

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 167/2022
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 048/FMS/2022
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 044/FMS/2022
UASG: 982357 – (Compras.gov.br)

A Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, através da Secretaria Municipal de Saúde, por intermédio do Pregoeiro **Jackson Gutemberg David dos Santos**, nomeado pela Portaria FMS n.º 003 de 03 de janeiro de 2022, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **menor preço global** nos termos da Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Federal n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Recebimento das propostas a partir do dia 05/09/2022 às 09h00min até o dia 19/09/2022 às 09h10min.

Abertura das propostas: 19/09/2022 às 09h15min.

Início da sessão de disputa de lances: 19/09/2022 às 09h30min.

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br.

1 DO OBJETO

- 1.1 Contratação de empresa especializada de **terceirização de mão de obra para prestação de serviços de serviços de limpeza visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares, com dedicação exclusiva de mão de obra, e fornecimento de uniformes, materiais, equipamentos e utensílios necessários à perfeita execução dos serviços, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos**, no(s) endereço(s) informado(s) no Anexo I do TR, visando atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

O documento em tela contém as especificações técnicas necessárias à compreensão dos serviços a serem contratados, objetivando a contratação de empresa (s) especializada (s) na execução dos serviços terceirizados aqui especificados, e servirá de referência para elaboração do edital do processo licitatório que será regido pelas disposições da Lei Federal nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 5.450/2005, suas alterações e demais legislação posterior.

- 1.2 **Critério de Julgamento** adotado será o **menor preço global** observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.
- 1.3 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em **dotação orçamentária** própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2022, que são provenientes da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 41000 - Secretaria Municipal de Saúde

Unidade: 41100 – Fundo Municipal de Saúde

Função: 10 Saúde

Sub- função: 122 – Administração Geral

Programa: 158 – Gestão do Fundo Municipal de Saúde

Atividade: 8.131 – Manutenção Administrativa do Fundo Municipal de Saúde

Elemento de despesa: 33.90.39 – Serviços de Terceirização Pessoa Jurídica

Código reduzido: 233.

Órgão: 41000 - Secretaria Municipal de Saúde

Unidade: 41100 – Fundo Municipal de Saúde

Função: 10 Saúde

Sub- função: 122 – Administração Geral

Programa: 115 – Humaniza - Cabo

Atividade: 2.257 – Apoio as Ações de Fortalecimento das Políticas do Humaniza Cabo

Elemento de despesa: 33.90.39 – Serviços de Terceirização Pessoa Jurídica

Código reduzido: 229.

Órgão: 41000 - Secretaria Municipal de Saúde

Unidade: 41100 – Fundo Municipal de Saúde

Função: 10 Saúde

Sub- função: 122 – Administração Geral

Programa: 157 – Controle Social

Atividade: 2.91 - Fortalecimento e Manutenção do Programa Controle Social

Elemento de despesa: 33.90.39 – Serviços de Terceirização Pessoa Jurídica

Código reduzido: 230;

Órgão: 41000 - Secretaria Municipal de Saúde

Unidade: 41100 – Fundo Municipal de Saúde

Função: 10 Saúde

Sub- função: 301 – Atenção Básica

Programa: 159 – Atenção Primária em Saúde

Atividade: 4.150 – Manutenção, Qualificação e Fortalecimento das Políticas da Rede de Atenção Primária

Elemento de despesa: 33.90.39 – Serviços de Terceirização Pessoa Jurídica

Código reduzido: 238;239

Órgão: 41000 - Secretaria Municipal de Saúde

Unidade: 41100 – Fundo Municipal de Saúde

Função: 10 Saúde

Sub- função: 302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial

Programa: 160 – Atenção Especializada a Saúde da População

Atividade: 4.153 – Manutenção, Qualificação e Fortalecimento das Políticas da Rede de Atenção Especializada

Elemento de despesa: 33.90.39 – Serviços de Terceirização Pessoa Jurídica
Código reduzido: 245;247

Órgão: 41000 - Secretaria Municipal de Saúde
Unidade: 41100 – Fundo Municipal de Saúde
Função: 10 Saúde
Sub- função: 302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial
Programa: 161 – Apoio ao Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST)
Atividade: 2.264 – Apoio Operacional às Ações do CEREST
Elemento de despesa: 33.90.39 – Serviços de Terceirização Pessoa Jurídica
Código reduzido: 372;373

Órgão: 41000 - Secretaria Municipal de Saúde
Unidade: 41100 – Fundo Municipal de Saúde
Função: 10 Saúde
Sub- função: 304 – Vigilância Sanitária
Programa: 163 – Vigilância em Saúde
Atividade: 4.307 – Fortalecimento das Ações de Vigilância Sanitária
Elemento de despesa: 33.90.39 – Serviços de Terceirização Pessoa Jurídica
Código reduzido: 262;263

2 DO CREDENCIAMENTO

- 2.1 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 2.2 O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.
- 2.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 2.4 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 2.5 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

- 2.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3 DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

- 3.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP n.º 3, de 2018.
- 3.2 A licitação será processada em estrita conformidade ao instituído no inciso I e III do artigo 48 da Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147, de 07 de agosto de 2014;
- 3.2.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.
- 3.3 **Não poderão participar desta licitação os interessados:**
- 3.3.1 Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente, em especial o art. 34 da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 03, de 26 de abril de 2018;
- 3.3.2 Suspensas e/ou impedidas de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, nos termos da Lei e da jurisprudência correlata;
- 3.3.3 Empresas declaradas inidôneas nos termos do art. 87, inc. IV, da Lei Federal n.º 8.666/1993 e do art. 7º da Lei Federal n.º 10.520/2002, estão impedidas de participar desta licitação, em decorrência dos efeitos da sanção que abrange toda a Administração Pública, direta e indireta, compreendendo a União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Que não atendam às condições deste Edital e seu (s) anexo (s);
- 3.3.4 Que não atendam às condições deste Edital e seu (s) anexo (s);
- 3.3.5 Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 3.3.6 Que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9º da Lei Federal n.º 8.666, de 1993;
- 3.3.7 Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 3.3.8 Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 3.3.9 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão n.º 746/2014-TCU-Plenário);
- 3.3.10 Instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES n.º 05/2017).
- 3.3.10.1 É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão n.º 1.406/2017-TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

- 3.3.11 Sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.
- 3.4 Nos termos do art. 5º do Decreto Federal n.º 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:
- a) Detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b) De autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.
- 3.4.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF n.º 13, art. 5º, inciso V, da Lei n.º 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto Federal n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);
- 3.5 Nos termos do art. 7º do Decreto Federal n.º 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.
- 3.6 Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.6. Que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 4.6.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 4.6.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar n.º 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 4.6.3 A mera declaração como ME ou EPP ou a efetiva utilização dos benefícios concedidos pela LC n.º 123/2006 por licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando a empresa à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, além de ser descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.
- 4.6.4 Para a verificação da fraude prevista no subitem anterior, o pregoeiro poderá realizar procedimentos complementares, mediante diligência, tais como solicitação de Demonstração do Resultado do Exercício – DRE do exercício anterior e/ou outros demonstrativos contábeis/documentos que julgue necessários, apresentados na forma da Lei, por fotocópias devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, ou em outro órgão equivalente, a fim de subsidiar a verificação do atendimento, pelas licitantes, às exigências da LC n.º 123/2006 e do Decreto n.º 8.538/2015.
- 4.6.5 Também serão aceitas a DRE e outras demonstrações disponibilizadas via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio

da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED).

- 4.6.6 A confirmação acerca do atendimento, pelas licitantes, da condição de ME ou EPP também poderá ser realizada por meio da disponibilização de Documentos Fiscais Oficiais, tais como a Declaração do Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional, devidamente transmitida à Receita Federal do Brasil, desde que os dados permitam identificar as informações acerca do faturamento bruto do exercício em análise.
- 4.6.7 Para fins de definição do “último exercício social” da DRE a ser exigida, será considerado, na data de abertura da sessão pública, o limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, nos termos do que fixa o Art. 16, §4º da Instrução normativa SEGES/MPDG n.º 03, de 26 de abril de 2018.
- 4.7 Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.7.1 Que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.7.2. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.7.3. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.7.4. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP n.º 2, de 16 de setembro de 2009.
- 4.7.5 Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.7.6. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei n.º 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.7.7. Que cumpre os requisitos do Decreto Federal n.º 7.174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.
- 4.7.7.1 A assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto no Decreto Federal n.º 7.174, de 2010.
- 4.8. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio desse documento.

- 4.2 O Envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 4.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 4.4 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º, da LC n.º 123, de 2006.
- 4.5 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 4.6 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 4.7 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 4.8 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5 PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 5.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - 5.1.1 **Quantidade ofertada;**
 - 5.1.2 **Valor Unitário do Item;**
 - 5.1.3 **Valor Global do item;**
 - 5.1.4 **Descrição do objeto,** contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.
- 5.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 5.3 A **proposta escrita** deverá ser apresentada na forma do Anexo I deste Edital (**juntamente com a documentação de habilitação**), conforme art. 26 do Decreto Federal n.º 10.024/2019, redigida em papel timbrado da licitante, por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste edital, não sendo admitido, sob nenhuma hipótese, a oferta de material reconicionado, assinada a última folha e rubricada nas demais pelo seu titular ou representante legal da licitante, devidamente identificado, nela constando, obrigatoriamente:
 - a) Razão Social, CNPJ, endereço, CEP, telefone/fax e pessoa de contato;
 - b) Preço total do item, atualizado conforme lances eventualmente ofertados;
 - c) A licitante vencedora terá o prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento da convocação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, para assinatura do Contrato.

- 5.4 **A licitante deverá juntar, obrigatoriamente, à proposta de preços escrita:**
- 5.4.1 **Declaração** expressa de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos;
- 5.4.2 **Declaração** de Elaboração Independente de Proposta (Anexo VI);
- 5.4.3 **Declaração** do responsável pela empresa de que no quadro societário da empresa não participa, seja a que título for, servidor público Municipal do Cabo de Santo Agostinho (ANEXO VII);
- 5.4.4 **Declaração** que o produto a ser fornecido, constará garantia mínima (quando couber) de 12 (doze) meses, a partir da data de aceitação, nos itens que couber, constantes no Anexo I ao presente Edital;
- 5.4.5 **Declaração** expressa de que aceita e concorda plenamente com todos os termos deste Edital e seus anexos e de que tem total conhecimento de todas as condições neles contidas;
- 5.5 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços,
- 5.6 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do art. 57 da Lei Federal n.º 8.666, de 1993;
- 5.7 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 5.8 A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:
- 5.8.1 Cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;
- 5.8.2 Cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da proposta e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.
- 5.9 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no

subitem anterior.

- 5.10 Independentemente do percentual de tributo inserido na proposta, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.11 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.12 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.13 O prazo de validade da proposta não será inferior a **120 (cento e vinte) dias**, a contar da data de sua apresentação.
- 5.14 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 5.14.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.
- 7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.4.1. durante a fase de lances, não serão aceitos contatos telefônicos, ou via e-mail, com o (a) Pregoeiro (a) e com a equipe de apoio, inclusive para pedidos de exclusão de lances dados equivocadamente, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, já que tal ato configura a identificação da licitante

durante a sessão pública, o que é legalmente vedado.

- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
 - 7.5.1. O **lance** deverá ser ofertado pelo **valor total do lote**.
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
 - 7.6.1. Não será admitida a desistência da proposta/lance, após o início da fase de lances.
 - 7.6.2. Na hipótese de ocorrência de desistência injustificada de proposta/lance, o Pregoeiro autuará processo administrativo para apenação da (s) licitante (s) convocada (s), já que tal prática se consubstancia em ato ilegal, previsto no rol do art. 7º, da Lei n.º 10.520/2002.
 - 7.6.3. Considerar-se-á decisivo para fins de classificação o uso da terceira ou quarta casa decimal que resulte em diferença inferior a R\$ 0,01 (um centavo) em relação ao próximo colocado.
 - 7.6.4. Na hipótese acima, se o erro da licitante não influenciar na classificação final do certame, e a empresa vier a ser convocada para a apresentação da proposta, a casa decimal excedente deverá ser excluída quando do envio da documentação, sendo que o (a) Pregoeiro (a) efetivará o ajuste no Sistema como procedimento de negociação do preço.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 1,00 (Um) real.
- 7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto” em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lances ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 7.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor

do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

- 7.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempos superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18. O **Critério de Julgamento** adotado será o **menor preço global** conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC n.º 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto n.º 8.538, de 2015.
- 7.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei n.º 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 7.26.1. Prestados por empresas brasileiras;
- 7.26.2. Prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.26.3. Prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

- 7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das prevista deste Edital.
- 7.28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.28.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 7.30. Será assegurado o direito de preferência previsto no seu art. 3º, conforme procedimento estabelecido nos arts 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.
- 7.30.1. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto n.º 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade de preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no §9º do art. 26 do Decreto Federal n.º 10.024/2019.
- 8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final.
- 8.3. Nos casos de emprego de mão de obra terceirizada, conforme modelo descrito no Anexo VII-D da IN 05, de 25 de maio de 2017 e demais critérios estabelecidos Termo de Referência, anexo a esse Edital.
- 8.4. A **Proposta de Preços** deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de **02 (duas) horas**, contado da solicitação do Pregoeiro, com os respectivos valores adequados ao lance vencedor e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.
- 8.5. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da proposta não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.
- 8.6. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MPDG n. 05/2017, que:
- 8.6.1. Não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
- 8.6.2. Contenha vício insanável ou ilegalidade;

- 8.6.3. Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
- 8.6.4. Apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão n.º 1455/2018-TCU – Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 8.6.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- 8.6.4.1.1. For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 8.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG N. 05, de 2017, com vistas também na Súmula 262 TCU, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 8.6.1 A inobservância do prazo fixado pelo (a) Pregoeiro (a) para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará a recusa da proposta.
- 8.8. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da proposta de preços, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- 8.8.1. A inobservância do prazo fixado pelo (a) Pregoeiro (a) para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará a recusa da proposta.
- 8.8 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 8.8.1 Na hipótese de necessidade de suspensão de sessão pública para a realização de diligências, com vista ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 8.9 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.9.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo
- 8.9.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as propostas de preços

readequadas com o valor final ofertado.

- 8.10 Todos os dados informados pelo licitante em sua proposta deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 8.11 O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados no modelo de proposta com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;
- 8.12 Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para a desclassificação. A proposta poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.
- 8.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.
- 8.12.2. Considera-se erro no preenchimento da proposta passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 8.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 8.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.15. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 8.16. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos art.s 44 e 45 da LC n.º 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

- 9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU.
- 9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas

“b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

- 9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
 - 9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
 - 9.1.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
 - 9.1.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
 - 9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
 - 9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e à qualificação econômica financeira, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP n.º 03, de 2018.
 - 9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP n.º 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;
 - 9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
 - 9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a (s) certidão (ões) válida (s), conforme art. 43, §3º, do Decreto Federal n.º 10.024, de 2019.
- 9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.
- 9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante a apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

- 9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferentes números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 9.7. Ressalvado o disposto do item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação nos itens a seguir, para fins de habilitação.
- 9.8. Habilitação jurídica:**
- 9.8.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.8.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.8.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;
- 9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 9.8.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 9.8.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:
- 9.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.9.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.9.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.9.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

- 9.9.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.9.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.9.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 9.10. Qualificação Econômico-Financeira:
- 9.10.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, considerando a forma que segue:
- a) **Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento;
- b) Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante em **processo judicial eletrônico**, com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento, na comarca onde existir.
- b.1) Nos casos em que a Certidão de Falência apresentada no certame não **abranger** ou não **referenciar** os processos distribuídos de forma eletrônica, a exemplo do Estado de Pernambuco, a empresa deverá apresentar, na forma do §3º do art. 43 da Lei Federal n.º 8.666/1993, a Certidão Negativa também referente aos Processos Eletrônicos em 1º e 2º Grau de jurisdição.
- 9.10.2. **Balanco Patrimonial** e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 9.10.2.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 9.10.2.2. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.
- 9.10.3. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Passivo Circulante

- 9.10.4. O documento exigido na condição anterior deverá comprovar que a empresa possua patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.
- 9.10.5. Comprovação de Capital Social ou Patrimônio Líquido Mínimo, correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da licitação para o respectivo item, exigindo-se a comprovação cumulativa quando da classificação provisória em primeiro lugar em mais de um item, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, conforme estabelecido no art. 31, § 3º da Lei nº 8.666/93.
- 9.10.5.1. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:
- 9.10.5.1.1. Sociedades regidas pela Lei n.º 6.404/76 (sociedade anônima): por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial;
- 9.10.5.1.2. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- 9.10.5.1.3. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006:
- 9.10.5.1.3.1. Por fotocópia (do balanço e demonstrações contábeis) registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- 9.10.5.1.3.2. Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- 9.10.5.1.3.3. Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- 9.10.5.1.3.4. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- 9.10.5.2. O Balanço Patrimonial também poderá ser disponibilizado via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED).
- 9.10.5.3. Será aceita também a apresentação de balanços e demais demonstrações contábeis intermediárias, referentes ao exercício em curso, na forma da lei, devidamente assinados pelo representante legal e pelo Contador responsável, e registrados em Junta Comercial.
- 9.11 **Qualificação Técnica:**
- 9.1 Comprovação de, no **mínimo de 03 (três) anos de experiência** de forma a certificar de que a empresa detém aptidão para **recrutar e manter pessoal capacitado, comprovando a habilidade da empresa na gestão de mão de obra**. A comprovação poderá ser feita por meio de atestados ou declarações de capacidade técnica, cópias de contratos, registros em órgãos oficiais, ou outros documentos idôneos; (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013);

- 9.1.1 Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente; (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do TCU nº 1.1214/2013);
- 9.1.2 Deverá ser disponibilizada todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços; (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do TCU nº 1.1214/2013);
- 9.1.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior; (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do TCU nº 1.1214/2013);
- 9.2 Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital.
- 9.3 Declaração de possuir ou instalar escritório na Região Metropolitana do Recife no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.
- 9.11.1.2. **Documentação Complementar:**
- a) **Declaração** assinada pelo titular ou representante legal da licitante, devidamente identificado, de cumprimento do disposto no Inc. XXXIII do art. 7º da Constituição (ANEXO II);
- b) **RG dos sócios e procuração.**
- 9.12 Facultado às licitantes que estejam cadastradas na Comissão de Registro Cadastral – CRC da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, na data da licitação substituir a documentação exigida nos subitens 9.7, 9.8 e 9.9, pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral – CRC, no qual constará que todos os documentos estejam dentro do prazo de validade, e que deverá ser entregue conjuntamente com todas as demais documentações exigidas e que não integrem o referido CRC;
- 9.13 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 9.14 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 9.15 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 9.16 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 9.17 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação,

haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos art.s 44 e 45 da LC n.º 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

- 9.18 O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.
- 9.19 Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o (s) item (ns) de menor (es) valor (es) cuja retirada (s) seja (m) suficiente (s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.
- 9.20 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

- 10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:
- 10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
- 10.1.2. Expressar os valores unitário e total dos itens, em algarismos e por extenso.
- 10.1.3. Apresentar a proposta de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.
- 10.1.4. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei n.º 8.666/93).
- 10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares

estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

- 11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de **30 (trinta) quinze minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **03 (três) dias** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros **t03 (três) dias**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.
- 11.5. Não serão conhecidos recursos interpostos fora do sistema eletrônico ou intempestivamente.
- 11.5.1. O não conhecimento do recurso não impede o seu acolhimento na qualidade de petição.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:
- 12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da Lei Complementar n.º 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
- 12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
- 13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 14.1. Havendo garantia contratual para execução da presente contratação, bem como a exigência de conta vinculada, tais condições estarão previstos no Termo de Referência.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

- 15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 15.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.
- 15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 15.3. A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas a Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho através da secretaria demandante do processo licitatório, para que este delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas no Edital.
- 15.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
- 15.4.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei n.º 8.666, de 1993;
- 15.4.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
- 15.4.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos art.s 77 e 78 da Lei n.º 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos art.s 79 e 80 da mesma Lei.
- 15.5. O prazo de vigência da contratação e de eventuais prorrogações está discriminado no item 11 do Termo de Referência, anexo a esse Edital.
- 15.6. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao Sicaf para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de

contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa n.º 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei n.º 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

- 15.6.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.
- 15.6.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
- 15.7. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.
- 15.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

- 16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual serão estabelecidas com fito no Termo de Referência, anexo a este Edital. Todavia, caso não haja previsão no edital e seus anexos, aplicar-se-ão as disposições legais e jurisprudenciais.
- 16.2. É atribuída à Administração a possibilidade de rescindir unilateralmente o contrato no final de cada período de 12 (doze) meses, caso a continuação do mesmo dele se demonstre desvantajosa.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

- 17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência, anexo a esse Edital.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- 18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a esse edital.

19. DO PAGAMENTO

- 19.1. **A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.**
- 19.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva da CONTRATANTE, fica convencionado que a taxa de atualização financeira, devida entre a data referida no item 18.1 e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula $EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos Moratórios

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

VP = Valor da parcela a ser paga

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

19.3. A atualização financeira prevista nesta condição será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

19.4. O pagamento será efetuado através de ordem bancária em favor da instituição bancária indicada pela CONTRATADA.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal n.º 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2. Não assinar o contrato de preços, quando cabível;

20.1.3. Apresentar documentação falsa;

20.1.4. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.6. Não mantiver a proposta;

20.1.7. Cometer fraude fiscal;

20.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;

20.1.9. Falhar na execução do contrato;

20.1.10. Fraudar a execução do contrato.

20.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

20.3.2. Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor estimado do (s) item (s) prejudicado (s) pela conduta do licitante;

20.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

- 20.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 20.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 20.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 20.5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 20.6. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 20.7. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 20.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme art. 419 do Código Civil.
- 20.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei n.º 9.784, de 1999.
- 20.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 20.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 20.12. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no item 7.4 do Termo de Referência.
- 20.13. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos ou secretaria demandante que faça parte do quadro institucional da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 21.1. Até **03 (três) dias úteis** antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

- 21.2. A **impugnação** poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo **e-mail pregao@cabo.pe.gov.br** ou por petição dirigida ou protocolada no endereço do rodapé, ambas as formas, dentro do prazo legal vigente, acompanhado de documento que legitime o signatário a representar a empresa licitante (procuração, contrato social), no horário das **08h00min às 14h00min**.
- 21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 21.5. A republicação do edital somente não será realizada se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 21.6. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 21.7. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contados da data do recebimento do pedido e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos
- 21.8. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 21.8.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 21.9. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 22.4. O valor estimado para a presente licitação é de **R\$ 9.904.052,40 (nove milhões novecentos e quatro mil cinquenta e dois reais e quarenta centavos)**.
- 22.5. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 22.6. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

- 22.7. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.8. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 22.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 22.10. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 22.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 22.12. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.compras.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço pregao@cabo.pe.gov.br, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 14:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 22.13. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- Anexo I – Proposta de Preços (modelo);
 - Anexo II – Declaração de Atendimento ao inciso XXXIII do art. 7º da CF;
 - Anexo III – Minuta de Contrato;
 - Anexo IV – Modelo de Procuração;
 - Anexo V – Termo de Opção pelo Tratamento Diferenciado;
 - Anexo VI – Declaração de Elaboração Independente de Proposta;
 - Anexo VII – Declaração de Inexistência de Servidores;
 - Anexo VIII – Termo de Referência.

Cabo de Santo Agostinho-PE, 02 setembro de 2022.

Jackson Gutemberg David dos Santos
Pregoeiro – Comissão Permanente de Licitação

ANEXO I

Descrição do objeto e planilha orçamentária

Conforme preconiza o inciso II, Art. 8º do Decreto n.º 3.555/2000, a Lei n.º 10.520/2002, e, ainda a Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações, o objeto deste certame licitatório será definido da seguinte forma: **Contratação de Empresa de terceirização de mão de obra para Prestação de Serviços de Serviços de Limpeza visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares, com dedicação exclusiva de mão de obra, e fornecimento de uniformes, materiais, equipamentos e utensílios necessários à perfeita execução dos serviços, nas quantidades estimadas e conforme descrito na tabela abaixo:**

Valores de referência de responsabilidade da Secretaria Executiva de Logística, enviados anexos ao termo de referência através do ofício n.º 638/2022 da FMS, devidamente autuado no processo.

Item	Descrição Serviço	Quantidade	Valor unitário(mensal)	Valor Total(anual)
1	Auxiliar de Serviços Gerais – posto de 44 horas semanais – Diurno (2ª a 6ª feira) – Áreas não críticas – sem insalubridade	12	R\$ 3.771,08	R\$ 543.035,52
2	Auxiliar de Serviços Gerais – posto de 44 horas semanais – Diurno (2ª a 6ª feira) – Áreas semicríticas – insalubridade 20%	72	R\$ 4.354,66	R\$ 3.762.426,24
3	Auxiliar de Serviços Gerais – posto de 44 horas semanais – Diurno (2ª a 6ª feira) – Áreas críticas – insalubridade 40%	2	R\$ 4.938,25	R\$ 118.518,00
4	Auxiliar de Serviços Gerais – posto de 12x36 – Diurno (domingo a 2ª feira) – Áreas semicríticas – insalubridade 20%	17	R\$ 9.153,90	R\$ 1.867.395,60
5	Auxiliar de Serviços Gerais – posto de 12x36 – Noturno (domingo a 2ª feira) – Áreas semicríticas – insalubridade 20%	12	R\$ 10.644,66	R\$ 1.532.831,04
6	Auxiliar de Serviços Gerais – posto 12 x 36 – Diurno (domingo a 2ª feira) – Áreas críticas – insalubridade 40%	7	R\$ 10.547,16	R\$ 885.961,44
7	Auxiliar de Serviços Gerais – posto 12 x 36 – Noturno (domingo a 2ª feira) – Áreas críticas – insalubridade 40%	2	R\$ 12.457,81	R\$ 298.987,44

8	Encarregado – posto de 44 horas semanais – Diurno (2ª a 6ª feira) - Áreas críticas – insalubridade 20%	2	R\$ 4.780,42	R\$ 114.730,08
9	Encarregado – posto 12 x 36 – Diurno (domingo a 2ª feira) - Áreas críticas – insalubridade 20%	4	R\$ 10.251,74	R\$ 492.083,52
10	Encarregado – posto 12 x 36 – Noturno (domingo a 2ª feira) - Áreas críticas – insalubridade 20%	2	R\$ 12.003,48	R\$ 288.083,52

Declaro que no preço cotado estão inclusas todas as despesas, tais como frete, seguro, taxas, tributos e outros gravames que possam incidir sobre o objeto licitado, bem como que o produto será entregue no estabelecimento do contratante, sem ônus (CIF/Cabo de Santo Agostinho).

Solicitante/Processo - _____ / FMS / 2022 Condições de pagamento -

Validade da proposta - Prazo de entrega -

Fornecedor (Razão Social, CNPJ, Endereço, Telefone/fax, etc.)

_____/_____/_____
DATA ASSINATURA/CARIMBO

ANEXO II

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INC. XXXIII, ART. 7º,
CF E INC. V, ART. 27 DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES.**

Processo:

Pregão:

Data:

Horário:

Na qualidade de representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, declaro, para fins do disposto no inciso V, art. 27 da Lei Federal n.º 8666/1993 e suas alterações, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em horário de trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz (___).

_____/_____/_____

DATA ASSINATURA/CARIMBO

ANEXO III
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 167/2022
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 048/FMS /2022
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 044/FMS /2022
UASG: 982357 (Compras.Gov.Br)

**CONTRATO DE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, QUE ENTRE
SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DO CABO DE
SANTO AGOSTINHO E A EMPRESA
xxxxxxxxxxxxxxxxx, NA FORMA ABAIXO:**

O **MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Manuel Queiroz da Silva, n.º 145, térreo, Torrinha, Cabo de Santo Agostinho/PE, através da **Secretaria Municipal de xxxxxxxx**, neste ato representado sua Secretário (a), **xxxxxxxxxxxxxxxx**, brasileira, xxxxxxxx, portadora da Cédula de Identidade sob o n.º xxxxxx - SSP/PE e inscrita no CPF/MF sob o n.º. XXXXXXXX, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º XXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXX, XXXXXX, XXXXXXXX, CEP: XXXXXXXX, Fone: (XX) XXXX-XXXX, E-mail: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, representada por seu procurador (a) **XXXXXXXXXXXXXXXX**, portadora da cédula de identidade n.º XXXXXX SDS/PE e inscrito no CPF/MF sob o n.º XXXXXXXX, doravante denominado simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado o presente instrumento contratual, de acordo com o Pregão Eletrônico n.º XXX/XXX/2022 e mediante as seguintes cláusulas e condições que mutuamente outorgam, aceitam e se obrigam a fielmente cumprir, por si e seus sucessores.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 Constitui objeto deste instrumento o contrato de aquisição **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, conforme especificações e quantitativos constantes no Anexo I deste Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos financeiros alocados para a realização da presente contratação são oriundos desta edilidade.

