

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de limpeza e conservação predial em áreas administrativa e hospitalar com o auxílio de sistema de software para acompanhamento e melhoria dos serviços; com serviços de controle de praga e vetores, roçagem e serviço de lavagem de caixa d'água; Agente de apoio operacional; Auxiliar de almoxarifado, Operador de Call Center e Copeira, para atendimento as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 Natureza do objeto: O objeto caracteriza-se como serviço comum, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definíveis por meio de especificações usuais de mercado, e contempla serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 6º, incisos XIII e XVI, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.3 Critério de julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE (12 MESES), LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO O MENOR PREÇO PARA 12 MESES.

1.4 O lance deverá ser ofertado por lote, observado o intervalo mínimo de diferença de **R\$ 1.000,00 (mil reais)** entre os lances, aplicável tanto aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, nos termos do art. 57 da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável.

1.5 Os cargos/funções objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA estão listados a seguir:

LOTE 01						
LOTE 01 -	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANU-AL
1	1	Área Administrativa	Funcionários	77	R\$ 413.590,62	R\$ 4.963.087,44
	2	Área Hospitalar	Funcionários	345	R\$ 2.178.357,69	R\$ 26.140.292,28
	3	Área Hospitalar 24h	Funcionários	36	R\$ 246.342,98	R\$ 2.956.115,76
				458	R\$ 2.838.291,29	R\$ 34.059.495,48
TOTAL LOTE 01						

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

LOTE 02						
LOTE 02	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	unidade	QUANTIDADE	VALOR MEN- SAL	VALOR TOTAL ANUAL
2	1	Serviços de Contro- le de pragas e veto- res	m ²	66.584,78	R\$ 21.957,49	R\$ 263.489,88
	2	Serviços de limpeza de Caixa d'água 132 unidades.	L	234.550	R\$ 14.140,98	R\$ 169.691,80
TOTAL LOTE 02					36.098,47	433.181,76

1.5.1 Detalhamento dos Lotes/itens, áreas:

LOTE 01 - ITEM 1 - ÁREA ADMINISTRATIVA					
ITEM	SUBITENS	CARGO/FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	DIAS DA SEMANA	QUANTIDADE TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO
1.1	Auxiliar de serviços Gerais		44h/semanais	Segunda a sábado	20
			8h/dia		
1.2	Encarregado		44h/semanais	Segunda a sábado	1
			8h/dia		

Assinado por 1 pessoa: ANIK RAYAN LLA DA SILVA SANTANA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://aracaju.1doc.com.br/verificacao/0B75-4835-BD9D-C653>

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

1	1.3	Agente de Apoio Operacional	44h/semanais	Segunda a sexta	39	
			8h/dia			
	1.4	Auxiliar de almoxarifado	44h/semanais	Segunda a sexta	14	
			8h/dia			
	1.5	Operador de Call Center	30h/semanais	Segunda a sexta	2	
			6h/dia			
	1.6	Copeira	44h/semanais	Segunda a sexta	1	
			8h/dia			
	TOTAL ÁREA ADMINISTRATIVA - ITEM I					77

LOTE 01 - ITEM 2 - ÁREA HOSPITALAR					
ITEM	SUBITEMS	CARGO/FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	DIAS DA SEMANA	QUANTIDADE TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO
2	2.1	Auxiliar de serviços Gerais	44h/semanais	Segunda a sábado	110
			8h/dia		
	2.2	Encarregado	44h/semanais	Segunda a sábado	5
			8h/dia		
	2.3	Agente de Apoio Operacional	44h/semanais	Segunda a sexta	230
			8h/dia		
TOTAL ÁREA HOSPITALAR - ITEM 2					345

Assinado por 1 pessoa: ANIK RAFAELLA DA SILVA SANTANA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://aracaju.1doc.com.br/verificacao/0B75-4835-BD9D-C653> e informe o código 0B75-4835-BD9D-C653

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

LOTE 01- ITEM 3- ÁREA HOSPITALAR-24h							
ITEM	SUBITEMS	CARGO/FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	TURNO	DIAS DA SEMANA	POSTOS	QUANTIDADE TOTAL DE PESSOAS
3	3.1	Auxiliar de serviços Gerais	12/36h - semanais	Diurno	Segunda a domingo	5	10
	3.2	Auxiliar de serviços Gerais	12/36h - semanais	Noturno	Segunda a domingo	5	10
	3.3	Encarregado	12/36h - semanais	Diurno	Segunda a domingo	1	2
	3.4	Agente de Apoio Operacional	44h - semanais	Diurno	segunda a sexta	14	14
TOTAL ÁREA HOSPITALAR 24H- ITEM III							36

Obs.: As quantidades previstas neste edital podem sofrer alterações durante o contrato, conforme a necessidade de inclusão ou de exclusão das unidades de saúde para o escopo das atividades.

2. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1) Preliminarmente, faz-se necessário elucidar o que são serviços executados de forma contínua.
- 2.2) Na esteira de Justen Filho (JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos, Editora Revista dos Tribunais, São Paulo: 2016, p. 1109), a identificação da natureza continuada não se faz a partir do exame propriamente da atividade desenvolvida pelos particulares, como execução da prestação contratual.
- 2.3) A continuidade retrata, na verdade, a permanência da necessidade pública a ser satisfeita, abrangendo os serviços destinados a atender necessidades públicas permanentes, cujo atendimento não exaure prestação semelhante no futuro.
- 2.4) Com efeito, estão abrangidos não apenas serviços essenciais, mas também as necessidades públicas permanentes relacionadas com atividades de menor relevância ou tidas como atividade-meio (tal como limpeza ou serviços que não dizem respeito à atividade-fim propriamente dita, mas são importantes à sua efetiva execução ou prestação).
- 2.5) O que é fundamental é a necessidade pública permanente e contínua a ser satisfeita através de um serviço, que, se interrompido, pode comprometer o cumprimento regular da missão institucional do ente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

contratante.

- 2.6)** Pois bem, assistência aos usuários é garantida pelo Sistema Único de Saúde (SUS), bem como toda a linha de cuidado, desde a atenção primária até os procedimentos mais complexos, de forma organizada e hierarquizada. A atenção à saúde deve centrar as diretrizes na qualidade dos serviços prestados aos usuários, com atenção acolhedora, resolutiva e humanizada, com seus recursos humanos e técnicos e oferecendo, segundo o grau de complexidade de assistência requerida e sua capacidade operacional, os serviços de saúde adequados. A Prestação de Serviços de Apoio Operacional e Atividades Acessórias, com fornecimento de materiais e insumos conforme Termo de Referência visam atender as necessidades de operacionalização da SMS e suas Unidades.
- 2.7)** Para seu adequado funcionamento técnico e administrativo a contratação dos cargos de Agente de Apoio Operacional; Auxiliar de Almoxarifado e Operador de Call Center; são necessários devido às ações de logística e abastecimento específicos, gerenciamento de pessoas e informações sobre saúde concernentes ao atendimento do público em geral. As estruturas físicas e logísticas, bem como os processos, são interligadas de forma que o funcionamento de um componente interfere em todo o conjunto e no resultado final da prestação do serviço. Foram necessárias novas formas de gestão para que muitos destes processos corram com maior simplicidade e eficácia, e um menor custo para a administração pública. Esta contratação, é necessária para reorientar o modelo de gerenciamento dos serviços de saúde, buscando atingir novos patamares de prestação dos serviços para proporcionar otimização do uso dos recursos públicos e economia nos processos de trabalho associados à elevada satisfação do usuário. Podem ser destacadas como benefícios adicionais pertinentes a este modelo de serviço, a integralidade do funcionamento da SMS e suas Unidades, sem interrupções, com a implantação do Sistema de Gestão em Saúde e com os novos mecanismos de gerenciamento dos processos assistenciais, modernizou a regulação do acesso aos serviços de saúde, fortalecendo os mecanismos de controle social, cobrindo vazios assistenciais, diminuindo as filas de espera, a demora de atendimento e as relações insatisfatórias entre profissionais e usuários. Tais fatores constituem alvo da Administração, com a finalidade de melhorar a qualidade dos serviços, racionalizar e potencializar o uso desses novos recursos.
- 2.8)** Devido à necessidade constante e permanente de limpeza das instalações imobiliárias dos prédios: SEDE, UBS, CAPS, Logística, CEREST, CEMAR, Centro de Controle de Zoonoses e outros prédios vinculados a Secretaria Municipal de Saúde motivo pelo qual é considerado um serviço continuado. A contratação de empresa especializada visa a garantir a limpeza das dependências físicas das unidades em questão, tendo como objetivos primordiais o zelo e a limpeza dos imóveis, a fim de oferecer condições de higiene, salubridade e segurança aos servidores e demais cidadãos que frequentam as unidades.

