesmas.

2.2. A contratação de Serviço de Portaria tem como premissa garantir a segurança e a melhoria no atendimento dos acessos às unidades de saúde administradas pela OSS Viva Rio, com vistas ao aperfeiçoamento do controle do fluxo de pessoas nas Upas.

3. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

3.1. Limpeza: as áreas de limpeza devem ser classificadas em:

Áreas críticas: são áreas que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que realizam um grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco, com sistema imunológico comprometido, ou ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de microorganismos patogênicos, tais como Expurgo, Sala de procedimentos invasivos, Farmácia, CME e similares.

Áreas semicríticas: são áreas ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas, tais como: Acolhimento, Sala de Espera, e similares.

Áreas não-críticas: são todas as áreas ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, incluindo áreas administrativas;

Áreas externas: são todas as áreas das unidades situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, etc.

Vidros externos: são aqueles localizados nas fachadas das edificações.

3.2.1. Áreas Críticas e Semicríticas



3.2.2. Limpeza Concorrente:

Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter/ conservar os ambientes isentos de sujeira e risco de contaminação.

Equipamentos: Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPIs, produtos de reposição e outros necessários.

Método:

- a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa.
- b) Limpeza molhada para banheiro.
- c) Desinfecção na presença de matéria orgânica.

Técnica:

- a) iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
- b) utilizar movimento único de limpeza.

Etapas:

- a) reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b) colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c) colocar os EPIs necessários para realização da limpeza;
- d) efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- e) recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco *hamper* do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;
- f) iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujeira, proceder ao enxague e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
- g) proceder à limpeza da porta/ visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;
- h) realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
- i) proceder à limpeza do piso com solução detergente, proceder o enxague e após aplicar o produto destinado a desinfecção de piso;
- j) realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;
- k) despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pela CONTRATANTE, procedendo à higienização dos mesmos;
- l) proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, realizar o enxague e aplicar o produto para realizar a desinfecção, em local específico;
- m) retirar as luvas e lavar as mãos;
- n) repor os sacos de lixo;
- o) repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

3.2.3. Limpeza Terminal:

A limpeza terminal deve ser realizada semanalmente quando em áreas críticas, quinzenalmente em áreas semicríticas e mensalmente em áreas não críticas; quando em local de isolamento ou qualquer outro leito a limpeza terminal deve ser feita imediatamente após a alta, óbito e/ou transferência do paciente e no morgue (quando houver) após a liberação do corpo. Nas salas de procedimentos invasivos/ cirúrgicos, a limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada procedimento e sempre que necessário.

Equipamentos: Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPIs, produtos de reposição e outros necessários.



Método:

- a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa.
- b) Limpeza molhada para banheiro.
- c) Desinfecção na presença de matéria orgânica.

Técnica:

- a) iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
- b) utilizar movimento único de limpeza.

Etapa:

- a) reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b) colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c) colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
- d) efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- e) recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco *hamper* do carrinho de limpeza;
- f) executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/ divisórias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, portas/ visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
- g) iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujidade; proceder ao enxague e após friccionar com álcool 70%;
- h) proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas, realizar o enxague e após aplicar o produto destinado a desinfecção de piso;
- i) realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso.
- j) despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pela contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
- k) proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, realizar o enxague e após aplicar o produto destinado a desinfecção, em local específico;
- l) retirar as luvas e lavar as mãos;
- m) repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;
- n) repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

Obs.: toda limpeza terminal deve ser iniciada pelo teto dos locais.

3.2.4. Tipos de Limpeza e Frequências de Execução:

3.2.4.1. A periodicidade e frequência de limpeza concorrente nos ambientes específicos serão determinadas pelo responsável de cada unidade de saúde;

3.2.4.2. Todo o processo de limpeza/desinfecção deverá atender às normas da Vigilância Sanitária.

4. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE HIGIENE

4.1. Os materiais de limpeza e higiene deverão ser fornecidos pela Contratada, bem como os equipamentos necessários para o pleno desenvolvimento das funções;

4.2. O quantitativo de material de limpeza e higiene deverá ser quantificado pela contratada, descrito por unidade e apresentado junto à proposta comercial a contratante, levando em consideração:



- a) A necessidade de recipiente coletor de perfuro-cortantes, bem como seus suportes;
 b) Containers de 240 ou 345 L, indicativos para resíduo comum e infectante, com cores diferentes, com rodas e de material lavável;
 c) que os suportes para papel toalha deverão ser para papel inter-foleado;
 d) o fornecimento de dispenser para álcool gel e sabonete líquido para mãos; e
 e) que as lixeiras internas poderão ter a capacidade de 20, 30, 40 e/ou 50 litros, com pedal e de material lavável e a contratada deverá identificá-las de acordo com as normas.

4.3. Os equipamentos a serem utilizados serão mensurados pela contratada e descritos por unidade, devendo ser apresentado junto à proposta comercial.

4.4. A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos no início dos serviços, devendo permanecer este material alocado nas unidades;

4.5. Todos os profissionais deverão ser uniformizados e devidamente identificados, utilizando EPI's (equipamentos de proteção individual) certificados, pertinentes às funções, fornecidos pela contratada

4.6. Os tipos de materiais e equipamentos, os quais deverão ser fornecidos pela contratada, deverão seguir os termos descritos na tabela em quantidades suficientes ao funcionamento das unidades:

Especificação do material de limpeza

MATERIAL DE HIGIENE
Papel Hig. Rolão Lanlimp 100 Celulose
Papel Toalha Bco 2 db's Potencial pct c/ 1000 fls.
Sabonete Liq. Becksoap Plus concentrado BB5I
Sabonete Refil. H.L Erva Doce 800ml Trilha
Sabonete Refil Alcobact 800ml Trilha

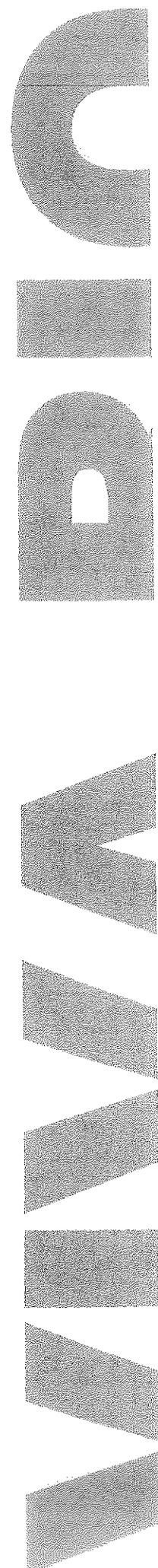
HIPOCLORITO 1% E SACOS DE LIXO
Hipoclorito 1% Divirex
Saco de Lixo Hospitalar verde 240L
Saco de Lixo Hospitalar verde 60L
Saco de Lixo Hospitalar verde 100L
Saco de Lixo Hospitalar verde 200L
Saco de Lixo Branco 60 Litros
Saco de Lixo Branco 100 Litros
Saco de Lixo Branco 240 Litros
Saco de lixo Branco de 200 Litros

MATERIAIS DIVERSOS
Álcool 70%



Coletor perfuro cortante 13 L
Coletor perfuro cortante 7 L
Detergente Concentrado Max BB5L
Disco Branco 350mm
Disco Preto 350mm
Disco Verde 350mm
Fibra LT Branca
Fibra LT Verde
Flanje Schueler
Instarlock de plástico 300 x 130
Instalock de plástico 350 x 130
Multiplic BB5L
Pano de Chão
Pano Multiuso descartável
Vasculho de Teto
Vassoura de Gari 40 cm
Vassoura de Vaso de plástico com cúpula

EQUIPAMENTOS
Armação Mop Pó
Balde ESPREMEDOR
Balde Plástico Azul 08L
Balde Plastico Vermelho 08L
Cabos de Alumínio
Carro Funcional completo (placas e baldes quadrados de duas cores diferentes)
Container Azul c/ rodas, de material lavável de 240 ou 345L
Container Branco c / rodas, de material lavável de 240 ou 345L
Enceradeira 350
Escada de Alumínio c/ 6 degraus cl 02 pernas
Extensão de 50 m
Garra p Mop úmido
Lixeira Cilindra Br 30L c/ pedal haste
Lixeira Cilindra BR 50L c/ pedal e haste
Lixeira Cilindra BR 100L c pedal e haste



Mangueiras Trançadas ½ de 50 m
Pá Cata-Cata
Pulverizador 500ml p Álcool
Refil Mop Pó
Ref Mop Únido
Rodo Twister c / Cabo de Alumínio
Suporte LT Euro Azul

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL
Luvras de borracha com duas tonalidades diferentes
Avental de material impermeável
Botas de cano longo impermeável e de solado antiderrapante para limpezas terminais
Sapatos para área de higienização a serem utilizados durante o período de trabalho exceto nos momentos das limpezas terminais, no qual deve ser utilizadas as botas

5. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS DE PORTARIA

5.1. O Porteiro: A prestação dos serviços de Porteiro nas Upas envolve a alocação, pela CONTRATADA, de mão-de-obra capacitada para:

- 5.1.1. Comunicar imediatamente à administração da unidade, através do porteiro, qualquer anormalidade verificada, em relação ao cumprimento das rotinas e normas validadas pela CONTRATANTE, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 5.1.2. Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Unidade e manter os números dos telefones dos seguintes órgãos; "Polícia Militar do Estado de Fortaleza", "Corpo de Bombeiros do Estado de Fortaleza" e da vigilância interna, bem como outros números de interesse que serão, oportunamente, fornecidos pela CONTRATANTE;
- 5.1.3. Permitir o ingresso nas dependências, previamente definidas, da Instituição somente de pessoas devidamente autorizadas pela administração da Unidade e devidamente identificadas;
- 5.1.4. Repassar para o (s) porteiro (s) que está (ao) assumindo o Posto, quando da troca de turno, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, mantendo assim um livro de ocorrências, o qual deverá ser verificado e assinado diariamente pelo Gerente da unidade de saúde;
- 5.1.5. Comunicar verbalmente e por escrito à Administração todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da unidade de saúde;
- 5.1.6. Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas, veículos, bens patrimoniais, equipamentos e materiais nas dependências da Instituição;
- 5.1.7. Proibir a utilização do Posto de serviço para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- 5.1.8. Assumir diariamente o Posto de serviço, devidamente identificado, uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- 5.1.9. Manter absoluto sigilo quanto às informações contidas nos documentos ou materiais manipulados por seus empregados, dedicando especial atenção à sua guarda quando for o caso;



5.1.10. Manter o (s) porteiro (s) no Posto de serviço, não devendo se afastar (em) de seus afazeres, principalmente para atenderem chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

5.1.11. Registrar e controlar, juntamente com a Administração da Unidade, diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto de serviço em que estiver prestando seus serviços;

5.1.12. A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração da Unidade de Saúde e deverão ser cumpridos, pela CONTRATADA, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições adequadas aos servidores e das pessoas em geral;

5.1.13. Não permitir o acesso e atuação de vendedores às dependências da edificação onde prestar serviço sem o prévio conhecimento e autorização da autoridade competente;

5.1.14. Orientar os visitantes quanto à localização e horário de funcionamento dos serviços, dando preferência aos idosos, gestantes e deficientes, conforme previsto em lei;

5.1.15. Permitir a entrada de servidores e empregados fora do horário de expediente somente quando devidamente autorizados, registrando o fato em livro próprio ou sistema informatizado de identificação;

5.1.16. Não permitir o acesso de pessoa que se negue à identificação regulamentar, salvo por decisão e/ou autorização expressa do executor do contrato;

5.1.17. Permitir a saída de material pertencente à CONTRATANTE somente mediante "papeleta de liberação" expedida pelo setor competente da Administração;

5.1.18. Atender e direcionar os usuários, dando informações pertinentes quando solicitada;

5.1.19. A CONTRATADA deverá fornecer no início das atividades aparelho de comunicação interna (rádio de comunicação interna ou similar).

6. PRAZO DE EXECUÇÃO

6.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses iniciado a partir da assinatura do contrato.

6.2. O contrato poderá ser prorrogado conforme interesse da OS VIVA RIO;

6.3. O contrato poderá ser cancelado por ambas partes desde que previamente comunicado por notificação formal, com antecedência não inferior a 30 dias.

6.4. Caso o Contrato de Gestão firmado com o ente contratante, não seja prorrogado, o presente contrato terá o prazo de encerramento de vigência antecipado para a mesma data, uma vez que o objeto deste Contrato está diretamente vinculado à vigência do Contrato de Gestão.

7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

Com relação a Portaria, a **CONTRATADA** obriga-se a:

- a) Executar o serviço discriminado neste **TERMO DE REFERÊNCIA**;
- b) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste **TERMO DE REFERÊNCIA**, sem prévia anuência da Contratante;
- c) Preparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste **TERMO DE REFERÊNCIA** em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- d) Disponibilizar mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidades necessárias a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas;
- e) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas por solicitação da **FISCALIZAÇÃO**, qualquer profissional integrante do contrato cuja



- atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;
- f) Manter seu pessoal uniformizado, limpo, identificando-os através de crachás, com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S;
 - g) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
 - h) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou Municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive instruir os seus empregados à prevenção de incêndios e as de Segurança e Medicina do Trabalho nas áreas da Administração;
 - i) Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição da mão-de-obra, em caráter imediato e na eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho;
 - j) Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento das faturas emitidas contra o **CONTRATANTE**;
 - k) Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos empregados diretamente envolvidos na execução dos serviços;
 - l) Responsabilizar-se pelo fornecimento e conservação dos uniformes, que deverão ser adequados ao tipo de serviço, da categoria profissional contratada, substituindo-o de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, ou quando necessário. Além dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S constarão do seguinte:
 - v.1. Feminino: Calça, blusa ou jaleco, touca e calçado apropriado e meias;
 - v.2. Masculino: Calça, camisa ou jaleco, boné, calçado apropriado e meias;
 - m) Os custos de qualquer um dos itens de uniforme e Equipamentos de Proteção Individual não poderão ser repassados aos empregados;
 - n) Nomear encarregado (líder) responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
 - o) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste Termo de Referência e ainda de acordo com a normatização do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar do Contratante, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramental e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
 - p) Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da unidade;
 - q) Manter todos os equipamentos, ferramental e utensílios necessários a 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 sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
 - r) Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
 - s) Quando da limpeza em área médico-hospitalar, além dos materiais necessários, fornecer recipientes (caixas) para coleta de lixo perfuro cortante e resíduo químico;
 - t) Designar um profissional, com experiência comprovada na área de higiene, limpeza, controle de infecção hospitalar, gerenciamento de resíduos, de serviços de saúde, que ficará responsável pelo acompanhamento e avaliação da fiel execução do contrato, respondendo pela adequação e supervisão das rotinas ajustadas, devendo, estar presente uma vez na semana nas unidades;
 - u) Entregar no prazo máximo de até 30 (TRINTA) dias, a contar da data de assinatura do contrato, cópia do documento referente ao Programa de Controle Médico de Saúde



Ocupacional (PCMSO), conforme determina a NR7. O PCMSO da empresa contratada deverá ser planejado e implantado, obrigatoriamente, com base nos riscos à saúde dos trabalhadores, especialmente os identificados nas avaliações previstas nas outras Normas Regulamentadoras;

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

- 8.1. Informar os locais para a prestação de serviços a serem executados pela Contratada.
- 8.2. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 8.3. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 8.4. Expedir Autorização de Serviços;
- 8.5. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- 8.6. Disponibilizar instalações sanitárias;
- 8.7. Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas;
- 8.8. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada.

9. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

- 9.1. Não obstante a contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
- 9.2. Solicitar à contratada a substituição de qualquer produto, método e/ou funcionário, cuja atuação considere prejudicial ou inadequado;
- 9.3. Visitar as dependências da contratada, para supervisão, sempre que julgar necessário;
- 9.4. Vetar o prosseguimento normal do fornecimento, baseados na legislação em vigor;
- 9.5. Exercer, ainda, fiscalização constante no setor operacional da contratada e no setor de atendimento da contratante com o intuito de manter a eficiência dos serviços contratados;
- 9.6. Verificar o cumprimento pela contratada das cláusulas do contrato e adotar medidas necessárias quanto à regularização de eventuais transgressões.
- 9.7. Receber da contratada, documentação pertinente ao serviço ou as questões que envolvam o serviço, sempre que solicitado em prazo máximo de 72 horas.
- 9.8. Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela CONTRATADA é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
- 9.9. Permitir o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA** para execução dos serviços;
- 9.10. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;



9.11. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

9.12. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

9.13. Ao início do serviço a Contratada deverá entregar ao setor de contrato um relatório contendo número e nome dos profissionais alocados em cada unidade, relação dos equipamentos e materiais a ser utilizado em cada unidade e cronograma de entrega de materiais.