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

O preço total ora contratado é de **R\$ xxxxxx (xxxxxxxxxxxx)**.

Parágrafo Primeiro - Para fazer face à presente despesa foi emitida a Nota de Empenho n.º xxx/2022 datada no dia xx de xxxxxx de 2022, no valor de **R\$ XXXXX (XXXXXXX)**, ficando o saldo restante a ser empenhado no decorrer do exercício financeiro.

Parágrafo Segundo - O valor estipulado na presente Cláusula não implica em previsão de crédito para a **CONTRATADA**, que somente fará jus aos valores referentes ao produto efetivamente fornecido.

CLÁUSULA QUARTA – PRAZO

O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da assinatura entre as partes, podendo ser prorrogado na forma do art. 57 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA QUINTA – REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

Deverá ser entregue no prazo máximo de xxxxxx (xxxxxxx) xxxxx corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento, emitida pela Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo Primeiro - Será de acordo com as necessidades da Secretaria solicitante, e conforme Termo de Referência do Pregão Eletrônico n. 0xx/xxxx/2022.

Parágrafo Segundo - Nos preços contratados encontram-se incluídos todas as despesas decorrentes de fretes, seguros, taxas, impostos e encargos sociais que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o custo do objeto ora contratado.

Parágrafo Terceiro - Nos termos do art. 67 da Lei Federal n. ° 8.666/1993 e suas alterações, a Secretario (a) Municipal de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, designa o **XXXXXXXXXX**, telefone (xx) xxxx-xxxx para ser a responsável pela fiscalização do Contrato, informando à CONTRATADA, previamente, através de comunicação escrita, os nomes destes servidores.

Parágrafo Quarto - A entrega deverá ser efetuada na Secretaria xxxxxxxxxxxx e/ou na Secretaria Municipal de Saúde conforme solicitação.

Parágrafo Quinto - A empresa deverá realiza as entregas através de um recibo de acordo com a solicitação da Secretária Municipal de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx onde a cada quinzena deverá ser emitido um relatório pela empresa contratada, especificando os locais de entrega, quantidade correspondente a cada solicitação e a quantidade total de cada pacote de fralda fornecido. Este relatório deverá ser entregue na Secretaria Municipal de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, devidamente atestado (datado com assinatura legível e carimbo do responsável pelo recebimento) para que seja providenciado o pagamento corresponde ao devido fornecimento.

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.

Parágrafo Primeiro - A Fatura discriminativa deverá ser encaminhada à Secretaria solicitante a partir do primeiro dia útil posterior ao fornecimento para visto e atesto do setor competente, prorrogando-se o prazo de pagamento, sem ônus ou acréscimos, na mesma proporção de eventual atraso ocorrido no encaminhamento da Fatura.

Parágrafo Segundo - Nenhum pagamento será efetuado à empresa CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito ao reajustamento de preços ou à correção monetária.

Mais informações acerca do pagamento no termo de referência anexo a este edital.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Parágrafo Primeiro - Prestar a CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para a execução dos serviços.

Parágrafo Segundo - Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Parágrafo Primeiro - O fornecimento dos materiais só estará caracterizado mediante o recebimento da Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento pelo fornecedor.

Parágrafo Segundo - O CONTRATADO ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência deste Contrato, mesmo que a entrega deles decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

Parágrafo Terceiro - Se a qualidade do fornecimento não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão Eletrônico n.º 00x/xxx/2022 a realização do fornecimento rejeitado será informando ao contratado, para substituição imediata, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

Parágrafo Quarto - Cada fornecimento realizado deverá ser efetuado mediante solicitação da Secretaria solicitante, através de emissão de Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento.

Parágrafo Quinto - A cada fornecimento utilizado deverá ser entregue a Nota Fiscal correspondente.

Parágrafo Sexto - A empresa contratada, quando do recebimento da Ordem de Fornecimento feita pela requisitante, deverá colocar, na cópia que necessariamente o acompanhar, a data e a hora em que o recebeu além da identificação de quem o recebeu.

Parágrafo Oitavo - Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA NONA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

O valor do Contrato não sofrerá qualquer reajuste antes de 12 (doze) meses. Ocorrendo alteração das condições econômicas fundamentais será assegurada a recuperação dos valores ora contratados, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante requerimento da Contratada e com comprovação documental, que serão analisados de acordo com o que estabelece o art. 65, em seu inciso II, alínea “d” da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES

De conformidade com o art. 86, da Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações, em caso de atraso injustificado, inexecução parcial ou inexecução total do compromisso assumido com a Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, a CONTRATADA ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida prévia e ampla defesa, às seguintes sanções, cumulativamente ou não:

- a) Multa de mora no percentual correspondente a 0,2% (dois décimos por cento), do valor do item e/ou global contratado e, não executado, por dia de atraso, na execução do serviço.
- b) Multa de até 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor do item e/ou global contratado, e ainda não executado, pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma da legislação pertinente;
- c) Advertência por escrito;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Parágrafo Primeiro - A cobrança de multa será feita mediante desconto na Fatura, ou, não sendo possível obter o seu valor, judicialmente.

Parágrafo Segundo - As multas de que tratam esta Cláusula serão entendidas como independentes e cumulativas.

Parágrafo Terceiro - Na hipótese de rescisão por qualquer dos motivos previstos no art. 78 da Lei Federal n.º 8.666/1993, desde que cabíveis à presente contratação, será aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, sem prejuízo da penalidade a que alude a letra “c” do *caput* desta Cláusula.

Parágrafo Quarto - Na aplicação de qualquer sanção será assegurado à CONTRATADA o direito à ampla defesa, devendo qualquer contestação sobre a aplicação de penalidades ser feita por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará ao CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, nos casos enumerados no art. 78, e na forma prevista no art. 79, da Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações, incidindo sobre a CONTRATADA as sanções estabelecidas em lei e no presente instrumento.

Parágrafo Primeiro - A rescisão contratual motivada por culpa da CONTRATADA, garantida a prévia defesa, acarretará em multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, independente das sanções dispostas no presente instrumento, e independente das demais sanções civis e penais cabíveis.

Parágrafo Segundo - RESCISÃO BILATERAL – Ficará o presente Contrato rescindido por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração, nos casos dos incisos XIII a XVI, do art. 78 da Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações.

Parágrafo Terceiro - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art.77 da Lei 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.666, de 1993 e normas e princípios gerais dos Contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - FORO

As partes elegem o foro da Comarca do Cabo de Santo Agostinho, Estado de Pernambuco, como único competente para conhecer e dirimir qualquer ação ou execução oriunda do presente Contrato, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 06 (seis) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas.

Cabo de Santo Agostinho-PE, __ de __ de 2022.

XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
CONTRATANTE: Município do Cabo de Santo Agostinho	CONTRATADA:

FISCAL DA ATA/CONTRATO:	
TESTEMUNHA: CPF/MF:	TESTEMUNHA: CPF/MF:

ANEXO IV
MODELO DE PROCURAÇÃO

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa _____, inscrita no C.N.P.J. (MF) sob o n.º _____, com poderes para conferir mandato, vêm pela presente, outorgar ao Sr. _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão/cargo), portador da Cédula de Identidade n.º _____, expedida pela _____, inscrito no CPF (MF) sob o n.º _____, residente e domiciliado na _____ (endereço completo) _____, **com poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias**, com o Município do Cabo de Santo Agostinho.

____/____/____

DATA ASSINATURA/CARIMBO

- Obs.:
- 1 - A credencial para participação no certame e a procuração para firmar compromisso só terão validade com firma reconhecida; e
 - 2 - O campo relativo aos “dados do sócio responsável” só precisa ser preenchido caso não tenha sido estabelecido procurador para assinar o contrato.

ANEXO V

**TERMO DE OPÇÃO PELO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO INSTITUÍDO
PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 123/2006 E ALTERAÇÕES**

Eu, _____, CPF n.º _____, Identidade n.º _____ Expedida pelo(a) _____, na forma de Representante Legal da empresa _____, CNPJ _____ declaro para fins de comprovação ao processo licitatório n.º ___/___-___/2022, pertinente ao PREGÃO ELETRÔNICO n.º ___/___-___/2022, que não incidimos nas vedações impostas no § 4º e que atendemos às exigências dos incisos I e II, tudo do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações, e que consequentemente a nossa empresa é considerada como Microempreendedor Individual – MEI ou Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, conforme documentação comprobatória em anexo.

____/____/____

DATA ASSINATURA/CARIMBO

- OBS:**
- 1 - As empresas não optantes do Simples Nacional deverão juntar toda a documentação necessária para comprovação de atendimento às exigências da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações; e
 - 2 - Todas as empresas interessadas em gozar dos privilégios estabelecidos na Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações, optantes do Simples Nacional ou não, deverão apresentar no credenciamento o balanço patrimonial do exercício anterior, de acordo com os termos da lei, para a verificação do atendimento às exigências da LC supracitada.

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

_____ **identificação completa do representante** _____, como representante devidamente constituído de _____ **identificação completa da licitante** _____, doravante denominado LICITANTE, para fins do disposto no subitem 6.7.2 do **Edital do Pregão Eletrônico N° ___/2022**, declara sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta anexa foi elaborada de maneira independente **razão social** _____, e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Edital do Pregão Eletrônico N° ___/2022**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) A intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Edital do Pregão Eletrônico N° ___/2022**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Edital do Pregão Eletrônico N° ___/2022** quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) Que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do **Edital do Pregão Eletrônico N° ___/2022** antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) Que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a discutido com ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho antes da abertura oficial das propostas; e
- f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

____/____/____

DATA ASSINATURA/CARIMBO

ANEXO VII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDORES

A empresa (razão social), CNPJ n.º _____ com sede (endereço completo) em cumprimento ao Edital _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro ou de pessoal, qualquer servidor efetivo, comissionado ou empregado da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, exercendo funções técnicas, gerenciais, comerciais ou administrativas.

____/____/____ _____

DATA ASSINATURA/CARIMBO

ANEXO VIII TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Este Termo de Referência tem como objeto o Contratação de Empresa de terceirização de mão de obra para Prestação de Serviços de Serviços de Limpeza visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares, com dedicação exclusiva de mão de obra, e fornecimento de uniformes, materiais, equipamentos e utensílios necessários à perfeita execução dos serviços, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, no(s) endereço(s) informado(s) no Anexo I do TR, visando atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

A Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis, a redução ou destruição de microrganismos patogênicos e o controle de disseminação de contaminação biológica, química etc., mediante aplicação das energias química, mecânica ou térmica em um determinado período, nas superfícies das diversas áreas hospitalares.

Os serviços serão executados em superfícies como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas, visores, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, grades de ar-condicionado e/ou exaustor, mobiliários (inclusive camas) e em demais instalações.

Este Termo de Referência trata do estabelecimento de diretrizes e parâmetros para orientar a contratação dos serviços de limpeza em ambiente hospitalar, visando à padronização e à qualidade das atividades a serem executadas.

Conceitua-se como limpeza hospitalar a limpeza, desinfecção e conservação das superfícies fixas e dos equipamentos permanentes das diferentes áreas, cuja finalidade é preparar o ambiente para suas atividades, mantendo a ordem e conservando equipamentos e instalações, de modo a evitar, principalmente, a disseminação de microrganismos responsáveis por infecções relacionadas à saúde.¹

A limpeza consiste na remoção da sujidade e do mau odor por meios físicos, químicos e/ou mecânicos, de forma a reduzir a população microbiana no ambiente hospitalar e promover o bem-estar de pacientes, profissionais e demais pessoas que transitam nesses ambientes. Como exemplo:

- ✦ A limpeza de paredes/divisórias, corredores, pisos, tetos, janelas, portas e visores deve ser feita com água e detergente, a menos que haja respingo ou deposição de matéria orgânica; e
- ✦ Havendo presença de matéria orgânica (descarga de excreta, secreção ou exsudação de material orgânico), deverá ser realizada, primeiramente, a desinfecção da superfície afetada e, em seguida, a limpeza.

Não constituem objeto da Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar os serviços de controle integrado de pragas (desinsetização, desratização e descupinização), jardinagem, plantio e poda/corte de grama, coleta externa de resíduos e limpeza de caixas d'água, por serem estes prestados por empresas especializadas, com licenças e alvarás de funcionamento específicos.

¹ Adaptado de: *Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies/Agência Nacional de Vigilância Sanitária* – Brasília: Anvisa, 2012.

1.1 Em unidades de assistência à saúde, as áreas administrativas são destinadas ao atendimento de atividades burocráticas e de apoio, enquanto as áreas hospitalares, destinadas à prestação de serviços de saúde, são classificadas com base no risco potencial de contaminação de artigos e transmissão de infecções, conforme preconizado por Spaulding, em 1968. Segundo a Anvisa (2012), embora essa classificação não deva ser considerada consenso absoluto, pode ser adotada como referencial para planejamento das rotinas de limpeza, com dimensionamentos de equipes e materiais necessários:

- Áreas críticas;
- Áreas semicríticas;
- Áreas não críticas.
- Os tipos de limpeza hospitalar, de acordo com suas características, são conceituados em:
 - ✦ Limpeza concorrente;
- ✦ Limpeza terminal.
 - Os métodos de limpeza mais utilizados na execução dos serviços de limpeza hospitalar são:
 - ✦ Limpeza úmida;
 - ✦ Limpeza com jato d'água;
 - ✦ Limpeza molhada;
 - ✦ Limpeza seca.

O documento em tela contém as especificações técnicas necessárias à compreensão dos serviços a serem contratados, objetivando a contratação de empresa (s) especializada (s) na execução dos serviços terceirizados aqui especificados, e servirá de referência para elaboração do edital do processo licitatório que será regido pelas disposições da Lei Federal nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 5.450/2005, suas alterações e demais legislação posterior.

Os serviços conforme descritos no quadro abaixo:

Item	Descrição Serviço	Quantidade	Valor unitário(mensal)	Valor Total(anual)
1	Auxiliar de Serviços Gerais – posto de 44 horas semanais – Diurno (2ª a 6ª feira) – Áreas não críticas – sem insalubridade	12	R\$ 3.771,08	R\$ 543.035,52
2	Auxiliar de Serviços Gerais – posto de 44 horas semanais – Diurno (2ª a 6ª feira) – Áreas semicríticas – insalubridade 20%	72	R\$ 4.354,66	R\$ 3.762.426,24
3	Auxiliar de Serviços Gerais – posto de 44 horas semanais – Diurno (2ª a 6ª feira) – Áreas críticas – insalubridade 40%	2	R\$ 4.938,25	R\$ 118.518,00
4	Auxiliar de Serviços Gerais – posto de 12x36 – Diurno (domingo a 2ª feira) – Áreas semicríticas – insalubridade 20%	17	R\$ 9.153,90	R\$ 1.867.395,60

5	Auxiliar de Serviços Gerais – posto de 12x36 – Noturno (domingo a 2ª feira) – Áreas semicríticas – insalubridade 20%	12	R\$ 10.644,66	R\$ 1.532.831,04
6	Auxiliar de Serviços Gerais – posto 12 x 36 – Diurno (domingo a 2ª feira) – Áreas críticas – insalubridade 40%	7	R\$ 10.547,16	R\$ 885.961,44
7	Auxiliar de Serviços Gerais – posto 12 x 36 – Noturno (domingo a 2ª feira) – Áreas críticas – insalubridade 40%	2	R\$ 12.457,81	R\$ 298.987,44
8	Encarregado – posto de 44 horas semanais – Diurno (2ª a 6ª feira) - Áreas críticas – insalubridade 20%	2	R\$ 4.780,42	R\$ 114.730,08
9	Encarregado – posto 12 x 36 – Diurno (domingo a 2ª feira) - Áreas críticas – insalubridade 20%	4	R\$ 10.251,74	R\$ 492.083,52
10	Encarregado – posto 12 x 36 – Noturno (domingo a 2ª feira) - Áreas críticas – insalubridade 20%	2	R\$ 12.003,48	R\$ 288.083,52

No valor contratual estão inclusas todas as despesas com tributos, fretes, seguros, entre outras, que incidam sobre o objeto ora contratado.

Os valores indicados acima nesta consolidam os montantes estimados de custos para o período de execução contratual, na forma da proposta da CONTRATADA, sendo pagos pelo CONTRATANTE quando da efetiva prestação de serviços e, conforme casos definidos no Edital do certame, quando da ocorrência dos respectivos eventos.

Para fins deste Termo de Referência, consideram-se:

a) CONTA-CORRENTE VINCULADA-BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO: conta aberta pela Administração em nome da empresa CONTRATADA, destinada exclusivamente à provisão dos valores referentes ao pagamento das férias, 1/3 constitucional de férias e 13º salário, dos encargos previdenciários incidentes sobre as rubricas citadas, bem como dos valores devidos em caso de pagamento de multa sobre o saldo do FGTS na demissão sem justa causa, dos funcionários da empresa contratada que se encontram alocados no órgão. Dessa maneira, os recursos ficam resguardados e somente serão liberados com expressa autorização do CONTRATANTE, mediante comprovação das despesas por parte da empresa, não constituindo, portanto, um fundo de reserva.

b) GESTOR DO CONTRATO: área gerenciadora do Contrato, responsável por coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual;

c) FISCAL DO CONTRATO: servidor designado para auxiliar o gestor do Contrato, responsável por acompanhar a execução dos serviços terceirizados de natureza continuada, responsável pela fiscalização dos aspectos administrativos do Contrato, por meio da verificação da documentação comprobatória do cumprimento das obrigações e do pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários;

d) PREPOSTO: profissional (is) do quadro permanente da CONTRATADA, com poderes para representá-la, nos termos definidos pela lei nº 8.666/1993. Este profissional deverá ser devidamente qualificado para coordenar as atividades a serem desenvolvidas.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO DO OBJETO

O atual contrato de limpeza predial findará vigência em 01.09.2022, não havendo possibilidade de sua prorrogação por mais doze meses. Essa contratação se dá em função dos serviços serem necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições.

Considerando que a limpeza hospitalar é um dos elementos primários e eficazes nas medidas de controle para romper a cadeia epidemiológica das infecções, pois está diretamente ligada a remoção da sujeira e contaminação dos artigos e das superfícies do hospital; tendo em vista que os ambientes de maior risco sejam aqueles com alta possibilidade de contaminação e que concentra pacientes com imunidade comprometida;

Considerando que a contratação deste serviço, que é serviço especializado e tem caráter continuado, visa prover a Secretaria Municipal de Saúde, de uma prestadora de serviços com pessoal qualificado que dará apoio a realização das atividades essenciais, contribuindo ainda, para a melhoria dos serviços prestados a sociedade; além disso, se trata do cumprimento da obrigação inarredável da Administração em conservar e manter os bens públicos.

Considerando a obrigação da Administração de zelar pela segurança dos pacientes e profissionais de saúde e prestar um serviço eficiente e de qualidade, no que pese a limpeza hospitalar ser imprescindível e fundamental.

Essa contratação se dá em função dos serviços serem necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições. Devido à importância destes serviços, faz-se necessária a contratação de empresa especializada Limpeza Hospitalar, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência e respectivos anexos, uma vez que não se dispõe de recursos materiais e humanos no Quadro de Pessoal para realização dessa atividade.

3. MODALIDADE DE LICITAÇÃO REGIME DE EXECUÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.1 Pregão Eletrônico, do tipo Menor Preço

3.1.1 Regime de execução indireta: empreitada por preço Global;

3.1.2 Critério de Julgamento: menor preço.

3.2 Os preços finais unitários e totais propostos pelos licitantes não poderão ultrapassar os preços unitários e totais estimados pela Administração, de acordo o ANEXO III deste Termo de Referência, sob pena de desclassificação da proposta.

4. DO VALOR ESTIMADO

4.1 O valor estimado total é de **R\$ 9.904.052,40(nove milhões novecentos e quatro mil cinquenta e dois reais e quarenta centavos), foram obtidos com base em Planilha de Composição de Custos (Anexo VII).**

4.2 Para a formalização dos salários das funções, conforme planilhas de composição de custos e especificações do Anexo VII.

5. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

5.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **poderá** realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 09:00 às 12:00 horas e de 14:00 às 16:00 horas com a Gerencia de Planejamento da Secretaria Municipal de Saúde através do telefone 3521 4182 ou e-mail – planejamentosmscabo@gmail.com.

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

5.2.1 Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5.3 **A realização da vistoria será facultativa**, mas não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5.4 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, devendo anexar **Declaração de Conhecimento dos Locais e Condições da Prestação de Serviços**, conforme modelo Anexo VI.

6 VALIDADE DAS PROPOSTAS E PRAZOS DE VIGÊNCIA

6.1 . As propostas terão validade de, no mínimo, **120 (cento e vinte) dias**, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no Edital, independente de declaração do licitante (modelo de proposta Anexo IV);

6.1.1 O preço proposto total do objeto deverá incluir todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução dos serviços, tais como despesas de manutenção administrativa, taxa de administração, despesas com exames admissional e demissional dos empregados, despesas de seguros em geral, encargos da legislação social, trabalhista, previdenciária e da infortunistica do trabalho e de responsabilidade civil por qualquer dano causado a terceiros, e os dispêndios resultantes de impostos, taxas e demais exigências municipais, estaduais e federais, enfim tudo o que for necessário para a execução total e completa dos serviços, bem como margem de lucro, **não cabendo, em nenhum caso, direito regressivo contra a Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho.**

6.1.1.1 O valor total da proposta deverá incluir todos os gastos previstos para o período de **12(doze) meses** de execução do objeto deste Pregão.

6.1.1.2 Deverá ser **apresentada memória de cálculo detalhada que contenha a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante** para obtenção dos valores propostos para encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços (Anexo V);

6.1.2 As propostas deverão observar a necessidade de as empresas optantes pela tributação do lucro presumido **destacarem separadamente** o Imposto de Renda Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL nas respectivas composições de custos apresentadas, conforme **Decreto Estadual nº 49.103, de 15 de junho de 2020.**

o **Para análise técnica da proposta, é necessário a apresentação:**

- SEFIP – para comprovar o enquadramento do RAT (Risco Acidente de Trabalho),

- Documento emitido no sítio da Previdência Social (<http://www2.dataprev.gov.br/fap/fap.htm>) para comprovar o fator FAP,

- Comprovação do Regime Tributário através da DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais) da última competência, se empresa simples nacional, pelo comprovante de opção pelo regime tributário simples nacional.

- EFD-REINF (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais), em observância à Instrução Normativa RFB nº 1.701, de 14/03/17 e suas alterações e Acórdão TCU 2.647/2009, para comprovação dos percentuais PIS e COFINS;

6.2 Os contratos oriundos do processo licitatório terão vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993.

7 DA CONVOCAÇÃO PARA AS ASSINATURAS DOS CONTRATOS

7.1 Homologada a licitação, será formalizada o contrato, onde constarão os preços a serem praticados, os fornecedores e órgãos participantes, bem como as demais cláusulas que caracterizam o compromisso assumido pelo licitante vencedor que, uma vez convocado, deverá celebrar contrato para a prestação do (s) serviço (s) licitado (s), nas condições definidas neste documento e seus anexos;

7.2 A licitante vencedora terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

7.3 A Secretaria convocará formalmente os fornecedores, informando o local, dia e hora para a assinatura do Contrato;

7.4 Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da convocação para a assinatura ou se recuse a assiná-lo nas condições estabelecidas na proposta aceita, poderão ser convocados os participantes remanescentes, observada a ordem de classificação, em igual prazo e nas mesmas condições, observados os artigos 11 e 12 do Decreto Estadual nº 42.530/2015, atualizado pelo Decreto Estadual nº 48.345/2019, ou revogar a licitação, sem prejuízo das sanções previstas neste documento, e no art. 7º da Lei Federal 10.520/2002, observada a ampla defesa e o contraditório;

7.5 Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para entrega do objeto licitado, somente será analisada, se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

8 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão: 41000 - Secretaria Municipal de Saúde

Unidade: 41100 – Fundo Municipal de Saúde

Função: 10 Saúde

Sub- função: 122 – Administração Geral

Programa: 158 – Gestão do Fundo Municipal de Saúde

Atividade: 8.131 – Manutenção Administrativa do Fundo Municipal de Saúde

Elemento de despesa: 33.90.39 – Serviços de Terceirização Pessoa Jurídica

Código reduzido: 233;

Órgão: 41000 - Secretaria Municipal de Saúde

Unidade: 41100 – Fundo Municipal de Saúde

Função: 10 Saúde

Sub- função: 122 – Administração Geral

Programa: 115 – Humaniza - Cabo

Atividade: 2.257 – Apoio as Ações de Fortalecimento das Políticas do Humaniza Cabo

Elemento de despesa: 33.90.39 – Serviços de Terceirização Pessoa Jurídica

Código reduzido: 229;

Órgão: 41000 - Secretaria Municipal de Saúde

Unidade: 41100 – Fundo Municipal de Saúde

Função: 10 Saúde

Sub- função: 122 – Administração Geral

Programa: 157 – Controle Social

Atividade: 2.91 - Fortalecimento e Manutenção do Programa Controle Social

Elemento de despesa: 33.90.39 – Serviços de Terceirização Pessoa Jurídica

Código reduzido: 230;

Órgão: 41000 - Secretaria Municipal de Saúde

Unidade: 41100 – Fundo Municipal de Saúde

Função: 10 Saúde

Sub- função: 301 – Atenção Básica

Programa: 159 – Atenção Primária em Saúde

Atividade: 4.150 – Manutenção, Qualificação e Fortalecimento das Políticas da Rede de Atenção Primária

Elemento de despesa: 33.90.39 – Serviços de Terceirização Pessoa Jurídica

Código reduzido: 238;239

Órgão: 41000 - Secretaria Municipal de Saúde

Unidade: 41100 – Fundo Municipal de Saúde

Função: 10 Saúde

Sub- função: 302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial

Programa: 160 – Atenção Especializada a Saúde da População

Atividade: 4.153 – Manutenção, Qualificação e Fortalecimento das Políticas da Rede de Atenção Especializada

Elemento de despesa: 33.90.39 – Serviços de Terceirização Pessoa Jurídica

Código reduzido: 245;247

Órgão: 41000 - Secretaria Municipal de Saúde

Unidade: 41100 – Fundo Municipal de Saúde

Função: 10 Saúde

Sub- função: 302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial

Programa: 161 – Apoio ao Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST)

Atividade: 2.264 – Apoio Operacional às Ações do CEREST

Elemento de despesa: 33.90.39 – Serviços de Terceirização Pessoa Jurídica

Código reduzido: 372;373

Órgão: 41000 - Secretaria Municipal de Saúde

Unidade: 41100 – Fundo Municipal de Saúde

Função: 10 Saúde

Sub- função: 304 – Vigilância Sanitária

Programa: 163 – Vigilância em Saúde

Atividade: 4.307 – Fortalecimento das Ações de Vigilância Sanitária

Elemento de despesa: 33.90.39 – Serviços de Terceirização Pessoa Jurídica

Código reduzido: 262;263

10 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1 Comprovação de, no mínimo de 03(três) anos de experiência de forma a certificar de que a empresa detém aptidão para recrutar e manter pessoal capacitado, comprovando a habilidade da empresa na gestão de mão de obra. A comprovação poderá ser feita por meio de atestados ou declarações de capacidade técnica, cópias de contratos, registros em órgãos oficiais, ou outros documentos idôneos; (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013);

10.1.1 Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente; (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do TCU nº 1.1214/2013);

10.1.2 Deverá ser disponibilizada todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços; (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do TCU nº 1.1214/2013);

10.1.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior; (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do TCU nº 1.1214/2013);

10.2 Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital.