Com relação à contratação unificada dos serviços, a Secretaria entende que a vantagem de se licitar conjuntamente os serviços de dedetização, desinsetização e desratização com os serviços de limpeza e

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

conservação superam a de se licitar em separado, elencando os seus motivos para tal:

- a) Facilidade de execução contratual, pelo fato de o serviço ser em m² , um montante de 65.416,93 m² , dificultaria a execução, fiscalização e controle dos serviços.
- b) Não aumento do custo do posto de trabalho, onde os serviços de desinsetização poderiam ser realizados pelo próprio funcionário da empresa terceirizada em atuação no posto de trabalho da Unidade, caso tal serviço esteja dentro do escopo dos serviços de limpeza e conservação. A diferença nos custos se daria apenas no valor dos produtos (venenos), acrescentando o montante no valor anual a ser gasto com materiais.
- c) Inclusão de profissional químico – informa que na contratação unificada, o profissional químico que atuará na manipulação dos desinfetantes e saneantes domissanitários, poderá realizar o serviço de acompanhamento do uso dos venenos, sem causar aumento de despesa para a Contratante, visto que o valor salarial do referido profissional estaria no escopo da contratação.
- d) A responsabilização de uma única empresa em caso de aparecimento de pragas peçonhentas que venham trazer danos à saúde dos colaboradores que ali laboram.

O fato agrava-se em se tratando de unidades de saúde, onde a higiene e a manutenção do controle de pragas tornam-se ainda mais importantes para o controle de infecções.

- 2.9)** Visando verificar as soluções de mercado, foi realizada a pesquisa com outros órgãos da Administração Pública observando os requisitos similares ao pretendido, por meio de pesquisa no âmbito de pregões e contratações públicas através dos sites <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>, portal de transparência-TCE/SE e no <https://www.licitacoes-e.com.br> com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração, foi constatado que a forma viável técnica e economicamente é a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços objeto desta contratação. Diante dessa temática, a solução a ser adotada na SMS é aderente às encontradas, ou seja, contratar os serviços de uma empresa adequadamente autorizada a prover atividades acessórias de grande relevância, por não possuir as categorias pretendidas no quadro funcional deste órgão.
- 2.10)** Diante do exposto, conforme se conclui da análise do Estudo Técnico Preliminar, a contratação mostra-se viável em termos de disponibilidade de mercado e forma de prestação dos serviços, competitividade do mercado, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação.
- 2.11)** Além disso, a terceirização desses serviços torna-se necessária para o preenchimento de lacuna existente e o atendimento da demanda instalada, uma vez que a prefeitura não dispõe em seu quadro de pessoal, e nem em seu Plano de Cargos e Salários, a previsão de recursos humanos especializados para o atendimento de serviços dessa natureza.
- 2.12)** Desta forma, a Secretaria Municipal da Saúde, no cumprimento de suas atribuições, deflagra a necessidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

de processo licitatório objetivando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de Agente de Apoio Operacional; Auxiliar de almoxarifado; operador de Call Center e Conservação Predial (Auxiliar de Serviços Gerais e Encarregado de Limpeza) com o auxílio de sistema de software para acompanhamento e melhoria dos serviços de limpeza, com serviços de controle de praga e vetores e serviço de lavagem de caixa d'água;

- 2.13)** Além disso, terceirização desses serviços torna-se necessária para o preenchimento de lacuna existente ao atendimento da demanda instalada, uma vez que a prefeitura não dispõe em seu quadro de pessoal, e nem em seu Plano de Cargos e Salários, a previsão de recursos humanos especializados para o atendimento de serviços dessa natureza.

3. CATEGORIAS PROFISSIONAIS A SEREM DISPONIBILIZADAS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

ITEM	FUNÇÃO	TURNO
01	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	DIURNO E NOTURNO
02	ENCARREGADO	DIURNO E NOTURNO
03	AGENTE DE APOIO OPERACIONAL	DIURNO E NOTURNO
04	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	DIURNO
05	OPERADOR DE CALL CENTER	DIURNO
06	COPEIRA	DIURNO

- 3.1) QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS E REGIME DE TRABALHO, ÁREAS DE ATENDIMENTO E ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE MÍNIMO.
- 3.2) As áreas a serem atendidas pelos Serviços de limpeza e conservação predial são aquelas descritas no item 3.4, sendo que tal item contempla ainda os parâmetros para cálculo do quantitativo de pessoal, de acordo com a produtividade adotada pela empresa.
- 3.3) A Secretaria Municipal da Saúde – SMS/AJU e das demais unidades vinculadas a este órgão não estão obrigadas a utilizar todo o quantitativo estabelecido nos lotes, estes somente serão utilizados a partir das necessidades da Secretaria Municipal da Saúde – SMS/AJU e das demais unidades vinculadas a este órgão a partir de solicitação da SMS/AJU.
- 3.4) Os serviços de limpeza em geral serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se a quantidade por metro quadrado (m²), observando a peculiaridade, a produtividade, periodicidade e frequência de cada tipo de serviço, de acordo com a referência a seguir:

Área Administrativa		
TIPO DE ÁREA	PRODUTIVIDADE MÍNIMA	ÁREA (m2)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Áreas Interna Comuns	1/800	5.475,73
Áreas Externas Descobertas	1/1800	1.768,68
Áreas Externas Esquadrias - face interna/externa	1/300	538,25
Área Hospitalar		
TIPO DE ÁREA	PRODUTIVIDADE MÍNIMA	ÁREA (m2)
Áreas Internas Médico-hospitalares	1/360	9.707,45
Áreas Internas Comuns	1/800	13.278,52
Áreas Externas Descobertas	1/1800	30.139,79
Áreas Externas Esquadrias - face interna/externa	1/300	2.650,26
Área Hospitalar 24 horas		
TIPO DE ÁREA	PRODUTIVIDADE MÍNIMA	ÁREA (m2)
Áreas Internas Médico-hospitalares	1/360	2.226,23
Áreas Internas Comuns	1/800	4.084,16
Áreas Externas Descobertas	1/1800	15.915,20
Áreas Externas Esquadrias - face interna/externa	1/300	441,77

4. MODELO DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 4.1) Ao preencher a proposta, deste termo, o prestador de serviço deverá registrar a quantidade total contemplada, ficando a ela vinculadas, salvo na ocorrência de fator superveniente e imprevisível que altere o interesse público original, a fim de preservar a economia de escala em busca da maior economicidade, de modo a possibilitar maior competitividade, observando-se, nesse caso, o prazo e o local de execução do objeto.
- 4.2) A empresa licitante deverá utilizar o MODELO DE PROPOSTA disponibilizado no ANEXO – III deste TERMO DE REFERÊNCIA;
- 4.3) Na proposta deverá constar de forma detalhada a especificação de cada item, deste Termo de Referência.
- 4.4) Poderão participar do processo, os interessados que atenderem todas as exigências contidas neste Termo de Referência, ou seja, que desenvolvam atividades compatíveis ao objeto da contratação.
- 4.5) Considerando o valor estimado da contratação e observado o disposto no **art. 4º, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021**, não se aplicam à presente licitação as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 4.6) A licitante deverá prever, na planilha de composição de custos, as despesas relativas à implantação e à execução do software de melhoria dos serviços, conforme estabelecido no item 5.10 deste Termo de Referência.
- 4.7) Os itens são destinados à ampla participação entre os interessados;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

4.8) SOBRE A GARANTIA DE PROPOSTA:

4.8.1 Em garantia ao cumprimento da obrigação de firmar futuro Contrato, bem como das demais obrigações assumidas em razão de sua participação na licitação, conforme art. 58 da Lei nº 14.133/2021, a proponente deverá prestar Garantia de Proposta, mediante recolhimento de quantia a título de garantia, de forma incondicional, no valor correspondente a 1% (um por cento) do valor total estimado para esta Contratação, apresentando comprovante, no momento de apresentação da proposta de preço inicial. Segue detalhamento do valor da Garantia de Proposta:

A	B	C	D
LOTES	VALOR TOTAL MÁXIMO DESTA CONTRATAÇÃO – R\$	PERCENTUAL DE GARANTIA DE PROPOSTA – (%)	VALOR DA GARANTIA DE PROPOSTA QUE DEVERÁ SER APRESENTADO PELA EMPRESA LICITANTE – R\$
1	R\$ 34.059.495,48	1%	R\$ 340.594,95
2	R\$ 433.181,76	1%	R\$ 4.331,81

4.8.2A comprovação do recolhimento da Garantia de Proposta deverá ser apresentada eletronicamente, na aba (módulo), disponibilizado através da plataforma LICITANET – www.licitanet.com.br.