10. DOS PRAZOS

10.1. Os serviços deverão ser iniciados imediatamente após o recebimento pela contratada da ordem de início de execução de serviços.

10.2. Os insumos deverão ser entregues na unidade de saúde no primeiro dia útil de cada mês, sendo descontado da contratada o valor referente ao mesmo, caso ocorra atraso por mais de 24 (vinte e quatro) horas sem prévia justificativa ao setor de Gestão de Contratos.

10.3. Os Materiais e Equipamentos deverão ser fornecidos em até 07 (sete) dias corridos, a partir da assinatura do contrato.

11. DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Os profissionais, alocados na unidade de saúde, deverão preencher diariamente uma "folha de ponto" fornecida pela Contratada, a qual ficará sobre a guarda da administração da unidade.

11.2. As folhas de ponto serão recolhidas na unidade de saúde por um funcionário da Contratada ao final de cada mês.

11.3. É vedada a entrega da folha de ponto ao representante da contratada pelo próprio profissional de limpeza, fora da unidade de Saúde ou em suas dependências.

11.4. Todo e qualquer documento, material ou equipamento, a ser fornecido aos funcionários alocados na unidade de saúde deverá ser entregue na unidade no seu horário de funcionamento.

11.5. A CONTRATADA deverá apresentar todo e qualquer documento, pertinente aos serviços prestados e/ou solicitados pela CONTRATANTE em até 72h.

12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DE LIMPEZA

12.1 - Deverá apresentar o **CERTIFICADO DE REGISTRO E HIGIENIZAÇÃO (CRH)**, emitido pela Secretaria do Meio Ambiente, em validade, em seu nome ou no de empresa comprovadamente contratada para execução dos serviços por período igual ou superior a duração deste contrato de modo a comprovar sua habilitação para limpeza e higienização.

12.2 - Deverá apresentar o registro do **Responsável Técnico** pelas atividades de limpeza e higienização no **Conselho de Classe competente**.



12.3 - A empresa deverá comprovar que possui em seu quadro permanente ENFERMEIRO, com experiência comprovada na área de gerência de serviços de higiene e limpeza, controle de infecção hospitalar, gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.

12.4 - Deverá apresentar **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome e favor da empresa, pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste TR;

13. AVALIAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO E MECANISMO DE ATESTO DO GERENTE E/OU DIRETOR DA UNIDADE DE SAÚDE.

13.1. Para efeito de liberação mensal da fatura referente à prestação do serviço, as ocorrências que descumpram os itens deste termo de referência serão relatadas e quantificadas através do "TERMO DE COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO", que será preenchido mensalmente pelo Gerente da Unidade de Saúde.

13.2 Além da avaliação do serviço descrito anteriormente, a OS Viva Rio estabelecerá o fluxo de "atesto de notas" pelos Gerentes e/ou Diretores das Unidades de Saúde gerenciadas pela OS Viva Rio. O "atesto de notas" também será uma condição para o pagamento da fatura mensal do serviço prestado, conforme a descrição abaixo:



14. LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS

14.1. Os serviços deverão ser executados nas **Unidades de Pronto Atendimento 24h (UPA) – UPA Vila Velha, UPA Cristo Redentor e UPA Bom Jardim**, localizadas no Município do Rio de Janeiro, administradas pela **VIVA RIO**, e indicadas a **CONTRATADA**, na assinatura do contrato.



14.2 Endereços das Unidades:

Unidades	Locais de Realização dos Serviços
UPA Vila Velha	Rua G esquina com a Rua L, S/N, Bairro Vila Velha
UPA Cristo Redentor	Av. Castelo Branco com Rua Alves de Lima, S/N, Bairro Cristo Redentor
UPA Bom Jardim	Rua Sargento João Pinheiro, S/N, Bairro Bom Jardim

15 - PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO

Cada parte assume, pelo presente, que, na data de início de vigência do Contrato, não foi pela própria, nem pelos seus funcionários, oferecida, prometida, dada autorizada, solicitada, ou aceite qualquer vantagem pecuniária indevida, ou qualquer outra vantagem de qualquer natureza (nem foi dado implicitamente a possibilidade de vir a adotar qualquer uma destas condutas em algum momento futuro), que esteja sob qualquer forma conexa com o Contrato e que tomou as medidas razoáveis para evitar que subcontratantes, agentes ou quaisquer terceiros, sujeitos ao seu controle ou influência determinante, promovessem tais condutas".

16. CANAL DE DENÚNCIA DE IRREGULARIDADES:

Em consonância com o Programa de Integridade do Viva Rio está aberto o canal de comunicação da Ouvidoria Viva Rio para receber denúncias de irregularidade, infração ética ou ilegalidade praticados por funcionários, colaboradores, prepostos, prestadores de serviços, fornecedores em geral e todo e qualquer agente envolvidos direta ou indiretamente na consecução das atividades do Viva Rio, podendo realizar de forma anônima ou identificada, comprovável ou não, a qualquer título e que serão devidamente apurados, com proteção ao denunciante de boa-fé e garantindo a confidencialidade, por meio do telefone (21) 2555.3750 Ramal: 3804; e-mail faleconosco@vivario.org.br e formulário online da página <http://vivario.org.br>, no ícone Fale Conosco/Ouvidoria.

17. PROTEÇÃO E TRATAMENTO AOS DADOS PESSOAIS

As Partes se comprometem a obedecer a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei 13.709/2023 – para quaisquer operações ou processamentos de dados sobre pessoas físicas identificadas, ou dos que possam identificá-las ou caracterizá-las.

Parágrafo primeiro - A CONTRATANTE realizará o tratamento dos dados pessoais referente à constituição do quadro societário e dos administradores, bem como de demais colaboradores da CONTRATADA que intervenham em atividades pertinentes ao objeto deste contrato, para promoção e apoio de legítima fiscalização e controle sobre das atividades decorrentes deste contrato, bem como para quando for necessário ao atendimento de outros legítimos interesses da CONTRATANTE.

I - Os titulares dos dados pessoais têm direito a obter:

- Confirmação da existência de dados pessoais de sua titularidade por ela tratados;
- Acesso aos dados pessoais sob tratamento;
- Correção de dados pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados;
- Anonimização ou cessação do tratamento de dados desnecessários, excessivos ou desconformes.



Parágrafo segundo - A CONTRATADA somente poderá tratar os dados pessoais controlados ou operados pela CONTRATANTE com restrição ao que for necessário para atingir o fim definido no objeto deste contrato; sempre respeitando os princípios da finalidade, adequação, transparência, livre acesso, segurança, prevenção e não discriminação determinados pela LGPD.

I - Para tratamento dos dados pessoais a CONTRATADA obriga-se a garantir o necessário sigilo e restrição de acesso aos dados, através de políticas, programas e demais normas internas voltadas ao tema, bem como da implementação de ações, recursos e estruturas capazes de viabilizar manter a segurança das informações.

II - Eventuais dados pessoais coletados pela CONTRATADA serão armazenados por esta somente enquanto necessário para a execução dos serviços contratados. Alcançada a finalidade que fundamente o tratamento do dado pessoal, ou ao término dos serviços ou do período contratado, os dados deverão ser eliminados.

III - A CONTRATADA compromete-se a comunicar, imediatamente, à CONTRATANTE a ocorrência de qualquer violação de segurança que tenha consequências diretas à segurança e proteção dos dados pessoais ou que os coloque sob risco ou grave ameaça; bem como sobre qualquer reclamação ou petição recebida sob a autoria de titulares dos dados.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Todas as ações relacionadas ao Serviço de Limpeza e Higienização Hospitalar deverão se basear nas orientações do manual: "Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies", elaborado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), disponível no link: <https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/servicosdesaude/publicacoes/manual-de-limpeza-e-desinfeccao-de-superficies.pdf/view>

18.2. Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços, deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços.

18.3. A Limpeza deve seguir normas técnicas recomendadas pela Comissão de Controle de Infecção, principalmente no que diz respeito a treinamento, reciclagem e supervisão sistemática do pessoal, relatório de ocorrências e demais determinações.

VIVA RIO



Proposta de Prestação de Serviços de Terceirização de Mão de Obra

Contratante: Instituto Viva Rio

Localização: UPAs Cristo Redentor, Bom Jardim e Vila Velha, Fortaleza/CE

Empresa Prestadora: Delta Serviços

A Delta Serviços tem o prazer de apresentar a proposta para a prestação de serviços de Porteiros e Auxiliares de Serviços Gerais 24h nas UPAs do Cristo Redentor, Bom Jardim e Vila Velha. Nossa empresa oferece mão de obra qualificada, com a garantia de profissionais capacitados e em conformidade com as exigências legais e operacionais.

Abaixo estão os valores ajustados à quantidade de postos necessários por UPA, considerando que **cada UPA terá 3 postos** para cada função (porteiro e ASG) e **cada posto será coberto por 4 funcionários** para garantir a cobertura 24h. O valor por **posto** está indicado na tabela e inclui os custos com equipamentos, fardamentos, EPIs e encargos.

Além disso, foi incluído um valor adicional para suprir os **materiais e equipamentos** necessários à execução dos serviços, conforme especificado no Termo de Referência.

UPA Cristo Redentor

Serviço	Quantidade de Postos	Quantidade de Funcionários	Valor por Posto (R\$)	Total (R\$)
Porteiro (24h)	4 postos	16 funcionários	R\$ 23.330,88	R\$ 93.323,54
Aux. Serv. Gerais - ASG (24h)	3 postos	12 funcionários	R\$ 22.037,33	R\$ 66.111,99
Total UPA Cristo Redentor				R\$ 159.435,53

UPA Bom Jardim

Serviço	Quantidade de Postos	Quantidade de Funcionários	Valor por Posto (R\$)	Total (R\$)
Porteiro (24h)	4 postos	16 funcionários	R\$ 23.330,88	R\$ 93.323,54
Aux. Serv. Gerais - ASG (24h)	3 postos	12 funcionários	R\$ 22.037,33	R\$ 66.111,99
Total UPA Bom Jardim				R\$ 159.435,53

UPA Vila Velha

Serviço	Quantidade de Postos	Quantidade de Funcionários	Valor por Posto (R\$)	Total (R\$)
Porteiro (24h)	4 postos	16 funcionários	R\$ 23.330,88	R\$ 93.323,54
Zelador (24h)	3 postos	12 funcionários	R\$ 22.037,33	R\$ 66.111,99
Total UPA Cristo Redentor				R\$ 159.435,53

Total Geral para as 3 UPAs:

- UPA Cristo Redentor: R\$ 159.435,53
- UPA Bom Jardim: R\$ 159.435,53
- UPA Vila Velha: R\$ 159.435,53

Total Geral (com materiais e equipamentos conforme termo de referência): R\$ 478.306,59

(Quatrocentos e setenta e oito mil, trezentos e seis reais e cinquenta e nove centavos)

Observação: O valor por posto inclui os custos com **equipamentos, fardamentos, EPIs e encargos** necessários para a execução dos serviços conforme as exigências do contrato.

A Delta Serviços está à disposição para esclarecer quaisquer dúvidas e ajustar a proposta conforme necessário, assegurando que os serviços atendam às suas expectativas e necessidades operacionais.

Atenciosamente,

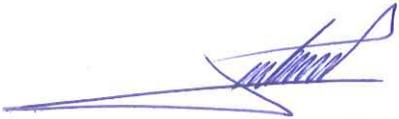
Delta Serviços

AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO
DE SERVIÇO.

Autorizo por meio desta, a contratação da Empresa **DELTA SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA**, especializada na prestação de serviço de **PORTARIA E HIGIENIZAÇÃO**, para atender a necessidades das **Unidades de Pronto Atendimento 24h (UPAS) – Vila Velha, Cristo Redentor e Bom Jardim**, em virtude da necessidade de realização dos serviços acima descritos.

Data: 01/03/2025

JOSÉ RICARDO BARROS PACHECO
Coordenação Geral de Saúde
CRM: 52.60525-9
Matrícula: 22934
VIVA RIO



VIVA RIO



[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 57.352.237/0001-59
Razão Social: DELTA SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO L
Endereço: LOGRADOURO NAO INFORMADO / BAIRRO NAO INFORMAD /// 00000-000

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

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

Validade: 28/01/2025 a 26/02/2025

Certificação Número: 2025012805096340492810

Informação obtida em 05/02/2025 09:12:01

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



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Procuradoria Geral do Estado

Certidão Negativa de Débitos Estaduais
202501688184

Emitida para os efeitos da Instrução Normativa N° 13 de 02/03/2001

IDENTIFICAÇÃO DO(A) REQUERENTE
Inscrição Estadual: *****
CNPJ / CPF: 57352237000159
RAZÃO SOCIAL:

Ressalvado o direito da Fazenda Estadual de inscrever e cobrar as dívidas que venham a ser apuradas, certifico, para fins de direito, que revendo os registros do Cadastro de Inadimplentes da Fazenda Pública Estadual - CADINE, verificou-se nada existir em nome do(a) requerente acima identificado(a) até a presente data e horário, e, para constar, foi emitida esta certidão.

EMITIDA VIA INTERNET EM 05/02/2025 ÀS 09:08:31
VÁLIDA ATÉ 06/04/2025

A autenticidade deste documento deverá ser comprovada via Internet, no endereço
www.sefaz.ce.gov.br



Ministério do Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte
Secretaria Nacional de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte
Diretoria Nacional de Registro Empresarial e Integração
Secretaria do Desenvolvimento Econômico

Nº DO PROTOCOLO (Uso da Junta Comercial)

NIRE (da sede ou filial, quando a sede for em outra UF)

Código da Natureza Jurídica

Nº de Matrícula do Agente Auxiliar do Comércio

23202977187

2062

1 - REQUERIMENTO

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

Nome: DELTA SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA

(da Empresa ou do Agente Auxiliar do Comércio)

requer a V.Sª o deferimento do seguinte ato:

Nº FCN/REMP



CEP2500057580

Nº DE VIAS	CÓDIGO DO ATO	CÓDIGO DO EVENTO	QTDE	DESCRIÇÃO DO ATO / EVENTO
1	002			ALTERACAO
		051	1	CONSOLIDACAO DE CONTRATO/ESTATUTO
		2211	1	ALTERACAO DE ENDERECO DENTRO DO MESMO MUNICIPIO

FORTALEZA
Local

6 Fevereiro 2025
Data

Representante Legal da Empresa / Agente Auxiliar do Comércio:

Nome: _____

Assinatura: _____

Telefone de Contato: _____

2 - USO DA JUNTA COMERCIAL

DECISÃO SINGULAR

DECISÃO COLEGIADA

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

SIM

SIM

Processo em Ordem À decisão

_____/_____/_____
Data

NÃO

_____/_____/_____
Data

Responsável

NÃO

_____/_____/_____
Data

Responsável

Responsável

DECISÃO SINGULAR

2ª Exigência

3ª Exigência

4ª Exigência

5ª Exigência

Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)

Processo deferido. Publique-se e archive-se.

Processo indeferido. Publique-se.

_____/_____/_____
Data

Responsável

DECISÃO COLEGIADA

2ª Exigência

3ª Exigência

4ª Exigência

5ª Exigência

Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)

Processo deferido. Publique-se e archive-se.

Processo indeferido. Publique-se.

_____/_____/_____
Data

Vogal

Vogal

Vogal

Presidente da _____ Turma

OBSERVAÇÕES



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 7088388 em 07/02/2025 da Empresa DELTA SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, CNPJ 57352237000159 e protocolo 250282127 - 06/02/2025. Autenticação: BF1BAA708EAFEC42B256EB33C03BA310758BDD7E. Lenira Cardoso de Alencar Seraine - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 25/028.212-7 e o código de segurança YmXp Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 07/02/2025 por Lenira Cardoso de Alencar Seraine Secretária-Geral.