10.3 Declaração de possuir ou instalar escritório na Região Metropolitana do Recife no prazo máximo de 60(sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

11 PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

Os procedimentos de limpeza deverão observar a prática da boa técnica e as normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle de infecção hospitalar, destacando:

11.1 Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas críticas, semicríticas e não críticas.

- 11.2 Identificar e sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido.
- 11.3 Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho.
- 11.4 Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas.
- 11.5 Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza.
- 11.6 Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo, em movimento único, do fundo para a frente e de dentro para fora.
- 11.7 Realizar a coleta do lixo pelo menos 3 (três) vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura.
- 11.8 Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento.
- 11.9 Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue.
- 11.10 Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes etc.) nas salas de utilidades indicadas pela unidade contratante, diariamente ou sempre que utilizados em locais contaminados.
- 11.11 Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme norma ABNT NBR ISO 9001, ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH).
- 11.12 Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e laudos específicos.

12 TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS

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

13 Métodos e Equipamentos de Limpeza de Superfícies

- ✦ **Limpeza úmida:** consiste na utilização de água como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser por processo manual ou mecânico.
- ✦ **Limpeza com jatos de vapor de água:** trata de alternativa de inovação tecnológica por meio de limpeza realizada com equipamentos de jatos de vapor d'água saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a limpeza terminal. Sua utilização será precedida de avaliação das vantagens e desvantagens, a ser realizada pelo Contratante.
- ✦ **Limpeza molhada:** consiste na utilização de água abundante como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal.
- ✦ **Limpeza seca:** consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira sem a utilização de água.

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

14 TÉCNICAS DE DESINFECÇÃO

A desinfecção é o processo aplicado a superfícies inertes com a finalidade de eliminar microrganismos na forma vegetativa, não garantida a eliminação total dos esporos bacterianos. Este processo pode ser realizado por meio de processos químicos ou físicos. A desinfecção consiste em:

- ✦ Retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente, utilizando luvas apropriadas;
- ✦ Expurgar o papel em sacos plásticos de lixo; e
- ✦ Proceder à limpeza da superfície com água e sabão.

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

14.1 Produtos Utilizados

✦ **Germicidas:** são agentes químicos que inibem ou destroem os microrganismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em: esterilizantes, desinfetantes e antissépticos.

Obs.: Na seleção dos germicidas é preciso se considerar a necessidade de seu uso e a avaliação dos produtos disponíveis no mercado (formulação, ação sobre patógenos, efeitos de alcalinidade ou acidez; incompatibilidade, corrosividade, efeitos tóxicos, suscetibilidade a inativações por matérias orgânicas, efeito cumulativo e/ou residual e custos).

✦ **Desinfetantes:** são agentes químicos capazes de destruir microrganismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em: alto, médio ou baixo.

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

✦ **Detergentes:** são substâncias tensoativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem das mãos.

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

✦ **Cloro orgânico:** o dicloroisocianurato de sódio age da mesma forma que o hipoclorito de sódio. Apresentado em pó, pode ser associado a tensoativos. Para a desinfecção de superfícies fixas é utilizado em concentração de 3%.

✦ **Álcoois:** o mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. Para a desinfecção de superfícies, recomenda-se a concentração de 77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso/volume.

O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contraindicado, pois estes materiais podem ser danificados.

14.2 Considerações a Respeito de Produtos de Limpeza em Superfícies Fixas

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

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

- a) Quanto a superfícies, equipamentos e ambientes

- ✦ Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;
- ✦ Tipo e grau de sujeidade;
- ✦ Tipo de contaminação;
- ✦ Qualidade da água;
- ✦ Método de limpeza; e
- ✦ Segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza.

b) Quanto ao tipo de germicida

- ✦ Tipo de agente químico e concentração;
- ✦ Tempo de contato para ação;
- ✦ Influência de luz, temperatura e pH;
- ✦ Interação com íons;
- ✦ Toxicidade;
- ✦ Inativação ou não em presença de matéria orgânica;
- ✦ Estabilidade;
- ✦ Prazo de validade para uso;
- ✦ Condições para uso seguro; e
- ✦ Necessidade de retirar resíduos do desinfetante após utilização.

15 EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO A SEREM UTILIZADOS

✦ **Equipamento de Proteção Individual (EPI):** tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas, sendo composto por óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança para janelas etc., além de máscaras, seguindo o protocolo de combate à pandemia da COVID-19, em concordância com as regras da Anvisa.

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

16 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada, além da disponibilização de mão de obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na minuta de termo de contrato, obriga-se a:

16.1 Quanto à Mão de Obra Alocada para a Prestação dos Serviços

16.1.1 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e com as funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho.

16.1.2 Alocar os empregados que desenvolverão os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, o qual deve abordar todas as técnicas de forma teórica e prática, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros, em conformidade com os

dispostos no manual “Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies”, da Anvisa (2012).

16.1.3 A capacitação técnica e preventiva deve ser inicial e continuada, sendo obrigatória a comprovação dos treinamentos realizados, devendo constar em documento comprobatório: data, carga horária, conteúdo programático, nome e formação ou capacitação do instrutor, nome e assinatura dos trabalhadores capacitados.

16.1.4 Indicar o profissional responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos químicos.

16.1.5 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes, quando houver necessidade.

16.1.6 Manter sediado junto ao Contratante, durante os turnos de trabalho, indivíduos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

16.1.7 Manter seus empregados uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

16.1.8 Fornecer todo equipamento de higiene e de segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções, utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPIs), nos termos da Norma Regulamentadora nº 32 (NR 32), com a redação atualmente vigente, em conformidade com os atos normativos do Ministério do Trabalho e Previdência.

16.1.9 Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza no hospital, conforme disposições contidas na NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

16.1.10 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.

16.1.11 Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados.

16.1.12 Manter a disciplina entre os seus empregados.

16.1.13 Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

16.1.14 Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a Prestação dos Serviços de Limpeza Hospitalar.

16.1.15 Manter o controle de vacinação dos profissionais diretamente envolvidos na execução dos serviços, nos termos da legislação vigente.

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

16.1.17 Fornecer, obrigatoriamente, cesta básica e vale-refeição que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos empregados envolvidos na Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar.

16.1.18 Apresentar, quando solicitados, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.

- 16.1.19 Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referentes aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.
- 16.1.20 Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- 16.1.21 Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no art. 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.
- 16.1.22 Possuir certificado digital com acesso ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social);
- 16.1.23 Prestar as informações através da EFD-REINF (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais), em observância à Instrução Normativa RFB nº 1.701, de 14/03/17 e suas alterações;
- 16.1.24 Preencher e encaminhar os dados e eventos relativos ao E-Social no devido prazo, mantendo a regularidade fiscal, conforme legislação vigente;
- 16.1.25 Nomear, quando do recebimento da Ordem de Serviço, e manter PREPOSTO, aceito pelo CONTRATANTE, durante toda a vigência contratual, devidamente qualificado e com poderes para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. A indicação do PREPOSTO deverá ser por carta de preposição, constando seu nome completo, números do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados e terá as seguintes responsabilidades: comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados, administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados, supervisionar, cuidar da disciplina, estar sempre em contato com a fiscalização, receber orientações e documentos pertinentes, prestar as informações que se fizerem necessárias e providenciar a regularização de pendências;
- 16.1.26 Apresentar o preposto à Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos do recebimento de Ordem de Serviço, com a finalidade de tomarem conhecimento dos locais de prestação de serviços, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, sendo registrado pelo servidor designado pela fiscalização ata a esse respeito;
- 16.1.27 Providenciar seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, no âmbito das respectivas convenções;
- 16.1.28 Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e Medicina do Trabalho, bem como os acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho e instruir os seus funcionários sobre os mesmos;
- 16.1.29 Prover os empregados, de acordo com suas funções, de Equipamentos de Proteção Individual e de Proteção Coletiva necessários à perfeita execução dos serviços, e de acordo com as normas regulamentadoras, a exemplo de calçados, capacetes, entre outros, substituindo-os periodicamente;
- 16.1.30 Obedecer às normas de Saúde e Medicina do Trabalho:
- a) O exame médico de admissão deve ser realizado antes que o trabalhador assumira suas atividades;
 - b) O exame médico periódico deve ser realizado anualmente para os maiores de 45 (quarenta e cinco) anos, para trabalhadores portadores de doenças crônicas ou expostos a riscos ou situações de trabalho

que impliquem no desenvolvimento ou agravamento de doença ocupacional; ou a cada dois anos para os demais trabalhadores;

- c) O exame médico de retorno ao trabalho deve ser realizado obrigatoriamente no primeiro dia após o período de afastamento igual ou superior a 30 (trinta dias) por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto;
- d) O exame de mudança de função deve ser realizado para qualquer alteração de atividade;
- e) O exame médico de demissão será obrigatoriamente realizado até a data da homologação.
- f) Para cada exame médico realizado, deverá ser emitido Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, devendo fornecer uma cópia reprográfica ou digital ao CONTRATANTE.
- g) Os exames devem ser realizados, de preferência, no sindicato ao qual o empregado esteja vinculado, se ele for gratuito;

16.1.31 Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, auxílios refeição, auxílios-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo, assumindo a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, bem como pelos encargos fiscais e comerciais, obrigando-se a quitá-los em época própria;

16.1.32 Registrar e controlar, juntamente com o preposto do CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

16.1.33 Prestar os serviços diariamente, cumprindo a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, observando os limites estabelecidos na legislação trabalhista vigente. Em caso de necessidade comprovada, poderão ser realizadas horas-extras nos limites e condições estabelecidas por lei;

16.1.34 Em caso de trabalho adicional de horas e pagamento de horas extras, será aplicado para cada hora de trabalho, o valor apurado conforme legislação trabalhista vigente;

16.1.35 Fornecer vales-transportes aos profissionais designados para a prestação dos serviços, para o deslocamento às dependências do CONTRATANTE. Sendo utilizado como referência, a rede de transporte público;

16.1.36 Fornecer vale-alimentação por dia útil, em cartão, de acordo com convenção trabalhista. O “Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), instituído pela Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976, tem por objetivo a melhoria da situação nutricional dos trabalhadores, visando a promover sua saúde e prevenir as doenças profissionais” (Portaria SIT nº 3/2002). Por outro lado, com a vigência da Lei da Reforma Trabalhista (Lei nº 13.467/17), a alimentação concedida por meio de tickets ou in natura deixa de ter natureza salarial, ainda que o empregador não tenha aderido ao PAT, de acordo com o preceito contido no § 2º, art. 457 da CLT. Desta forma, nesta licitação, as licitantes deverão cotar o valor do vale-alimentação sem qualquer desconto para o trabalhador;

16.1.37 Realizar o pagamento dos salários dos empregados por depósito bancário, em suas respectivas contas bancárias, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços. Não será permitido pagamento em espécie nas dependências do CONTRATANTE;

16.1.38 Tomar as providências e cumprir as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho em ocorrência da espécie, em que forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificado o acidente em dependências do CONTRATANTE;

16.1.39 Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração, conforme normas técnicas do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Pernambuco;

16.1.40 Realizar o pagamento de vale-transporte e vale-refeição, no caso de prestação de serviço extraordinário pelos empregados da CONTRATADA aos sábados, domingos ou feriados;

16.1.41 Os Relatórios de Folha de Pagamentos devem ser emitidos em conformidade com os valores e rubricas contidos no contracheque do empregado, contendo as mesmas rubricas de vantagens e descontos;

16.1.42 Fornecer aos funcionários alocados em todos os postos, o demonstrativo de pagamento (contracheques), até o dia do respectivo pagamento, conforme previsto em Convenção Coletiva;

16.1.43 Disponibilizar sistema para consulta/impressão de contracheques por parte do preposto para atender à solicitação dos funcionários registrados no contrato celebrado com o CONTRATANTE, inclusive dos funcionários já demitidos;

16.1.44 Encaminhar cópia de toda documentação, nas ocorrências de demissões voluntárias, sem justa causa e com justa causa, devidamente homologadas no sindicato/instituição trabalhista, quando necessário, para o Fiscal do Contrato, em até 30 (trinta) dias a contar da data do desligamento. No caso de descumprimento do prazo, justificar por escrito;

16.1.45 Responsabilizar-se por quaisquer despesas referentes a causas judiciais que puderem surgir durante a execução do contrato, inclusive honorários advocatícios;

16.1.46 Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do CONTRATANTE;

16.1.47 Enviar ao CONTRATANTE, em meio impresso ou eletrônico, os seguintes relatórios, individualizados, respeitando-se os itens do Lote, definidos neste Termo de Referência e os prazos dos eventos de E-social:

a) Mensalmente, até o dia 15 do mês vigente, quando houver:

1. Folha de pagamentos dos prestadores de serviços, de forma detalhada, contendo nome, matrícula, função, todas as vantagens individualizadas (incluindo estornos de descontos indevidos), todos os descontos individualizados (pensão alimentícia, vale transporte, Taxas Sindicais) e respectivo valor líquido;
2. Planilha de concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional;
3. Planilha de horas-extras, em ordem alfabética, contendo nome, matrícula, salário base, quantidade de horas-extras (em horas ou frações de horas), percentual a ser aplicado sobre as horas-extras, valor do repouso remunerado, eventos extras, valor dos encargos e valor total. Este relatório deve apresentar valores cumulativos;
4. Relação de faltas e atrasos em ordem alfabética, contendo nome, matrícula, salário base, quantidade (faltas em dias e atrasos em horas ou fração de horas), valor do desconto de repouso remunerado, valor dos encargos e valor total;
5. Relação de adicional noturno em ordem alfabética; por funcionário, contendo nome, matrícula, salário base, valor do adicional noturno, valor dos encargos e valor total;
6. Relação do recolhimento realizado à Receita Federal mensalmente;
7. Comprovantes de pagamento do mês vigente da contribuição social, prevista na Cláusula 13ª convenção – parágrafo 9º;
8. Relatório comprovando a entregas das carteiras aos beneficiários do sistema no prazo de 30 dias, 13ª convenção – parágrafo 14º;

b) mensalmente, até o quinto dia útil do mês, notas fiscais relativas à folha de pagamento do mês anterior, juntamente com certidões atualizadas:

16.2 Quanto à Execução dos Serviços

16.2.1 Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para a manutenção de limpeza das áreas requeridas.

16.2.2 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos e materiais, observando o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, atentando-se para as seguintes observações:

16.2.3 Sacos plásticos para acondicionamento de resíduos constituídos de material resistente à ruptura e vazamento, impermeável, de acordo com o disposto na NBR 9191/2008, da ABNT, sendo proibido seu esvaziamento ou reaproveitamento;

16.2.4 Os sacos devem ficar contidos em recipiente de material lavável, resistente à punctura, ruptura e vazamento, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com cantos arredondados, e ser resistente ao tombamento;

16.2.5 Recipientes para coleta de perfurocortantes; e

16.2.6 Todos os utensílios e equipamentos deverão ter a quantidade, a qualidade e a tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços.

16.2.7 Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante no que se refere a qualquer anormalidade que seja verificada na execução dos serviços, inclusive no que tange à correta segregação dos resíduos.

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

16.2.9 Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.

16.2.10 Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados.

16.2.11 **Distribuir** nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento.

16.2.12 Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante, que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

16.3 Quanto aos Produtos Utilizados

16.3.1 No início de cada mês, fornecer ao Contratante todos os produtos necessários para a execução dos serviços de limpeza no período em quantidade e qualidade adequadas, para a aprovação pela fiscalização do contrato.

16.3.2 Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Resolução RDC nº 35, de 16 de agosto de 2010, – fenólicos, quaternários de amônio, compostos orgânicos e inorgânicos liberadores de cloro ativo, iodo e derivados, álcoois, glicóis e biguanidas.

16.3.3 Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

16.3.4 Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.

16.3.5 Apresentar ao Contratante, sempre que solicitada, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou profissionais da Contratada ou com terceiros.

16.3.6 Utilizar produtos somente após a devida aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) e autorização do gestor/fiscal do Contratante.

16.3.7 Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações, objeto da Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar.

16.3.8 Seguir os seguintes cuidados em relação ao uso de produtos químicos:

- ✦ Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;
- ✦ Adquirir somente produtos com notificação e registro deferidos no Ministério da Saúde;
- ✦ Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;
- ✦ Observar as condições de armazenamento (local e embalagem); e
- ✦ Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

16.4 Quanto aos Equipamentos e Utensílios

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

16.4.2 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

16.4.3 Utilizar rótulos (símbolos e expressões) para identificar os recipientes de acondicionamento e os carros de transporte interno e externo, atendendo aos parâmetros referenciados na norma ABNT NBR 7500, que trata dos símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de material, além de outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduos.

16.4.4 Manter conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações, objeto da Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar.

16.5 Dos Resíduos

16.5.1 Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme a legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da unidade contratante e demais exigências legais nos termos da Resolução RDC nº 222, de 28 de março de 2018, da Resolução CONAMA nº 358, de 29 de abril de 2005, e da Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29 de junho de 1998, com o objetivo do gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente, realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfurocortantes.

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

16.5.3 O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde deve ser elaborado pela unidade geradora do Contratante, contemplar todos os Grupos de Resíduos gerados no estabelecimento (Grupos A, B, C, D e E) e atender integralmente ao estabelecido na Resolução RDC nº 222, de 28 de março de 2018, da

Anvisa, na Resolução CONAMA nº 358, de 29 de abril de 2005, e na Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29 de junho de 1998.

Consideram-se os conceitos a seguir, cuja simbologia e identificação dos locais de geração de resíduos e correspondente fluxo é de responsabilidade do Contratante.

Quadro 1: Simbologia e definição dos tipos de resíduos

Símbolo	Definição
<p>GRUPO A</p> 	Resíduos que apresentem risco potencial à saúde pública e ao meio ambiente devido à presença de agentes biológicos. Enquadram-se neste grupo, dentre outros: sangue e hemoderivados; animais usados em experimentação, e materiais que tenham entrado em contato com os mesmos; excreções, secreções e líquidos orgânicos; meios de cultura; tecidos, órgãos, fetos e peças anatômicas; filtros de gases aspirados de áreas contaminadas; resíduos advindos de área de isolamento; restos alimentares de unidade de isolamento; resíduos de laboratórios de análises clínicas; resíduos de unidades de atendimento ambulatorial; resíduos de sanitários de unidade de internação e de enfermaria, e animais mortos a bordo dos meios de transporte.
<p>GRUPO B</p> 	Resíduos que apresentem risco potencial à saúde e ao meio ambiente devido às suas características químicas. Enquadram-se neste grupo, dentre outros: a) Drogas quimioterápicas e produtos por elas contaminados; b) Resíduos farmacêuticos (medicamentos vencidos, contaminados, interditados ou não utilizados); e c) Demais produtos considerados perigosos, conforme classificação da norma NBR 10004 da ABNT (tóxicos, corrosivos, inflamáveis e reativos).
<p>GRUPO C</p> 	Rejeitos radioativos: enquadram-se neste grupo os materiais radioativos ou contaminados com radionuclídeos, provenientes de laboratórios de análises clínicas, serviços de medicina nuclear e radioterapia, segundo Resolução CNEN 6.05.
<p>GRUPO D</p> 	Resíduos comuns: são todos os que não se enquadram nos grupos A, B e C, descritos anteriormente.
<p>GRUPO E</p> 	Materiais perfurocortantes ou escarificantes, tais como: lâminas de barbear, agulhas, escalpes, ampolas de vidro, brocas, limas endodônticas, pontas diamantadas, lâminas de bisturi, lancetas, tubos capilares, micropipetas, lâminas e lamínulas, espátulas e todos os utensílios de vidro quebrados no laboratório (pipetas, tubos de coleta sanguínea e placas de Petri) e outros similares.

16.5.4 Embalar, nos termos do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, o resíduo em saco plástico específico padronizado, branco leitoso, espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo II, das normas NBR 9120, 9190, 9191, 13056 e 7500, observando-se o disposto no item 4.8 da NBR 9191 – devem constar em saco individual a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante,

posicionado a um terço da altura a partir de baixo). O fabricante do saco deverá deter o registro no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Lei Federal nº 6.360/1976, e possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto.

16.5.5 Trocar o saco plástico por outro da mesma cor, nunca despejando o conteúdo da lixeira em outro recipiente e o utilizando até o limite de 80% de sua capacidade.

16.5.6 Utilizar obrigatoriamente paramentação, incluindo bota e luva de borracha (expurgo), quando do manuseio do resíduo embalado e de sua retirada após esse procedimento.

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

16.5.7.1 Os contêineres com mais de 400 litros de capacidade devem possuir válvula de dreno no fundo. O uso de recipientes desprovidos de rodas deve observar os limites de carga permitidos para o transporte pelos trabalhadores, conforme normas reguladoras do Ministério do Trabalho e Previdência.

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

16.5.9 Armazenar o resíduo devidamente embalado no depósito de resíduos indicado pelo Contratante.

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

16.5.10 Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

16.6 Saneantes Domissanitários

a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis, observando o registro de produtos saneantes domissanitários com finalidade antimicrobiana nos termos da Resolução RDC nº 35, de 16 de agosto de 2010.

b) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, ser livre de corantes e conter redução drástica de hipoclorito de sódio.

c) Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por eles realizadas.

d) Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, as prescrições do artigo 44 da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e da Resolução RDC nº 40, de 05 de junho de 2008, da Anvisa, sujeitando-se a fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante.

e) Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme disposto no Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976.

f) Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme a Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e o artigo 60-A da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, incluído pela Lei Federal nº 13.236, de 29 de dezembro de 2015.

g) Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, deve-se aplicar somente saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº

180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários:

✦ Considera-se biodegradável a substância tensoativa suscetível de decomposição e biodegradação por microrganismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

✦ O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais; e

✦ Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.

h) Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002, que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro.

i) Ficam terminantemente proibidos na Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar o fornecimento, a utilização e a aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

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

✦ Componente não permitido, componente que exceda limite estabelecido constante em regulamento específico, ou componente que apresente efeitos comprovadamente mutagênicos, teratogênicos ou carcinogênicos em mamíferos, observando-se o disposto no artigo 9º da Resolução RDC nº 59, de 17 de dezembro de 2010, da Anvisa;

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

✦ Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de

1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que, de acordo com estudos da IARC (*International Agency Research on Cancer*), agência de pesquisa referenciada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;

✦ Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

j) Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de consulta ao banco de dados, no site da Anvisa: <https://consultas.anvisa.gov.br/>.

k) Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato.

l) A Contratada deve apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com profissionais da Contratada ou com terceiros.

16.7 **Poluição Sonora**

a) Para os equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB(A) –, conforme Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

17 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

O Contratante responsabiliza-se por:

17.1 Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados.

17.2 Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços.

17.3 Quanto ao treinamento da mão de obra envolvida na prestação dos serviços, certificar-se da realização da capacitação inicial e continuada, preventiva e técnica, e colaborar, quando necessário, nessa capacitação, conforme a NR 32.

17.4 Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação.

17.5 **Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha** para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços.

17.6 Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados mediante formulários de avaliação destinados para esse fim.

17.7 Fornecer à Contratada, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção.

17.8 Receber da Contratada as comunicações registradas no Formulário de Ocorrências para Manutenção, devidamente preenchido e assinado, encaminhando-as aos setores competentes para as providências cabíveis.

17.9 Disponibilizar, caso já implantado o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação por cores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

17.10 Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações.

17.11 Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada:

- ✦ Receber os descartes de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
- ✦ Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral; e

- ✦ Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final.

17.12 Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato.

17.13 Fornecer todas as informações sobre o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e as Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, necessárias à execução do serviço.

17.14 Prestar informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenha de executar.

18 FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao 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:

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

18.2 Solicitar aos supervisores/encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

18.3 Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

18.4 Executar, mensalmente, a avaliação dos serviços, mensurando os serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados, bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

18.5 Utilizar-se dos procedimentos indicados no Modelo de Avaliação da Execução dos Serviços de Limpeza, parte integrante deste Termo de Referência, para controle da qualidade da prestação dos serviços;

18.6 Encaminhar à CONTRATADA Formulário de Avaliação dos Serviços de Limpeza, parte integrante deste Termo de Referência, devidamente preenchido e assinado pelo fiscal especialmente designado para avaliação dos serviços, até 3 (três) dias úteis de cada avaliação periódica, com os resultados parciais da avaliação mensal, eventuais considerações e solicitações de correção dos serviços;

18.7 Encaminhar à CONTRATADA, até 3 (três) dias úteis da apresentação pela empresa de relatório com a descrição dos serviços efetivamente executados e os respectivos valores apurados, o Relatório Mensal de Avaliação dos Serviços de Limpeza, elaborado a partir da consolidação dos resultados das avaliações periódicas, com a indicação do valor a ser liberado da Nota Fiscal/Fatura mensal.

18.7.1 Aplicar as sanções previstas em lei ou no instrumento convocatório e em caso de persistência de avaliações insatisfatórias, com base no instrumento referido no item anterior;

18.7.2 Descontar do pagamento mensal à Contratada os valores correspondentes aos postos contratados que permaneceram fora de operação no mês considerado, por motivos imputáveis à Contratada.

18.8 Durante a vigência do Contrato, sua execução será acompanhada e fiscalizada pelo órgão Contratante e, também, pela Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos, devendo a Contratada fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação;

18.9 As decisões e providências que ultrapassem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores, no prazo do item anterior, visando à adoção das medidas necessárias;

18.10 A Contratada deverá manter preposto, aceito pela Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos, estabelecido e registrado na assinatura do Contrato, durante o período de sua vigência, para representá-la sempre que for necessário;

18.11 Cabe ao Fiscal do Contrato:

18.11.1 Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos serviços;

18.11.2 Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada;

18.11.3 Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

18.11.4 Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos;

18.11.5 Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc;

18.11.6 Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

18.11.7 Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

18.11.8 Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;

18.11.9 Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

18.11.10 Emitir avaliação da qualidade do serviço, conforme Anexo II;

18.11.11 Solicitar, a qualquer tempo, a documentação relativa ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias, insumos e vale-transporte efetivamente aplicados pela Contratada aos funcionários vinculados à prestação do serviço;

18.11.12 Acompanhar mensalmente a execução do contrato, inclusive quanto ao pagamento efetivo das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas devidas aos funcionários da Contratada, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do instrumento contratual e determinando, se for o caso, o ajuste das faturas para o saneamento das inconsistências observadas na aplicação das alíquotas ou valores;

18.12 Cabe ao Gestor do Contrato:

18.12.1 Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada, a fim de apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;

18.12.2 Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada;

18.12.3 Emitir avaliação da qualidade do serviço;

- 18.12.4 Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- 18.12.5 Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
- 18.12.6 Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
- 18.12.7 Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- 18.12.8 Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- 18.12.9 Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.
- 18.12.10 Solicitar a qualquer tempo, e para instrução do processo de pagamento, a documentação relativa ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias, insumos e vale-transporte efetivamente aplicados pela Contratada aos funcionários vinculados à prestação do serviço;
- 18.12.11 Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada determinando o ajuste dos preços a pedido do fiscal do contrato ou quando observar inconsistência entre as alíquotas ou os valores efetivamente aplicados e os constantes na proposta apresentada pela empresa na Licitação, após a análise dos documentos comprobatórios das obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias, insumos, vale-transporte, entre outros, dos funcionários vinculados ao contrato.
- 18.13 Elaborar e encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

19 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 19.1 Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.
- 19.2 Todos os produtos, materiais e equipamentos devem ser submetidos à prévia apreciação e aprovação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) da unidade contratante.
- 19.3 A Contratada deve apresentar relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs) utilizados por seus empregados, tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.
- 19.4 As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas observarão o disposto na Portaria nº 2.616, de 12 de maio de 1998, do Ministério da Saúde, no Manual de Procedimento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde (1994) e no Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde (1985).
- 19.5 As técnicas e procedimentos para a coleta de resíduos do serviço de saúde deverão observar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) NBR 12810, NBR 12807 e NBR 12809.
- 19.6 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, exceto os itens de higiene pessoal.
- 19.7 A limpeza hospitalar deve seguir normas técnicas recomendadas pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), principalmente no que diz respeito a treinamento, reciclagem e supervisão sistemática do pessoal, relatório de ocorrências e demais determinações.

20 CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS

- ✦ **Áreas críticas:** são áreas hospitalares que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que realizam um grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco, com sistema imunológico comprometido, ou, ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de microrganismos patogênicos. São elas: Centro Cirúrgico e Obstétrico, Recuperação pós-anestésica, Central de Material Esterilizado, Unidade de Terapia Intensiva, Unidade de Isolamento, Pronto Socorro, Berçário, Expurgo, Laboratórios de Análises Clínicas, Anatomia Patológica e Biologia Molecular, Banco de Sangue, áreas de preparo e manipulação de alimentos e dietas, sala de preparo de nutrição parenteral, sala de preparo de quimioterapia, sala de procedimentos invasivos, farmácia de manipulação, área suja da lavanderia, necrotério e similares.
- ✦ **Áreas semicríticas:** são áreas hospitalares ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas. São elas: Unidade de Internação, Unidade de Atendimento Ambulatorial, Sala de Triagem e Espera, Centro de Radiodiagnóstico e similares.
- ✦ **Áreas não críticas:** são todas as áreas hospitalares ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção. São elas: refeitório, área limpa da lavanderia e similares.
- ✦ **Áreas administrativas:** são todas as demais áreas das unidades hospitalares destinadas às atividades administrativas.
- ✦ **Áreas externas:** são todas as áreas das unidades hospitalares situadas externamente às edificações. São elas: estacionamentos, pátios, passeios etc.
- ✦ **Vidros externos:** são aqueles localizados nas fachadas das edificações.

21 HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

21.2 Os horários de execução dos serviços para cada área deverão ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente. Vale ressaltar que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, que não necessariamente deverão ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

22 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – Posto Auxiliar de Serviços Gerais

22.1 Áreas Hospitalares Críticas e Semicríticas

22.1.1 Limpeza Concorrente

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

a) 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. b) Método

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

c) Técnica

- ✦ Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja; e
 - ✦ Utilizar movimento único de limpeza.
- d) Etapas
- ✦ Reunir todo o material necessário em carrinho de limpeza;
 - ✦ Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
 - ✦ Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
 - ✦ 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;
 - ✦ Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente, depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;
 - ✦ Realizar a remoção de migalhas, papéis, cabelos e outros;
 - ✦ Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujidade, proceder ao enxágue e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
 - ✦ Proceder à limpeza de porta, visor e maçaneta com solução detergente e em seguida enxaguar;
 - ✦ Proceder à limpeza do piso com solução detergente;
 - ✦ Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, box, vaso sanitário e, por fim, piso;
 - ✦ Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
 - ✦ Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
 - ✦ Retirar as luvas e lavar as mãos;
 - ✦ Repor os sacos de lixo; e
 - ✦ Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

22.1.2 Limpeza Terminal

Em Unidades de Internação de Pacientes, a limpeza terminal é realizada a qualquer momento, após alta, transferência, óbito ou em períodos programados.

Nas salas cirúrgicas, a limpeza terminal será realizada ao término da programação cirúrgica, diária ou semanal, de acordo com a definição do Contratante.

- ✦ 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.

a) Método

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

b) Técnica

- ✦ Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja; e
- ✦ Utilizar movimento único de limpeza.

c) Etapas

- ✦ Reunir todo o material necessário em carrinho de limpeza;
- ✦ Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- ✦ Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
- ✦ Efetuar, quando necessário, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- ✦ Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza;
- ✦ Iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujidade; proceder ao enxágue e, ao final, friccionar com álcool 70%;
- ✦ Executar a limpeza de teto, luminárias, janelas, paredes/divisórias, grades de ar-condicionado e/ou exaustor, portas, visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
- ✦ Proceder à lavagem do piso com solução detergente e preferencialmente com máquinas;
- ✦ Realizar a lavagem do banheiro e a limpeza de teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, piso;
- ✦ Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
- ✦ Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente e em local específico;
- ✦ Retirar as luvas e lavar as mãos;
- ✦ Repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos; e
- ✦ Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

22.1.3 Exemplos de Tipos de Limpeza e Frequência de Execução

A periodicidade e a frequência de limpeza concorrente nos ambientes específicos serão determinadas pelo responsável da higienização de cada unidade de assistência à saúde, em conjunto com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH).

22.2 Periodicidade e Frequência de Limpeza

A seguir encontram-se relacionados exemplos de periodicidade e frequência de limpeza² concorrente e terminal dos principais ambientes médico-hospitalares.

a) Unidades de Internação e Enfermaria

Frequência de limpeza concorrente e terminal nas unidades de internação e enfermarias

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário*	—
	Faces interna e externa	—	Quinzenal e na saída do paciente

² No presente TR, o termo “sempre que necessário” é a nomenclatura que corresponde à situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

Balcão e bancadas		1 vez ao dia e sempre que necessário	Quinzenal e na saída do paciente
Macas e cadeiras de rodas		–	Sempre que necessário
Mobiliários sem pacientes		–	Na saída do paciente
Mobiliários com pacientes		1 vez ao dia e sempre que necessário	Quinzenal
Luminária e similares		–	Quinzenal e na saída do paciente
Janelas	Face interna	–	Quinzenal, na saída do paciente e sempre que necessário
	Face externa	–	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		Sempre que necessário	Quinzenal e na saída do paciente
Pisos em geral		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Quinzenal e na saída do paciente
Banheiros (pisos, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios)		2 vezes ao dia e sempre que necessário	–
Banheiro completo		–	Semanal e na saída do paciente
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	2 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Face interna	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro do banheiro		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Sempre que acabar o papel

Obs.: Em casos de isolamento, deverão ser adotadas as frequências definidas na tabela da Unidade de Terapia Intensiva.

b) Unidades de Terapia Intensiva e Berçário

Frequência de limpeza concorrente e terminal nas Unidades de Terapia Intensiva (UTIs) e berçário

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	–

	Faces interna e externa	–	Semanal e sempre que necessário
Balcão e bancadas		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Mobiliários sem pacientes		–	Na saída do paciente
Luminárias e similares		–	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face interna	–	Semanal e sempre que necessário
	Face externa	–	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		–	Semanal, na saída do paciente e sempre que necessário
Pisos em geral		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal e na saída do paciente
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores do lavatório	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro do lavatório	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel
Banheiros (pisos, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios)		2 vezes ao dia e sempre que necessário	
Banheiro completo		–	Semanal e na saída do paciente
Saboneteiras e dispensadores do banheiro	Face externa	2 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Face interna	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro do banheiro		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Sempre que acabar o papel

c) Centro Cirúrgico e Centro Obstétrico (Limpeza Geral)

Frequência de limpeza concorrente e terminal em centro cirúrgico e centro obstétrico (Limpeza geral)

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Semanal e sempre que necessário
Balcão e bancadas		Após cada procedimento	Semanal e sempre que necessário
Dispensadores e porta-escovas		–	Ao final da última cirurgia e sempre que necessário
Maca de transferência		–	Semanal e sempre que necessário
Luminárias e similares		–	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face interna	–	Semanal e sempre que necessário
	Face externa	–	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		–	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral		Após cada procedimento	Semanal e sempre que necessário
Lavatório		Após cada procedimento e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	Após cada procedimento e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	Após cada procedimento e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

d) Salas Específicas do Centro Cirúrgico/Obstétrico

Frequência de limpeza concorrente e terminal nas salas específicas do centro cirúrgico/obstétrico

Ambiente/Superfície	Frequência	
	Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal

Salas pré-operatório/pré-parto		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Salas operatórias		Antes do início da primeira cirurgia e após cada cirurgia	1 vez ao dia
Reanimação do recém-nascido		3 vezes ao dia e sempre que necessário	1 vez ao dia
Recuperação pós-anestésica		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

e) **Pronto Socorro (Limpeza Geral)**

Frequência de limpeza concorrente e terminal nas unidades de pronto socorro (Limpeza geral)

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Mensal e sempre que necessário
Balcão e bancadas		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Mobiliários sem pacientes		–	Na saída do paciente e sempre que necessário
Luminárias e similares		–	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face interna	–	Semanal e sempre que necessário
	Face externa	–	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		–	Semanal e sempre que necessário

Pisos em geral		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

f) Salas de Pronto Socorro

Frequência de limpeza concorrente e terminal nas salas de pronto socorro

Ambiente/Superfície	Frequência		
	Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal	
Consultórios	3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal	
Sala de eletro	1 vez ao dia e sempre que necessário	Semanal	
Sala de sutura	Sempre que necessário	Semanal	
Sala de parada	Sempre que necessário	Semanal	
Sala de procedimento	Sempre que necessário	Semanal	
Sala de inalação e medicação	3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal	
Lavatório	3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal	
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

g) Ambulatórios

Frequência de limpeza concorrente e terminal nos ambulatórios

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Mensal
Balcão e bancadas		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Quinzenal e sempre que necessário
Janelas	Face interna	–	Quinzenal e sempre que necessário
	Face externa	–	Mensal
Luminárias e similares		–	Quinzenal e sempre que necessário
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		–	Quinzenal e sempre que necessário
Pisos em geral		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Consultórios e triagem		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Salas de curativos		Sempre que necessário	Semanal
Salas de medicação e inalação		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Salas de vacinação		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Salas de procedimentos especiais (endoscopias, colonoscopias e similares)		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Salas de pequenas cirurgias		Após cada procedimento	Após o final do expediente
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–

	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel
--	-------------------------	---	---------------------------

Obs.: Os Postos/Centros de Saúde e Hospital-dia equiparam-se aos Ambulatórios.

h) Salas de Exames

Frequência de limpeza concorrente e terminal nas salas de exames

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Procedimentos não invasivos		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Procedimentos invasivos		Após cada procedimento	1 vez ao dia, ao final do expediente
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Face interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

i) Central de Material

Frequência de limpeza concorrente e terminal na central de material

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Semanal
Balcão e bancadas		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face interna	–	Semanal e sempre que necessário

	Face externa	–	Mensal
Luminárias e similares		–	Semanal e sempre que necessário
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		–	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral		2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

j) Farmácia

Frequência de limpeza concorrente e terminal na farmácia

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Semanal e sempre que necessário
Balcão e bancadas		1 vez ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Luminárias e similares		–	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face interna	–	Semanal e sempre que necessário
	Face externa	–	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		–	Semanal, na saída do paciente e sempre que necessário
Pisos em geral		1 vez ao dia, ao final do expediente e sempre que necessário	Semanal

Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

k) Necrotério

Frequência de limpeza concorrente e terminal no necrotério

Ambiente/Superfície	Frequência		
	Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal	
Balcão e bancadas*	1 vez ao dia, sempre que necessário e após o término de cada procedimento	Semanal, sempre que necessário e após o término de cada procedimento	
Luminárias e similares	–	Semanal e sempre que necessário	
Sala de necropsia	Após o término de cada procedimento e/ou saída do corpo e sempre que necessário	Após saída do corpo e sempre que necessário	
Câmara fria	Sempre que necessário	Após saída do corpo e sempre que necessário	
Paredes/divisórias, teto e portas/visores	–	Semanal e sempre que necessário	
Pisos em geral	3 vezes ao dia, após o término de cada procedimento e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário	
Lápide	–	Após a saída do corpo	
Lavatório	3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal	
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–

	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

* Utilizadas diretamente nos procedimentos de necropsia.

1) Laboratórios

Frequência de limpeza concorrente e terminal nos laboratórios

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Mensal e sempre que necessário
Balcão e bancadas		1 vez ao dia e sempre que necessário	Diária
Mobiliários (cadeiras, mesas)		–	1 vez ao dia e sempre que necessário
Luminárias e similares		–	Mensal e sempre que necessário
Janelas	Face interna	–	Semanal e sempre que necessário
	Face externa	–	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		–	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral		1 vez ao dia e sempre que necessário	Semanal
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–

	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

m) Lavanderia – Área Suja

Frequência de limpeza concorrente e terminal na lavanderia – Área Suja

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Armários	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Semanal e sempre que necessário
Balcão e bancadas		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal e sempre que necessário
Luminárias e similares		–	Semanal e sempre que necessário
Janelas	Face interna	–	Semanal e sempre que necessário
	Face externa	–	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		–	Semanal e sempre que necessário
Pisos em geral		3 vezes ao dia	Semanal
Máquinas e equipamentos	Parte externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–

Obs.: Na autogestão, a responsabilidade pela limpeza é da Unidade de Assistência à Saúde e, consequentemente, da empresa prestadora de serviços de limpeza.

n) Mobiliários em Geral

Frequência de limpeza concorrente e terminal nos mobiliários em geral

Ambiente/Superfície	Frequência	
	Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Mobiliários	2 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal

o) Banheiros em Geral

Frequência de limpeza concorrente e terminal nos banheiros em geral

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Pisos, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios		2 vezes ao dia e sempre que necessário	–
Banheiro completo		–	Semanal e na saída do paciente
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	2 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Face interna	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	2 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

Obs.: As frequências de limpeza dos banheiros devem acompanhar a rotina de limpeza do ambiente em que se encontram.

p) Lavatórios em Geral

Frequência de limpeza concorrente e terminal nos lavatórios em geral

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Lavatório		3 vezes ao dia e sempre que necessário	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário	–
	Faces interna e externa	–	Sempre que acabar o papel

q) Freezer/Geladeira em Geral

Frequência de limpeza concorrente e terminal em freezer/geladeira em geral

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Freezer/geladeira	Parte externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	–
	Partes interna e externa	–	Mensal

r) Macas e Cadeiras de Rodas

Frequência de limpeza concorrente e terminal nas macas e cadeiras de rodas

Ambiente/Superfície		Frequência	
		Limpeza Concorrente	Limpeza Terminal
Macas e cadeiras de rodas		–	Sempre que necessário e sempre que solicitado

s) Elevadores

A utilização dos elevadores, definida quanto à sua destinação, caracterizará as frequências de limpeza.

Frequência de limpeza concorrente e terminal nos elevadores

Ambiente/Superfície	Frequência
Destinação exclusiva como elevador social	<p>Frequência diária e sempre que necessário:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; • Limpar teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-os em condições de higiene; • Remover manchas; • Passar pano úmido e polir o piso; e • Executar demais serviços que se façam necessários.
Destinação como elevador de serviços	<p>Após cada tipo de operação (transporte de resíduos de serviços de saúde e infecto contagiantes: cadáveres, roupas etc.):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; • Limpar teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-os em condições de higiene; • Remover manchas;

	<ul style="list-style-type: none"> • Passar pano úmido e polir o piso; e • Executar demais serviços que se façam necessários.
--	---

22.3 Áreas Hospitalares não Críticas e Áreas Administrativas

Todas as demais áreas das unidades de assistência à saúde, não ocupadas por pacientes e que ofereçam risco mínimo de transmissão de infecção, são consideradas como áreas hospitalares não críticas. São elas: áreas destinadas a refeitórios, área limpa de lavanderia, entre outras. As especificações técnicas e os procedimentos dos serviços de limpeza para essas áreas serão, no presente TR, tratados analogamente às áreas administrativas, a seguir descritas.

22.3.1 Etapas e Frequência de Limpeza

a) Áreas Internas – Pisos Acarpetados

São consideradas como áreas internas – pisos acarpetados – aquelas revestidas de forração ou carpete.

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Pisos acarpetados

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, incluindo os demais móveis existentes, aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.; • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; • Aspirar o pó em todo o piso acarpetado; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Remover móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os em suas posições originais; • Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado; • Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar telefones com produto adequado; • Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras; • Retirar pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar e remover manchas de tetos, forros, paredes/divisórias e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Anual	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar lavagem das áreas acarpetadas; e • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

b) Áreas Internas – Pisos Frios

São consideradas como áreas internas – pisos frios aquelas constituídas e revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, granilite e similares, inclusive os sanitários.

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Pisos frios

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, incluindo os demais móveis existentes, aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.; • Limpar telefones com produto adequado; • Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado; • Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Limpar os pisos com pano úmido; • Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; • Limpar os elevadores com produto adequado; • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais; • Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado; • Encerar e lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado; • Encerar/lustrar os pisos;

	<ul style="list-style-type: none"> • Retirar pó e resíduos dos quadros em geral; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar e remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

c) Almoxxarifados/Galpões

São consideradas como áreas internas almoxxarifados/galpões as áreas utilizadas para depósito, estoque ou guarda de materiais diversos.

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Almoxxarifado/galpões

Frequência	Etapas e Atividades
Áreas Administrativas dos Almoxxarifados	
Diária	<ul style="list-style-type: none"> • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, incluindo os demais móveis existentes, aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.; • Limpar e lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; • Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Passar pano úmido e polir os pisos; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais; • Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;

	<ul style="list-style-type: none"> • Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado; • Limpar e lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; • Limpar telefones com produto adequado; • Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado; • Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar e remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; • Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Áreas Operacionais de Almoarifados/galpões	
Diária	<ul style="list-style-type: none"> • Retirar os detritos dos cestos 2 vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante; • Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Quinzenal	<ul style="list-style-type: none"> • Remover o pó de prateleiras, bancadas e armários, incluindo os demais móveis existentes; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

d) Espaços Livres – Saguão/Hall/Salão

São consideradas como áreas internas áreas internas com espaços livres – saguão/hall/salão corredores, rampas, escadas internas e externas revestidos com pisos frios ou carpetados.

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Saguão/hall/salão

Frequência	Etapas e Atividades
------------	---------------------

Diária	<ul style="list-style-type: none"> • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Remover o pó dos peitoris e caixilhos das janelas, incluindo bancos, cadeiras e demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.; • Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; • Passar pano úmido e polir os pisos; • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar portas/visores, barras e batentes com produto adequado; • Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado; • Limpar telefones com produto adequado; • Encerar/lustrar pisos; • Retirar pó e resíduos dos quadros em geral; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar e remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; • Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<p>Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</p> <p>Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>

e) Áreas Internas: Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação

Atividades de limpeza e higienização de forma permanente e efetiva, em instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação em locais de âmbito interno.

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para sanitários de grande circulação

Frequência	Etapas e Atividades
------------	---------------------

Diária	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar e lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, incluindo os móveis existentes, aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.; • Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Limpar os pisos com pano úmido; • Remover manchas; • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar e lavar os azulejos dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higiene durante todo o horário previsto de uso; • Remover móveis e armários para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais; • Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado; • Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc., com produto adequado; • Encerar/lustrar os pisos; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar e remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

f) Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes ou Contíguos às Edificações

Áreas circundantes aos prédios, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, entre outros.

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações

Frequência	Etapas e Atividades
------------	---------------------

Diária	<ul style="list-style-type: none"> • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Limpar e remover o pó de capachos; • Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Lavar os pisos; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

g) Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos

Características: áreas destinadas a estacionamentos, passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do Contratante.

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – Varrição de passeios e arruamentos

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando para local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

h) Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes

Características: áreas externas com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – Coleta de

detritos em pátios e áreas verdes

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	Retirar os resíduos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante; Coletar papéis, resíduos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

i) Vidros Externos

Características:

- ✦ Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- ✦ Vidros externos com exposição à situação de risco são somente aqueles existentes em áreas consideradas de risco, necessitando, para a execução dos serviços de limpeza, da utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou, ainda, andaimes;
- ✦ Os vidros externos são compostos por face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces; e
- ✦ A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender às especificidades e necessidades características da unidade contratante.

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para vidros externos

Frequência	Etapas e Atividades
Face Externa	
Trimestral	• Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes
Mensal	• Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes
Face Interna	
Quinzenal	• Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes
Semanal	• Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes

23 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – Posto Encarregado

a) Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos serviços contratados e pelo perfeito desempenho das atribuições dos postos de copeira e auxiliar de serviços gerais;

- b) Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da Contratante, segundo determinação do fiscal de Contrato, dentro dos limites do Contrato;
- c) Reportar-se ao fiscal de Contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;
- d) Receber as observações do fiscal de Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação de mão de obra;
- e) Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão dos serviços, com vistas a uma operação eficaz e eficiente, com a manutenção, em perfeita ordem, dependências objeto dos serviços;
- f) Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
- g) Acompanhar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, registrando as ocorrências havidas;
- h) Inspecionar a execução dos serviços;
- i) Providenciar e manter, permanentemente atualizado, um Livro de Ocorrências, em que conste os registros de fatos relevantes ou eventos que impactem, ainda que futuramente, na execução contratual;
- j) Repassar, mensalmente, o controle de material utilizado em todo o mês, para o fiscal do contrato;
- k) Orientar e instruir seus empregados quanto a:
 - l) Prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
 - m) Necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
 - n) Necessidade de relatar à Contratante acerca de toda e qualquer irregularidade observada na prestação de serviços;
 - o) Proibição de os empregados se retirarem dos prédios ou instalações da Contratante portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da fiscalização do Contrato e do Serviço de Administração Predial;
 - p) Observação e cumprimento das orientações operacionais e administrativas emanadas do órgão competente, visando à conveniência e ao bom andamento do serviço
 - q) Cumprimento rigoroso das escalas de serviços;
 - r) Ciência ao fiscal do Contrato de todas as ocorrências no serviço;
 - s) Preenchimento de todos os documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade;
 - t) Zelo e preservação do patrimônio da Contratante;
 - u) Colaboração com a prevenção e o combate a incêndio;
 - v) Cumprimento de todas as normas e procedimentos vigentes no âmbito da Contratante;
 - w) Execução de outras tarefas correlatas de mesma natureza e do nível de complexidade, relacionadas às atividades;
 - x) Permanência no local de trabalho no período determinado, somente ausentando-se, quando autorizado ou em caso de emergência, comunicando o fato, assim que possível, a quem tenha qualidade para o recebimento de tal comunicação;
 - y) Exposição do crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pela Contratante;
 - z) Conduta urbana e educada, dispensando tratamento respeitoso a todos, procurando atender ao público e aos servidores da Contratante com atenção e presteza;
 - aa) Manutenção da boa apresentação e higiene no trabalho, conservando uma postura compatível com as atividades desempenhadas;

- ab) Conduta discreta e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho;
- ac) Assunção do posto no horário regulamentar já uniformizado para o desempenho de suas atribuições;
- ad) Acesso às áreas restritas somente em caso de emergência, ou quando devidamente autorizado;
- ae) Proibição de abordagem a autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço;
- af) Providenciar as substituições necessárias dos empregados alocados nos postos de trabalho, decorrentes de ausência ou troca de empregados;
- ag) Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias dos postos de trabalho, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- ah) Verificar a apresentação individual dos empregados alocados nos postos de trabalho, inclusive no que diz respeito a uniformes e higiene pessoal (barba, cabelo, unhas, etc.);
- ai) Executar as demais atividades inerentes ao cargo.

24 RELAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

24.1 A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais de consumo, equipamentos e utensílios necessários à prestação dos serviços, observando as especificações indicadas nas normas técnicas vigentes.

24.2 Os materiais de consumo, equipamentos e utensílios (**Anexos VIII**) deverão ser estocados no local de execução dos serviços, em quantidade proporcional ao período em que serão utilizados, e atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, etc.) ;

24.3 A CONTRATADA deverá fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida de acordo com o descrito abaixo e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

UNIFORMES (por funcionário)

- o 02 calças de brim a cada 08 meses;
- o 02 camisas de brim de manga curta a cada 06 meses;
- o 01 par de sapatos de segurança a cada 06 meses;
- o 03 pares de meias a cada 06 meses;
- o Boné a cada 06 meses;
- o 01 Touca com tela para proteção dos cabelos a cada 08 meses;
- o 01 Crachá de identificação a cada 12 meses;

25 DO PRAZO E DA FORMA DE PAGAMENTO

25.1 A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.

25.2 Juntamente com a nota fiscal/fatura, a CONTRATADA deverá encaminhar os seguintes documentos para que sejam realizados os procedimentos de pagamento:

- a) em meio eletrônico, planilha em formato Excel, por funcionário;
- b) em meio eletrônico, folha salarial relativa aos funcionários que estejam prestando serviços ao na Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho em formato Excel, contendo todos os custos individualizados (salários, adicionais, horas extras, férias, desconto por ausência, vales transportes pagos e

qualquer outra verba recebida no mês ou paga pela CONTRATADA em benefício do funcionário);

c) em meio eletrônico, comprovação de crédito em conta da remuneração recebida por cada funcionário que prestem serviços a Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho;

e) em meio físico, folha salarial do mês da prestação de serviços, comprovantes de recebimento pelos funcionários de vales transportes, vale alimentação, EPI e demais benefícios estabelecidos e pagos.

25.3 O fiscal do contrato poderá solicitar outros documentos ou informações necessárias ao processamento do pagamento da despesa.

25.4 Quando do processamento do pagamento pelo setor competente da Prefeitura, será feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura, bem como do Impostos sobre Serviços de Qualquer Natureza destacados na nota fiscal.

25.5 O preço contratado será reajustado em periodicidade anual contada a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir, utilizando-se, para tanto, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo– IPCA, fornecido pelo IBGE, de acordo com normas jurídicas vigentes e em conformidade com as Leis nº 12.525, de 30 de dezembro de 2003 e nº 12.932, de 05 de dezembro de 2005.

25.6 A medida que os contratos forem confeccionados iremos enviar os nomes dos fiscais dos mesmos.

26 DO REAJUSTE CONTRATUAL

De acordo com art. 5º da Lei nº 12.525/2003, o valor do contrato será reajustado com a periodicidade anual, observadas as seguintes disposições:

26.1 O montante “A” da planilha de custos será reajustado no mesmo período e percentual fixados nas normas coletivas de trabalho de cada categoria e de acordo com IN 5/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

26.2 O montante "B" da referida planilha sofrerá reajuste depois de decorridos 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta, obedecendo ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE, com exceção de benefícios estabelecidos nas normas coletivas de trabalho da respectiva categoria, que serão reajustados no mesmo período e percentual fixados nos respectivos instrumentos.

26.2.1 Havendo interesse das partes contratantes em prorrogar a avença, a empresa contratada deverá pleitear o reajuste dos preços até a data anterior à efetivação da prorrogação contratual, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito.

26.2.2 Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, de acordo com o art. 65, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/1993.

27 GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

27.1 Para execução do objeto desta licitação, a CONTRATADA prestará garantia fixada em favor da CONTRATANTE no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos termos do artigo 3º da Lei Estadual nº 12.525/03 c/c o artigo 56, § 2º, da Lei nº 8.666/93, podendo a CONTRATADA optar por uma das modalidades de garantia previstas na lei geral de licitações.

27.2 Se escolhida na modalidade caução em dinheiro, a prestação da garantia deverá ser comprovada no momento da assinatura do contrato. Nas demais modalidades, a comprovação poderá ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contados da assinatura do contrato;

27.3 A garantia contratual deverá ter validade **durante toda a vigência do CONTRATO** e após 90(nove) dias do término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação;

27.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplimento das demais obrigações nele previstas;
- Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrente de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e
- Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não horadas pela Contratada.

27.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 26.4, observada a legislação que rege a matéria;

27.6 A inobservância do prazo fixado pra apresentação da garantia acarretará a aplicação das penalidades administrativas previstas no Contrato e poderá ensejar rescisão contratual;

27.7 A garantia deverá ser complementada, nos casos de acréscimos que impliquem aumento do valor do contrato ou de reajustes de preços, ou ter sua vigência estendida, nos casos de eventual prorrogação do ajuste e pelo mesmo período de prorrogação do Contrato;

27.8 A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, conforme disposto no art. 56, §4º, da Lei nº 8.666/93;

27.9 A garantia somente será liberada mediante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrente da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas;

27.10 Só serão aceitas as prestações de seguros-garantia e cartas de fiança bancária de agentes devidamente registrados e autorizados pela Superintendência de Seguros Privados - SUSEP e pelo Banco Central do Brasil, respectivamente.

27 DAS PENALIDADES

28.1 Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, quem convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documento exigido para o certame, ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da aplicação das multas previstas no edital e no contrato e demais cominações legais;

28.2 A penalidade de multa será aplicada nos seguintes termos:

- Pelo atraso na prestação do serviço executado, em relação ao prazo estipulado, de 1% (um por cento) do valor mensal do referido serviço, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
- Pela recusa em executar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor do serviço;

- Pela demora em corrigir falha na prestação do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor mensal do contrato, por dia decorrido;
- Pela recusa em corrigir as falhas na prestação do serviço, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato;
- Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor mensal contratado, para cada evento;
- Pelo atraso no pagamento dos salários, inclusive férias e 13º salário, entrega dos vales transporte e/ou vale alimentação nas datas avençadas e/ou previstas na legislação trabalhista ou norma coletiva da categoria: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor mensal do contrato, por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento).