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ

Registro Digital

Capa de Processo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
25/028.212-7	CEP2500057580	06/02/2025

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
066.608.753-95	ANTONIO FABIAN DA SILVA PESSOA	07/02/2025
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 7088388 em 07/02/2025 da Empresa DELTA SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, CNPJ 57352237000159 e protocolo 250282127 - 06/02/2025. Autenticação: BF1BAA708EAFEC42B256EB33C03BA310758BDD7E, Lenira Cardoso de Alencar Seraine - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 25/028.212-7 e o código de segurança YmXp Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 07/02/2025 por Lenira Cardoso de Alencar Seraine Secretária-Geral.

**SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO SOCIAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA
DELTA SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA
CNPJ nº 57.352.237/0001-59**

ANTONIO FABIAN DA SILVA PESSOA, brasileiro, nascido em 16/12/1995, solteira, empresário, Identidade nº 2008097120916-SSPDS/CE, CPF-MF 066.608.753-95, residente à Rua Júlio Azevedo, nº 1516, APT 602, Cocó, CEP: 60.192-310, Fortaleza – CE.

Única componente da Sociedade Empresária Limitada denominada **DELTA SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 57.352.237/0001-59, registrada na Junta Comercial do Estado do Ceará sob o nº 23202977187, por despacho em 19/09/2024, com sede social à Rua Vicente Linhares, nº 500, sala 1303, Aldeota, no município de Fortaleza – CE, CEP: 60.135-270, delibera, à unanimidade, por este instrumento, alterar e consolidar o referido Contrato Social conforme as cláusulas e condições abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA: A sociedade antes localizada à Rua Vicente Linhares, nº 500, sala 1303, Aldeota, no município de Fortaleza – CE, CEP: 60.135-270, passa a ter doravante sede à **Rua Doutor Gilberto Studart. Nº 55, Sala 407T-1, bairro Cocó – CEP: 60.192-105, Fortaleza/CE.**

CLÁUSULA SEGUNDA: Todas as demais cláusula e condições do instrumento constitutivo e aditivos posteriores, não alteradas e/ou modificadas pelo presente instrumento permanecem em pleno vigor.

CLÁUSULA TERCEIRA: A vista das modificações ora ajustadas consolida-se o contrato social com a seguinte redação:

**CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA
DELTA SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA**

ANTONIO FABIAN DA SILVA PESSOA, brasileiro, nascido em 16/12/1995, solteira, empresário, Identidade nº 2008097120916-SSPDS/CE, CPF-MF 066.608.753-95, residente à Rua Júlio Azevedo, nº 1516, APT 602, Cocó, CEP: 60.192-310, Fortaleza – CE.

Tem para si justo e acertado a constituição de uma **SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA**, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes e pela legislação específica que disciplina essa forma societária.

DA DENOMINAÇÃO, SEDE, OBJETO E PRAZO

CLAUSULA PRIMEIRA: A sociedade gira sob o nome empresarial de **DELTA SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA** e terá sede social à Rua Doutor Gilberto Studart. Nº 55, Sala 407T-1, bairro Cocó – CEP: 60.192-105, Fortaleza/CE.

Parágrafo Único – A empresa tem como nome de fantasia **DELTA SERVIÇOS**.

CLAUSULA SEGUNDA: A sociedade tem como atividades:

Página 1 de 4



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 7088388 em 07/02/2025 da Empresa DELTA SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, CNPJ 57352237000159 e protocolo 250282127 - 06/02/2025. Autenticação: BF1BAA708EAFEC42B256EB33C03BA310758BDD7E. Lenira Cardoso de Alencar Seraine - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 25/028.212-7 e o código de segurança YmXp Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 07/02/2025 por Lenira Cardoso de Alencar Seraine Secretária-Geral.

LENIRA CARDOSO DE ALENCAR SERAINE
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 3/9

Principal:

82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo.

Secundária:

77.11-0-00 - Locação de automóveis sem condutor

81.11-7-00 - Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais

81.21-4-00 - Limpeza em prédios e em domicílios

85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

45.20-0-07 – Serviços de instalação, manutenção e reparação de acessórios para veículos automotores.

CLAUSULA TERCEIRA: A empresa iniciou suas atividades a partir do registro do ato constitutivo e seu prazo de duração é indeterminado.

DO CAPITAL SOCIAL E QUOTAS

CLAUSULA QUARTA: O capital social é de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), dividido em 10.000 (dez mil) quotas no valor unitário de R\$ 1,00 (um real) cada, totalmente integralizado neste ato, em moeda corrente nacional do País, distribuídos da seguinte forma:

Sócios	Quotas	Valor em R\$	Percentual
ANTONIO FABIAN DA SILVA PESSOA	10.000	10.000,00	100%
Total do Capital Social	10.000	10.000,00	100%

Parágrafo Primeiro: A responsabilidade de cada sócio, bem como a participação nos lucros e/ou prejuízos é limitada a sua parte no capital social, no entanto, os sócios responderão solidariamente pela integralização do capital social. (Art. 1.052, CC/2002).

Parágrafo Segundo: Os aumentos e ou reduções de capital dar-se-ão em conformidade com os arts. 1.081, §1º, §2º; 1.082, incisos I e II; 1.083 e 1.084, §1º, §2º, §3º do Código Civil Lei 10.406 de 10-1-2002.

CLÁUSULA QUINTA: As quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento do outro sócio, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço, o direito de preferência para a sua aquisição se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente.

CLÁUSULA SEXTA: A totalidade das quotas ficam gravadas com as cláusulas de incomunicabilidade, inclusive aos cônjuges das respectivas sócios, inalienabilidade e impenhorabilidade totalmente absolutas, sendo que tais cláusulas restritivas são extensivas à todos os acréscimos de patrimônio, frutos, rendimentos, lucros, dividendos, novas quotas, ou seja o que for de benefícios/frutos originados, seja direta ou indiretamente, das participações societárias, lucros e dividendo distribuídos e penderes de distribuição, qualquer forma de remuneração e de distribuição de resultados, qualquer forma de remuneração e distribuição de resultados, bem como de qualquer espécie utilizada para remuneração e distribuição de lucros e dividendos, além de bens porventura adquiridos/gerados em sub-rogação, inclusive a partir de redução de capital, frutos, rendimentos e qualquer acréscimos, benefícios outros advindos dos bens sub-rogados.

Página 2 de 4



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 7088388 em 07/02/2025 da Empresa DELTA SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, CNPJ 57352237000159 e protocolo 250282127 - 06/02/2025. Autenticação: BF1BAA708EAFEC42B256EB33C03BA310758BDD7E. Lenira Cardoso de Alencar Seraine - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 25/028.212-7 e o código de segurança YmXp Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 07/02/2025 por Lenira Cardoso de Alencar Seraine Secretária-Geral.

LENIRA CARDOSO DE ALENCAR SERAINE
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 4/9

DA ADMINISTRAÇÃO DA SOCIEDADE

CLÁUSULA SÉTIMA: A administração da sociedade passará a ser exercida pelo sócio **ANTONIO FABIAN DA SILVA PESSOA**, com poderes e atribuições de administrador, para dispor e dar destino aos bens sociais, movimentar contas bancárias, assumir compromissos profissionais de natureza técnica científica de âmbito nacional ou internacional, mediante filiação ou associação a sociedade ou entidades sediadas no Brasil ou no Exterior, e representar a sociedade perante terceiros, no Brasil ou exterior, inclusive em face de repartições públicas federais, estaduais ou municipais, autarquias e sociedades de economia mista, além de representar a sociedade ativa e passivamente, em Juízo ou fora dele, podendo praticar todos os atos compreendidos no objeto social, sempre de interesse da sociedade, sendo vedado o uso do nome empresarial em negócios estranhos aos fins sociais, nos termos da Lei nº 10.406/2002.

Parágrafo Primeiro – O(s) administrador(es) ora nomeado(s) declara(am), sob as penas da lei, e para atendimento do parágrafo 1º do artigo 1.011 da Lei 10.406/2002, que não está condenado por nenhum crime cuja pena vede a administração de sociedades.

Parágrafo Segundo - Fica facultada a nomeação de administrador não pertencente ao quadro societário, desde que aprovado por dois terços dos sócios.

Parágrafo Terceiro - No exercício da administração, o administrador terá direito a uma retirada mensal, a título de pró-labore.

Parágrafo Quarto - As procurações outorgadas pela sociedade deverão ser assinadas pelo administrador, além de mencionarem expressamente os poderes conferidos, deverão, com exceção daquelas para fins judiciais, conter um período de validade limitado

DO EXERCÍCIO

CLÁUSULA OITAVA: O exercício social terá início em 1º de janeiro e terminará em 31 de dezembro do corrente ano, quando serão levantados o Balanço Patrimonial, a Demonstração do Resultado do Exercício, e demais demonstrações e relatórios exigidos pelas normas contábeis e pela legislação, cabendo aos sócios na proporção de suas quotas, os lucros ou perdas apuradas.

Parágrafo Único: Os lucros poderão ser distribuídos de forma desproporcional em relação ao capital social, desde que aprovado por todos os sócios, em reunião, cuja ata deverá ser assinada por todos.

CLÁUSULA NONA: O(s) signatário(s) do presente ato declara(m) que o movimento da receita bruta anual da empresa não excederá o limite fixado no inciso I do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas no § 4º do art. 3º da mencionada lei.

DA TRANSFERÊNCIA



CLÁUSULA DÉCIMA: A sociedade não se dissolverá pelo falecimento ou interdição de um dos sócios, mas continuará com os sócios remanescentes, sendo que o meeiro e os herdeiros do sócio falecido, ou representante do sócio que for declarado interdito somente poderão ingressar na sociedade observando-se o que dispõe o presente contrato sobre a substituição e admissão de novos sócios.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: A sociedade poderá a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência, mediante alteração contratual assinada por todos os sócios e que sejam estas identificadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: As partes deliberaram, em comum e livre acordo, para constituir esta Sociedade, de direito privado, sob a forma de SOCIEDADE LIMITADA, regulada pela Lei nº 10.406/2002, de 10 de janeiro de 2002, e, SUPLETIVAMENTE, pela Lei da Sociedade por Ações, Lei nº 6.404/1976, em vigor, regendo-se pelas cláusulas estabelecidas neste instrumento particular.

E, por achar assim, justo e contratado, o sócio assina o presente instrumento digitalmente, em via única, devendo ser arquivado no Registro Público das Sociedades Mercantis (Junta Comercial).

Fortaleza - CE, 05 de fevereiro de 2025.

ANTONIO FABIAN DA SILVA PESSOA
CPF nº 066.608.753-95
Sócio/Administrador

Página 4 de 4



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 7088388 em 07/02/2025 da Empresa DELTA SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, CNPJ 57352237000159 e protocolo 250282127 - 06/02/2025. Autenticação: BF1BAA708EAFEC42B256EB33C03BA310758BDD7E. Lenira Cardoso de Alencar Seraine - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 25/028.212-7 e o código de segurança YmXp Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 07/02/2025 por Lenira Cardoso de Alencar Seraine Secretária-Geral.


SERV. DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ

pág. 6/9



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ
Registro Digital

Documento Principal

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
25/028.212-7	CEP2500057580	06/02/2025

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
066.608.753-95	ANTONIO FABIAN DA SILVA PESSOA	07/02/2025
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 7088388 em 07/02/2025 da Empresa DELTA SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, CNPJ 57352237000159 e protocolo 250282127 - 06/02/2025. Autenticação: BF1BAA708EAFEC42B256EB33C03BA310758BDD7E. Lenira Cardoso de Alencar Seraine - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 25/028.212-7 e o código de segurança YmXp Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 07/02/2025 por Lenira Cardoso de Alencar Seraine Secretária-Geral.



Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantil - SINREM
Governador do Estado do Ceará
Secretaria de Estado da Fazenda do Estado do Ceará
Junta Comercial do Estado do Ceará

TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

Certifico que o ato, assinado digitalmente, da empresa DELTA SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, de CNPJ 57.352.237/0001-59 e protocolado sob o número 25/028.212-7 em 06/02/2025, encontra-se registrado na Junta Comercial sob o número 7088388, em 07/02/2025. O ato foi deferido eletronicamente pelo examinador David Fontenele Cesar.

Certifica o registro, a Secretária-Geral, Lenira Cardoso de Alencar Seraine. Para sua validação, deverá ser acessado o site eletrônico do Portal de Serviços / Validar Documentos (<https://portalservicos.jucec.ce.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/viaUnica.jsf>) e informar o número de protocolo e chave de segurança.

Capa de Processo

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
066.608.753-95	ANTONIO FABIAN DA SILVA PESSOA	07/02/2025
Assinado utilizando assinaturas avançadas		

Documento Principal

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
066.608.753-95	ANTONIO FABIAN DA SILVA PESSOA	07/02/2025
Assinado utilizando assinaturas avançadas		

Data de início dos efeitos do registro (art. 36, Lei 8.934/1994): 05/02/2025



Documento assinado eletronicamente por David Fontenele Cesar, Servidor(a) Público(a), em 07/02/2025, às 14:11.



A autenticidade desse documento pode ser conferida no portal de serviços da jucec informando o número do protocolo 25/028.212-7.



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 7088388 em 07/02/2025 da Empresa DELTA SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, CNPJ 57352237000159 e protocolo 250282127 - 06/02/2025. Autenticação: BF1BAA708EAFEC42B256EB33C03BA310758BDD7E. Lenira Cardoso de Alencar Seraine - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 25/028.212-7 e o código de segurança YmXp Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 07/02/2025 por Lenira Cardoso de Alencar Seraine Secretária-Geral.



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ
Registro Digital

O ato foi assinado digitalmente por :

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
236.117.073-68	LENIRA CARDOSO DE ALENCAR SERAINE

Fortaleza, sexta-feira, 07 de fevereiro de 2025



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 7088388 em 07/02/2025 da Empresa DELTA SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, CNPJ 57352237000159 e protocolo 250282127 - 06/02/2025. Autenticação: BF1BAA708EAFEC42B256EB33C03BA310758BDD7E. Lenira Cardoso de Alencar Seraine - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 25/028.212-7 e o código de segurança YmXp Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 07/02/2025 por Lenira Cardoso de Alencar Seraine Secretária-Geral.

LENIRA CARDOSO DE ALENCAR SERAINE
SECRETÁRIA-GERAL

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Certidão Nº 2025/49376

CPF/CNPJ: 57.352.237/0001-59

Nome ou Razão Social: DELTA SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA

Endereço: R VICENTE LINHARES 500 1303 ALDEOTA CEP 60135-270

Certificamos, para fins de comprovação perante terceiros, que a pessoa acima identificada, até a presente data, não possui débitos de natureza tributária para com o Município de Fortaleza, ressalvado, porém, à Secretaria Municipal das Finanças, o direito de cobrar e inscrever, a qualquer tempo, quaisquer dívidas em seu nome na forma da legislação vigente.

Fortaleza, 5 de Fevereiro de 2025 (09:10:22)

Certidão expedida gratuitamente com base no decreto 13.716, de 22 de dezembro de 2015.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no endereço eletrônico da Secretaria Municipal das Finanças - SEFIN em www.sefin.fortaleza.ce.gov.br.

Válida até 06/05/2025

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



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

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

Nome: DELTA SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA
CNPJ: 57.352.237/0001-59

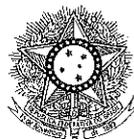
Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

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

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

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 09:07:25 do dia 05/02/2025 <hora e data de Brasília>.
Válida até 04/08/2025.

Código de controle da certidão: **968E.CEC1.711A.5FDB**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: DELTA SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 57.352.237/0001-59

Certidão n°: 6652693/2025

Expedição: 05/02/2025, às 09:05:41

Validade: 04/08/2025 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **DELTA SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **57.352.237/0001-59**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas. Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

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

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

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

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



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
COMARCA DE FORTALEZA

CERTIDÃO DE FALÊNCIA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL (LEI 14.133/2021)
(PESSOA JURÍDICA / 1º GRAU / CÍVEL)

CERTIFICA, a requerimento da parte interessada, que consultando nos Sistemas Informatizados do Serviço de Distribuição desta Comarca, em relação ao(s) Polo(s) PASSIVO OU ATIVO, dos processos de Natureza Cível, EM TRÂMITE, verificou NADA CONSTAR, em nome de DELTA SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, CNPJ nº 57.352.237/0001-59.

CERTIFICA que, esta certidão só é válida por 30 (trinta) dias, a contar da data de sua emissão

O referido é verdade e dou fé.