28.3 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo;

28.4 A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro;

28.5 Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual;

28.6 Caso a faculdade prevista no item 27.4 não tenha sido exercida e verificada a insuficiência da garantia para satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos ao contratado;

28.7 Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados nos itens 27.5 e 27.6 acima, o contratado será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial;

28.8 Decorrido o prazo previsto no item 27.7, o contratante encaminhará a multa para cobrança judicial.

28.9 Caso o valor da garantia seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação do contratante.

28.10 A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

29 CONTA-CORRENTE VINCULADA (BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO) PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E DO FGTS

29.1 Nos termos da Lei Estadual nº 16.188, de 7 de novembro de 2017, e considerando os termos da Súmula nº 331, do Tribunal Superior do Trabalho, visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, o CONTRATANTE destacará do valor mensal do contrato, e depositará em conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação), os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário, encargos e verbas rescisórias aos trabalhadores da CONTRATADA envolvidos na execução do contrato.

29.2 A CONTRATANTE manterá o Termo de Cooperação Técnica firmado com Instituição Financeira, o qual determinará os termos para a abertura da contracorrente vinculada (bloqueada para movimentação) específica e as condições de sua movimentação.

29.3 A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, via ofício, a abertura de conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação).

29.4 A CONTRATADA deverá apresentar a comprovação da abertura da conta-corrente vinculada (bloqueada para movimentação) junto à instituição financeira indicada, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados do recebimento do comunicado da CONTRATANTE, sob pena de aplicação da penalidade de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da contratação devidamente atualizado, por dia de atraso, observado o máximo de 5% (cinco por cento).

29.5 A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, no ato da regularização da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação), a assinatura de termo de autorização que permita ter acesso aos respectivos saldos e extratos.

29.6 Os valores provisionados na conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) somente serão liberados para o pagamento direto das verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

29.7 Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

29.8 Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

29.9 Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

29.10 Ao final da vigência do contrato, para o pagamento de verbas rescisórias; e

29.11 O saldo existente na conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

29.12 A movimentação da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) será efetivada mediante autorização da CONTRATANTE, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

29.13 A CONTRATADA poderá solicitar a autorização à CONTRATANTE para utilizar os valores da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

29.14 Para a liberação dos recursos da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação), para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

29.15 A CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, dirigida à instituição financeira oficial no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.

29.16 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, o comprovante das transferências bancárias porventura realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

29.17 A não disponibilização dos documentos exigidos no subitem anterior caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a CONTRATADA à aplicação da penalidade de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da contratação devidamente atualizado, por dia de atraso, observado o máximo de 5% (cinco por cento).

29.18 O saldo remanescente da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) será liberado à CONTRATADA, na fase do encerramento do contrato, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratados.

29.19 Quando da ocorrência do aumento da remuneração de alguma categoria funcional, por obrigatoriedade de convenção coletiva ou outra circunstância, o CONTRATANTE complementarará os valores depositados na conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) relativamente às verbas que não tiveram ocorrência de fato gerador.

29.20 O acompanhamento dos valores recolhidos e liberados da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) será realizado pelo Departamento de Contabilidade e Finanças do CONTRATANTE.

30 DA SUCESSÃO

30.1 O contrato oriundo desse processo licitatório obriga as partes contratantes e aos seus sucessores, que na falta delas assumem a responsabilidade pelo seu integral cumprimento.

31 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

31.1 Em caso de comprovação de que o serviço prestado difere em qualquer aspecto do serviço contratado, o Contratante poderá exigir a correção, sem qualquer ônus para si, e ainda deverá ser ressarcida de quaisquer prejuízos que a má prestação do serviço tem lhe causado;

31.2 Os casos omissos neste Instrumento serão resolvidos pelas normas contidas no Edital de Pregão e nos termos da Legislação pertinente;

31.3 O Fornecedor fica obrigado a manter durante a execução deste instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas para participação na licitação.

Antônio Rudrigo Bezerra Gomes
Gerente de Planejamento

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
UNIDADES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

<u>ITEM</u>	<u>REGIONAL I</u>	<u>ENDEREÇO</u>	<u>AS 44 HORAS 20% INSALUBRIDADE</u>
1	BELA VISTA I	1ª Travessa da Rua 07, nº62 -Alto da Bela Vista	01
2	BELA VISTA II	Rua 01, nº35 – Bela Vista	01
3	CHARNEQUINHA I	Avenida José Fragoso, nº47 – Sapucaia	01
4	CHARNEQUINHA II	Rua José Paulo Cunha, nº293 – Charnequinha	01
5	SAPUCAIA	Avenida José Fragoso, nº47 – Sapucaia	01
6	MALAQUIAS	Rua 09, nº31- Malaquias	01
7	SÃO FRANCISCO I	Rua do Bicudo, nº08 – São Francisco	01
8	SÃO FRANCISCO II	Rua 03, s/n –São Francisco	01
9	SÃO FRANCISCO III	Rua 03, s/n –São Francisco	01
10	SÃO FRANCISCO IV	Rua 71, nº103 – São Francisco	01
11	TORRINHA	Rua Manoel Queiroz da Silva, s/n – Torrinha	01
12	LOT. GARAPU	Rua Manoel Francisco de Almeida, nº30-A - Garapu	01
<u>ITEM</u>	<u>REGIONAL II</u>	<u>ENDEREÇO</u>	<u>ASG 44 HORAS 20% INSALUBRIDADE</u>
1	ITAPUAMA	Rua 03, s/n – Itapuama	01
2	ENSEADAS DOS CORAIS	Avenida 01, setor 02, quadra 32 – Enseada dos Corais	01
3	GAIBU	Rua professora Maria José Suassuna Lajes, nº157 - Gaibu	01
4	SUAPE	Rua José Miguel de Santana, nº34 – Suape	01

5	ROSÁRIO	Rua pastor Arnaldo José da Silva, nº12- Rosário	01
6	SANTA ROSA	Rua Samuel Caetano da silva, nº36 – Pontezinha	01
7	PAJUÇARA	Rua Pajuçara, nº85 -Pontezinha	01
8	SACRAMENTO	Rua José Umbelino do Monte, s/n - Pontezinha	01
9	VILA ROCA	Rua Drº Amélia Alves da Silveira, s/n –Garapu II	01
10	ANDRÉ CORDEIRO	Rua Drº Amélia Alves da Silveira, s/n –Garapu II	01
11	VILA CLAUDETE	Rua Via Parque s/n – vila Claudete	01
<u>ITEM</u>	<u>REGIONAL III</u>	<u>ENDEREÇO</u>	<u>ASG 44 HORAS 20% INSALUBRIDADE</u>
1	ALTO DO SOL	2ª Travessa da Saudade, nº34 - Ponte dos Carvalhos	01
2	ALTO DOS INDIOS	Rua Vereador Grinaldo Vanderley, nº35 - Ponde dos Carvalhos	01
3	ALTO DA IGREJA	Rua Prefeito Diomedes Ferreira de Melo, nº348 -Ponte dos Carvalhos	01
4	ALTO DOS PIRES	Rua dos Pires, nº210 e 210-A - Ponte dos Carvalhos	01
5	AMARO CABRAL	Rua da Independência, s/n - Ponte dos Carvalhos	02
6	LOTEAMENTO ILHA	Rua D, nº105Loteamento Ilha - Ponte dos Carvalhos	01
7	SANTO ESTEVÃO	Rua da Reconciliação, nº 77 - Ponte dos Carvalhos	01
8	MANOEL VIGIA	Rua 13, s/n - Ponte dos Carvalhos	01
9	CAÇARI	Rua José Antônio da Silva, nº38 - Ponte dos Carvalhos	01
10	NOVA ERA	Rua 13, s/n – Loteamento Nova Era	01
<u>ITEM</u>	<u>REGIONAL IV</u>	<u>ENDEREÇO</u>	<u>ASG 44 HORAS 20% INSALUBRIDADE</u>

1	CHARNECA I	Rua da Alvorada, s/n – Charneca I	01
2	CHARNECA II	Rua da Alvorada, s/n – Charneca I	01
3	CHARNECA III	Rua 41, nº08 A- Charneca I	01
4	USB PAU SANTO	Engenho Pau Santo	01
5	USB TAPUGI	Engenho Tapugi de Baixo	01
6	ARARIBA	Engenho Arariba de Baixo	01
7	MÊRCES	Rua do Ferreiro, s/n – Mercês	01
8	LIBERDADE	Engenho Liberdade	01
9	ENGENHO NOVO	Estrada da Embratel, nº30	01
10	PIRAPAMA	Rua Doralino Pereira da Araújo, nº01 – Pirapama	01
11	JUSSARAL	Rua estrada da vitória, s/n – Jussaral	01
12	NOVO HORIZONTE	Rua 1, s/n – Novo Horizonte	01
13	BARBALHO	Engenho Barbalho, s/n	01
14	USINA BOM JESUS	Rua do fubá nº10 – Bom Jesus	01

RELAÇÃO DAS UNIDADES DA MÉDIA COMPLEXIDADE
REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL/ SAÚDE MENTAL

EQUIPAMENTO	ENDEREÇO	<u>ASG 44 HORAS</u> <u>SEM</u> <u>INSALUBRIDADE</u>	<u>ASG 44 HORAS</u> <u>20%</u> <u>INSALUBRIDADE</u>
CAPS AD Pastor Armando José da Silva	Rua Um, 163 – Ponte dos Carvalhos (Rua da Escola Municipal Paulo Freire)	0	01
CAPS Estação Cidadania	Rua Amaro Pereira Cavalcante, 188 – Centro (Próximo ao laboratório Gilson Cidrin/ ao lado da Igreja)	0	01
CAPS Infantil Ciranda de Vida	Rua Vinte e Dois, 73 – Ponte dos Carvalhos (Subida do BRITÃO – 3ª Rua a Esquerda)	0	01

Ambulatório Municipal de Saúde Mental	Rua José Plech Fernandes, nº 61 Centro - (Próximo ao CABOPREV)	0	01
Residência Terapêutica 01	Rua Francisco Veloso da Silveira, nº 15 Vila Dr. Manoel Clemente.	01	0
Residência Terapêutica 02	Rua Amaurilio Veloso, nº 23 Jardim Santo Inácio.	01	0
Residência Terapêutica 03	Rua Euclides Alves dos Santos, nº 7 Jardim Santo Inácio.	01	0
Residência Terapêutica 04	Rua Vitória de Santo Antão, nº 105 Garapú.	01	0

REDE DE URGÊNCIA/EMERGÊNCIA

EQUIPAMENTO	ENDEREÇO	<u>ASG 44 HORAS</u>	<u>ASG 12x36 DIURNO</u>	<u>ASG 12x36 NOTURNO</u>	<u>ASG 12x36 DIURNO</u>	<u>ASG 12x36 NOTURNO</u>
		<u>20%</u>	<u>20%</u>	<u>20%</u>	<u>40%</u>	<u>40%</u>
Hospital Municipal Mendo Sampaio	BR 101 Km 34 S/N Charneca - Cabo	0	07	02	02	01
Hospital Infantil Dr. Adailton C. De Alencar	BR 101 Km 34 S/N Charneca - Cabo	0	03	03	02	0
Maternidade Padre Geraldo Leite Bastos	BR 101 KM 23 – Ponte dos Carvalhos - Cabo	0	04	04	01	0
Serviço de Atendimento Móvel de Urgência SAMU (Charneca)	Rua: Severino José Feliciano S/N, Charneca – Cabo.	01	0	0	0	0
Serviço de Atendimento Móvel de Urgência SAMU (Itapuama)	Rua 01, S/N – Praia de Itapuama – Cabo.	01	0	0	0	0

Serviço de Pronto Atendimento – SPA GAIBU	Av. Laura Cavalcanti S/N – Gaibu – Cabo.	0	03	03	0	0
Laboratório Municipal	BR 101 Km 34 S/N Charneca – Cabo/ ao lado do Hospital Mendo Sampaio	0	0	0	02	01

REDE DE AMBULATÓRIOS

EQUIPAMENTO	ENDEREÇO	<u>ASG 44 HORAS</u> <u>20%</u>
Centro de Saúde Dr. Manuel Gomes	Av. Historiador Pereira Da Costa S/N – Centro - Cabo	03
Centro De Referência Saúde da Mulher I	Rua Escritor Israel Felipe, 17 Vila Roca - Cabo	01
Centro de Saúde Vila Roca	Rua Dr. Israel Felipe, 31 Bairro do Roca – Centro -Cabo	01
Centro de Referência Saúde da Mulher II	Rua Renato José de Sena,167 – Loteamento Bom Conselho – Ponte dos Carvalhos -Cabo	01
Centro de Especialidade Vicente Mendes	Rua 41 S/N, Cohab-Cabo	03
Sacramento 2	Rodovia Antiga BR 101, Nº 51, Pontezinha-Cabo	01
UVZ – Unidade de Vigilância e Zoonozes	Rua Amaro Pereira Cavalcante, 197 – Centro - Cabo	03
Centro Integrado Infanto-Juvenil	BR 101 Km 34 S/N Charneca - Cabo	03
Centro de Testagem Covid – Ponte dos Carvalhos	Local volante	01

Centro de Testagem Covid – Cabo	Local volante	01
--	---------------	----

EQUIPAMENTO	ENDEREÇO	<u>ASG 44 HORAS</u> <u>40%</u>
Hebert De Souza/ SAE/ CTA	Rua Coronel Artur Cisneiro, nº 37, Centro, Cabo	01
Ambulatório Nilda Buarque	Rua Coronel Artur Cisneiro, nº 37, Centro - Cabo	01
EQUIPAMENTO	ENDEREÇO	<u>ASG 44 HORAS</u> <u>Sem insalubridade</u>
HUMANIZACABO	Av. Historiador Pereira da Costa, nº 796, Centro, Cabo.	03
CEREST – Centro de Referencia de Saúde Trabalhador	Rua Dr. Antônio de Souza Leão, 52 – Centro - Cabo	01
Secretaria Municipal de Saúde - Sede	Condomínio Multimodal Cone BR 101 – Sul 5225 Galpão 11 - Térreo	04

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este documento define a metodologia para a avaliação dos serviços prestados pela Contratada, descrevendo os critérios e as pontuações a serem empregadas pelo Contratante na gestão de contratos de limpeza hospitalar. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

A adoção desses critérios assegurará ao Contratante instrumentos para a avaliação e o controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter as adequadas condições de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza consiste na análise dos seguintes módulos:

- ✦ Equipamentos, produtos e técnica;
- ✦ Qualidade dos profissionais;
- ✦ Frequência; e
- ✦ Inspeção dos serviços – avaliação das locais.

2.2. Caberá ao Contratante designar um responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

- ✦ Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração locais em manutenção predial);
- ✦ Avaliação do cumprimento do plano de atividades diárias e do cronograma de limpezas terminais;
- ✦ Avaliação da execução da limpeza hospitalar;
- ✦ Reabastecimento de descartáveis, como papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos;
- ✦ Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete;
- ✦ Verificação da composição do carro funcional nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente;
- ✦ Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas;
- ✦ Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, atentando-se para a quantidade de lixo, que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade;
- ✦ Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange à higienização. O piso deve estar seco, limpo e encerado;

- ✦ Nas locais com maiores riscos para ocorrência de infecção hospitalar, não deverá haver quebra das barreiras anti-infecciosas durante o processo de higienização do local.

2.3. Este procedimento de avaliação da qualidade dos serviços está vinculado aos contratos de Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do Contratante. Deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

3. OBJETIVOS

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução dos contratos de Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar.

4. REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar se faz por meio de análise dos seguintes módulos:

- ✦ Equipamentos, produtos e técnica;
- ✦ Qualidade dos profissionais;
- ✦ Frequência; e
- ✦ Inspeção dos serviços – Avaliação das locais.

5. CRITÉRIOS

Na avaliação, devem ser atribuídos no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços os conceitos “Muito Bom”, “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, equivalentes, respectivamente, aos valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, conforme indica o quadro a seguir.

Muito Bom	Bom	Regular	Péssimo
3 (três) pontos	2 (dois) pontos	1 (um) ponto	0 (zero) ponto

- ✦ **MUITO BOM** – Refere-se à conformidade total dos critérios:
 - Inexistência de poeira;
 - Inexistência de sujidade;
 - Vidros limpos;
 - Superfície sem sangue e/ou fluidos corpóreos;
 - Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
 - Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;

- Empregado fixo e treinado no setor, uniformizado e com EPIs;
- Materiais e produtos padronizados em quantidade suficiente;
- Carrinho de limpeza limpo, cabeleiras de mops e panos de limpeza livres de resíduos.

✦ **BOM** – Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

- Ocorrência de poeira em local isolado que não seja próximo à execução de procedimentos invasivos;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento.

✦ **REGULAR** – Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

- Ocorrência de poeira em vários locais que não sejam próximos à execução de procedimentos invasivos;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Quebra de técnica de limpeza;
- Saídas de ar-condicionado sujas e móveis sujos ou com poeira;
- Piso sujo e molhado.

✦ **PÉSSIMO** – Refere-se à desconformidade total dos critérios:

- Poeira e sujidades em salas cirúrgicas, locais de procedimentos e mobiliários;
- Presença de sangue e fluidos corpóreos nas superfícies;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas próximas ao paciente, local de preparo de medicamentos e salas de procedimentos;
- Quebra de técnica de limpeza;
- Carro de limpeza incompleto;
- Saídas de ar-condicionado sujas e móveis sujos com poeira;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do Contratante;
- Empregado com uniforme e EPIs incompletos, bem como o não uso de EPCs;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos.

5.1. Módulos e Itens de Avaliação

Módulos	Itens Avaliados
---------	-----------------

A	Equipamentos, produtos e técnica	A.1 – Carro de limpeza
		A.2 – Produtos de limpeza
		A.3 – Técnicas de limpeza
B	Qualidade dos profissionais	B.1 – Uniformidade da equipe
		B.2 – Apresentação – uniformização
		B.3 – Equipamento de Proteção Individual
C	Frequência	C.1 – Cumprimento do cronograma e das atividades
D	Inspeção dos serviços	D.1 – Avaliação direta nos locais em 17 itens
Resultado da Avaliação de Qualidade dos Serviços de Limpeza		

5.2. Critérios e Pontuações para os Itens Avaliados

5.2.1. Módulo A – Equipamentos, Produtos e Técnica

Descrição e Critério dos Itens Avaliados	Pontos
A.1 – Carro de Limpeza	
O carro de limpeza está limpo, organizado, sem falta de itens padronizados, e todos os componentes estão identificados.	3
O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta de até 2 (dois) itens padronizados.	2
O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta de mais de 2 (dois) itens padronizados.	1
O carro de limpeza está desorganizado, sujo e com itens faltando.	0
A.2 – Produtos de Limpeza	
Todos os produtos estão sendo utilizados segundo as determinações da CCIH e a especificação técnica do edital. A diluição está correta e as soluções estão em recipientes adequados e identificados.	3
Os produtos e a diluição estão corretos, porém não segue a indicação de uso no local.	2
Os produtos estão corretos, mas a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados.	1

Os produtos não são indicados para o uso no local e a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados e sem identificação.	0
A.3 – Técnicas de Limpeza	
A técnica de limpeza está correta, segundo as recomendações estabelecidas.	3
Os equipamentos e materiais estão corretos, mas há erro na ordem da realização da técnica.	2
A técnica está parcialmente correta, porém a solução dos baldes se apresenta turva.	1
A técnica está incorreta e a solução está muito suja.	0

5.2.2. Modulo B – Qualidade dos Profissionais

Descrição e Critério dos Itens Avaliados	Pontos
B.1 – Uniformidade da Equipe	
Os serviços são executados por empregados operacionais capacitados e em quantidades adequadas. Mantêm-se fixas as escalas dos empregados.	3
Os serviços são executados por empregados operacionais capacitados e em quantidades adequadas. Não se mantêm fixas as escalas dos empregados.	2
Os serviços são executados por empregados operacionais com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas. Não se mantêm fixas as escalas dos empregados.	1
Os serviços são executados por empregados operacionais com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas. Ocorrem atrasos e/ou absenteísmo, prejudicando o fluxo e a qualidade das atividades a serem desenvolvidas. Eles têm posturas inadequadas, desrespeitam chefias e demais profissionais de saúde da área, são agressivos no relacionamento com os colegas, falam alto etc.	0
B.2 – Apresentação – Uniformização	
Uniformizados completamente como no descritivo. Uniformes limpos, passados, íntegros e portando identificação funcional. Os cabelos estão presos e utilizam gorros.	3
Uniformes incompletos, passados e limpos, com identificação funcional.	2
Uniformes completos, rasgados, sujos, amarrotados. Usam gorros, unhas compridas e adereço.	1
Uniformes incompletos. Usam peças de uso pessoal, apresentam sujidades no uniforme,	0

cabelos soltos, usam adereços e barba por fazer.	
B.3 – Equipamento de Proteção Individual	
EPIs adequados e disponíveis para o uso (uniformes, luvas, máscaras, gorros, calçados de segurança/botas).	3
Disponibilidade parcial de EPIs. Falta um ou mais itens.	2
EPIs utilizados incorretamente. Utilizam luvas cirúrgicas ao invés das de borracha. Não utilizam EPIs para isolamentos e UTIs.	1
Não utilizam EPIs (avental e luvas de acordo com o tipo de isolamento). Luvas para manipulação de materiais contaminados e solução química.	0

5.2.3. Módulo C – Frequência

Descrição e Critério dos Itens Avaliados	Pontos
C.1 – Cumprimento do Cronograma e das Atividades	
A frequência de limpeza terminal tem ocorrido com a rotina preconizada diária, semanal, mensal. Apresenta cronograma checado e o impresso de execução da limpeza terminal está assinado pelo responsável da empresa e da área.	3
A frequência de limpeza terminal tem ocorrido com a rotina preconizada diária, semanal, mensal. Não apresenta o cronograma checado, e o impresso de execução da limpeza terminal está assinado pelo responsável da empresa e da área.	2
A frequência de limpeza terminal tem ocorrido parcialmente de acordo com o estabelecido pela área diária, semanal, mensal. O cronograma está checado, porém o impresso de execução da limpeza terminal está em desacordo com a programação.	1
A frequência de limpeza terminal não tem ocorrido. O cronograma não está checado e não Apresenta o impresso de execução da limpeza terminal assinado pelo responsável da empresa e da área.	0

5.2.4. Módulo D – Inspeção dos Serviços – Avaliação das Locais

Relação dos itens a serem vistoriados e respectivas pontuações para as situações encontradas durante as vistorias e computadas no módulo D.

Itens Vistoriados e Avaliados nas Áreas	Pontos
D.1 – Acessórios Sanitários (Espelhos, Toalheiro e Saboneteira)	

Acessórios completos e isentos de sujidade.	3
Pequena quantidade de sujidade.	2
Presença de sujidade nos cantos dos acessórios. Falta de material (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido).	1
Presença de sujidade em sua extensão e interior. Falta de material.	0
D.2 – Aparelhos Telefônicos	
Aparelho limpo e sem gordura.	3
Aparelho com pouca sujidade no fone ou disco/teclas.	2
Presença de sujidade em fiação, teclas e disco.	1
Presença de sujidade, manchas e pó em fiação e no aparelho.	0
D.3 – Bebedouro	
Isento de sujidade. Bandeja de bebedouro limpa.	3
Presença de sujidade na parede (carcaça). Bandeja do bebedouro limpa.	2
Presença de manchas antigas de sujidade. Bandeja do bebedouro isenta de sujidade orgânica.	1
Presença de sujidade orgânica e lodo.	0
D.4 – Box de Banho	
Limpo e isento de manchas.	3
Presença de manchas antigas incrustadas (gordura do sabão e água).	2
Presença de sujidade nos trilhos e sujidade nos ralos (cabelos e vassoura).	1
Presença de lodo e sujidade orgânica.	0
D.5 – Extintores de incêndio e Quadros em Geral	
Ausência de pó.	3
Presença de pouca quantidade de pó em sua superfície.	2
Presença de grande quantidade de pó na parte superior e lateral.	1
Presença de objetos de limpeza acondicionados inadequadamente e com sujidades.	0
D.6 – Lavatórios	
Cubas sanitárias/louças limpas e sem manchas de sujeira.	3
Cubas sanitárias com manchas secas de água e/ou sabonete sem sujidade.	2

Comando de registros e válvulas hidra com sujidade e pouco brilho. Isento de sujidade orgânica. Presença de cabelos e crostas na superfície do ralo da pia.	1
Presença de sujidade orgânica e lodo. Crostas na borda interna superior do vaso e no ralo da pia.	0
D.7 – Móveis	
Móveis limpos.	3
Móveis com pouca sujidade nos cantos de sua superfície.	2
Presença de sujidades nos cantos e pés.	1
Presença de pó e manchas em sua superfície.	0
D.8 – Parede	
Parede isenta de sujidade.	3
Parede isenta de sujidade orgânica; presença de sujidade em pontos localizados; presença de resquícios de material ou produto de limpeza.	2
Parede isenta de sujidade orgânica; presença de manchas de fita adesiva envelhecida e pó em sua extensão.	1
Parede apresentando manchas de secreção, restos de alimentos e respingos, principalmente nas áreas mais baixas da parede.	0
Itens Vistoriados e Avaliados nos Locais	
Pontos	
D.9 – Persianas	
Persianas limpas.	3
Persianas com algumas manchas.	2
Persianas com sujidade em pontos isolados e pó.	1
Persianas sujas e com pó.	0
D.10 – Pias – Cubas	
Pias isentas de sujidade.	3
Presença de manchas secas de água e produto de limpeza.	2
Presença de sujidade (resto de água suja), comando da torneira com sujidades.	1
Pias com presença de sujidades orgânica e lodo.	0
D.11 – Piso	
Piso sem sujidades, com enceramento e com brilho.	3

Piso com sujidades nos cantos (pó) em pequena quantidade de material sólido recente.	2
Presença de sujidades sólidas em sua extensão (papel e ciscos); piso com alguma sujidade orgânica.	1
Piso com sujidade orgânica (sangue, secreção, restos de alimentos e pó acumulado).	0
D.12 – Porta – Batentes – Maçanetas	
Portas e maçanetas limpas e sem manchas.	3
Presença de sujidade removível na área próxima à maçaneta. Presença de pequena quantidade de sujidade (pó).	2
Presença de sujidade removível: mão, fita adesiva, pó, respingo. Presença de sujidade entre a porta e a parede.	1
Presença de sujidade orgânica e pó.	0
D.13 – Recipiente para Resíduos (Lixeiras)	
Cesto de lixo limpo, seco, sem resquícios de matéria orgânica. Embalagem na cor correta de acordo com o resíduo gerado na área. Sacos trocados com 2/3 da capacidade de acondicionamento.	3
Cesto de lixo limpo, seco, com alguns resquícios de matéria orgânica. Presença de saco de lixo cheio além do limite de 2/3.	2
Cesto de lixo sujo no seu interior. Molhado na parte interna, com embalagem adequada, com os resíduos transbordando.	1
Cesto de lixo sujo. Resíduos transbordando, respingos de matéria orgânica, embalagem errada para o tipo de resíduo gerado. Não há troca dos sacos de lixo.	0
Itens Vistoriados e Avaliados nos Locais	Pontos
D.14 – Saídas de Ar-condicionado – Exaustores	
Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores isentos de poeira ou outras sujidades.	3
Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores com presença de poeira em pontos localizados.	2
Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores com presença de poeira, manchas e cabelos na maioria dos itens vistoriados.	1
Todas as saídas de ar-condicionado e/ou exaustores apresentam poeira, manchas, cabelos e sujidades.	0
D.15 – Tapetes	
Tapete limpo.	3

Tapete limpo com algumas sujidades sólidas.	2
Tapete com sujidades nos cantos e adesivos (chicletes).	1
Tapete apresentando sujidade sólida além de papéis e pó.	0
D.16 – Teto	
Teto limpo, sem sujidades.	3
Teto limpo com sujidade em pontos isolados.	2
Teto com presença de sujidades nos cantos próximos à parede.	1
Teto com sujidades como cabelo, matéria orgânica etc.	0
D.17 – Vidros	
Vidros limpos. O cronograma é cumprido.	3
Presença de sujidade discreta. O cronograma é cumprido parcialmente.	2
Vidro limpo com sujidades nos cantos. Pó em sua extensão. O cronograma de limpeza não está sendo cumprido de acordo com a frequência estabelecida.	1
Presença de sujidades sólidas e manchas de líquidos em sua extensão. A limpeza é deficiente. O cronograma não está sendo cumprido.	0

6. CÁLCULOS PARA OBTENÇÃO DOS VALORES A SEREM FATURADOS

6.1. Resultados das Avaliações da Qualidade

A cada total da pontuação por módulo aplica-se um peso percentual diferenciado, obtido mediante a divisão deste total pelo respectivo peso (%), compondo, assim, o resultado da avaliação de qualidade dos Serviços de Limpeza, vide quadro ilustrativo abaixo.