FORTALEZA

Quinta-feira, 6 de Fevereiro de 2025 às 13:43:18

Observações:

-
- a) os dados informados são de responsabilidade do solicitante e devem ser conferidos pelo interessado e/ou destinatário;
 - b) a autenticidade deste documento poderá ser confirmada conforme informações no rodapé;
 - c) a consulta inclui as seguintes classes: FALÊNCIA, CONCORDATA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL E RECUPERAÇÃO EXTRAJUDICIAL;
 - d) esta certidão é expedida nos termos da Resolução 13/2019, do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.



Código de autenticação: 890614481.

Para consultar a autenticidade do documento, acesse: https://autdoc.tjce.jus.br/?code_documento=890614481/

**SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS - SEFIN
CADASTRO DE PRODUTORES DE BENS E SERVIÇOS - CPBS**NÚMERO DE INSCRIÇÃO
956221-4**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE
SITUAÇÃO CADASTRAL**DATA INÍCIO ATIVIDADE NO
MUNICÍPIO
19/09/2024NOME / RAZÃO SOCIAL
DELTA SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDACPF/CNPJ
57.352.237/0001-59NOME DE FANTASIA
DELTA SERVICOS

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL / OCUPAÇÃO

821130001 - SERVIÇOS COMBINADOS DE ESCRITÓRIO E APOIO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS / OCUPAÇÕES

452000702 - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DE ACESSÓRIOS PARA VEICULOS AUTOMOTORES**859960401 - TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL****771100001 - LOCAÇÃO DE AUTOMÓVEIS SEM CONDUTOR****811170001 - SERVIÇOS COMBINADOS PARA APOIO A EDIFÍCIOS, EXCETO CONDOMÍNIOS PREDIAIS****812140001 - LIMPEZA EM PRÉDIOS E EM DOMICÍLIOS**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA

206-2 - SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADATIPO DE ESTABELECIMENTO
MATRIZ

LOGRADOURO

R DR GILBERTO STUDART, 55COMPLEMENTO
SALA 407T-1BAIRRO
COCÓCEP
60192-105MUNICÍPIO
FORTALEZAUF
CESITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVAREGIME DE TRIBUTAÇÃO
SIMPLES NACIONAL ME-EPPSUBSTITUTO TRIBUTÁRIO
NÃOOPTANTE DO SIMEI
NÃOOPTANTE DO SIMPLES NACIONAL
SIMDATA DA OPÇÃO NO SIMPLES / SIMEI
19/09/2024DATA DE CADASTRO NA SEFIN
19/09/2024**EMITIDO VIA INTERNET EM 10/02/2025 ÀS 14:33:39**
<http://www.sefin.fortaleza.ce.gov.br>

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A **GO MED PRODUTOS E SERVIÇOS DE SAÚDE LTDA**, CNPJ nº 38.282.883/0001-42, estabelecida na Rua Caetano Ximenes, nº 433, Bairro Eng. Luciano Cavalcante, em Fortaleza/CE, atesta para todos os fins de direito, que a empresa **DELTA SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA**, CNPJ nº 57.352.237/0001-59, é nossa prestadora de serviço de terceirização de mão-de-obra, a partir de novembro de 2024, fornecendo mensalmente, as seguintes funções:

- zeladoria/copa (8 postos);
- recepção/portaria (2 postos).

A referida empresa, cumpre sempre com pontualidade as obrigações assumidas, no tocante a todos os serviços e documentos solicitados, pelo qual declaramos estar apta a cumprir com seu objeto, nada tendo que a desabone.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Fortaleza/CE, em 19 de fevereiro de 2025

ASSINADO DIGITALMENTE
Jadller Lutyán de Sousa Freire
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em
<http://serpro.gov.br/assinado-digital>



GO MED PRODUTOS E SERVIÇOS DE SAÚDE LTDA
CNPJ nº 38.282.883/0001-42
JADLLER LUTYAN DE SOUSA FREIRE

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A **3F LOCACOES E SERVICOS LTDA.**, CNPJ nº 30.724.382/0001-67, estabelecida na Rua Vicente Linhares, nº 500, sala 1303, Bairro Aldeota, em Fortaleza/CE, atesta para todos os fins de direito, que a empresa **DELTA SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA**, CNPJ nº 57.352.237/0001-59, é nossa prestadora de serviço de terceirização de mão-de-obra, a partir de outubro de 2024, fornecendo mensalmente, as seguintes funções:

- zeladoria/copa (02 postos);
- serviço de apoio administrativo a gestão (01 posto)
- recepção/portaria/controlador de acesso (3 postos).

A referida empresa, cumpre sempre com pontualidade as obrigações assumidas, no tocante a todos os serviços e documentos solicitados, pelo qual declaramos estar apta a cumprir com seu objeto, nada tendo que a desabone.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Fortaleza/CE, em 14 de fevereiro de 2025

ASSINADO DIGITALMENTE
ANTONIO FABIAN DA SILVA PESSOA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<http://serpro.gov.br/assinador-digital>



SERPRO

3F LOCACOES E SERVICOS LTDA.
CNPJ nº 30.724.382/0001-67
ANTÔNIO FABIAN DA SILVA PESSOA



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Procuradoria Geral do Estado

Certidão Negativa de Débitos Estaduais
202502490256

Emitida para os efeitos da Instrução Normativa Nº 13 de 02/03/2001

IDENTIFICAÇÃO DO(A) REQUERENTE
Inscrição Estadual: *****
CNPJ / CPF: 57352237000159
RAZÃO SOCIAL:

Ressalvado o direito da Fazenda Estadual de inscrever e cobrar as dívidas que venham a ser apuradas, certifico, para fins de direito, que revendo os registros do Cadastro de Inadimplentes da Fazenda Pública Estadual - CADINE, verificou-se nada existir em nome do(a) requerente acima identificado(a) até a presente data e horário, e, para constar, foi emitida esta certidão.

EMITIDA VIA INTERNET EM 21/02/2025 ÀS 13:02:37
VÁLIDA ATÉ 22/04/2025

A autenticidade deste documento deverá ser comprovada via Internet, no endereço
www.sefaz.ce.gov.br

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Certidão Nº 2025/70311

CPF/CNPJ: 57.352.237/0001-59

Nome ou Razão Social: DELTA SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA

Endereço: R DR GILBERTO STUDART 55 SALA 407T-1 COCÓ CEP 60192-105

Certificamos, para fins de comprovação perante terceiros, que a pessoa acima identificada, até a presente data, não possui débitos de natureza tributária para com o Município de Fortaleza, ressalvado, porém, à Secretaria Municipal das Finanças, o direito de cobrar e inscrever, a qualquer tempo, quaisquer dívidas em seu nome na forma da legislação vigente.

Fortaleza, 21 de Fevereiro de 2025 (13:01:59)

Certidão expedida gratuitamente com base no decreto 13.716, de 22 de dezembro de 2015.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no endereço eletrônico da Secretaria Municipal das Finanças - SEFIN em www.sefin.fortaleza.ce.gov.br.

Válida até 22/05/2025

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



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

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

Nome: **DELTA SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA**
CNPJ: **57.352.237/0001-59**

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

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

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

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

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

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

Emitida às 13:04:43 do dia 21/02/2025 <hora e data de Brasília>.

Válida até 20/08/2025.

Código de controle da certidão: **7247.356D.AAC7.BAD6**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



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

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

Nome: DELTA SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA
CNPJ: 57.352.237/0001-59

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

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

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

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

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

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

Emitida às 13:04:43 do dia 21/02/2025 <hora e data de Brasília>.

Válida até 20/08/2025.

Código de controle da certidão: **7247.356D.AAC7.BAD6**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

 REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL		
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 57.352.237/0001-59 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 19/09/2024
NOME EMPRESARIAL DELTA SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) DELTA SERVICOS		PORTE ME
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 45.20-0-07 - Serviços de instalação, manutenção e reparação de acessórios para veículos automotores 77.11-0-00 - Locação de automóveis sem condutor 81.11-7-00 - Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais 81.21-4-00 - Limpeza em prédios e em domicílios 85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada		
LOGRADOURO R DOUTOR GILBERTO STUDART	NÚMERO 55	COMPLEMENTO SALA 407T-1
CEP 60.192-105	BAIRRO/DISTRITO COCO	MUNICÍPIO FORTALEZA
		UF CE
ENDEREÇO ELETRÔNICO ADM.DELTASERVS@GMAIL.COM		TELEFONE (85) 3039-7440
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 19/09/2024
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL 		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****

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

Emitido no dia 10/02/2025 às 14:31:33 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGO MENOR

A Empresa **DELTA SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 57.352.237/0001-59, por intermédio de sua representante legal **ANTONIO FABIAN DA SILVA PESSOA**, RG Nº: 2008097120916, SSP CE, CPF Nº 024.956.053-46, residente na Rua Julia Azevedo de Sousa Freire, 1516, Apto 1516, Cocó, Fortaleza CE, CEP: 60.192-310.
DECLARA:

1. Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.

Fortaleza, CE 19 de Fevereiro de 2025.



Documento assinado digitalmente
ANTONIO FABIAN DA SILVA PESSOA
Data: 19/02/2025 13:42:44-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Antônio Fabian Da Silva Pessoa
RG nº 2008097120916 SSP CE
CPF nº 066.608.753-95



Ministério do Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte
Secretaria Nacional de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte
Diretoria Nacional de Registro Empresarial e Integração
Secretaria do Desenvolvimento Econômico

Nº DO PROTOCOLO (Uso da Junta Comercial)

NIRE (da sede ou filial, quando a sede for em outra UF)

23202977187

Código da Natureza Jurídica

2062

Nº de Matrícula do Agente Auxiliar do Comércio

1 - REQUERIMENTO

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

Nome: DELTA SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA

(da Empresa ou do Agente Auxiliar do Comércio)

Nº FCN/REMP



CEE2500085572

requer a V.Sª o deferimento do seguinte ato:

Nº DE VIAS	CÓDIGO DO ATO	CÓDIGO DO EVENTO	QTDE	DESCRIÇÃO DO ATO / EVENTO
1	223			BALANCO

FORTALEZA

Local

25 Fevereiro 2025

Data

Representante Legal da Empresa / Agente Auxiliar do Comércio:

Nome: _____

Assinatura: _____

Telefone de Contato: _____

2 - USO DA JUNTA COMERCIAL

DECISÃO SINGULAR

DECISÃO COLEGIADA

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

SIM

SIM

Processo em Ordem
À decisão

_____/_____/_____
Data

NÃO

_____/_____/_____
Data

Responsável

NÃO

_____/_____/_____
Data

Responsável

Responsável

DECISÃO SINGULAR

Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)

Processo deferido. Publique-se e archive-se.

Processo indeferido. Publique-se.

2ª Exigência



3ª Exigência



4ª Exigência



5ª Exigência



_____/_____/_____
Data

Responsável

DECISÃO COLEGIADA

Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)

Processo deferido. Publique-se e archive-se.

Processo indeferido. Publique-se.

2ª Exigência



3ª Exigência



4ª Exigência



5ª Exigência



_____/_____/_____
Data

Vogal

Vogal

Vogal

Presidente da _____ Turma

OBSERVAÇÕES



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 7106940 em 26/02/2025 da Empresa DELTA SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, CNPJ 57352237000159 e protocolo 250428792 - 25/02/2025. Autenticação: 20C7E0B2A8ECB3F9303284BC5EF9A439729AAD. Lenira Cardoso de Alencar Seraine - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 25/042.879-2 e o código de segurança V12r Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/02/2025 por Lenira Cardoso de Alencar Seraine Secretária-Geral.

Lenira Cardoso de Alencar Seraine
SECRETÁRIA-GERAL



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ

Registro Digital

Capa de Processo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
25/042.879-2	CEE2500085572	25/02/2025

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
066.608.753-95	ANTONIO FABIAN DA SILVA PESSOA	25/02/2025
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 7106940 em 26/02/2025 da Empresa DELTA SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, CNPJ 57352237000159 e protocolo 250428792 - 25/02/2025. Autenticação: 20C7E0B2A8ECB3F9303284BC5EF9A439729AADC. Lenira Cardoso de Alencar Seraine - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 25/042.879-2 e o código de segurança Vi2r Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/02/2025 por Lenira Cardoso de Alencar Seraine Secretária-Geral.

Empresa: DELTA SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA
C.N.P.J.: 57.352.237/0001-59
Período: 01/01/2024 a 31/12/2024
Balço encerrado em: 31/12/2024

Folha: 0001

BALANÇO PATRIMONIAL

Descrição	Saldo Atual
ATIVO	665.353,68D
ATIVO CIRCULANTE	665.353,68D
DISPONÍVEL	613.540,16D
CLIENTES	48.313,52D
OUTROS CRÉDITOS	3.500,00D
PASSIVO	665.353,68C
PASSIVO CIRCULANTE	14.202,64C
FORNECEDORES	123,55C
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS	2.021,23C
OBRIGAÇÕES TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA	12.057,86C
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	651.151,04C
CAPITAL SOCIAL	650.000,00C
LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS	1.151,04C

FORTALEZA, 31 de Dezembro de 2024

ANTONIO FABIAN DA SILVA PESSOA
Sócio administrador
CPF: 066.608.753-95

MARCIO LELIS PRATA
Reg. no CRC - CE sob o No. 20341/O-1
CPF: 011.338.663-01

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO EM 31/12/2024

Descrição	Saldo Atual
RECEITA BRUTA	88.975,97
DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA	(5.170,03)
RECEITA LÍQUIDA	83.805,94
LUCRO BRUTO	83.805,94
DESPEAS OPERACIONAIS	(45.401,96)
DESPEAS COM PESSOAL	(42.939,83)
DESPEAS COM ASSESSORIAS	(2.462,13)
RESULTADO FINANCEIRO	(121,72)
DESPEAS FINANCEIRAS	(121,72)
RESULTADO OPERACIONAL	0,00
RESULTADO ANTES DO IR E CSL	38.282,26
LUCRO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO	38.282,26

FORTALEZA, 31 de Dezembro de 2024

ANTONIO FABIAN DA SILVA PESSOA
Sócio administrador
CPF: 066.608.753-95

MARCIO LELIS PRATA
Reg. no CRC - CE sob o No. 20341/O-1
CPF: 011.338.663-01



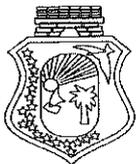
COEFICIENTES DE ANÁLISES EM 31/12/2024

Coefficiente	Fórmula	Valor	Resultado
Índice de Liquidez Geral	Ativo Circulante + Realizável Longo Prazo	665.353,68 + 0,00	46,85
	Passivo Circulante + Passivo Não-Circulante	14.202,64 + 0,00	
	ILG: Mede a capacidade da empresa em liquidar suas dívidas a longo prazo.		
Índice de Liquidez Corrente	Ativo Circulante	665.353,68	46,85
	Passivo Circulante	14.202,64	
	ILC: Quanto a empresa possui de bens e direitos a curto prazo para cada R\$ 1,00 de obrigações a curto prazo.		
Índice de Liquidez Seca	Ativo Circulante - Estoque	665.353,68 - 0,00	46,85
	Passivo Circulante	14.202,64	
	ILS: Quanto a empresa possui de bens e direitos a curto prazo, sem comprometer o estoque.		
Índice de Solvência Geral	Ativo	665.353,68	46,85
	Passivo Circulante + Passivo Não-Circulante	14.202,64 + 0,00	
	ISG: Mede a capacidade de a empresa satisfazer suas obrigações a curto prazo.		
Índice de Endividamento Geral	Passivo Circulante + Passivo Não-Circulante	14.202,64 + 0,00	0,02
	Passivo Total	665.353,68	
	IEG: Mede a relação entre a dívida total da empresa e seu patrimônio próprio.		