Total de Pontos dos Módulos	Peso (%) na Avaliação	Pontuação Máxima a Ser Obtida
A (9)	0,15	60
B (9)	0,15	60
C (3)	0,20	15
D (51)	0,50	102
Resultado da Avaliação		237

O resultado de cada avaliação terá como teto máximo **237** pontos.

6.2. Contingente de Operacionais Atuando no Período

Será apurada mensalmente a média diária dos empregados operacionais atuando diretamente em cada

unidade, que deverá ser dividida pelo contingente estipulado e proposto pela Contratada e multiplicado por 100, gerando, assim, valor numérico para efeito de fatura. O resultado da apuração do contingente terá como teto máximo **100** pontos.

6.3. Resultado dos Valores para Emissão das Faturas Mensais

Para obtenção do valor mensal da fatura, os resultados das Avaliações de Qualidade e do Contingente de Operacionais serão divididos por 0,50 e posteriormente somados, conforme verificado abaixo.

Item	Pontuação Máxima	Divisor	Resultado Final
Resultado das avaliações	237	0,50	474
Contingente de operacionais	100	0,50	200
Valor final para fatura			674

6.4. Intervalos de Pontos para Liberação da Fatura

Liberação de 100% da fatura	De 500 a 674 pontos
Liberação de 95% da fatura	De 400 a 499 pontos
Liberação de 90% da fatura	De 350 a 399 pontos
Liberação de 80% da fatura	De 300 a 349 pontos
Liberação de 75% da fatura	Abaixo de 300 pontos

AVISO IMPORTANTE:

OS NÚMEROS APURADOS EM TODAS AS AVALIAÇÕES OU OPERAÇÕES MATEMÁTICAS REALIZADAS PARA OBTENÇÃO DOS VALORES PARA FATURA OBRIGATORIAMENTE SERÃO NÚMEROS NATURAIS, NÃO DEVENDO SER UTILIZADOS CASAS DECIMAIS E/OU ARREDONDAMENTOS.

7. PLANILHA PARA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE NAS UNIDADES

O modelo abaixo exemplifica uma planilha contendo os campos a serem preenchidos para a pontuação da avaliação mensal a ser efetuada.

AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE (Prédio)

Nº DA AVALIAÇÃO

MÊS DE REFERÊNCIA	DATA DA AVALIAÇÃO	HORÁRIO DE INÍCIO	IDENTIFICAÇÃO DA LOCAL AVALIADO
		HORÁRIO DE TÉRMINO	

LEGENDA: 3 = MUITO BOM 2 = BOM 1 = REGULAR 0 = PÉSSIMO

**AS OBSRVAÇÕES SEGUEM EM
RELATÓRIO ANEXADO**

**Módulo A – Equipamentos, Produtos e
Técnica PONTOS**

A.1 Carro de limpeza	
A.2 Produtos de limpeza	
A.3 Técnicas de limpeza	

**Módulo B – Qualidade dos profissionais
PONTOS**

B.1 Uniformidade da equipe	
B.2 Apresentação – Uniformização	
B.3 Equipamentos de proteção individual	

Módulo C – Frequência PONTOS

C.1 Cumprimento do cronograma e das atividades	
--	--

Módulo D – Inspeção dos Serviços Avaliação

Dos Locais PONTOS

D.1 Acessórios sanitários (espelhos, toalheiro e saboneteira)	
D.2 Aparelhos telefônicos	
D.3 Bebedouro	
D.4 Box de banho	
D.5 Extintores de incêndio e quadros em geral	

**CIENTE
CONTRA**

D.6 Lavatórios	
D.7 Móveis	
D.8 Parede	
D.9 Persianas	
D.10 Pias – cubas	
D.11 Piso	
D.12 Porta – batentes – maçanetas	
D.13 Recipiente para resíduos (lixeiros)	
D.14 Saídas de ar-condicionado – exaustores	
D.15 Tapetes	
D.16 Teto	
D.17 Vidros	

Módulo	PONTOS	X (Peso)	TOTAL OBTIDO
A		0,15	
B		0,15	
C		0,20	
D		0,50	

RESULTADO DA AVALIAÇÃO =
VALOR PARA TRANSPORTE NA
FICHA DE LIBERAÇÃO DE FATURA

CIENTE DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA	
DATA	ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO
DATA	ASSINATURA E CARIMBO DO AVALIADOR

**TOTAL DA PONTUAÇÃO DOS
MÓDULOS**



FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

CONTRATO N°	ADMINISTRADOR
EMPRESA CONTRATADA	ENCARREGADO
CONTRATANTE	ÁREA (ENDEREÇO)

DATA _/_/___	TIPOS DE OCORRÊNCIAS	
	<input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> LÂMPADAS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS OUTROS	
	DESCRITIVO <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)	
LOCAL	CIENTE CONTRATANTE (VISTO E DATA)	
DATA _/_/___	TIPOS DE OCORRÊNCIAS	
	<input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> LÂMPADAS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS) <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS OUTROS	
	DESCRITIVO	



<input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)	
LOCAL	CIENTE CONTRATANTE (VISTO E DATA)
DATA _/_/___	TIPOS DE OCORRÊNCIAS <input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> LÂMPADAS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> OUTROS
DESCRITIVO <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)	
LOCAL	CIENTE CONTRATANTE (VISTO E DATA)

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA

PLANILHA DESCRITIVA E PREÇOS REFERENCIAIS

Item	Descrição Serviço	Quantidade	Valor unitário(mensal)	Valor Total(anoal)
1	Auxiliar de Serviços Gerais – posto de 44 horas semanais – Diurno (2ª a 6ª feira) – Áreas não críticas – sem insalubridade	12	R\$ 3.771,08	R\$ 543.035,52
2	Auxiliar de Serviços Gerais – posto de 44 horas semanais – Diurno (2ª a 6ª feira) – Áreas semicríticas – insalubridade 20%	72	R\$ 4.354,66	R\$ 3.762.426,24
3	Auxiliar de Serviços Gerais – posto de 44 horas semanais – Diurno (2ª a 6ª feira) – Áreas críticas – insalubridade 40%	2	R\$ 4.938,25	R\$ 118.518,00
4	Auxiliar de Serviços Gerais – posto de 12x36 – Diurno (domingo a 2ª feira) – Áreas semicríticas – insalubridade 20%	17	R\$ 9.153,90	R\$ 1.867.395,60
5	Auxiliar de Serviços Gerais – posto de 12x36 – Noturno (domingo a 2ª feira) – Áreas semicríticas – insalubridade 20%	12	R\$ 10.644,66	R\$ 1.532.831,04
6	Auxiliar de Serviços Gerais – posto 12 x 36 – Diurno (domingo a 2ª feira) – Áreas críticas – insalubridade 40%	7	R\$ 10.547,16	R\$ 885.961,44
7	Auxiliar de Serviços Gerais – posto 12 x 36 – Noturno (domingo a 2ª feira) – Áreas críticas – insalubridade 40%	2	R\$ 12.457,81	R\$ 298.987,44
8	Encarregado – posto de 44 horas semanais – Diurno (2ª a 6ª feira) - Áreas críticas – insalubridade 20%	2	R\$ 4.780,42	R\$ 114.730,08
9	Encarregado – posto 12 x 36 – Diurno (domingo a 2ª feira) - Áreas críticas – insalubridade 20%	4	R\$ 10.251,74	R\$ 492.083,52
10	Encarregado – posto 12 x 36 – Noturno (domingo a 2ª feira) - Áreas críticas – insalubridade 20%	2	R\$ 12.003,48	R\$ 288.083,52

VALOR TOTAL 12(DOZE) MESES - R\$ 9.904.052,40(nove milhões novecentos e quatro mil cinquenta e dois reais e quarenta centavos) foram obtidos com base em Planilha de Composição de Custos (Anexo VII).

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE PREÇOS E INSTRUÇÕES À FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

Para a formulação da proposta de preços e para o pagamento mensal da fatura deverão ser observados, além das demais condições estabelecidas neste Edital, o seguinte:

As planilhas serão disponibilizadas no <https://www.comprasnet.gov.br> anexo, são modelos recomendados para elaboração da proposta de preços;

- a. A licitante poderá apresentar outra planilha desde que respeite os percentuais legais, valores de remuneração estabelecidos neste TR e benefícios previstos em Convenção e Acordo Coletivo de Trabalho;
- b. Os valores provisionados a que se referem aos Módulos 2, 3 e 4 serão pagos quando da ocorrência do fato gerador da obrigação ou situação
- c. Relativamente a cada Módulo, será observado o seguinte:
 - As rubricas do Módulo 2.1 serão provisionadas mensalmente pela Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho e depositadas em conta vinculada, na forma da Lei Estadual nº16.188/2017;
 - As rubricas dos Módulos 3 e 4 serão mensalmente provisionadas pela Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho e pagas à contratada quando da efetiva ocorrência do evento a que se refira o custo respectivo;
- d. No caso do Módulo 2.3, os benefícios mensais e diários serão pagos por ocasião de cada faturamento;
- e. O percentual referente ao Riscos Ambientais do Trabalho (RAT) x Fator Acidentário de Prevenção (FAP) será variável de acordo com a atividade da empresa, que deverá comprovar através de documento comprobatório;
- f. O “Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), instituído pela Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976, tem por objetivo a melhoria da situação nutricional dos trabalhadores, visando a promover sua saúde e prevenir as doenças profissionais” (Portaria SIT nº 3/2002). Por outro lado, com a vigência da Lei da Reforma Trabalhista (Lei nº 13.467/17), a alimentação concedida por meio de tickets ou in natura deixa de ter natureza salarial, ainda que o empregador não tenha aderido ao PAT, de acordo com o preceito contido no § 2º, art. 457 da CLT. Desta forma, nesta licitação, as licitantes deverá cotar o valor do vale-alimentação sem qualquer desconto para o trabalhador;
- g. O valor total da proposta deverá incluir todos os gastos previstos para o período de doze meses de execução do objeto deste TR, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993;
- h. O preço proposto, portanto, deverá incluir todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita

execução dos serviços, tais como despesas de manutenção administrativa, taxa de administração, despesas com exames admissional e demissional de empregados, despesas de seguros em geral, encargos da legislação social, trabalhista, previdenciária e da infortunística do trabalho e de responsabilidade civil por qualquer dano causado a terceiros e os dispêndios resultantes de impostos, taxas e demais exigências municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa dos serviços, bem como a margem de lucro, não cabendo, em nenhum caso, direito regressivo contra a Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho

- i. Os custos relativos aos empregados contratados (salários e adicionais, encargos, férias, 13º salário, fardamentos, epi, diárias, vale-transporte, vale-alimentação, tributos) serão pagos pela Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho na medida da ocorrência do fato gerador da obrigação ou situação;
- j. Como dito antes, os pagamentos mensais não incluirão valores referentes a provisões de quaisquer espécies (por exemplo: férias, 13º salário, licenças, indenizações, rescisões, entre outras), mas, apenas, os valores correspondentes aos gastos ocorridos no período. O pagamento relativo a cada provisão será realizado quando da ocorrência do fato ou da situação a que se refere a provisão;
- k. O valor adjudicado terá efeito para formalização de contrato e estimativa de gastos para o período contratual. Os valores a serem pagos durante a vigência do contrato serão os efetivamente realizados e comprovados.

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA

MEMÓRIA DE CÁLCULO		
MÓDULO 2.1	MEMÓRIA DE CÁLCULO	FUNDAMENTO
A - 13º Salário	8,33% [[1/12]x100] = 8,33%	Art. 7º, VIII, CF/88.
B - Férias e Adicional de férias	11,11% (1/12+1/3/12)x100 = 11,11%	Art. 7º, XVII, CF/88.
TOTAL - MÓDULO 2.1	19,44%	
MÓDULO 2.2	MEMÓRIA DE CÁLCULO	FUNDAMENTO
A - INSS	20,00%	Art. 22, Inciso I, da Lei nº 8.212/91.
B - FGTS	8,00%	Art. 15, Lei nº 8.036/90 e Art. 7º, III, CF.
C - SESI/SESC	1,50%	Art. 30, Lei nº 8.836/90.
D - SENAI	1,00%	Decreto nº 2.316/88.
E - INCRA	0,20%	Lei nº 7.787/89 e DL nº 1.146/70.
D - SEBRAE	0,60%	Art. 8º, Lei nº 8.029/90 e Lei nº 8.154/90.
G - Salário Educação	2,50%	Art. 9º, Inciso I, Decreto nº 87.043/82.
H - Riscos Acidentários do Trabalho (RAT) x Fator Acidentário de Prevenção (FAP)	3,00% 3% (RAT) x 1,000 (FAP) 0,03	RAT x FAP, em que: RAT - 3% (Anexo V do Decreto nº 3.048/1999) FAP - 1,000 (valor intermediário - §1º do art. 202-A do Decreto nº 3.048/1999).
TOTAL - MÓDULO 2.2		
Assunto: Declaração de conhecimento dos locais e condições da prestação de serviços		
MÓDULO 3	MEMÓRIA DE CÁLCULO	FUNDAMENTO
A - Aviso Prévio Indenizado (1)	0,46% 5,17% empregados demitidos=0,46%	Art. 477, CF/88, Art. 484 e ss, CLT
B - Incidência FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,04% API x FGTS 0,46%x8,00%= 0,04%	Súmula nº 305 do TST
C - Multa FGTS sobre API(2)	3,65% (0,08x0,4x0,945(1+5/56+5/56+1/3x5/56)=3,65%	IN nº 5/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
D - Aviso Prévio Trabalhado(3)	1,94% ((1/30)x7)/12=1,94%	Art. 7º, XXI, CF/88, 477, 487 E ss, CLT
E - Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre API	0,77% (0,77% x 5,17%) = 0,39%	IN nº 5/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
F - Multa do FGTS e contribuição social sobre o API	0,04%	IN nº 5/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
TOTAL - MÓDULO 3	10,52%	
MÓDULO 4	MEMÓRIA DE CÁLCULO	FUNDAMENTO
A - Substituto na cobertura de férias, 13º salário e 1/3 de férias(4)	1,62% (((1/12/12)+(1/12/12)+(1/12/3/12))= 1,62%	IN nº 5/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
B - Substituto na cobertura das faltas legais(5)	0,28% (1/30)/12=0,28%	Artigo 473 da CLT
C - Substituto na cobertura da licença paternidade(6)	0,02% (5/30)/12x0,15= 0,02%	Art. 7º, XIX, CF/88 e 10, §1º, da CLT
D - Substituto na cobertura de ausência por doença(7)	0,03% (15/30)/12x0,0078=0,03%	Art. 43 § 2º da Lei nº 8.213/91. Acórdão TCU 6771/2009, definiu percentual de 0,78% dos empregados se acidentam por ano.
E - Substituto na cobertura de licença maternidade(8)	0,07% ((1+1/3)/12)x0,02((4/12))=0,07%	Art. 7º, XVII, CF, Art. 86 da IN RFB nº 971/09
F - Substituto na cobertura de outras ausências	0,00% Especificar	
G - Incidência do módulo 2.2 GPS, FGTS e outras contribuições sobre substitutos	0,81% (total do módulo 2.2 x soma dos substitutos)	IN nº 5/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
TOTAL - MÓDULO 4	2,83%	
<p>(1) Estimativa de que 5,5% dos empregados serão substituídos durante 1(um) ano - Estudo STF. (2) Estimativa de que 94,5% dos empregados são demitidos e cumprem aviso prévio trabalhado. (5/56 = 5 meses de férias em 56 meses - 5/56 = 5 meses de 13ª para 56 meses) (3) Redução de 7(sete) dias ou de 2 horas por dia. (Percentual relativo a contrato de 12 meses) (4) Estimativa de 1(uma) ausência por ano. (5) Estimativa de 1,5%(um inteiro e cinco décimos por centos) dos empregados usufruindo 5(cinco) dias da licença por ano. (6) Estimativa de 5 (cinco) dias de licença p/ano. (7) Estimativa de 1(uma) licença de 15(quinze) dias por ano para 8%(oito por cento) dos empregados. (8) Estimativa de 2%(dois por cento) dos empregados usufruindo de 4(quatro) meses de licença por ano. Número de licenças/ano, obtido pelo Censo IBGE.</p>		

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS LOCAIS E CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O(a) **Assinatura do representante legal** do Trabalho, em atendimento ao item xx do Termo de Referência, que tem plenos conhecimentos dos locais onde serão prestados os serviços objeto do(a) referido(a) Pregão Eletrônico, bem como de suas condições e peculiaridades que repercutem na execução dos serviços, e que assume total responsabilidade por essas informações, abstendo-se de utilizá-las para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o [órgão/entidade].

ANEXO VII DO TERMO DE REFERÊNCIA

PLANILHAS ESTIMATIVAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Discriminação dos Serviços - Auxiliar de Serviços Gerais - 44 horas		
Áreas não críticas, administrativas e externas		
A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município/UF	Cabo de Santo Agostinho
C	Convenção Coletiva - PE 000090/2022 DE 15/02/2022 - Processo nº 13623.100420/2022-23	2022
<u>Identificação do Serviço</u>		
Tipo de Serviço		Unidade de Medida
Motorista		Posto
Quantidade de Profissionais alocados em função da unidade de medida		1,00
Dias Trabalhados por Mês		20,66
Mão-de-obra		
Mão-de-obra vinculada à execução contratual		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Auxiliar de Serviços Gerais
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ -00
4	Categoria profissional	Auxiliar de Serviços Gerais
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2022
MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
		Valor
A	Salário Base	R\$ 0,00
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional Noturno	

E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
TOTAL		R\$ 0,00

MÓDULO 2 – ENGARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS

2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor
A	13 ° Salário - $[(1/12) \times 100] = 8,333\%$	8,33%	R\$ 0,00
B	Férias e Adicional de Férias - $[(1/12)] + [(1/3)/12] * 100$	11,11%	R\$ 0,00
TOTAL		19,44%	R\$ 0,00

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor
A	INSS - Artigo 22 inciso I Lei 8.212/91	20,00%	R\$ 0,00
B	FGTS - Artigo 15 Lei 8030/90 e Art. 7º inciso III CF/88	8,00%	R\$ 0,00
C	SESI/SESC - Artigo 30º Lei 8.036/90 - Decreto Lei nº 2.318/1986	1,50%	R\$ 0,00
D	SENAI/SENAC - Decreto Lei 2.318/86	1,00%	R\$ 0,00
E	INCRA - Lei 7787 de 30/06/89 e DL 1146/70	0,20%	R\$ 0,00
F	SEBRAE - Artigo 8º Lei 8029/90 e Lei 8154 de 28/12/90	0,60%	R\$ 0,00
G	Salário Educação - Art.15 da Lei nº 9.424/1996- Art. 1º § 1º do Decreto nº 6.003/2006; Art. 212 §5º da CF.	2,50%	R\$ 0,00
H	SAT/FAP	3,00%	R\$ 0,00
TOTAL		36,80%	R\$ 0,00

Nota 1: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7 de 20 de setembro de 2018, ANEXO VII-D)

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor
A	Vale Transporte	R\$ 0,00
A.1	Valor passagem transporte coletivo no município	R\$ -00

A.2	Quantidade de passagens por dia	2	
A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens	20,66	
A.4	Base do Desconto	R\$ -00	
A.5	Dedução legal do vale transporte	-6%	R\$ 0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		R\$ 0,00
B.1	Valor do Auxílio por dia	R\$ -00	
B.2	Dias trabalhados no mês	20,66	
B.3	Base do Desconto	R\$ -00	
B.4	Dedução legal do Auxílio	0%	R\$ 0,00
C	Cesta Básica		R\$ 0,00
C.1	Valor	R\$ 0,00	
C.2	Dedução legal do Auxílio	0%	R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ 0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		R\$ 0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO - DEMONSTRAR A METODOLOGIA DE CÁLCULO			
		%	Valor
A	Aviso prévio indenizado - API (100% salário*(1/12)*5,55%empregado demitidos)=0,46%	0,46%	R\$ 0,00
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado - API X FGTS - 0,46*8,00 = 0,04%	0,04%	R\$ 0,00

C	Multa sobre FGTS sobre o aviso prévio indenizado - 0,08 $*0,4*0,945*(1+5/56+5/56+1/3*5/56)=3,65%$	3,65%	R\$ 0,00
D	Aviso prévio trabalhado - $((1/30)*7)/12=1,94%$ -	1,94%	R\$ 0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado - Módulo 2.2 * Aviso Prévio trabalhado	0,77%	R\$ 0,00
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado - $(0,08*0,4*0,945(1+5/56+5/56+1/3*5/56) = 3,65%$	3,65%	R\$ 0,00
TOTAL		10,52%	R\$ 0,00
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor
A	Substituto na cobertura de Férias, Décimo Terceiro e 1/3 de Férias - $((1/12/12)+(1/12/12)+(1/12/3/12)) = 1,62%$	1,62%	R\$ 0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais - $((1/30)/12) x 100 = 0,28%$	0,28%	R\$ 0,00
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade - $((5/30)/12) x 0,015 x 100 = 0,02%$	0,02%	R\$ 0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho - $((15/30)/12) x 0,0078 x 100 = 0,03%$	0,03%	R\$ 0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade - $((1+1/3)/12)*0,02*((4/12)) = 0,07%$	0,07%	R\$ 0,00
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ 0,00
G	Incidência do módulo 2.2 GPS, FGTS e outras contribuições - (total do módulo 2.2 * soma dos substitutos)	0,75%	R\$ 0,00
TOTAL		2,77%	R\$ 0,00
4.2	Substituto na Intrajornada		Valor

A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação - (Total do Módulo 1)/220*150%*15/2)		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$ 0,00
4.2	Substituto na Intrajornada		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
			Valor
A	Uniformes		R\$ 0,00
B	Materiais de Consumo		R\$ 0,00
C	Equipamentos Permanentes		R\$ 0,00
D	Equipamentos de Proteção Individual		R\$ 0,00
E	Cobertura Social - Cláusula 13ª - § 7º - CCT		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor
A	Custos Indiretos - percentual máximo	5,00%	R\$ 0,00
B	Lucro - percentual máximo	10,00%	R\$ 0,00
C	Tributos		
	C.1 Tributos Federais (PIS)	1,65%	R\$ 0,00
	C.2 Tributos Federais (COFINS)	7,60%	R\$ 0,00
	C.3 Empresas desoneradas (INSS)		
	C.4 Tributos Municipais (ISS)	5,00%	R\$ 0,00
	C.5 Outros tributos (especificar)		
TOTAL		29,25%	R\$ 0,00
RESUMO DOS CUSTOS DE MÃO-DE-OBRA			

		Valor
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	R\$ 0,00
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 0,00
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	R\$ 0,00
D	Módulo 4 – Custos de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 0,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 0,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)	R\$ 0,00
E	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 0,00
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$ 0,00

Discriminação dos Serviços - Auxiliar de Serviços Gerais - 44 horas		
Áreas semicríticas		
A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município/UF	Cabo de Santo Agostinho
C	Convenção Coletiva - PE 000090/2022 DE 15/02/2022 - Processo nº 13623.100420/2022-23	2022
Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço		Unidade de Medida
Motorista		Posto
Quantidade de Profissionais alocados em função da unidade de medida		1,00
Dias Trabalhados por Mês		20,66
Mão-de-obra		
Mão-de-obra vinculada à execução contratual		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Auxiliar de Serviços Gerais
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ -00
4	Categoria profissional	Auxiliar de Serviços Gerais
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2022

MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

		Valor
A	Salário Base	R\$ 0,00
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade - 20% do salário mínimo	R\$ 0,00
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
TOTAL		R\$ 0,00

Nos termos vigentes no § 2º do art. 193 da CLT, será determinado o adicional mais vantajoso economicamente, não sendo permitido recebê-los de forma concomitante

MÓDULO 2 – ENGARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor
A	13º Salário - $[(1/12) \times 100] = 8,333\%$	8,33%	R\$ 0,00
B	Férias e Adicional de Férias - $[(1/12)] + [(1/3)/12] * 100$	11,11%	R\$ 0,00
TOTAL		19,44%	R\$ 0,00

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor
A	INSS - Artigo 22 inciso I Lei 8.212/91	20,00%	R\$ 0,00
B	FGTS - Artigo 15 Lei 8030/90 e Art. 7º inciso III CF/88	8,00%	R\$ 0,00
C	SESI/SESC - Artigo 30º Lei 8.036/90 - Decreto Lei nº 2.318/1986	1,50%	R\$ 0,00
D	SENAI/SENAC - Decreto Lei 2.318/86	1,00%	R\$ 0,00
E	INCRA - Lei 7787 de 30/06/89 e DL 1146/70	0,20%	R\$ 0,00
F	SEBRAE - Artigo 8º Lei 8029/90 e Lei 8154 de 28/12/90	0,60%	R\$ 0,00
G	Salário Educação - Art.15 da Lei nº 9.424/1996-Art. 1º § 1º do Decreto nº 6.003/2006; Art. 212 §5º da CF.	2,50%	R\$ 0,00

H	SAT/FAP	3,00%	R\$ 0,00
TOTAL		36,80%	R\$ 0,00

Nota 1: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7 de 20 de setembro de 2018, ANEXO VII-D)

2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor
A	Vale Transporte		R\$ 0,00
A.1	Valor passagem transporte coletivo no município	R\$ -00	
A.2	Quantidade de passagens por dia	2	
A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens	20,66	
A.4	Base do Desconto	R\$ -00	
A.5	Dedução legal do vale transporte	-6%	R\$ 0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		R\$ 0,00
B.1	Valor do Auxílio por dia	R\$ -00	
B.2	Dias trabalhados no mês	20,66	
B.3	Base do Desconto	R\$ -00	
B.4	Dedução legal do Auxílio	0%	R\$ 0,00
C	Cesta Básica		R\$ 0,00
C.1	Valor	R\$ 0,00	
C.2	Dedução legal do Auxílio	0%	R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ 0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		R\$ 0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO - DEMONSTRAR A METODOLOGIA DE CÁLCULO

	%	Valor
--	---	-------

A	Aviso prévio indenizado - API (100% salário*(1/12)*5,55%empregado demitidos)=0,46%	0,46%	R\$ 0,00
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado - API X FGTS - 0,46*8,00 = 0,04%	0,04%	R\$ 0,00
C	Multa sobre FGTS sobre o aviso prévio indenizado - 0,08 *0,4*0,945*(1+5/56+5/56+1/3*5/56)=3,65%	3,65%	R\$ 0,00
D	Aviso prévio trabalhado - ((1/30)*7)/12=1,94% -	1,94%	R\$ 0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado - Módulo 2.2 * Aviso Prévio trabalhado	0,77%	R\$ 0,00
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado - (0,08*0,4*0,945(1+5/56+5/56+1/3*5/56) = 3,65%	3,65%	R\$ 0,00
TOTAL		10,52%	R\$ 0,00

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor
A	Substituto na cobertura de Férias, Décimo Terceiro e 1/3 de Férias - (((1/12/12)+(1/12/12)+(1/12/3/12)) = 1,62%	1,62%	R\$ 0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais - ((1/30)/12) x 100 = 0,28%	0,28%	R\$ 0,00
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade - ((5/30)/12) x 0,015 x 100 = 0,02%	0,02%	R\$ 0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho - ((15/30)/12) x 0,0078 x 100 = 0,03%	0,03%	R\$ 0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade - ((1+1/3)/12)*0,02*((4/12)) = 0,07%	0,07%	R\$ 0,00
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ 0,00

G	Incidência do módulo 2.2 GPS, FGTS e outras contribuições - (total do módulo 2.2 * soma dos substitutos)	0,75%	R\$ 0,00
TOTAL		2,77%	R\$ 0,00
4.2 Substituto na Intraornada			Valor
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação - (Total do Módulo 1)/220*150%*15/2)		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$ 0,00
4.2	Substituto na Intraornada		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
			Valor
A	Uniformes		R\$ 0,00
B	Materiais de Consumo		R\$ 0,00
C	Equipamentos Permanentes		R\$ 0,00
D	Equipamentos de Proteção Individual		R\$ 0,00
E	Cobertura Social - Cláusula 13ª - § 7º - CCT		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor
A	Custos Indiretos - percentual máximo	5,00%	R\$ 0,00
B	Lucro - percentual máximo	10,00%	R\$ 0,00
C	Tributos		
	C.1 Tributos Federais (PIS)	1,65%	R\$ 0,00
	C.2 Tributos Federais (COFINS)	7,60%	R\$ 0,00
	C.3 Empresas desoneradas (INSS)		