ANTONIO FABIAN DA SILVA PESSOA
Sócio administrador
CPF: 066.608.753-95

MARCIO LELIS PRATA
Reg. no CRC - CE sob o No. 20341/O-1
CPF: 011.338.663-01





JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ

Registro Digital

Documento Principal

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
25/042.879-2	CEE2500085572	25/02/2025

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
066.608.753-95	ANTONIO FABIAN DA SILVA PESSOA	25/02/2025
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		

011.338.663-01	MARCIO LELIS PRATA	25/02/2025
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 7106940 em 26/02/2025 da Empresa DELTA SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, CNPJ 57352237000159 e protocolo 250428792 - 25/02/2025. Autenticação: 20C7E0B2A8ECB3F9303284BC5EF9A439729AADC. Lenira Cardoso de Alencar Seraine - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 25/042.879-2 e o código de segurança Vi2r Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/02/2025 por Lenira Cardoso de Alencar Seraine Secretária-Geral



Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis - SINREM
Governo do Estado do Ceará
Secretaria de Estado da Fazenda do Estado do Ceará
Junta Comercial do Estado do Ceará

TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

Certifico que o ato, assinado digitalmente, da empresa DELTA SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, de CNPJ 57.352.237/0001-59 e protocolado sob o número 25/042.879-2 em 25/02/2025, encontra-se registrado na Junta Comercial sob o número 7106940, em 26/02/2025. O ato foi deferido eletronicamente pelo examinador Haroldo Fernandes Moreira.

Certifica o registro, a Secretária-Geral, Lenira Cardoso de Alencar Seraine. Para sua validação, deverá ser acessado o sitio eletrônico do Portal de Serviços / Validar Documentos (<https://portalservicos.jucec.ce.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/viaUnica.jsf>) e informar o número de protocolo e chave de segurança.

Capa de Processo

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
066.608.753-95	ANTONIO FABIAN DA SILVA PESSOA	25/02/2025
Assinado utilizando assinaturas avançadas		

Documento Principal

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
066.608.753-95	ANTONIO FABIAN DA SILVA PESSOA	25/02/2025
Assinado utilizando assinaturas avançadas		
011.338.663-01	MARCIO LELIS PRATA	25/02/2025
Assinado utilizando assinaturas avançadas		

Data de início dos efeitos do registro (art. 36, Lei 8.934/1994): 24/02/2025



Documento assinado eletronicamente por Haroldo Fernandes Moreira, Servidor(a) Público(a), em 26/02/2025, às 08:41.



A autenticidade desse documento pode ser conferida no [portal de serviços da jucec](#) informando o número do protocolo 25/042.879-2.



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 7106940 em 26/02/2025 da Empresa DELTA SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, CNPJ 57352237000159 e protocolo 250428792 - 25/02/2025. Autenticação: 20C7E0B2A8ECB3F9303284BC5EF9A439729AADC. Lenira Cardoso de Alencar Seraine - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 25/042.879-2 e o código de segurança V12r Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/02/2025 por Lenira Cardoso de Alencar Seraine Secretária-Geral

LENIRA CARDOSO DE ALENCAR SERAINE
SECRETÁRIA-GERAL



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ
Registro Digital

O ato foi assinado digitalmente por :

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
236.117.073-68	LENIRA CARDOSO DE ALENCAR SERAINE

Fortaleza, quarta-feira, 26 de fevereiro de 2025



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 7106940 em 26/02/2025 da Empresa DELTA SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, CNPJ 57352237000159 e protocolo 250428792 - 25/02/2025. Autenticação: 20C7E0B2A8ECB3F9303284BC5EF9A439729AADC. Lenira Cardoso de Alencar Seraine - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 25/042.879-2 e o código de segurança Vi2r Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/02/2025 por Lenira Cardoso de Alencar Seraine Secretária-Geral

CONTRATO Nº 037/2025

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A OSS VIVA RIO E A EMPRESA DELTA SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, NA FORMA ABAIXO:

VIVA RIO, entidade civil de fins não econômicos, inscrita no CNPJ nº 00.343.941/0045-49, situada na Rua Monsenhor Bruno, 1153, sala 1493, Aldeota, Fortaleza/CE, CEP: 60.115-191, por seu presidente, **PEDRO DANIEL STROZENBERG**, brasileiro, solteiro, advogado, portador da identidade 09.038.645-9 IFP/RJ e do CPF 012.240.057-75, residente à Rua Santo Amaro, 286, Glória, Rio de Janeiro/RJ, na qualidade de **CONTRATANTE** e **DELTA SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA**, inscrita no CNPJ-MF nº 57.352.237/0001-59, com sede na Rua Doutor Gilberto Studart, 55, sala 407T-1, Cocó, Fortaleza/CE, CEP: 60.192-105, na pessoa de seu representante legal **ANTONIO FABIAN DA SILVA PESSOA**, brasileiro, solteiro, empresário, portador da identidade nº 2008097120916, SSP/CE e do CPF 066.608.753-95, residente e domiciliado na Rua Júlio Azevedo, 1516, Apt 602, Cocó, Fortaleza/CE, CEP: 60.192-310, na qualidade de **CONTRATADA**, celebram este Contrato pelas cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

O presente contrato tem por objetivo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de **portaria e de limpeza e conservação hospitalar**, com fornecimento de materiais e equipamentos, para atender em 03 (três) **Unidades de Pronto Atendimento 24h (UPAS) – Vila Velha, Cristo Redentor e Bom Jardim**, localizadas no Município de Fortaleza, no Estado do Ceará, administradas pela OSS Viva Rio.

Parágrafo Único - Os serviços serão executados com obediência rigorosa, fiel e integral de todas as exigências, normas, itens, elementos, condições gerais e especiais, contidos no Termo de Referência – Anexo I, bem como na proposta comercial e informações fornecidas pelo Contratante.

CLAUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A CONTRATADA obriga-se a manter a execução dos serviços em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas no Termo de Referência – Anexo I.

Parágrafo Primeiro - Quanto à execução dos serviços e outras obrigações:

I. Executar plenamente os serviços ora contratados, nas condições estabelecidas pela CONTRATANTE, constantes do Termo de Referência - Anexo I, responsabilizando-se integralmente pelos mesmos;

II. Facilitar a ação da fiscalização, fornecendo informações ou provendo acesso aos serviços em execução e atendendo prontamente às observações e exigências por ela apresentadas;

III. Correrão à conta da Contratada todos os custos diretos e indiretos, encargos salariais, fiscais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, taxas de administração, lucros e quaisquer despesas incidentes sobre a prestação dos serviços, necessários à sua completa realização;



IV. Responder única e exclusivamente por qualquer dano ou prejuízo causado ao Contratante ou a terceiros, por ação ou omissão de seus prepostos e/ou empregados, em decorrência da execução dos serviços previstos neste instrumento contratual, bem como, por qualquer acidente ocorrido com seus funcionários no desempenho de suas funções.

V. Zelar pela observância no disposto pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei Federal nº 13.709 de 14/08/2018, bem como manter atualizadas as informações sobre o tema e sob exigência no Termo de Referência.

Parágrafo Segundo - A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite de 30% (trinta por cento), que a contratante possa fazer no Contrato, podendo ser adotados percentuais superiores conforme negociação entre as partes.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

São obrigações e responsabilidades da Contratante:

- I. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;
- II. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;
- III. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- IV. Receber da Contratada as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências" devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;
- V. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às instalações;
- VI. Cumprir suas obrigações estabelecidas neste contrato;
- VII. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.
- VIII. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados relativos aos serviços contratados;
- IX. Observar durante a vigência do contrato que seja mantida pela Contratada, a compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação.
- X. Zelar pelo cumprimento rigoroso das normas, cláusulas e condições estabelecidas no contrato, bem como fornecer todas as informações relacionadas ao seu objeto;
- XI. Notificar, por escrito, a Contratada a respeito de advertência porventura a ele dirigida ou quaisquer irregularidades constatadas na execução dos serviços, anexando cópia ao respectivo procedimento administrativo.

CLÁUSULA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE:

Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- I. Solicitar à CONTRATADA a substituição de equipamento ou material que não atendam às necessidades;



- II. Executar a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;
- III. A fiscalização e controle exercidos pela CONTRATANTE não exime nem reduz as responsabilidades assumidas pela CONTRATADA neste Contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO:

A vigência do presente contrato será de **12 (doze) meses**, com data de início em **01/03/2025** e término em **28/02/2026**, podendo ser prorrogado de acordo com interesse da CONTRATANTE, mediante Termo de Aditamento ao presente Instrumento.

Parágrafo Primeiro - Caso o Contrato de Gestão firmado entre a OSS Viva Rio e o Município de Fortaleza seja encerrado, o presente contrato terá o prazo de encerramento de vigência antecipado para a mesma data, uma vez que o objeto deste Contrato está diretamente vinculado a vigência do Contrato de Gestão.

Parágrafo Segundo - Caso haja processo licitatório para contratação do serviço objeto deste contrato, e o mesmo seja concluído antes do encerramento da vigência deste, o presente contrato terá o prazo de encerramento da vigência antecipado sem aviso prévio.

CLÁUSULA SEXTA - DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

As descrições dos serviços a serem prestados pela CONTRATADA constam no Termo de Referência - Anexo I, parte integrante deste Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO VALOR E PAGAMENTO:

O valor global do presente Contrato é estimado em **R\$ 5.739.679,08 (Cinco milhões, setecentos e trinta e nove mil, seiscentos e setenta e nove reais e oito centavos)**, cujo valor mensal será estimado em **R\$ 478.306,59 (Quatrocentos e setenta e oito mil, trezentos e seis reais e cinquenta e nove centavos)**, sendo o valor de **R\$ 159.435,53 (Cento e cinquenta e nove mil, quatrocentos e trinta e cinco reais e cinquenta e três centavos)** por UPA.

O valor é calculado mediante efetiva execução do objeto, sendo o pagamento efetuado em conta bancária indicada na nota fiscal, no prazo de até 28 (vinte e oito) dias contados da data da apresentação da mesma, devidamente atestada pela Contratante, comprovados através de relatório/medições mensais.

Parágrafo Primeiro - A Contratada fica obrigada a comprovar mensalmente a relação nominal, bem como o pagamento dos salários e dos encargos sociais (FGTS e Previdência Social) em benefício dos seus funcionários, sob pena de rescisão contratual e suspensão do pagamento. A Contratada informará no início dos serviços, o quadro de funcionários designados, devendo comunicar imediatamente posteriores alterações.

Parágrafo Segundo - Esta comprovação será feita no ato de entrega da Nota Fiscal, através de juntada de cópias da GPS - Guia da Previdência Social, SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social, e Certidão de Regularidade de Débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), referente à competência imediatamente anterior a emissão da Nota Fiscal.



Parágrafo Terceiro – Deverá ser feita a comprovação da situação de regularidade fiscal, por meio de certidões, perante a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal da sede da Contratada, bem como perante o INSS e o FGTS.

Parágrafo Quarto - Na obrigatoriedade de retenção, recolhimento ou pagamento de Imposto de Renda que incida sobre a relação trabalhista deverá apresentar a guia devidamente quitada referente ao exercício anterior.

Parágrafo Quinto – Todas as cópias dos documentos referidos nos parágrafos anteriores deverão ser enviadas por meio eletrônico pelo endereço notaseatestos@vivario.org.br.

Parágrafo Sexto - A Contratada deverá obedecer às disposições legais concernentes ao transporte dos seus funcionários. Em caso de não realizar o pagamento de vale transporte, deverá ser apresentado a Contratante o Termo de Renúncia do funcionário

Parágrafo Sétimo - Na eventualidade de pagamento de vale alimentação ou refeição, a Contratada deverá comprovar a inscrição no PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador, em conformidade com os dispositivos legais.

Parágrafo Oitavo - Mensalmente deverá ser entregue, juntamente com a Nota fiscal, o relatório de Atesto de Serviços Prestados, que será disponibilizado pela Contratante. Este relatório deverá ser assinado pelos gerentes ou diretores das unidades onde os serviços serão prestados e também será uma condição para o pagamento da fatura mensal. O processo deverá ser feito conforme descrição abaixo:

- a) empresa presta serviço para a unidade de saúde;
- b) empresa encaminha ao gerente da unidade o Relatório de Atesto de Serviços Prestados;
- c) gerente da unidade atesta o relatório e o reencaminha à empresa;
- d) empresa emite nota fiscal e a envia para o e-mail notaseatestos@vivario.org.br juntamente com o relatório assinado e a documentação necessária, descrita nos parágrafos acima;
- e) área de protocolo da OSS Viva Rio providencia o segundo atesto;
- f) nota fiscal é enviada ao setor Financeiro para pagamento em 28 dias, a contar da data do recebimento da nota, relatórios e documentação;
- g) o setor Financeiro faz o pagamento da nota fiscal e envia comprovantes à Prestação de Contas.

CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTAMENTO:

Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, após o prazo de 12 (doze) meses do contrato vigente.

I - A repactuação será contada a partir da data de apresentação da proposta que gerou a presente contratação;

II - Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

Parágrafo Primeiro – Os preços serão reajustados de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial - IPCA-E.

Parágrafo Segundo - As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da



planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

Parágrafo Terceiro - É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

Parágrafo Quarto - A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

Parágrafo Quinto - No caso de repactuação, deve ser lavrado termo aditivo ao contrato vigente, mas ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos. Podendo, a contratante realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

Parágrafo Sexto - Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- I - a partir da assinatura do termo aditivo; ou
- II - em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras.

CLÁUSULA NONA - DOS RECURSOS FINANCEIROS:

Os recursos financeiros destinados à execução do serviço objeto deste Termo de Contrato estão previstos no Contrato de Gestão celebrado entre o Município de Fortaleza e a OSS Viva Rio, com vistas à operacionalização da gestão e a execução de ações e serviços, em tempo integral, que assegure assistência universal e gratuita à população.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESPONSABILIDADE:

A CONTRATADA executará o objeto em questão por sua exclusiva conta e responsabilidade, inclusive os referentes a perdas e danos contra terceiros, ônus e obrigações concernentes à Legislação Fiscal, Social, Trabalhista e Tributária e ainda:

Parágrafo Primeiro - O presente Contrato não importa em vínculo de qualquer natureza, inclusive trabalhista, entre o CONTRATANTE e os administradores, prepostos ou empregados da CONTRATADA, pois está se considera irrevogável e irretroatável, prestando serviços sem qualquer subordinação ao CONTRATANTE, uma vez que pactuam ser civil a relação ora ajustada.

Parágrafo Segundo - Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento da alimentação dos seus colaboradores.

Parágrafo Terceiro - Fica vedada a subcontratação, bem como, qualquer faturamento por parte de terceiros.

Parágrafo Quarto - As partes se obrigam a manter o mais absoluto sigilo e a não transmitirem, direta ou indiretamente, a quem quer que seja, em qualquer época, mesmo após a extinção do



presente contrato, quaisquer informações, conhecimentos técnicos ou estratégicos a que venham a ter acesso, ou que lhes tenham sido confiados em razão do cumprimento do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO:

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

Constituem motivos para rescisão do presente contrato:

- I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Contratante a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- IV - o atraso injustificado no início do serviço;
- V - a paralisação do serviço sem justa causa e prévia comunicação à Contratante;
- VI - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Termo de Referência e no contrato;
- VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- IX - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- X - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- XI - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- XII - a não liberação, por parte da Contratante, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;
- XIII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
- XIV - O presente contrato poderá ser rescindido, sem qualquer ônus a Contratante, mediante notificação com 30 dias de antecedência, com prova de recebimento, ficando a Contratante desobrigada de pagamento à Contratada de qualquer indenização por este ato.

Parágrafo único - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES:

Aplica-se à **CONTRATADA** em caso de inexecução total ou parcial injustificada, execução deficiente, irregular ou inadequada, a subcontratação total, assim como descumprimentos das condições estipuladas neste ajuste, conforme o caso, a aplicação das seguintes penalidades:

- a) Advertência em caso de inadequação;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre valor da mensalidade, no caso de inexecução parcial ou deficiente;
- c) Retenção de pagamento referente ao serviço não prestado, ou prestado de forma irregular.



- d) Rescisão unilateral do Contrato, na hipótese de inexecução integral sem justificativa, sem prejuízo de outras medidas, observados perdas e danos pela CONTRATANTE.

Parágrafo Primeiro. Para a aplicação das penalidades aqui previstas, será concedido à CONTRATADA o direito à defesa prévia, que será notificada de forma expressa para apresentação da referida defesa, no prazo de cinco dias úteis para manifestação, contados a partir do recebimento da notificação.

Parágrafo Segundo. As penalidades previstas neste Contrato serão independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Parágrafo Terceiro - Sem prejuízo das demais cominações legais, a licitante poderá ficar impedida de contratar com o Viva Rio pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos casos de:

- a) ausência de entrega de documentação exigida para habilitação;
- b) apresentação de documentação falsa para participação no certame;
- c) retardamento da execução do certame, por conduta reprovável do licitante;
- d) não-manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;
- e) comportamento inidôneo;
- f) cometimento de fraude fiscal;
- g) fraudar a execução do Contrato;
- h) falhar na execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – GESTÃO DO CONTRATO/NOTIFICAÇÕES

I. A CONTRATANTE terá como representante o responsável pelo Setor de Contratos da Gerência de Aquisições da OSC Viva Rio.