	C.4 Tributos Municipais (ISS)	5,00%	R\$ 0,00
	C.5 Outros tributos (especificar)		
	TOTAL	29,25%	R\$ 0,00
RESUMO DOS CUSTOS DE MÃO-DE-OBRA			
			Valor
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração		R\$ 0,00
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ 0,00
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão		R\$ 0,00
D	Módulo 4 – Custos de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 0,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ 0,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ 0,00
E	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ 0,00
	VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$ 0,00

Discriminação dos Serviços - Auxiliar de Serviços Gerais - 44 horas		
Áreas críticas, instalações sanitárias de uso coletivo		
A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município/UF	Cabo de Santo Agostinho
C	Convenção Coletiva - PE 000090/2022 DE 15/02/2022 - Processo nº 13623.100420/2022-23	2022
Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço		Unidade de Medida
Motorista		Posto
Quantidade de Profissionais alocados em função da unidade de medida		1,00
Dias Trabalhados por Mês		20,66
Mão-de-obra		
Mão-de-obra vinculada à execução contratual		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Auxiliar de Serviços Gerais

2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ -00
4	Categoria profissional	Auxiliar de Serviços Gerais
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2022

MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

		Valor
A	Salário Base	R\$ 0,00
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade - 40% do salário mínimo	R\$ 0,00
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
TOTAL		R\$ 0,00

Nos termos vigentes no § 2º do art. 193 da CLT, será determinado o adicional mais vantajoso economicamente, não sendo permitido recebê-los de forma concomitante

MÓDULO 2 – ENGARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor
A	13º Salário - $[(1/12) \times 100] = 8,333\%$	8,33%	R\$ 0,00
B	Férias e Adicional de Férias - $[(1/12)] + [(1/3)/12] \times 100$	11,11%	R\$ 0,00
TOTAL		19,44%	R\$ 0,00

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor
A	INSS - Artigo 22 inciso I Lei 8.212/91	20,00%	R\$ 0,00
B	FGTS - Artigo 15 Lei 8030/90 e Art. 7º inciso III CF/88	8,00%	R\$ 0,00
C	SESI/SESC - Artigo 30º Lei 8.036/90 - Decreto Lei nº 2.318/1986	1,50%	R\$ 0,00
D	SENAI/SENAC - Decreto Lei 2.318/86	1,00%	R\$ 0,00
E	INCRA - Lei 7787 de 30/06/89 e DL 1146/70	0,20%	R\$ 0,00

F	SEBRAE - Artigo 8º Lei 8029/90 e Lei 8154 de 28/12/90	0,60%	R\$ 0,00
G	Salário Educação - Art.15 da Lei nº 9.424/1996-Art. 1º § 1º do Decreto nº 6.003/2006; Art. 212 §5º da CF.	2,50%	R\$ 0,00
H	SAT/FAP	3,00%	R\$ 0,00
TOTAL		36,80%	R\$ 0,00

Nota 1: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7 de 20 de setembro de 2018, ANEXO VII-D)

2.3 Benefícios Mensais e Diários			Valor
A	Vale Transporte		R\$ 0,00
A.1	Valor passagem transporte coletivo no município	R\$ -00	
A.2	Quantidade de passagens por dia	2	
A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens	20,66	
A.4	Base do Desconto	R\$ -00	
A.5	Dedução legal do vale transporte	-6%	R\$ 0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		R\$ 0,00
B.1	Valor do Auxílio por dia	R\$ -00	
B.2	Dias trabalhados no mês	20,66	
B.3	Base do Desconto	R\$ -00	
B.4	Dedução legal do Auxílio	0%	R\$ 0,00
C	Cesta Básica		R\$ 0,00
C.1	Valor	R\$ 0,00	
C.2	Dedução legal do Auxílio	0%	R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 0,00
TOTAL		R\$ 0,00

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO - DEMONSTRAR A METODOLOGIA DE CÁLCULO			
		%	Valor
A	Aviso prévio indenizado - API (100% salário*(1/12)*5,55%empregado demitidos)=0,46%	0,46%	R\$ 0,00
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado - API X FGTS - 0,46*8,00 = 0,04%	0,04%	R\$ 0,00
C	Multa sobre FGTS sobre o aviso prévio indenizado - 0,08 *0,4*0,945*(1+5/56+5/56+1/3*5/56)=3,65%	3,65%	R\$ 0,00
D	Aviso prévio trabalhado - ((1/30)*7)/12=1,94% -	1,94%	R\$ 0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado - Módulo 2.2 * Aviso Prévio trabalhado	0,77%	R\$ 0,00
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado - (0,08*0,4*0,945(1+5/56+5/56+1/3*5/56) = 3,65%	3,65%	R\$ 0,00
TOTAL		10,52%	R\$ 0,00
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor
A	Substituto na cobertura de Férias, Décimo Terceiro e 1/3 de Férias - (((1/12/12)+(1/12/12)+(1/12/3/12)) = 1,62%	1,62%	R\$ 0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais - ((1/30)/12) x 100 = 0,28%	0,28%	R\$ 0,00
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade - ((5/30)/12) x 0,015 x 100 = 0,02%	0,02%	R\$ 0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho - ((15/30)/12) x 0,0078 x 100 = 0,03%	0,03%	R\$ 0,00

E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade - $((1+1/3)/12)*0,02*((4/12)) = 0,07\%$	0,07%	R\$ 0,00
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ 0,00
G	Incidência do módulo 2.2 GPS, FGTS e outras contribuições - (total do módulo 2.2 * soma dos substitutos)	0,75%	R\$ 0,00
TOTAL		2,77%	R\$ 0,00
4.2 Substituto na Intrajornada			Valor
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação - $(Total\ do\ Módulo\ 1)/220*150\%*15/2$		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$ 0,00
4.2	Substituto na Intrajornada		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
			Valor
A	Uniformes		R\$ 0,00
B	Materiais de Consumo		R\$ 0,00
C	Equipamentos Permanentes		R\$ 0,00
D	Equipamentos de Proteção Individual		R\$ 0,00
E	Cobertura Social - Cláusula 13ª - § 7º - CCT		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor
A	Custos Indiretos - percentual máximo	5,00%	R\$ 0,00
B	Lucro - percentual máximo	10,00%	R\$ 0,00

C	Tributos		
	C.1 Tributos Federais (PIS)	1,65%	R\$ 0,00
	C.2 Tributos Federais (COFINS)	7,60%	R\$ 0,00
	C.3 Empresas desoneradas (INSS)		
	C.4 Tributos Municipais (ISS)	5,00%	R\$ 0,00
	C.5 Outros tributos (especificar)		
	TOTAL	29,25%	R\$ 0,00
RESUMO DOS CUSTOS DE MÃO-DE-OBRA			
			Valor
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração		R\$ 0,00
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ 0,00
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão		R\$ 0,00
D	Módulo 4 – Custos de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 0,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ 0,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ 0,00
E	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ 0,00
	VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$ 0,00

Discriminação dos Serviços - Auxiliar de Serviços Gerais -12 x 36 - DIURNO - Domingo - 2ª feira		
Áreas semicríticas		
A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município/UF	Cabo de Santo Agostinho
C	Convenção Coletiva - PE 000090/2022 DE 15/02/2022 - Processo nº 13623.100420/2022-23	2022
Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço		Unidade de Medida
Motorista		Posto
		Quantidade total a contratar

Quantidade de Profissionais alocados em função da unidade de medida		2,00	
Dias Trabalhados por Mês		30,44	
Mão-de-obra			
Mão-de-obra vinculada à execução contratual			
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço	Auxiliar de Serviços Gerais	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ -00	
4	Categoria profissional	Auxiliar de Serviços Gerais	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2022	
MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
		Valor	
A	Salário Base	R\$ 0,00	
B	Adicional de periculosidade		
C	Adicional de insalubridade - 20% do salário mínimo	R\$ 0,00	
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	R\$ 0,00	
G	Outros (especificar)		
TOTAL		R\$ 0,00	
MÓDULO 2 – ENGARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor
A	13 ° Salário - $[(1/12) \times 100] = 8,333\%$	8,33%	R\$ 0,00
B	Férias e Adicional de Férias - $[(1/12)] + [(1/3)/12] * 100$	11,11%	R\$ 0,00
TOTAL		19,44%	R\$ 0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor
A	INSS - Artigo 22 inciso I Lei 8.212/91	20,00%	R\$ 0,00

B	FGTS - Artigo 15 Lei 8030/90 e Art. 7º inciso III CF/88	8,00%	R\$ 0,00
C	SESI/SESC - Artigo 30º Lei 8.036/90 - Decreto Lei nº 2.318/1986	1,50%	R\$ 0,00
D	SENAI/SENAC - Decreto Lei 2.318/86	1,00%	R\$ 0,00
E	INCRA - Lei 7787 de 30/06/89 e DL 1146/70	0,20%	R\$ 0,00
F	SEBRAE - Artigo 8º Lei 8029/90 e Lei 8154 de 28/12/90	0,60%	R\$ 0,00
G	Salário Educação - Art.15 da Lei nº 9.424/1996-Art. 1º § 1º do Decreto nº 6.003/2006; Art. 212 §5º da CF.	2,50%	R\$ 0,00
H	SAT/FAP	3,00%	R\$ 0,00
TOTAL		36,80%	R\$ 0,00

Nota 1: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7 de 20 de setembro de 2018, ANEXO VII-D)

2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor
A	Vale Transporte		R\$ 0,00
A.1	Valor passagem transporte coletivo no município	R\$ -00	
A.2	Quantidade de passagens por dia	2	
A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens	30,44	
A.4	Base do Desconto	R\$ -00	
A.5	Dedução legal do vale transporte	-6%	R\$ 0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		R\$ 0,00
B.1	Valor do Auxílio por dia	R\$ -00	
B.2	Dias trabalhados no mês	30,44	
B.3	Base do Desconto	R\$ -00	
B.4	Dedução legal do Auxílio	0%	R\$ 0,00
C	Cesta Básica		R\$ 0,00
C.1	Valor	R\$ 0,00	
C.2	Dedução legal do Auxílio	0%	R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS		
2.1	13° (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 0,00
TOTAL		R\$ 0,00

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO - DEMONSTRAR A METODOLOGIA DE CÁLCULO			
		%	Valor
A	Aviso prévio indenizado - API (100% salário*(1/12)*5,55%empregado demitidos)=0,46%	0,46%	R\$ 0,00
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado - API X FGTS - 0,46*8,00 = 0,04%	0,04%	R\$ 0,00
C	Multa sobre FGTS sobre o aviso prévio indenizado - 0,08 *0,4*0,945*(1+5/56+5/56+1/3*5/56)=3,65%	3,65%	R\$ 0,00
D	Aviso prévio trabalhado - ((1/30)*7)/12=1,94% -	1,94%	R\$ 0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado - Módulo 2.2 * Aviso Prévio trabalhado	0,77%	R\$ 0,00
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado - (0,08*0,4*0,945(1+5/56+5/56+1/3*5/56) = 3,65%	3,65%	R\$ 0,00
TOTAL		10,52%	R\$ 0,00

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
		%	Valor
4.1	Substituto nas Ausências Legais		
A	Substituto na cobertura de Férias, Décimo Terceiro e 1/3 de Férias - (((1/12/12)+(1/12/12)+(1/12/3/12)) = 1,62%	1,62%	R\$ 0,00

B	Substituto na cobertura de Ausências Legais - $((1/30)/12) \times 100 = 0,28\%$	0,28%	R\$ 0,00
C	Substituto na cobertura de Licença- Paternidade - $((5/30)/12) \times 0,015 \times 100 =$ 0,02%	0,02%	R\$ 0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho - $((15/30)/12) \times 0,0078 \times$ 100 = 0,03%	0,03%	R\$ 0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade - $((1+1/3)/12) \times 0,02 \times ((4/12)) =$ 0,07%	0,07%	R\$ 0,00
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ 0,00
G	Incidência do módulo 2.2 GPS, FGTS e outras contribuições - (total do módulo 2.2 * soma dos substitutos)	0,75%	R\$ 0,00
TOTAL		2,77%	R\$ 0,00
4.2 Substituto na Intra jornada			
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação - (Total do Módulo 1)/220*150%*15/2)		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$ 0,00
4.2	Substituto na Intra jornada		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
			Valor
A	Uniformes		R\$ 0,00
B	Materiais de Consumo		R\$ 0,00
C	Equipamentos Permanentes		R\$ 0,00
D	Equipamentos de Proteção Individual		R\$ 0,00
E	Cobertura Social - Cláusula 13ª - § 7º - CCT		R\$ 0,00

TOTAL			R\$ 0,00
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor
A	Custos Indiretos - percentual máximo	5,00%	R\$ 0,00
B	Lucro - percentual máximo	10,00%	R\$ 0,00
C	Tributos		
	C.1 Tributos Federais (PIS)	1,65%	R\$ 0,00
	C.2 Tributos Federais (COFINS)	7,60%	R\$ 0,00
	C.3 Empresas desoneradas (INSS)		
	C.4 Tributos Municipais (ISS)	5,00%	R\$ 0,00
	C.5 Outros tributos (especificar)		
	TOTAL	29,25%	R\$ 0,00
RESUMO DOS CUSTOS DE MÃO-DE-OBRA			
			Valor
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração		R\$ 0,00
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ 0,00
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão		R\$ 0,00
D	Módulo 4 – Custos de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 0,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ 0,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ 0,00
E	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ 0,00
	VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$ 0,00

Discriminação dos Serviços - Auxiliar de Serviços Gerais -12 x 36 - NOTURNO - Domingo - 2ª feira		
Áreas semicríticas		
A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município/UF	Cabo de Santo Agostinho
C	Convenção Coletiva - PE 000090/2022 DE 15/02/2022 - Processo nº 13623.100420/2022-23	2022

<u>Identificação do Serviço</u>		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Motorista	Posto	
Quantidade de Profissionais alocados em função da unidade de medida		2,00
Dias Trabalhados por Mês		30,44
Mão-de-obra		
Mão-de-obra vinculada à execução contratual		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Auxiliar de Serviços Gerais
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ -00
4	Categoria profissional	Auxiliar de Serviços Gerais
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2022
MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
		Valor
A	Salário Base	R\$ 0,00
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade - 20% do salário mínimo	R\$ 0,00
D	Adicional Noturno	R\$ 0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	R\$ 0,00
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	R\$ 0,00
G	Outros (especificar)	
TOTAL		R\$ 0,00
MÓDULO 2 – ENGARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor
A	13 ° Salário - $[(1/12) \times 100] = 8,333\%$	R\$ 0,00
B	Férias e Adicional de Férias - $[(1/12)] + [(1/3)/12] * 100$	R\$ 0,00
TOTAL		R\$ 0,00

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor
A	INSS - Artigo 22 inciso I Lei 8.212/91	20,00%	R\$ 0,00
B	FGTS - Artigo 15 Lei 8030/90 e Art. 7º inciso III CF/88	8,00%	R\$ 0,00
C	SESI/SESC - Artigo 30º Lei 8.036/90 - Decreto Lei nº 2.318/1986	1,50%	R\$ 0,00
D	SENAI/SENAC - Decreto Lei 2.318/86	1,00%	R\$ 0,00
E	INCRA - Lei 7787 de 30/06/89 e DL 1146/70	0,20%	R\$ 0,00
F	SEBRAE - Artigo 8º Lei 8029/90 e Lei 8154 de 28/12/90	0,60%	R\$ 0,00
G	Salário Educação - Art.15 da Lei nº 9.424/1996-Art. 1º § 1º do Decreto nº 6.003/2006; Art. 212 §5º da CF.	2,50%	R\$ 0,00
H	SAT/FAP	3,00%	R\$ 0,00
TOTAL		36,80%	R\$ 0,00

Nota 1: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7 de 20 de setembro de 2018, ANEXO VII-D)

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor
A	Vale Transporte	R\$ 0,00
A.1	Valor passagem transporte coletivo no município	R\$ -00
A.2	Quantidade de passagens por dia	2
A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens	30,44
A.4	Base do Desconto	R\$ -00
A.5	Dedução legal do vale transporte	-6%
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ 0,00
B.1	Valor do Auxílio por dia	R\$ -00
B.2	Dias trabalhados no mês	30,44
B.3	Base do Desconto	R\$ -00
B.4	Dedução legal do Auxílio	0%
C	Cesta Básica	R\$ 0,00
C.1	Valor	R\$ 0,00

C.2	Dedução legal do Auxílio	0%	R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAS E DIÁRIOS			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ 0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		R\$ 0,00
2.3	Benefícios Menais e Diários		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO - DEMONSTRAR A METODOLOGIA DE CÁLCULO			
		%	Valor
A	Aviso prévio indenizado - API (100% salário*(1/12)*5,55%empregado demitidos)=0,46%	0,46%	R\$ 0,00
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado - API X FGTS - 0,46*8,00 = 0,04%	0,04%	R\$ 0,00
C	Multa sobre FGTS sobre o aviso prévio indenizado - 0,08 *0,4*0,945*(1+5/56+5/56+1/3*5/56)=3,65%	3,65%	R\$ 0,00
D	Aviso prévio trabalhado - ((1/30)*7)/12=1,94% -	1,94%	R\$ 0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado - Módulo 2.2 * Aviso Prévio trabalhado	0,77%	R\$ 0,00
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado - (0,08*0,4*0,945(1+5/56+5/56+1/3*5/56) = 3,65%	3,65%	R\$ 0,00
TOTAL		10,52%	R\$ 0,00
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor

A	Substituto na cobertura de Férias, Décimo Terceiro e 1/3 de Férias - $((1/12/12)+(1/12/12)+(1/12/3/12)) = 1,62\%$	1,62%	R\$ 0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais - $((1/30)/12) \times 100 = 0,28\%$	0,28%	R\$ 0,00
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade - $((5/30)/12) \times 0,015 \times 100 = 0,02\%$	0,02%	R\$ 0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho - $((15/30)/12) \times 0,0078 \times 100 = 0,03\%$	0,03%	R\$ 0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade - $((1+1/3)/12) \times 0,02 \times ((4/12)) = 0,07\%$	0,07%	R\$ 0,00
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ 0,00
G	Incidência do módulo 2.2 GPS, FGTS e outras contribuições - (total do módulo 2.2 * soma dos substitutos)	0,75%	R\$ 0,00
TOTAL		2,77%	R\$ 0,00

4.2	Substituto na Intraornada		Valor
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação - (Total do Módulo 1)/220*150%*15/2)		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$ 0,00
4.2	Substituto na Intraornada		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

			Valor
A	Uniformes		R\$ 0,00
B	Materiais de Consumo		R\$ 0,00
C	Equipamentos Permanentes		R\$ 0,00

D	Equipamentos de Proteção Individual	R\$ 0,00
E	Cobertura Social - Cláusula 13ª - § 7º - CCT	R\$ 0,00
TOTAL		R\$ 0,00

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor
A	Custos Indiretos - percentual máximo	5,00%	R\$ 0,00
B	Lucro - percentual máximo	10,00%	R\$ 0,00
C	Tributos		
	C.1 Tributos Federais (PIS)	1,65%	R\$ 0,00
	C.2 Tributos Federais (COFINS)	7,60%	R\$ 0,00
	C.3 Empresas desoneradas (INSS)		
	C.4 Tributos Municipais (ISS)	5,00%	R\$ 0,00
	C.5 Outros tributos (especificar)		
TOTAL		29,25%	R\$ 0,00

RESUMO DOS CUSTOS DE MÃO-DE-OBRA

		Valor
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	R\$ 0,00
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 0,00
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	R\$ 0,00
D	Módulo 4 – Custos de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 0,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 0,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)	R\$ 0,00
E	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 0,00
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$ 0,00

Discriminação dos Serviços - Auxiliar de Serviços Gerais -12 x 36 - DIURNO - Domingo - 2ª feira

Áreas críticas, instalações sanitárias de uso coletivo

A	Data de Apresentação da Proposta	
---	----------------------------------	--

B	Município/UF	Cabo de Santo Agostinho
C	Convenção Coletiva - PE 000090/2022 DE 15/02/2022 - Processo nº 13623.100420/2022-23	2022
Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço		Unidade de Medida
Motorista		Posto
Quantidade de Profissionais alocados em função da unidade de medida		2,00
Dias Trabalhados por Mês		30,44
Mão-de-obra		
Mão-de-obra vinculada à execução contratual		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Auxiliar de Serviços Gerais
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ -00
4	Categoria profissional	Auxiliar de Serviços Gerais
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2022
MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
		Valor
A	Salário Base	R\$ 0,00
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade - 40% do salário mínimo	R\$ 0,00
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	R\$ 0,00
G	Outros (especificar)	
TOTAL		R\$ 0,00
MÓDULO 2 – ENGARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor

A	13 ° Salário - $[(1/12) \times 100] = 8,333\%$	8,33%	R\$ 0,00
B	Férias e Adicional de Férias - $[(1/12)] + [(1/3)/12] \times 100$	11,11%	R\$ 0,00
TOTAL		19,44%	R\$ 0,00

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor
A	INSS - Artigo 22 inciso I Lei 8.212/91	20,00%	R\$ 0,00
B	FGTS - Artigo 15 Lei 8030/90 e Art. 7° inciso III CF/88	8,00%	R\$ 0,00
C	SESI/SESC - Artigo 30° Lei 8.036/90 - Decreto Lei nº 2.318/1986	1,50%	R\$ 0,00
D	SENAI/SENAC - Decreto Lei 2.318/86	1,00%	R\$ 0,00
E	INCRA - Lei 7787 de 30/06/89 e DL 1146/70	0,20%	R\$ 0,00
F	SEBRAE - Artigo 8° Lei 8029/90 e Lei 8154 de 28/12/90	0,60%	R\$ 0,00
G	Salário Educação - Art.15 da Lei nº 9.424/1996-Art. 1° § 1° do Decreto nº 6.003/2006; Art. 212 §5° da CF.	2,50%	R\$ 0,00
H	SAT/FAP	3,00%	R\$ 0,00
TOTAL		36,80%	R\$ 0,00

Nota 1: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7 de 20 de setembro de 2018, ANEXO VII-D)

2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor
A	Vale Transporte		R\$ 0,00
A.1	Valor passagem transporte coletivo no município	R\$ -00	
A.2	Quantidade de passagens por dia	2	
A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens	30,44	
A.4	Base do Desconto	R\$ -00	
A.5	Dedução legal do vale transporte	-6%	R\$ 0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		R\$ 0,00
B.1	Valor do Auxílio por dia	R\$ -00	
B.2	Dias trabalhados no mês	30,44	

B.3	Base do Desconto	R\$ -00	
B.4	Dedução legal do Auxílio	0%	R\$ 0,00
C	Cesta Básica		R\$ 0,00
C.1	Valor	R\$ 0,00	
C.2	Dedução legal do Auxílio	0%	R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ 0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		R\$ 0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO - DEMONSTRAR A METODOLOGIA DE CÁLCULO			
		%	Valor
A	Aviso prévio indenizado - API (100% salário*(1/12)*5,55%empregado demitidos)=0,46%	0,46%	R\$ 0,00
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado - API X FGTS - 0,46*8,00 = 0,04%	0,04%	R\$ 0,00
C	Multa sobre FGTS sobre o aviso prévio indenizado - 0,08 *0,4*0,945*(1+5/56+5/56+1/3*5/56)=3,65%	3,65%	R\$ 0,00
D	Aviso prévio trabalhado - ((1/30)*7)/12=1,94% -	1,94%	R\$ 0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado - Módulo 2.2 * Aviso Prévio trabalhado	0,77%	R\$ 0,00
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado - (0,08*0,4*0,945(1+5/56+5/56+1/3*5/56) = 3,65%	3,65%	R\$ 0,00
TOTAL		10,52%	R\$ 0,00

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor
A	Substituto na cobertura de Férias, Décimo Terceiro e 1/3 de Férias - $((1/12/12)+(1/12/12)+(1/12/3/12)) = 1,62\%$	1,62%	R\$ 0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais - $((1/30)/12) \times 100 = 0,28\%$	0,28%	R\$ 0,00
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade - $((5/30)/12) \times 0,015 \times 100 = 0,02\%$	0,02%	R\$ 0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho - $((15/30)/12) \times 0,0078 \times 100 = 0,03\%$	0,03%	R\$ 0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade - $((1+1/3)/12) \times 0,02 \times ((4/12)) = 0,07\%$	0,07%	R\$ 0,00
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ 0,00
G	Incidência do módulo 2.2 GPS, FGTS e outras contribuições - (total do módulo 2.2 * soma dos substitutos)	0,75%	R\$ 0,00
TOTAL		2,77%	R\$ 0,00
4.2	Substituto na Intraornada		Valor
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação - $(Total do Módulo 1)/220 \times 150\% \times 15/2$		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$ 0,00
4.2	Substituto na Intraornada		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
			Valor

A	Uniformes	R\$ 0,00
B	Materiais de Consumo	R\$ 0,00
C	Equipamentos Permanentes	R\$ 0,00
D	Equipamentos de Proteção Individual	R\$ 0,00
E	Cobertura Social - Cláusula 13ª - § 7º - CCT	R\$ 0,00
TOTAL		R\$ 0,00

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor
A	Custos Indiretos - percentual máximo	5,00%	R\$ 0,00
B	Lucro - percentual máximo	10,00%	R\$ 0,00
C	Tributos		
	C.1 Tributos Federais (PIS)	1,65%	R\$ 0,00
	C.2 Tributos Federais (COFINS)	7,60%	R\$ 0,00
	C.3 Empresas desoneradas (INSS)		
	C.4 Tributos Municipais (ISS)	5,00%	R\$ 0,00
	C.5 Outros tributos (especificar)		
TOTAL		29,25%	R\$ 0,00

RESUMO DOS CUSTOS DE MÃO-DE-OBRA

		Valor
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	R\$ 0,00
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 0,00
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	R\$ 0,00
D	Módulo 4 – Custos de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 0,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 0,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)	R\$ 0,00
E	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 0,00
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$ 0,00

Discriminação dos Serviços - Auxiliar de Serviços Gerais -12 x 36 - NOTURNO - Domingo - 2ª feira		
Áreas críticas, instalações sanitárias de uso coletivo		
A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município/UF	Cabo de Santo Agostinho
C	Convenção Coletiva - PE 000090/2022 DE 15/02/2022 - Processo nº 13623.100420/2022-23	2022
Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Motorista	Posto	
Quantidade de Profissionais alocados em função da unidade de medida		2,00
Dias Trabalhados por Mês		30,44
Mão-de-obra		
Mão-de-obra vinculada à execução contratual		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Auxiliar de Serviços Gerais
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ -00
4	Categoria profissional	Auxiliar de Serviços Gerais
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2022
MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
		Valor
A	Salário Base	R\$ 0,00
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade - 40% do salário mínimo	R\$ 0,00
D	Adicional Noturno	R\$ 0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	R\$ 0,00
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	R\$ 0,00
G	Outros (especificar)	
TOTAL		R\$ 0,00

MÓDULO 2 – ENGARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor
A	13 ° Salário - $[(1/12) \times 100] = 8,333\%$	8,33%	R\$ 0,00
B	Férias e Adicional de Férias - $[(1/12)] + [(1/3)/12] * 100$	11,11%	R\$ 0,00
TOTAL		19,44%	R\$ 0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor
A	INSS - Artigo 22 inciso I Lei 8.212/91	20,00%	R\$ 0,00
B	FGTS - Artigo 15 Lei 8030/90 e Art. 7º inciso III CF/88	8,00%	R\$ 0,00
C	SESI/SESC - Artigo 30º Lei 8.036/90 - Decreto Lei nº 2.318/1986	1,50%	R\$ 0,00
D	SENAI/SENAC - Decreto Lei 2.318/86	1,00%	R\$ 0,00
E	INCRA - Lei 7787 de 30/06/89 e DL 1146/70	0,20%	R\$ 0,00
F	SEBRAE - Artigo 8º Lei 8029/90 e Lei 8154 de 28/12/90	0,60%	R\$ 0,00
G	Salário Educação - Art.15 da Lei nº 9.424/1996-Art. 1º § 1º do Decreto nº 6.003/2006; Art. 212 §5º da CF.	2,50%	R\$ 0,00
H	SAT/FAP	3,00%	R\$ 0,00
TOTAL		36,80%	R\$ 0,00
Nota 1: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7 de 20 de setembro de 2018, ANEXO VII-D)			
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor
A	Vale Transporte		R\$ 0,00
A.1	Valor passagem transporte coletivo no município	R\$ -00	
A.2	Quantidade de passagens por dia	2	
A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens	30,44	
A.4	Base do Desconto	R\$ -00	
A.5	Dedução legal do vale transporte	-6%	R\$ 0,00