Contratante – OSS Viva Rio

Rua Alberto de Campos, 12, Ipanema, Rio de Janeiro/RJ, CEP: 22.411-030

Telefone: (21) 97292-1558 ou (21) 2555-3750 - ramal 3209

Atenção: supervisora de contratos

E-mail: gestão.contratos@vivario.org.br

II. A CONTRATADA nomeia o Sr. Antonio Fabian, como seu preposto, que será o interlocutor perante a CONTRATANTE, para garantir o cumprimento deste contrato.

Contratada – Delta Serviços de Apoio Administrativo Ltda.

Rua Doutor Gilberto Studart, 55, Sala 407T-1, Cocó, Fortaleza/CE, CEP: 60.192-105

Telefone: (85) 3039-7440

Atenção: Sr. Antonio Fabian

E-mail: adm.deltaservs@gmail.com

III. Todas as comunicações telefônicas ou verbais, que as partes mantiverem entre si, serão firmadas por escrito, exceto aquelas que visem simples providências.

IV. Havendo mudança dos gestores e/ou de qualquer dado aqui estabelecido, deverá as partes enviar imediata comunicação, com a indicação do novo gestor, devendo tal alteração ser incluída como aditivo do presente contrato, no prazo de até 30 (trinta) dias, sob pena de se reputar válida as comunicações feitas nos dados anteriormente informados.



CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PROTEÇÃO E TRATAMENTO AOS DADOS PESSOAIS

As Partes se comprometem a obedecer a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei 13.709/2023 – para quaisquer operações ou processamentos de dados sobre pessoas físicas identificadas, ou dos que possam identificá-las ou caracterizá-las.

Parágrafo primeiro - A CONTRATANTE realizará o tratamento dos dados pessoais referente à constituição do quadro societário e dos administradores, bem como de demais colaboradores da CONTRATADA que intervenham em atividades pertinentes ao objeto deste contrato, para promoção e apoio de legítima fiscalização e controle sobre das atividades decorrentes deste contrato, bem como para quando for necessário ao atendimento de outros legítimos interesses da CONTRATANTE.

I - Os titulares dos dados pessoais têm direito a obter:

- a) Confirmação da existência de dados pessoais de sua titularidade por ela tratados;
- b) Acesso aos dados pessoais sob tratamento;
- c) Correção de dados pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados;
- d) Anonimização ou cessação do tratamento de dados desnecessários, excessivos ou desconformes.

Parágrafo segundo - A CONTRATADA somente poderá tratar os dados pessoais controlados ou operados pela CONTRATANTE com restrição ao que for necessário para atingir o fim definido no objeto deste contrato; sempre respeitando os princípios da finalidade, adequação, transparência, livre acesso, segurança, prevenção e não discriminação determinados pela LGPD.

I - Para tratamento dos dados pessoais a CONTRATADA obriga-se a garantir o necessário sigilo e restrição de acesso aos dados, através de políticas, programas e demais normas internas voltadas ao tema, bem como da implementação de ações, recursos e estruturas capazes de viabilizar manter a segurança das informações.

II - Eventuais dados pessoais coletados pela CONTRATADA serão armazenados por esta somente enquanto necessário para a execução dos serviços contratados. Alcançada a finalidade que fundamenta o tratamento do dado pessoal, ou ao término dos serviços ou do período contratado, os dados deverão ser eliminados.

III - A CONTRATADA compromete-se a comunicar, imediatamente, à CONTRATANTE a ocorrência de qualquer violação de segurança que tenha consequências diretas à segurança e proteção dos dados pessoais ou que os coloque sob risco ou grave ameaça; bem como sobre qualquer reclamação ou petição recebida sob a autoria de titulares dos dados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PREVENÇÃO E COMBATE A CORRUPÇÃO

Cada parte assume, pelo presente, que, na data de início de vigência do Contrato, não foi pela própria, nem pelos seus funcionários, oferecida, prometida, dada autorizada, solicitada, ou aceite qualquer vantagem pecuniária indevida, ou qualquer outra vantagem de qualquer natureza (nem foi dado implicitamente a possibilidade de vir a adotar qualquer uma destas condutas em algum momento futuro), que esteja sob qualquer forma conexa com o Contrato e que tomou as medidas razoáveis para evitar que subcontratantes, agentes ou quaisquer terceiros, sujeitos ao seu controle ou influência determinante, promovessem tais condutas.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - CANAL DE DENÚNCIA DE IRREGULARIDADES

Em consonância com o Programa de Integridade da OSC Viva Rio está aberto o canal de comunicação da Ouvidoria OSC Viva Rio para receber denúncias de irregularidade, infração ética ou ilegalidade praticados por funcionários, colaboradores, prepostos, prestadores de serviços, fornecedores em geral e todo e qualquer agente envolvidos direta ou indiretamente na consecução das atividades da OSC Viva Rio, podendo realizar de forma anônima ou identificada, comprovável ou não, a qualquer título e que serão devidamente apurados, com proteção ao denunciante de boa-fé e garantindo a confidencialidade, por meio do telefone (21) 2555-3750 Ramal: 3804, e-mail faleconosco@vivario.org.br e formulário online da página <http://vivario.org.br>, no ícone Fale Conosco/Ouvidoria.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

O Foro Central para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este Contrato é o da Comarca do Rio de Janeiro/RJ.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma e para o mesmo fim, na presença das testemunhas abaixo:

Rio de Janeiro, 01 de março de 2025.



Documento assinado digitalmente
JOSE RICARDO BARROS PACHECO
Data: 12/03/2025 10:05:00-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

VIVA RIO

ASSINADO DIGITALMENTE
DELTA SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA

A confidencialidade com a assinatura pode ser verificada em:
<http://serpro.gov.br/assinador/digital>



DELTA SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA

TESTEMUNHAS:



Documento assinado digitalmente
EDGARD ALMEIDA DE OLIVEIRA
Data: 12/03/2025 11:18:57-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

1^a) _____

Nome:
CPF/MF nº



Documento assinado digitalmente
PALOMA MOURA DA SILVA
Data: 12/03/2025 11:29:07-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

2^a) _____

Nome:
CPF/MF nº



Rua Alberto de Campos, 12, Ipanema, Rio de Janeiro/RJ, CEP: 22.411-030
Telefone: (21) 2555-3750
www.vivario.org.br

**TERMO DE SIGILO PARA PESSOA JURÍDICA
OU FÍSICA SEDIADA NO BRASIL**

São partes neste instrumento:

PRIMEIRO TRANSIGENTE: VIVA RIO, entidade civil de fins não econômicos, inscrita no CNPJ nº 00.343.941/0045-49, situada na Rua Monsenhor Bruno, 1153, sala 1493, Aldeota, Fortaleza/CE, CEP: 60.115-191, por seu presidente, **PEDRO DANIEL STROZENBERG**, brasileiro, solteiro, advogado, portador da identidade 09.038.645-9 IFP/RJ e do CPF 012.240.057-75, residente à Rua Santo Amaro, 286, Glória, Rio de Janeiro/RJ.

SEGUNDO TRANSIGENTE: DELTA SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, inscrita no CNPJ-MF nº 57.352.237/0001-59, com sede na Rua Doutor Gilberto Studart, 55, sala 407T-1, Cocó, Fortaleza/CE, CEP: 60.192-105, na pessoa de seu representante legal **ANTONIO FABIAN DA SILVA PESSOA**, brasileiro, solteiro, empresário, portador da identidade nº 2008097120916, SSP/CE e do CPF 066.608.753-95, residente e domiciliado na Rua Júlio Azevedo, 1516, Apt 602, Cocó, Fortaleza/CE.

Os quais a partir do presente vêm inicialmente tecer as **CONSIDERAÇÕES** a seguir:

- que a 2ª Transigente desenvolverá para a 1ª transigente a prestação de serviços portaria e de limpeza e conservação hospitalar, com fornecimento de materiais e equipamentos, para atender as necessidades das UPAS – Bom Jardim, Cristo Redentor e Vila Velha, localizadas no Município de Fortaleza e administradas pela OSS Viva Rio.
- que a 2ª transigente estará recebendo informações do processo de negócios da entidade, apoiando-se na estrutura e infraestrutura da mesma, para a execução de serviços, bem como contando com o suporte técnico e de informações técnicas de outros setores, que digam respeito aos inclusive a parceiros e colaboradores;
- que no decurso da execução do contrato serão divulgados ou entregues pela 1ª Transigente, além de segredos e informações confidenciais que sejam confiadas a 2ª transigente, com a finalidade de permitir o desenvolvimento de sua função ou execução de serviços, em conformidade com a relação firmada com a entidade e do que se encontre ajustado especificamente em seu contrato expresso.

A 1ª transigente e a 2ª transigente, após, venham firmem o presente instrumento sob as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DEFINIÇÕES

Para os fins deste instrumento, entende-se por:

- 1.1. Informações: os dados, os documentos e os materiais que lhe sejam pertinentes;



Rua Alberto de Campos, 12, Ipanema, Rio de Janeiro/RJ, CEP: 22.411-030
Telefone: (21) 2555-3750
www.vivario.org.br

- 1.2. Informações Confidenciais: todas e quaisquer informações fornecidas, comunicadas ou reveladas pela 1ª Transigente a pessoa da 2ª Transigente cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possa acarretar danos à mesma, independentemente do meio ou forma de transmissão;
- 1.3. Tratamento: significa a consulta, produção, transmissão, conservação, alteração, utilização, acesso e eliminação de informações;
- 1.4. Sigilo: proteção contra o tratamento não autorizado de informações, em específico as tidas como confidenciais.

CLÁUSULA SEGUNDA - DIVULGAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

2.1. A 2ª Transigente, a contar da data de início de execução dos serviços, formalizado por ajuste expresso com a entidade, compromete-se e se obriga a:

- a) manter sob absoluto sigilo, pelo prazo de 15 (quinze) anos, de todos os dados e informações institucionais de cunho confidencial que lhe forem transmitidas pela 1ª a 2ª Transigente, visando o desenvolvimento e execução das atividades da Viva Rio, de seus parceiros, colaboradores e usuários;
- b) utilizar dados e informações, exclusivamente, para a finalidade para a qual as mesmas lhe foram transmitidas;
- c) não conferir tratamento aos dados e informações em benefício próprio ou de terceiros, para qualquer finalidade;
- d) proteger as informações contra a divulgação a terceiros, da mesma forma e com o mesmo grau de cautela com que protege suas informações, que lhes sejam importantes e sobre as quais se exija confidencialidade;
- e) limitar a divulgação das informações recebidas nos termos deste instrumento a pessoas dentro de sua organização ou a seus prestadores de serviço, no desenvolvimento das atividades relacionadas aos dados e informações, e que tenham necessidade de conhecê-las;
- f) instruir devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento das informações em seus diferentes níveis, em específico quanto as de natureza eminentemente confidenciais, sobre as quais se deva redobrar o cuidado e cautela quanto ao sigilo das mesmas.

2.2. As Partes, para fins de sigilo, obrigam-se seus sócios e/ou administradores, servidores e prestadores de serviços.

CLÁUSULA TERCEIRA - LIMITAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES

3.1. Não são consideradas informações sobre as quais se deva manter sigilo para fins do presente Termo de Sigilo, aquelas que:

- a) ao tempo de sua transmissão ou posteriormente, sejam ou venham a ser de conhecimento público, dado pela própria entidade, conforme evidenciado por publicações idôneas, desde que sua divulgação não tenha sido causada pelo 2º Transigente;
- b) já estivessem na posse legal do 2º transigente por ocasião da divulgação, desde que tenham sido recebidas legitimamente de terceiro, sem violação de obrigação legal e/ou obrigação de sigilo assumida com a 1ª Transigente, a partir do presente termo e de seu ajuste expresso;
- c) forem independentemente tratadas pelo 2º Transigente, sem utilização direta ou indireta de informações confidenciais da Viva Rio; ou



d) forem necessariamente divulgadas pela Viva Rio, no cumprimento da lei e/ou de ordem judicial, ficando ressalvado que esta deverá, nesse caso, avisar o 2º Transigente imediatamente, por escrito.

CLÁUSULA QUARTA - PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES

4.1. O 2º transigente concorda que a Viva Rio, ora 1ª Transigente, é, e continuará sendo, a exclusiva proprietária de seus dados e informações, em seus diferentes níveis, e titular dos direitos de propriedade e autoria dos projetos e programas desenvolvidos por seus colaboradores e parceiros, quando da relação ajustada; igualmente dos segredos institucionais, das marcas registradas e outros direitos referentes a propriedade intelectual. Nenhuma licença ou transferência de qualquer desses direitos ao 2º Transigente é concedida ou fica implícita a partir do ajuste de trabalho ou de execução de serviços com este realizado, a partir do que se defina naquela e nos termos deste instrumento.

CLÁUSULA QUINTA - AVISOS

5.1. As comunicações entre as Partes deverão ser feitas na forma estabelecida em documento interno da entidade, a ser dado ciência ao 2º Transigente, por meio material ou virtual.

CLÁUSULA SEXTA - PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1. Este Termo de Acordo permanecerá em vigor pelo período em que vigorar o ajuste expresso existente entre as partes, que é denominado no presente Termo de Contrato principal, sendo este da natureza jurídica que for (de emprego, trabalho, execução de serviços eventuais e não subordinados, convênios, parcerias com ou sem contrapartidas entre entidades jurídicas, entre outros), a contar da data de assinatura do acordo principal, assim sendo, acordando as partes se for o caso, que o presente termo seja assinado com data retroativa à data do ajuste principal, podendo ser prorrogado por igual período por manifestação expressa das Partes. As obrigações constantes no ajuste principal e qualificadas no presente Termo, no mais o definido na Cláusula Segunda - Divulgação das Informações Confidenciais e na Cláusula Terceira - Limitação das Obrigações, sobreviverão ao prazo de vigência deste instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O 2º Transigente assumirá inteira responsabilidade por qualquer forma de tratamento não autorizado pela Viva Rio de seus dados e informações disponibilizadas ao mesmo, quando feito por seus administradores, servidores e prestadores de serviço, em violação ao presente Termo de Sigilo.

7.2. Este Termo de Sigilo substitui todos os ajustes anteriores, verbais ou escritos, acordados entre as partes, relativamente à matéria objeto deste instrumento e não poderá ser modificado, alterado ou rescindido, no todo ou em parte, exceto por documento escrito assinado pelo 2º Transigente e a Viva Rio.

7.3. Violação ao sigilo a que se encontre obrigado o 2º Transigente pelo presente Termo, importará em cobrança automática de multa no valor de 30% (trinta por cento) do preço global do



contrato ajustado, em caso de se tratar de natureza civil, no caso de se tratar de ajuste de emprego, a multa seja no valor de 12 meses de salário líquido do empregado. No caso de não exercício da cobrança, não haverá prejuízo da aplicação de outras medidas definidas no direito, no sentido de sanções penais e civis.

CLÁUSULA OITAVA - FORO

8.1. O Foro Central para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este Contrato é o da Comarca do Rio de Janeiro/RJ.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma e para o mesmo fim, na presença das testemunhas abaixo:

Rio de Janeiro, 01 de março de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br JOSE RICARDO BARROS PACHECO
Data: 12/03/2025 10:38:34-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

VIVA RIO

ASSINADO DIGITALMENTE
DELTA SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<http://serpro.gov.br/assinador-digital> 

DELTA SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA

TESTEMUNHAS:

Documento assinado digitalmente
gov.br PALOMA MOURA DA SILVA
Data: 12/03/2025 11:31:16-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

1ª) _____
Nome:
CPF/MF nº

Documento assinado digitalmente
gov.br EDGARD ALMEIDA DE OLIVEIRA
Data: 12/03/2025 11:13:33-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

2ª) _____
Nome:
CPF/MF nº



Rua Alberto de Campos, 12, Ipanema, Rio de Janeiro/RJ, CEP: 22.411-030
Telefone: (21) 2555-3750
www.vivario.org.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Serviços de portaria e de limpeza e conservação hospitalar

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços de portaria e de limpeza e conservação hospitalar, com fornecimento de materiais e equipamentos em 03 (três) **Unidades de Pronto Atendimento 24h (UPA) – UPA Vila Velha, UPA Cristo Redentor e UPA Bom Jardim**, todas localizadas no município de Fortaleza, administradas pela **VIVA RIO**.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A limpeza ambiental, interna e externa, é condição indispensável à manutenção da vida. Em ambientes de trabalho, que abrigam pessoas das mais diversas origens sócio-econômicas, convivendo e compartilhando do mesmo espaço físico pelo menos 1/3 do seu dia, a importância da limpeza assume uma responsabilidade ainda maior. Em ambientes médicos hospitalares, além de congregarem intensa circulação de pessoas, trata-se da saúde e da vida das mesmas.