B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ 0,00
B.1	Valor do Auxílio por dia	R\$ -00
B.2	Dias trabalhados no mês	30,44
B.3	Base do Desconto	R\$ -00
B.4	Dedução legal do Auxílio	0%
C	Cesta Básica	R\$ 0,00
C.1	Valor	R\$ 0,00
C.2	Dedução legal do Auxílio	0%
TOTAL		R\$ 0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 0,00
2.3	Benefícios Mensis e Diários	R\$ 0,00
TOTAL		R\$ 0,00

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO - DEMONSTRAR A METODOLOGIA DE CÁLCULO		
	%	Valor
A	Aviso prévio indenizado - API (100% salário*(1/12)*5,55%empregado demitidos)=0,46%	0,46%
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado - API X FGTS - 0,46*8,00 = 0,04%	0,04%
C	Multa sobre FGTS sobre o aviso prévio indenizado - 0,08 *0,4*0,945*(1+5/56+5/56+1/3*5/56)=3,65%	3,65%
D	Aviso prévio trabalhado - ((1/30)*7)/12=1,94% -	1,94%
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado - Módulo 2.2 * Aviso Prévio trabalhado	0,77%

F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado - $(0,08*0,4*0,945(1+5/56+5/56+1/3*5/56)) = 3,65\%$	3,65%	R\$ 0,00
TOTAL		10,52%	R\$ 0,00

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor
A	Substituto na cobertura de Férias, Décimo Terceiro e 1/3 de Férias - $((1/12/12)+(1/12/12)+(1/12/3/12)) = 1,62\%$	1,62%	R\$ 0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais - $((1/30)/12) \times 100 = 0,28\%$	0,28%	R\$ 0,00
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade - $((5/30)/12) \times 0,015 \times 100 = 0,02\%$	0,02%	R\$ 0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho - $((15/30)/12) \times 0,0078 \times 100 = 0,03\%$	0,03%	R\$ 0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade - $((1+1/3)/12)*0,02*((4/12)) = 0,07\%$	0,07%	R\$ 0,00
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ 0,00
G	Incidência do módulo 2.2 GPS, FGTS e outras contribuições - (total do módulo 2.2 * soma dos substitutos)	0,75%	R\$ 0,00
TOTAL		2,77%	R\$ 0,00

4.2	Substituto na Intra jornada	Valor
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação - $(Total do Módulo 1)/220*150%*15/2$	R\$ 0,00
TOTAL		R\$ 0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$ 0,00
4.2	Substituto na Intra jornada	R\$ 0,00

TOTAL		R\$ 0,00	
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
		Valor	
A	Uniformes		R\$ 0,00
B	Materiais de Consumo		R\$ 0,00
C	Equipamentos Permanentes		R\$ 0,00
D	Equipamentos de Proteção Individual		R\$ 0,00
E	Cobertura Social - Cláusula 13ª - § 7º - CCT		R\$ 0,00
TOTAL		R\$ 0,00	
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor
A	Custos Indiretos - percentual máximo	5,00%	R\$ 0,00
B	Lucro - percentual máximo	10,00%	R\$ 0,00
C	Tributos		
	C.1 Tributos Federais (PIS)	1,65%	R\$ 0,00
	C.2 Tributos Federais (COFINS)	7,60%	R\$ 0,00
	C.3 Empresas desoneradas (INSS)		
	C.4 Tributos Municipais (ISS)	5,00%	R\$ 0,00
	C.5 Outros tributos (especificar)		
TOTAL		29,25%	R\$ 0,00
RESUMO DOS CUSTOS DE MÃO-DE-OBRA			
		Valor	
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração		R\$ 0,00
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ 0,00
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão		R\$ 0,00
D	Módulo 4 – Custos de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 0,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ 0,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ 0,00
E	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ 0,00

VALOR TOTAL POR EMPREGADO

R\$ 0,00

Discriminação dos Serviços - Encarregado 44 horas		
Áreas semi críticas		
A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município/UF	Cabo de Santo Agostinho
C	Convenção Coletiva - PE 000090/2022 DE 15/02/2022 - Processo nº 13623.100420/2022-23	2022
Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Motorista	Posto	
Quantidade de Profissionais alocados em função da unidade de medida		1,00
Dias Trabalhados por Mês		20,66
Mão-de-obra		
Mão-de-obra vinculada à execução contratual		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Encarregado
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4110-10
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ -00
4	Categoria profissional	Encarregado
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2022
MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
		Valor

A	Salário Base - ANEXO II DA CONVENÇÃO COLETIVA TABELA SALARIAL - ITEM 90		R\$ 0,00
B	Adicional de periculosidade		
C	Adicional de insalubridade - 20% do salário mínimo		R\$ 0,00
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		
G	Outros (especificar)		
TOTAL			R\$ 0,00
MÓDULO 2 – ENGARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS			
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor
A	13 ° Salário - $[(1/12) \times 100] = 8,333\%$	8,33%	R\$ 0,00
B	Férias e Adicional de Férias - $[(1/12)] + [(1/3)/12] * 100$	11,11%	R\$ 0,00
TOTAL		19,44%	R\$ 0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor
A	INSS - Artigo 22 inciso I Lei 8.212/91	20,00%	R\$ 0,00
B	FGTS - Artigo 15 Lei 8030/90 e Art. 7º inciso III CF/88	8,00%	R\$ 0,00
C	SESI/SESC - Artigo 30º Lei 8.036/90 - Decreto Lei nº 2.318/1986	1,50%	R\$ 0,00
D	SENAI/SENAC - Decreto Lei 2.318/86	1,00%	R\$ 0,00
E	INCRA - Lei 7787 de 30/06/89 e DL 1146/70	0,20%	R\$ 0,00
F	SEBRAE - Artigo 8º Lei 8029/90 e Lei 8154 de 28/12/90	0,60%	R\$ 0,00
G	Salário Educação - Art.15 da Lei nº 9.424/1996-Art. 1º § 1º do Decreto nº 6.003/2006; Art. 212 §5º da CF.	2,50%	R\$ 0,00
H	SAT/FAP	3,00%	R\$ 0,00
TOTAL		36,80%	R\$ 0,00

Nota 1: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7 de 20 de setembro de 2018, ANEXO VII-D)

2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor
A	Vale Transporte		R\$ 0,00
A.1	Valor passagem transporte coletivo no município	R\$ -00	
A.2	Quantidade de passagens por dia	2	
A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens	20,66	
A.4	Base do Desconto	R\$ -00	
A.5	Dedução legal do vale transporte	-6%	R\$ 0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		R\$ 0,00
B.1	Valor do Auxílio por dia	R\$ -00	
B.2	Dias trabalhados no mês	20,66	
B.3	Base do Desconto	R\$ -00	
B.4	Dedução legal do Auxílio	0%	R\$ 0,00
C	Cesta Básica		R\$ 0,00
C.1	Valor	R\$ 0,00	
C.2	Dedução legal do Auxílio	0%	R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ 0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		R\$ 0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO - DEMONSTRAR A METODOLOGIA DE CÁLCULO			
		%	Valor
A	Aviso prévio indenizado - API (100% salário*(1/12)*5,55%empregado demitidos)=0,46%	0,46%	R\$ 0,00

B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado - $API \times FGTS - 0,46 \times 8,00 = 0,04\%$	0,04%	R\$ 0,00
C	Multa sobre FGTS sobre o aviso prévio indenizado - $0,08 \times 0,4 \times 0,945 \times (1 + 5/56 + 5/56 + 1/3 \times 5/56) = 3,65\%$	3,65%	R\$ 0,00
D	Aviso prévio trabalhado - $((1/30) \times 7) / 12 = 1,94\%$	1,94%	R\$ 0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado - Módulo 2.2 * Aviso Prévio trabalhado	0,77%	R\$ 0,00
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado - $(0,08 \times 0,4 \times 0,945 \times (1 + 5/56 + 5/56 + 1/3 \times 5/56)) = 3,65\%$	3,65%	R\$ 0,00
TOTAL		10,52%	R\$ 0,00

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor
A	Substituto na cobertura de Férias, Décimo Terceiro e 1/3 de Férias - $((1/12/12) + (1/12/12) + (1/12/3/12)) = 1,62\%$	1,62%	R\$ 0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais - $((1/30)/12) \times 100 = 0,28\%$	0,28%	R\$ 0,00
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade - $((5/30)/12) \times 0,015 \times 100 = 0,02\%$	0,02%	R\$ 0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho - $((15/30)/12) \times 0,0078 \times 100 = 0,03\%$	0,03%	R\$ 0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade - $((1 + 1/3)/12) \times 0,02 \times ((4/12)) = 0,07\%$	0,07%	R\$ 0,00
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ 0,00
G	Incidência do módulo 2.2 GPS, FGTS e outras contribuições - (total do módulo 2.2 * soma dos substitutos)	0,75%	R\$ 0,00

TOTAL		2,77%	R\$ 0,00
4.2 Substituto na Intrajornada			
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação - (Total do Módulo 1)/220*150%*15/2)		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$ 0,00
4.2	Substituto na Intrajornada		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
			Valor
A	Uniformes		R\$ 0,00
B	Materiais de Consumo		R\$ 0,00
C	Equipamentos Permanentes		R\$ 0,00
D	Equipamentos de Proteção Individual		R\$ 0,00
E	Cobertura Social - Cláusula 13ª - § 7º - CCT		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor
A	Custos Indiretos - percentual máximo	5,00%	R\$ 0,00
B	Lucro - percentual máximo	10,00%	R\$ 0,00
C	Tributos		
	C.1 Tributos Federais (PIS)	1,65%	R\$ 0,00
	C.2 Tributos Federais (COFINS)	7,60%	R\$ 0,00
	C.3 Empresas desoneradas (INSS)		
	C.4 Tributos Municipais (ISS)	5,00%	R\$ 0,00
	C.5 Outros tributos (especificar)		
TOTAL		29,25%	R\$ 0,00

RESUMO DOS CUSTOS DE MÃO-DE-OBRA		
		Valor
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	R\$ 0,00
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 0,00
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	R\$ 0,00
D	Módulo 4 – Custos de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 0,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ 0,00
E	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 0,00
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$ 0,00

Discriminação dos Serviços - Encarregado - 12 x 36 DIURNO - Domingo a 2ª feira		
Áreas semi críticas		
A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município/UF	Cabo de Santo Agostinho
C	Convenção Coletiva - PE 000090/2022 DE 15/02/2022 - Processo nº 13623.100420/2022-23	2022
Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço		Unidade de Medida
Motorista		Posto
Quantidade de Profissionais alocados em função da unidade de medida		2,00
Dias Trabalhados por Mês		30,44
Mão-de-obra		
Mão-de-obra vinculada à execução contratual		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Encarregado
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4110-10
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ -00

4	Categoria profissional	Encarregado	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2022	
MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
			Valor
A	Salário Base - ANEXO II DA CONVENÇÃO COLETIVA TABELA SALARIAL - ITEM 90		R\$ 0,00
B	Adicional de periculosidade		
C	Adicional de insalubridade - 20% do salário mínimo		R\$ 0,00
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		R\$ 0,00
G	Outros (especificar)		
TOTAL			R\$ 0,00
MÓDULO 2 – ENGARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor
A	13 ° Salário - $[(1/12) \times 100] = 8,333\%$	8,33%	R\$ 0,00
B	Férias e Adicional de Férias - $[(1/12)] + [(1/3)/12] * 100$	11,11%	R\$ 0,00
TOTAL		19,44%	R\$ 0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor
A	INSS - Artigo 22 inciso I Lei 8.212/91	20,00%	R\$ 0,00
B	FGTS - Artigo 15 Lei 8030/90 e Art. 7º inciso III CF/88	8,00%	R\$ 0,00
C	SESI/SESC - Artigo 30º Lei 8.036/90 - Decreto Lei nº 2.318/1986	1,50%	R\$ 0,00
D	SENAI/SENAC - Decreto Lei 2.318/86	1,00%	R\$ 0,00
E	INCRA - Lei 7787 de 30/06/89 e DL 1146/70	0,20%	R\$ 0,00
F	SEBRAE - Artigo 8º Lei 8029/90 e Lei 8154 de 28/12/90	0,60%	R\$ 0,00

G	Salário Educação - Art.15 da Lei nº 9.424/1996-Art. 1º § 1º do Decreto nº 6.003/2006; Art. 212 §5º da CF.	2,50%	R\$ 0,00
H	SAT/FAP	3,00%	R\$ 0,00
TOTAL		36,80%	R\$ 0,00

Nota 1: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7 de 20 de setembro de 2018, ANEXO VII-D)

2.3 Benefícios Mensais e Diários		Valor	
A	Vale Transporte	R\$ 0,00	
A.1	Valor passagem transporte coletivo no município	R\$ -00	
A.2	Quantidade de passagens por dia	2	
A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens	30,44	
A.4	Base do Desconto	R\$ -00	
A.5	Dedução legal do vale transporte	-6%	R\$ 0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ 0,00	
B.1	Valor do Auxílio por dia	R\$ -00	
B.2	Dias trabalhados no mês	30,44	
B.3	Base do Desconto	R\$ -00	
B.4	Dedução legal do Auxílio	0%	R\$ 0,00
C	Cesta Básica	R\$ 0,00	
C.1	Valor	R\$ 0,00	
C.2	Dedução legal do Auxílio	0%	R\$ 0,00
TOTAL		R\$ 0,00	

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 0,00
TOTAL		R\$ 0,00

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO - DEMONSTRAR A METODOLOGIA DE CÁLCULO			
		%	Valor
A	Aviso prévio indenizado - API (100% salário*(1/12)*5,55%empregado demitidos)=0,46%	0,46%	R\$ 0,00
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado - API X FGTS - 0,46*8,00 = 0,04%	0,04%	R\$ 0,00
C	Multa sobre FGTS sobre o aviso prévio indenizado - 0,08 *0,4*0,945*(1+5/56+5/56+1/3*5/56)=3,65%	3,65%	R\$ 0,00
D	Aviso prévio trabalhado - ((1/30)*7)/12=1,94% -	1,94%	R\$ 0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado - Módulo 2.2 * Aviso Prévio trabalhado	0,77%	R\$ 0,00
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado - (0,08*0,4*0,945(1+5/56+5/56+1/3*5/56) = 3,65%	3,65%	R\$ 0,00
TOTAL		10,52%	R\$ 0,00
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor
A	Substituto na cobertura de Férias, Décimo Terceiro e 1/3 de Férias - (((1/12/12)+(1/12/12)+(1/12/3/12)) = 1,62%	1,62%	R\$ 0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais - ((1/30)/12) x 100 = 0,28%	0,28%	R\$ 0,00
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade - ((5/30)/12) x 0,015 x 100 = 0,02%	0,02%	R\$ 0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho - ((15/30)/12) x 0,0078 x 100 = 0,03%	0,03%	R\$ 0,00

E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade - $((1+1/3)/12)*0,02*((4/12)) = 0,07\%$	0,07%	R\$ 0,00
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ 0,00
G	Incidência do módulo 2.2 GPS, FGTS e outras contribuições - (total do módulo 2.2 * soma dos substitutos)	0,75%	R\$ 0,00
TOTAL		2,77%	R\$ 0,00

4.2 Substituto na Intra jornada		Valor
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação - $(Total\ do\ Módulo\ 1)/220*150%*15/2$	R\$ 0,00
TOTAL		R\$ 0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$ 0,00
4.2	Substituto na Intra jornada	R\$ 0,00
TOTAL		R\$ 0,00

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

		Valor
A	Uniformes	R\$ 0,00
B	Materiais de Consumo	R\$ 0,00
C	Equipamentos Permanentes	R\$ 0,00
D	Equipamentos de Proteção Individual	R\$ 0,00
E	Cobertura Social - Cláusula 13ª - § 7º - CCT	R\$ 0,00
TOTAL		R\$ 0,00

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor
A	Custos Indiretos - percentual máximo	5,00%	R\$ 0,00
B	Lucro - percentual máximo	10,00%	R\$ 0,00

C	Tributos		
	C.1 Tributos Federais (PIS)	1,65%	R\$ 0,00
	C.2 Tributos Federais (COFINS)	7,60%	R\$ 0,00
	C.3 Empresas desoneradas (INSS)		
	C.4 Tributos Municipais (ISS)	5,00%	R\$ 0,00
	C.5 Outros tributos (especificar)		
	TOTAL	29,25%	R\$ 0,00
RESUMO DOS CUSTOS DE MÃO-DE-OBRA			
			Valor
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração		R\$ 0,00
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ 0,00
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão		R\$ 0,00
D	Módulo 4 – Custos de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 0,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ 0,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ 0,00
E	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ 0,00
	VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$ 0,00

Discriminação dos Serviços - Encarregado - 12 x 36 NOTURNO - Domingo a 2ª feira		
Áreas semi críticas		
A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município/UF	Cabo de Santo Agostinho
C	Convenção Coletiva - PE 000090/2022 DE 15/02/2022 - Processo nº 13623.100420/2022-23	2022
Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço		Unidade de Medida
Motorista		Posto
		Quantidade total a contratar

Quantidade de Profissionais alocados em função da unidade de medida		2,00	
Dias Trabalhados por Mês		30,44	
Mão-de-obra			
Mão-de-obra vinculada à execução contratual			
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço	Encarregado	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4110-10	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ -00	
4	Categoria profissional	Encarregado	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2022	
MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
		Valor	
A	Salário Base - ANEXO II DA CONVENÇÃO COLETIVA TABELA SALARIAL - ITEM 90	R\$ 0,00	
B	Adicional de periculosidade		
C	Adicional de insalubridade - 20% do salário mínimo	R\$ 0,00	
D	Adicional Noturno	R\$ 0,00	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	R\$ 0,00	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	R\$ 0,00	
G	Outros (especificar)		
TOTAL		R\$ 0,00	
MÓDULO 2 – ENGARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor
A	13 ° Salário - $[(1/12) \times 100] = 8,333\%$	8,33%	R\$ 0,00
B	Férias e Adicional de Férias - $[(1/12)] + [(1/3)/12] * 100$	11,11%	R\$ 0,00
TOTAL		19,44%	R\$ 0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor
A	INSS - Artigo 22 inciso I Lei 8.212/91	20,00%	R\$ 0,00

B	FGTS - Artigo 15 Lei 8030/90 e Art. 7º inciso III CF/88	8,00%	R\$ 0,00
C	SESI/SESC - Artigo 30º Lei 8.036/90 - Decreto Lei nº 2.318/1986	1,50%	R\$ 0,00
D	SENAI/SENAC - Decreto Lei 2.318/86	1,00%	R\$ 0,00
E	INCRA - Lei 7787 de 30/06/89 e DL 1146/70	0,20%	R\$ 0,00
F	SEBRAE - Artigo 8º Lei 8029/90 e Lei 8154 de 28/12/90	0,60%	R\$ 0,00
G	Salário Educação - Art.15 da Lei nº 9.424/1996-Art. 1º § 1º do Decreto nº 6.003/2006; Art. 212 §5º da CF.	2,50%	R\$ 0,00
H	SAT/FAP	3,00%	R\$ 0,00
TOTAL		36,80%	R\$ 0,00

Nota 1: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7 de 20 de setembro de 2018, ANEXO VII-D)

2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor
A	Vale Transporte		R\$ 0,00
A.1	Valor passagem transporte coletivo no município	R\$ -00	
A.2	Quantidade de passagens por dia	2	
A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens	30,44	
A.4	Base do Desconto	R\$ -00	
A.5	Dedução legal do vale transporte	-6%	R\$ 0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		R\$ 0,00
B.1	Valor do Auxílio por dia	R\$ -00	
B.2	Dias trabalhados no mês	30,44	
B.3	Base do Desconto	R\$ -00	
B.4	Dedução legal do Auxílio	0%	R\$ 0,00
C	Cesta Básica		R\$ 0,00
C.1	Valor	R\$ 0,00	
C.2	Dedução legal do Auxílio	0%	R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAS E DIÁRIOS		
2.1	13° (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 0,00
TOTAL		R\$ 0,00

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO - DEMONSTRAR A METODOLOGIA DE CÁLCULO			
		%	Valor
A	Aviso prévio indenizado - API (100% salário*(1/12)*5,55%empregado demitidos)=0,46%	0,46%	R\$ 0,00
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado - API X FGTS - 0,46*8,00 = 0,04%	0,04%	R\$ 0,00
C	Multa sobre FGTS sobre o aviso prévio indenizado - 0,08 *0,4*0,945*(1+5/56+5/56+1/3*5/56)=3,65%	3,65%	R\$ 0,00
D	Aviso prévio trabalhado - ((1/30)*7)/12=1,94% -	1,94%	R\$ 0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado - Módulo 2.2 * Aviso Prévio trabalhado	0,77%	R\$ 0,00
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado - (0,08*0,4*0,945(1+5/56+5/56+1/3*5/56) = 3,65%	3,65%	R\$ 0,00
TOTAL		10,52%	R\$ 0,00

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
		%	Valor
4.1	Substituto nas Ausências Legais		
A	Substituto na cobertura de Férias, Décimo Terceiro e 1/3 de Férias - (((1/12/12)+(1/12/12)+(1/12/3/12)) = 1,62%	1,62%	R\$ 0,00

B	Substituto na cobertura de Ausências Legais - $((1/30)/12) \times 100 = 0,28\%$	0,28%	R\$ 0,00
C	Substituto na cobertura de Licença- Paternidade - $((5/30)/12) \times 0,015 \times 100 =$ 0,02%	0,02%	R\$ 0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho - $((15/30)/12) \times 0,0078 \times$ 100 = 0,03%	0,03%	R\$ 0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade - $((1+1/3)/12) \times 0,02 \times ((4/12)) =$ 0,07%	0,07%	R\$ 0,00
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ 0,00
G	Incidência do módulo 2.2 GPS, FGTS e outras contribuições - (total do módulo 2.2 * soma dos substitutos)	0,75%	R\$ 0,00
TOTAL		2,77%	R\$ 0,00
4.2 Substituto na Intra jornada			
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação - (Total do Módulo 1)/220*150%*15/2)		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$ 0,00
4.2	Substituto na Intra jornada		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
			Valor
A	Uniformes		R\$ 0,00
B	Materiais de Consumo		R\$ 0,00
C	Equipamentos Permanentes		R\$ 0,00
D	Equipamentos de Proteção Individual		R\$ 0,00
E	Cobertura Social - Cláusula 13ª - § 7º - CCT		R\$ 0,00

TOTAL			R\$ 0,00
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor
A	Custos Indiretos - percentual máximo	5,00%	R\$ 0,00
B	Lucro - percentual máximo	10,00%	R\$ 0,00
C	Tributos		
	C.1 Tributos Federais (PIS)	1,65%	R\$ 0,00
	C.2 Tributos Federais (COFINS)	7,60%	R\$ 0,00
	C.3 Empresas desoneradas (INSS)		
	C.4 Tributos Municipais (ISS)	5,00%	R\$ 0,00
	C.5 Outros tributos (especificar)		
	TOTAL	29,25%	R\$ 0,00
RESUMO DOS CUSTOS DE MÃO-DE-OBRA			
			Valor
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração		R\$ 0,00
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ 0,00
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão		R\$ 0,00
D	Módulo 4 – Custos de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 0,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ 0,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ 0,00
E	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ 0,00
	VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$ 0,00

ANEXO VIII DO TERMO DE REFERÊNCIA

**PLANILHA QUANTITATIVA DE EQUIPAMENTOS/MATERIAIS DE LIMPEZA/UTENSÍLIOS
MINIMOS**

Item	Equipamentos - comodato	Marca	Unidade	Quantidade
1	Aspirador de pó/água profissional	Karcher, Vonder ou Similar	unidade	1
2	Enceradeira industrial com discos lavar e lustrar	Deep Clean, Clean, Bralimpia ou similar	Unidade	1
3	Carro(cuba) com tampa e rodízios para transporte de lixo - 400litros	Bralimpia ou similar	Unidade	1
4	Kit de limpeza profissional nº 03 amarelo	Bralimpia ou similar	unidade	1
5	Escada 7 (sete) degraus - tesoura alumínio		unidade	1
6	Mangueiras para jardins de 100mts		unidade	1
7	Balde Espremedor amarelo 24Lts sem divisórias	Rubermeid ou similar	unidade	1
8	Balde aplicador de cera completo	Artlimp, Bralimpia ou similar	unidade	1
9	Balde Espremedor 33L 2 Águas	BETTANIN ou similar	unidade	1
10	Balde de 10 Lts	Vonder, Arqplast	unidade	1
11	Balde de 20 Lts	Vonder, Arqplast	unidade	1
12	Desentupidor de Pia		unidade	1
13	Escovinha de nylon		unidade	1
14	Espanador		unidade	1
15	Vasculhador Teto		unidade	1
16	Borrifador		unidade	2

17	Pá coletora para lixo com cabo		unidade	1
18	Rodo com duas borrachas, para limpeza geral 40 cm		unidade	1
19	Vassoura para vaso sanitário		unidade	3
20	Vassoura Piaçava		unidade	1
21	Vassourão tipo gari		unidade	1
22	Vassourão de Nylon		unidade	2

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UNID.
1	Água sanitária 5 litros	Brilux ou Similar	BB
2	Álcool gel 70%, garrafa com 500ml	Oris Clean ou similar	unidade
3	Álcool para uso doméstico, 1 litro	Coaf ou similar	Lts
4	Aromatizante de 5 litros	Noval ou similar	BB
6	Cera Incolor BB de 5 Litros	Bravo ou Similar	BB
7	Cloro BB de 5 litros	Bravo ou Similar	BB
8	Desinfetante concentrado levemente perfumado de 5 litros	Pratt ou similar	BB
9	Desodorizador de ambiente refil	Glade ou similar	unidade
10	Detergente Concentrado para piso com tensor ativo biodegradável - 5 litros	Metasil ou similar	BB
11	Detergente para louça com tensor ativo biodegradável	Atol ou similar	500ml
12	Esponja de Nylon Dupla face para pratos	Bilhus ou similar	unidade
13	Esponja Lã de Aço	Bombril ou Similar	Pacote
14	Fibra Limpeza uso geral	Bettanin ou similar	unidade
15	Flanelas Brancas	RDL comercial ou similar	Pacote 10 unidades
16	Inseticida	Mortein ou similar	400ml
17	Limpa Vidros	Trid ou similar	500ml
18	Lustra Móveis	Astoli ou similar	200ml
21	Limpador Multiuso	Ypê ou similar	500ml
22	Pano de Chão Reforçado em Algodão		unidade
23	Pano multiuso, rolo pequeno 30 x 0,30		unidade
24	Pastilha adesiva sanitária	Pato ou similar	unidade
25	Refil de Mop Água	TTS ou similar	unidade
26	Refil de Mop pó de 40 cm	Bralimpia ou similar	unidade
27	Sabão em pó	Ala ou similar	Kg
28	Saco de Lixo reforçado 300 lts,	Upbag ou similar	Pacote 50

	pacote 50 unidades		unidades
29	Saco de Lixo reforçado 100Lts, rolo com 50 und	Higipack ou similar	rolo 50 unidades
30	Saco de Lixo reforçado 20Lts, rolo com 50 und	Higipack ou similar	rolo 50 unidades
31	Saco de lixo hospitalar - branco - 100 lts, pacote com 100 unidades	Azeplast ou similar	pacote 100 unidades
32	Saco de lixo hospitalar - branco - 20 lts, pacote com 100 unidades	Higipack ou similar	pacote 100 unidades
33	Veja tira limo cloro Ativo x-14	Veja ou similar	500ml

CONVENÇÃO COLETIVA
PE 000090/2022 DE 15/02/2022
Processo nº 13623.100420/2022-23