2.2. A contratação de Serviço de Portaria tem como premissa garantir a segurança e a melhoria no atendimento dos acessos às unidades de saúde administradas pela OSS Viva Rio, com vistas ao aperfeiçoamento do controle do fluxo de pessoas nas Upas.

3. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

3.1. Limpeza: as áreas de limpeza devem ser classificadas em:

Áreas críticas: são áreas que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que realizam um grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco, com sistema imunológico comprometido, ou ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de microorganismos patogênicos, tais como Expurgo, Sala de procedimentos invasivos, Farmácia, CME e similares.

Áreas semicríticas: são áreas ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas, tais como: Acolhimento, Sala de Espera, e similares.

Áreas não-críticas: são todas as áreas ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, incluindo áreas administrativas;

Áreas externas: são todas as áreas das unidades situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, etc.

Vidros externos: são aqueles localizados nas fachadas das edificações.

3.2.1. Áreas Críticas e Semicríticas



3.2.2. Limpeza Concorrente:

Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter/ conservar os ambientes isentos de sujidade e risco de contaminação.

Equipamentos: Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPIs, produtos de reposição e outros necessários.

Método:

- a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa.
- b) Limpeza molhada para banheiro.
- c) Desinfecção na presença de matéria orgânica.

Técnica:

- a) iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
- b) utilizar movimento único de limpeza.

Etapas:

- a) reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b) colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c) colocar os EPIs necessários para realização da limpeza;
- d) efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- e) recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco *hamper* do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;
- f) iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujidade, proceder ao enxague e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
- g) proceder à limpeza da porta/ visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;
- h) realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
- i) proceder à limpeza do piso com solução detergente, proceder o enxague e após aplicar o produto destinado a desinfecção de piso;
- j) realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;
- k) despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pela CONTRATANTE, procedendo à higienização dos mesmos;
- l) proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, realizar o enxague e aplicar o produto para realizar a desinfecção, em local específico;
- m) retirar as luvas e lavar as mãos;
- n) repor os sacos de lixo;
- o) repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

3.2.3. Limpeza Terminal:

A limpeza terminal deve ser realizada semanalmente quando em áreas críticas, quinzenalmente em áreas semicríticas e mensalmente em áreas não críticas; quando em local de isolamento ou qualquer outro leito a limpeza terminal deve ser feita imediatamente após a alta, óbito e/ou transferência do paciente e no morgue (quando houver) após a liberação do corpo. Nas salas de procedimentos invasivos/ cirúrgicos, a limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada procedimento e sempre que necessário.

Equipamentos: Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPIs, produtos de reposição e outros necessários.



Método:

- a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa.
- b) Limpeza molhada para banheiro.
- c) Desinfecção na presença de matéria orgânica.

Técnica:

- a) iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
- b) utilizar movimento único de limpeza.

Etapa:

- a) reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b) colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c) colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
- d) efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- e) recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco *hamper* do carrinho de limpeza;
- f) executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/ divisórias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, portas/ visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
- g) iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujidade; proceder ao enxague e após friccionar com álcool 70%;
- h) proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas, realizar o enxague e após aplicar o produto destinado a desinfecção de piso;
- i) realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso.
- j) despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pela contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
- k) proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, realizar o enxague e após aplicar o produto destinado a desinfecção, em local específico;
- l) retirar as luvas e lavar as mãos;
- m) repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;
- n) repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

Obs.: toda limpeza terminal deve ser iniciada pelo teto dos locais.

3.2.4. Tipos de Limpeza e Frequências de Execução:

3.2.4.1. A periodicidade e frequência de limpeza concorrente nos ambientes específicos serão determinadas pelo responsável de cada unidade de saúde;

3.2.4.2. Todo o processo de limpeza/desinfecção deverá atender às normas da Vigilância Sanitária.

4. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE HIGIENE

4.1. Os materiais de limpeza e higiene deverão ser fornecidos pela Contratada, bem como os equipamentos necessários para o pleno desenvolvimento das funções;

4.2. O quantitativo de material de limpeza e higiene deverá quantificado pela contratada, descrito por unidade e apresentado junto à proposta comercial a contratante, levando em consideração:



- a) A necessidade de recipiente coletor de perfuro-cortantes, bem como seus suportes;
- b) Containers de 240 ou 345 L, indicativos para resíduo comum e infectante, com cores diferentes, com rodas e de material lavável;
- c) que os suportes para papel toalha deverão ser para papel inter-foleado;
- d) o fornecimento de dispenser para álcool gel e sabonete líquido para mãos; e
- e) que as lixeiras internas poderão ter a capacidade de 20, 30, 40 e/ou 50 litros, conter pedal e de material lavável e a contratada deverá identificá-las de acordo com as normas.

4.3. Os equipamentos a serem utilizados serão mensurados pela contratada e descritos por unidade, devendo ser apresentado junto à proposta comercial.

4.4. A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos no início dos serviços, devendo permanecer este material alocado nas unidades;

4.5. Todos os profissionais deverão ser uniformizados e devidamente identificados, utilizando EPI's (equipamentos de proteção individual) certificados, pertinentes às funções, fornecidos pela contratada

4.6. Os tipos de materiais e equipamentos, os quais deverão ser fornecidos pela contratada, deverão seguir os termos descritos na tabela em quantidades suficientes ao funcionamento das unidades:

Especificação do material de limpeza

MATERIAL DE HIGIENE
Papel Hig. Rolão Lanlimp 100 Celulose
Papel Toalha Bco 2 dbs Potencial pct c/ 1000 fls.
Sabonete Liq. Becksoap Plus concentrado BB5I
Sabonete Refil. H.L Erva Doce 800ml Trilha
Sabonete Refil Alcobact 800ml Trilha

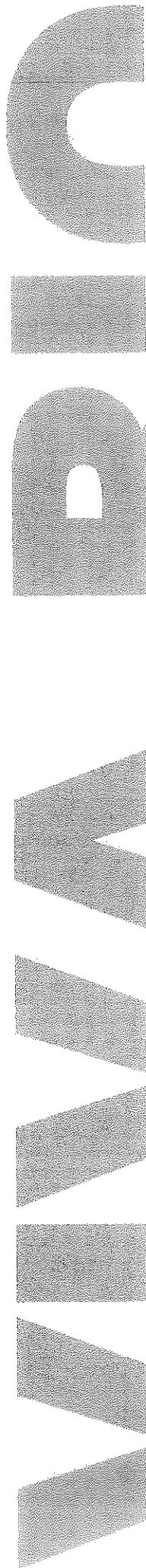
HIPOCLORITO 1% E SACOS DE LIXO
Hipoclorito 1% Divirex
Saco de Lixo Hospitalar verde 240L
Saco de Lixo Hospitalar verde 60L
Saco de Lixo Hospitalar verde 100L
Saco de Lixo Hospitalar verde 200L
Saco de Lixo Branco 60 Litros
Saco de Lixo Branco 100 Litros
Saco de Lixo Branco 240 Litros
Saco de lixo Branco de 200 Litros

MATERIAIS DIVERSOS
Álcool 70%



Coletor perfuro cortante 13 L
Coletor perfuro cortante 7 L
Detergente Concentrado Max BB5L
Disco Branco 350mm
Disco Preto 350mm
Disco Verde 350mm
Fibra LT Branca
Fibra LT Verde
Flanje Schueler
Instarlock de plástico 300 x 130
Instalock de plástico 350 x 130
Multiplic BB5L
Pano de Chão
Pano Multiuso descartável
Vasculho de Teto
Vassoura de Gari 40 cm
Vassoura de Vaso de plástico com cúpula

EQUIPAMENTOS
Armação Mop Pó
Balde ESPREMEDOR
Balde Plástico Azul 08L
Balde Plastico Vermelho 08L
Cabos de Alumínio
Carro Funcional completo (placas e baldes quadrados de duas cores diferentes)
Container Azul c/ rodas, de material lavável de 240 ou 345L
Container Branco c / rodas, de material lavável de 240 ou 345L
Enceradeira 350
Escada de Alumínio c/ 6 degraus cl 02 pernas
Extensão de 50 m
Garra p Mop úmido
Lixeira Cilindra Br 30L c/ pedal haste
Lixeira Cilindra BR 50L c/ pedal e haste
Lixeira Cilindra BR 100L c pedal e haste



Mangueiras Trançadas ½ de 50 m
Pá Cata-Cata
Pulverizador 500ml p Álcool
Refil Mop Pó
Ref Mop Únido
Rodo Twister c / Cabo de Alumínio
Suporte LT Euro Azul

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL
Luvas de borracha com duas tonalidades diferentes
Avental de material impermeável
Botas de cano longo impermeável e de solado antiderrapante para limpezas terminais
Sapatos para área de higienização a serem utilizados durante o período de trabalho exceto nos momentos das limpezas terminais, no qual deve ser utilizadas as botas

5. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS DE PORTARIA

5.1. O Porteiro: A prestação dos serviços de Porteiro nas Upas envolve a alocação, pela CONTRATADA, de mão-de-obra capacitada para:

- 5.1.1. Comunicar imediatamente à administração da unidade, através do porteiro, qualquer anormalidade verificada, em relação ao cumprimento das rotinas e normas validadas pela CONTRATANTE, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 5.1.2. Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Unidade e manter os números dos telefones dos seguintes órgãos; "Polícia Militar do Estado de Fortaleza", "Corpo de Bombeiros do Estado de Fortaleza" e da vigilância interna, bem como outros números de interesse que serão, oportunamente, fornecidos pela CONTRATANTE;
- 5.1.3. Permitir o ingresso nas dependências, previamente definidas, da Instituição somente de pessoas devidamente autorizadas pela administração da Unidade e devidamente identificadas;
- 5.1.4. Repassar para o (s) porteiro (s) que está (ao) assumindo o Posto, quando da troca de turno, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, mantendo assim um livro de ocorrências, o qual deverá ser verificado e assinado diariamente pelo Gerente da unidade de saúde;
- 5.1.5. Comunicar verbalmente e por escrito à Administração todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da unidade de saúde;
- 5.1.6. Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas, veículos, bens patrimoniais, equipamentos e materiais nas dependências da Instituição;
- 5.1.7. Proibir a utilização do Posto de serviço para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- 5.1.8. Assumir diariamente o Posto de serviço, devidamente identificado, uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- 5.1.9. Manter absoluto sigilo quanto às informações contidas nos documentos ou materiais manipulados por seus empregados, dedicando especial atenção à sua guarda quando for o caso;



- 5.1.10. Manter o (s) porteiro (s) no Posto de serviço, não devendo se afastar (em) de seus afazeres, principalmente para atenderem chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 5.1.11. Registrar e controlar, juntamente com a Administração da Unidade, diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto de serviço em que estiver prestando seus serviços;
- 5.1.12. A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração da Unidade de Saúde e deverão ser cumpridos, pela CONTRATADA, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições adequadas aos servidores e das pessoas em geral;
- 5.1.13. Não permitir o acesso e atuação de vendedores às dependências da edificação onde prestar serviço sem o prévio conhecimento e autorização da autoridade competente;
- 5.1.14. Orientar os visitantes quanto à localização e horário de funcionamento dos serviços, dando preferência aos idosos, gestantes e deficientes, conforme previsto em lei;
- 5.1.15. Permitir a entrada de servidores e empregados fora do horário de expediente somente quando devidamente autorizados, registrando o fato em livro próprio ou sistema informatizado de identificação;
- 5.1.16. Não permitir o acesso de pessoa que se negue à identificação regulamentar, salvo por decisão e/ou autorização expressa do executor do contrato;
- 5.1.17. Permitir a saída de material pertencente à CONTRATANTE somente mediante "papeleta de liberação" expedida pelo setor competente da Administração;
- 5.1.18. Atender e direcionar os usuários, dando informações pertinentes quando solicitada;
- 5.1.19. A CONTRATADA deverá fornecer no início das atividades aparelho de comunicação interna (rádio de comunicação interna ou similar).

6. PRAZO DE EXECUÇÃO

- 6.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses **iniciado a partir da assinatura do contrato.**
- 6.2. O contrato poderá ser prorrogado conforme interesse da OS VIVA RIO;
- 6.3. O contrato poderá ser cancelado por ambas partes desde que previamente comunicado por notificação formal, com antecedência não inferior a 30 dias.
- 6.4. Caso o Contrato de Gestão firmado com o ente contratante, não seja prorrogado, o presente contrato terá o prazo de encerramento de vigência antecipado para a mesma data, uma vez que o objeto deste Contrato está diretamente vinculado à vigência do Contrato de Gestão.

7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

Com relação a Portaria, a **CONTRATADA** obriga-se a:

- a) Executar o serviço discriminado neste **TERMO DE REFERÊNCIA**;
- b) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste **TERMO DE REFERÊNCIA**, sem prévia anuência da Contratante;
- c) Preparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste **TERMO DE REFERÊNCIA** em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- d) Disponibilizar mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidades necessárias a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas;
- e) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas por solicitação da **FISCALIZAÇÃO**, qualquer profissional integrante do contrato cuja



- atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;
- f) Manter seu pessoal uniformizado, limpo, identificando-os através de crachás, com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S;
 - g) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
 - h) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou Municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive instruir os seus empregados à prevenção de incêndios e as de Segurança e Medicina do Trabalho nas áreas da Administração;
 - i) Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição da mão-de-obra, em caráter imediato e na eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho;
 - j) Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento das faturas emitidas contra o **CONTRATANTE**;
 - k) Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos empregados diretamente envolvidos na execução dos serviços;
 - l) Responsabilizar-se pelo fornecimento e conservação dos uniformes, que deverão ser adequados ao tipo de serviço, da categoria profissional contratada, substituindo-o de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, ou quando necessário. Além dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S constarão do seguinte:

v.1. Feminino: Calça, blusa ou jaleco, touca e calçado apropriado e meias;

v.2. Masculino: Calça, camisa ou jaleco, boné, calçado apropriado e meias;

- m) Os custos de qualquer um dos itens de uniforme e Equipamentos de Proteção Individual não poderão ser repassados aos empregados;
- n) Nomear encarregado (líder) responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- o) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste Termo de Referência e ainda de acordo com a normatização do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar do Contratante, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramental e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- p) Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da unidade;
- q) Manter todos os equipamentos, ferramental e utensílios necessários a 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 sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- r) Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- s) Quando da limpeza em área médico-hospitalar, além dos materiais necessários, fornecer recipientes (caixas) para coleta de lixo perfuro cortante e resíduo químico;
- t) Designar um profissional, com experiência comprovada na área de higiene, limpeza, controle de infecção hospitalar, gerenciamento de resíduos, de serviços de saúde, que ficará responsável pelo acompanhamento e avaliação da fiel execução do contrato, respondendo pela adequação e supervisão das rotinas ajustadas, devendo, estar presente uma vez na semana nas unidades;
- u) Entregar no prazo máximo de até 30 (TRINTA) dias, a contar da data de assinatura do contrato, cópia do documento referente ao Programa de Controle Médico de Saúde



Ocupacional (PCMSO), conforme determina a NR7. O PCMSO da empresa contratada deverá ser planejado e implantado, obrigatoriamente, com base nos riscos à saúde dos trabalhadores, especialmente os identificados nas avaliações previstas nas outras Normas Regulamentadoras;

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

- 8.1. Informar os locais para a prestação de serviços a serem executados pela Contratada.
- 8.2. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 8.3. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 8.4. Expedir Autorização de Serviços;
- 8.5. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- 8.6. Disponibilizar instalações sanitárias;
- 8.7. Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas;
- 8.8. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada.

9. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

- 9.1. Não obstante a contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
- 9.2. Solicitar à contratada a substituição de qualquer produto, método e/ou funcionário, cuja atuação considere prejudicial ou inadequado;
- 9.3. Visitar as dependências da contratada, para supervisão, sempre que julgar necessário;
- 9.4. Vetar o prosseguimento normal do fornecimento, baseados na legislação em vigor;
- 9.5. Exercer, ainda, fiscalização constante no setor operacional da contratada e no setor de atendimento da contratante com o intuito de manter a eficiência dos serviços contratados;
- 9.6. Verificar o cumprimento pela contratada das cláusulas do contrato e adotar medidas necessárias quanto à regularização de eventuais transgressões.
- 9.7. Receber da contratada, documentação pertinente ao serviço ou as questões que envolvam o serviço, sempre que solicitado em prazo máximo de 72 horas.
- 9.8. Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela CONTRATADA é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
- 9.9. Permitir o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA** para execução dos serviços;
- 9.10. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;



9.11. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

9.12. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

9.13. Ao início do serviço a Contratada deverá entregar ao setor de contrato um relatório contendo número e nome dos profissionais alocados em cada unidade, relação dos equipamentos e materiais a ser utilizado em cada unidade e cronograma de entrega de materiais.

10. DOS PRAZOS

10.1. Os serviços deverão ser iniciados imediatamente após o recebimento pela contratada da ordem de início de execução de serviços.

10.2. Os insumos deverão ser entregues na unidade de saúde no primeiro dia útil de cada mês, sendo descontado da contratada o valor referente ao mesmo, caso ocorra atraso por mais de 24 (vinte e quatro) horas sem prévia justificativa ao setor de Gestão de Contratos.

10.3. Os Materiais e Equipamentos deverão ser fornecidos em até 07 (sete) dias corridos, a partir da assinatura do contrato.

11. DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Os profissionais, alocados na unidade de saúde, deverão preencher diariamente uma "folha de ponto" fornecida pela Contratada, a qual ficará sobre a guarda da administração da unidade.

11.2. As folhas de ponto serão recolhidas na unidade de saúde por um funcionário da Contratada ao final de cada mês.

11.3. É vedada a entrega da folha de ponto ao representante da contratada pelo próprio profissional de limpeza, fora da unidade de Saúde ou em suas dependências.

11.4. Todo e qualquer documento, material ou equipamento, a ser fornecido aos funcionários alocados na unidade de saúde deverá ser entregue na unidade no seu horário de funcionamento.

11.5. A CONTRATADA deverá apresentar todo e qualquer documento, pertinente aos serviços prestados e/ou solicitados pela CONTRATANTE em até 72h.

12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DE LIMPEZA

12.1 - Deverá apresentar o **CERTIFICADO DE REGISTRO E HIGIENIZAÇÃO (CRH)**, emitido pela Secretaria do Meio Ambiente, em validade, em seu nome ou no de empresa comprovadamente contratada para execução dos serviços por período igual ou superior a duração deste contrato de modo a comprovar sua habilitação para limpeza e higienização.

12.2 - Deverá apresentar o registro do **Responsável Técnico** pelas atividades de limpeza e higienização no **Conselho de Classe competente**.



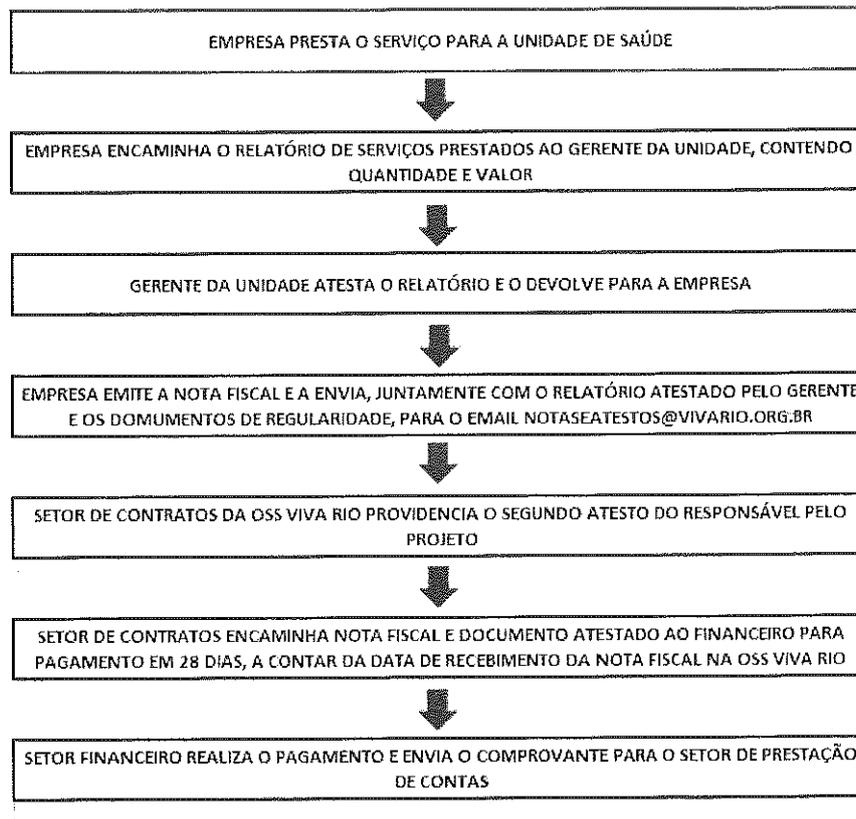
12.3 - A empresa deverá comprovar que possui em seu quadro permanente ENFERMEIRO, com experiência comprovada na área de gerência de serviços de higiene e limpeza, controle de infecção hospitalar, gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.

12.4 - Deverá apresentar **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome e favor da empresa, pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste TR;

13. AVALIAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO E MECANISMO DE ATESTO DO GERENTE E/OU DIRETOR DA UNIDADE DE SAÚDE.

13.1. Para efeito de liberação mensal da fatura referente à prestação do serviço, as ocorrências que descumpram os itens deste termo de referência serão relatadas e quantificadas através do "TERMO DE COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO", que será preenchido mensalmente pelo Gerente da Unidade de Saúde.

13.2 Além da avaliação do serviço descrito anteriormente, a OS Viva Rio estabelecerá o fluxo de "atesto de notas" pelos Gerentes e/ou Diretores das Unidades de Saúde gerenciadas pela OS Viva Rio. O "atesto de notas" também será uma condição para o pagamento da fatura mensal do serviço prestado, conforme a descrição abaixo:



14. LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS

14.1. Os serviços deverão ser executados nas **Unidades de Pronto Atendimento 24h (UPA) – UPA Vila Velha, UPA Cristo Redentor e UPA Bom Jardim**, localizadas no Município do Rio de Janeiro, administradas pela **VIVA RIO**, e indicadas a **CONTRATADA**, na assinatura do contrato.



14.2 Endereços das Unidades:

Unidades	Locais de Realização dos Serviços
UPA Vila Velha	Rua G esquina com a Rua L, S/N, Bairro Vila Velha
UPA Cristo Redentor	Av. Castelo Branco com Rua Alves de Lima, S/N, Bairro Cristo Redentor
UPA Bom Jardim	Rua Sargento João Pinheiro, S/N, Bairro Bom Jardim

15 - PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO

Cada parte assume, pelo presente, que, na data de início de vigência do Contrato, não foi pela própria, nem pelos seus funcionários, oferecida, prometida, dada autorizada, solicitada, ou aceite qualquer vantagem pecuniária indevida, ou qualquer outra vantagem de qualquer natureza (nem foi dado implicitamente a possibilidade de vir a adotar qualquer uma destas condutas em algum momento futuro), que esteja sob qualquer forma conexa com o Contrato e que tomou as medidas razoáveis para evitar que subcontratantes, agentes ou quaisquer terceiros, sujeitos ao seu controle ou influência determinante, promovessem tais condutas".

16. CANAL DE DENÚNCIA DE IRREGULARIDADES:

Em consonância com o Programa de Integridade do Viva Rio está aberto o canal de comunicação da Ouvidoria Viva Rio para receber denúncias de irregularidade, infração ética ou ilegalidade praticados por funcionários, colaboradores, prepostos, prestadores de serviços, fornecedores em geral e todo e qualquer agente envolvidos direta ou indiretamente na consecução das atividades do Viva Rio, podendo realizar de forma anônima ou identificada, comprovável ou não, a qualquer título e que serão devidamente apurados, com proteção ao denunciante de boa-fé e garantindo a confidencialidade, por meio do telefone (21) 2555.3750 Ramal: 3804; e-mail faleconosco@vivario.org.br e formulário online da página <http://vivario.org.br>, no ícone Fale Conosco/Ouvidoria.

17. PROTEÇÃO E TRATAMENTO AOS DADOS PESSOAIS

As Partes se comprometem a obedecer a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei 13.709/2023 – para quaisquer operações ou processamentos de dados sobre pessoas físicas identificadas, ou dos que possam identificá-las ou caracterizá-las.

Parágrafo primeiro - A CONTRATANTE realizará o tratamento dos dados pessoais referente à constituição do quadro societário e dos administradores, bem como de demais colaboradores da CONTRATADA que intervenham em atividades pertinentes ao objeto deste contrato, para promoção e apoio de legítima fiscalização e controle sobre das atividades decorrentes deste contrato, bem como para quando for necessário ao atendimento de outros legítimos interesses da CONTRATANTE.

I - Os titulares dos dados pessoais têm direito a obter:

- Confirmação da existência de dados pessoais de sua titularidade por ela tratados;
- Acesso aos dados pessoais sob tratamento;
- Correção de dados pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados;
- Anonimização ou cessação do tratamento de dados desnecessários, excessivos ou desconformes.



Parágrafo segundo - A CONTRATADA somente poderá tratar os dados pessoais controlados ou operados pela CONTRATANTE com restrição ao que for necessário para atingir o fim definido no objeto deste contrato; sempre respeitando os princípios da finalidade, adequação, transparência, livre acesso, segurança, prevenção e não discriminação determinados pela LGPD.

I - Para tratamento dos dados pessoais a CONTRATADA obriga-se a garantir o necessário sigilo e restrição de acesso aos dados, através de políticas, programas e demais normas internas voltadas ao tema, bem como da implementação de ações, recursos e estruturas capazes de viabilizar manter a segurança das informações.

II - Eventuais dados pessoais coletados pela CONTRATADA serão armazenados por esta somente enquanto necessário para a execução dos serviços contratados. Alcançada a finalidade que fundamente o tratamento do dado pessoal, ou ao término dos serviços ou do período contratado, os dados deverão ser eliminados.

III - A CONTRATADA compromete-se a comunicar, imediatamente, à CONTRATANTE a ocorrência de qualquer violação de segurança que tenha consequências diretas à segurança e proteção dos dados pessoais ou que os coloque sob risco ou grave ameaça; bem como sobre qualquer reclamação ou petição recebida sob a autoria de titulares dos dados.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Todas as ações relacionadas ao Serviço de Limpeza e Higienização Hospitalar deverão se basear nas orientações do manual: "Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies", elaborado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), disponível no link: <https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/servicosdesaude/publicacoes/manual-de-limpeza-e-desinfeccao-de-superficies.pdf/view>

18.2. Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços, deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços.

18.3. A Limpeza deve seguir normas técnicas recomendadas pela Comissão de Controle de Infecção, principalmente no que diz respeito a treinamento, reciclagem e supervisão sistemática do pessoal, relatório de ocorrências e demais determinações.

VIVA RIO



Rua Alberto de Campos, 12, Ipanema, Rio de Janeiro/RJ, CEP: 22.411-030
Telefone: (21) 2555-3750
www.vivario.org.br

À

DELTA SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA.

Na Rua Doutor Gilberto Studart, 55, sala 407T-1, Cocó, Fortaleza/CE.

ORDEM DE INÍCIO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO

Pelo presente informamos que o serviço de **PORTARIA E HIGIENIZAÇÃO**, nos termos do **CONTRATO nº 037/2025**, firmado entre a **OSS VIVA RIO**, entidade civil de fins não econômicos, inscrita no CNPJ nº 00.343.941/0001-28, situada à Rua Alberto de Campos, 12, Ipanema, Rio de Janeiro, denominada **CONTRATANTE** e a empresa **DELTA SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA**, sediada na Rua Doutor Gilberto Studart, 55, sala 407T-1, Cocó, Fortaleza/CE, CEP: 60.192-105, inscrita no CNPJ nº 57.352.237/0001-59, denominada **CONTRATADA**, terá **início em 01/03/2025**, nas condições da Cláusula Quinta do referido contrato.

A fiscalização da execução dos serviços será de responsabilidade da OSS Viva Rio, sob gestão da Sra. Mariângela Lavor e da supervisão da Sra. Ana Maria Capellini - Telefone: (21) 97169-2065 ou (21) 2555-3750 - Ramal 3209 - e-mail: mariangelalavor@vivario.org.br.

O não cumprimento da presente Ordem de Execução poderá resultar na rescisão contratual, além das sanções previstas no respectivo termo de contrato.

Rio de Janeiro, 01 de março de 2025.


Setor de Contratos

Viva Rio

Paloma Moura
Matriculada nº 160092
Viva Rio





NOTIFICAÇÃO

Rio de Janeiro, 05 de maio de 2025.

À DELTA SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA
CNPJ nº 57.352.237/0001-59

A/C: Sr. Antonio Fabian da Silva Pessoa

A OSS VIVA RIO, entidade civil de fins não econômicos, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.343.941/0045-49, com sede na Rua Monsenhor Bruno, 1153, Sala 1493, Aldeota, Fortaleza/CE, CEP: 60.115-191, ora denominada NOTIFICANTE, que firmou com V.Sa., ora NOTIFICADA, o contrato nº 037/2025 para prestação de serviços de portaria e de limpeza e conservação hospitalar, para atender as Unidades de Pronto Atendimento (UPAs 24 horas) de Vila Vella, Bom Jardim e Cristo Redentor, localizadas no Município de Fortaleza, no Estado do Ceará administradas por esta OSS, vem notificar que:

Preliminarmente, cabe ressaltar que esta Notificante é avaliada mensalmente através dos indicadores contratuais pactuados no Contrato de Gestão 001/2024, celebrado junto à Secretaria Municipal de Saúde, onde constam metas de avaliação a partir de indicadores do percentual de satisfação dos serviços.

Contudo, conforme relato formal da Coordenadora Administrativa da UPA Vila Velha, Sra. Priscilla Andrade, foram identificadas algumas não conformidades na execução contratual, das quais destacamos:

- Colaboradores dos setores de portaria e higienização permanecem em atividade sem o fardamento completo, desde o início da execução contratual, sendo que os que o receberam alegam ter recebido apenas uma unidade de uniforme;
- Ausência de treinamento adequado para a equipe de portaria, ocasionando descumprimento dos fluxos operacionais previamente definidos em reuniões internas. A lista de colaboradores que não se adequaram ao perfil já foi encaminhada ao supervisor Felipe, porém, ainda não houve retorno ou providência efetiva;
- Para a equipe de higienização, foi realizado apenas um treinamento, voltado exclusivamente para o turno diurno. As equipes noturnas não receberam orientação sobre saneantes, diluição, limpeza terminal, entre outros aspectos fundamentais;
- Foi solicitada a aquisição de rádios comunicadores para a equipe de portaria, com o objetivo de otimizar a comunicação durante os plantões, especialmente no atual período de alta demanda sazonal, sem que tal solicitação tenha sido atendida até a presente data;
- Os pedidos de insumos, conforme acordado, devem ocorrer quinzenalmente e ser realizados pelos auxiliares administrativos das unidades. Todavia, os materiais estão sendo entregues de forma incompleta, além de inexistir qualquer processo de contagem de estoque ou acompanhamento eficaz por parte do supervisor responsável.



Diante de todo o acima exposto, ecaminhamos a presente Notificação para que a Vossa Senhoria, em respeito aos princípios de ampla defesa e contraditório, se manifeste em até 5 (cinco) dias úteis, sobre os apontamentos realizados, bem como providencie a regularização dos serviços em cumprimento às obrigações contratuais que vinculam as partes.

Sem mais,
Atenciosamente,

gov.br

Documento assinado digitalmente
ANA MARIA DE OLIVEIRA CAPELLINI
Data: 05/05/2025 15:34:45-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Supervisora de Contratos
VIVA RIO