4.8.3. A Garantia da Proposta poderá, por opção da proponente, ser prestada por meio das seguintes modalidades, conforme §1º, do art. 96, da Lei Federal nº 14.133/2021:

a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

b) Seguro-garantia.

c) Fiança bancária, emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

d) Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

4.8.4. A garantia da proposta deverá ter prazo mínimo de 6 (seis) meses a contar da data de entrega da proposta.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

4.8.5. Cabe ao pregoeiro e equipe de apoio analisar a regularidade e efetividade das garantias das propostas.

4.8.6. As proponentes deverão, ainda, observar as seguintes condições quando do oferecimento da garantia da proposta.

4.8.6.1. No caso de caução em dinheiro, a garantia da proposta deverá ser prestada em moeda corrente nacional por meio de depósito identificado, em conta bancária de titularidade do órgão licitante a seguir indicada, devendo a descrição, no documento comprobatório do depósito, constar o número e ano da licitação a que se refere à garantia. Segue:

BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE	FAVORECIDO
CAIXA ECONOMICA FEDERAL	0059	000574428063-0	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

4.8.6.2. A garantia de proposta apresentada na forma de fiança bancária deverá ser contratada junto a instituições bancárias que cumpram os requisitos e as demais exigências para sua regular atuação, devidamente autorizadas pelo Banco Central do Brasil.

4.8.6.3. Na hipótese de a Garantia da Proposta ser prestada na modalidade de Seguro- garantia, deverá ser emitida por companhia seguradora nacional, ou estrangeira autorizada a funcionar no Brasil, nos termos da legislação vigente à época de sua apresentação, e será comprovada pela apresentação da apólice de seguro-garantia.

4.8.6.4. Caso a Garantia de Proposta apresentada na modalidade de seguro-garantia contemple qualquer cláusula incompatível com as disposições editalícias, inclusive cláusulas limitadoras ou de isenção de responsabilidade, deverá a proponente apresentar endosso, emitido pela companhia seguradora, informando a inaplicabilidade de tais cláusulas a presente licitação, bem como a validade do seguro-garantia a todas as hipóteses previstas neste documento.

4.8.6.5. Na hipótese de a Garantia da Proposta ser prestada em títulos da dívida pública, estes deverão ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil.

4.8.7. Encerrada a licitação, as Garantias das Propostas de cada proponente e da adjudicatária serão

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

devolvidas em até 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do Contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação, conforme previsto no §2º, do art. 58, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.8.8. O inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas pelas proponentes em decorrência de sua participação na licitação dará causa à execução da Garantia da Proposta, mediante notificação pelo órgão licitante à proponente inadimplente, sem prejuízo das demais penalidades previstas neste documento, ou na legislação aplicável.

4.8.9. Na hipótese de desistência da proposta comercial apresentada ou de recusa injustificada em assinar o Contrato, a proponente sofrerá multa equivalente ao valor integral da Garantia da Proposta.

4.8.10. A Garantia da Proposta responderá pelas penalidades e indenizações devidas pelas proponentes durante a licitação, até a assinatura do Contrato, até o limite do seu valor.

4.8.11. Caso o valor da Garantia da Proposta seja insuficiente para fazer frente às penalidades e/ou indenizações impostas, a proponente ficará obrigada a pagar pelos valores remanescentes no mesmo prazo indicado para pagamento da penalidade ou indenização a ela imposta.

4.8.12. A Garantia de Proposta, prestada em qualquer das modalidades previstas neste documento, deverá ser incondicional e não poderá conter cláusula excludente de quaisquer responsabilidades contraídas pela proponente e/ou pelos emitentes das garantias, relativamente à participação da proponente nesta licitação.

4.8.13. Justifica-se a exigência da Garantia de Proposta, prerrogativa da Administração Pública prevista no art. 58, da Lei Federal nº 14.133/2021, para fins de comprovação de que o proponente licitante possui capacidade de cumprir as condições, custos e prazos assumidos ao participar do Processo Licitatório, bem como cobrir, no todo ou em parte, eventuais prejuízos causados ao órgão licitante, na hipótese de desistência da proposta comercial apresentada pelo adjudicatário, ou de recusa injustificada em assinar o Contrato, quando o mesmo sofrerá multa equivalente ao valor integral da garantia, respondendo esta, ainda, pelas penalidades e indenizações devidas pelos proponentes durante a licitação, até a assinatura do Contrato, até o limite do seu valor.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1) Com a análise realizada, observou-se ser a contratação de empresa especializada, com fornecimento de mão de obra, via pregão eletrônico, o método mais vantajoso eficaz para sanar o problema detectado pela

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Administração Pública Direta, Secretaria Municipal da Saúde, e, assim, assistir à população que necessita dos serviços públicos, objeto de análise deste processo. Vejamos abaixo as especificações dos itens contemplado no presente processo:

5.2) CARGO AUX. DE SERVIÇOS GERAIS:

- a) Contratação de mão de obra especializada, zelando pelos serviços de limpeza, asseio e conservação em todas as áreas da SMS, tais como: salas, corredores, sanitários, áreas de estacionamento, calçadas, jardins e outros serviços compatíveis com a função, mantendo o bem estar público e social.

5.2.1 São atribuições do auxiliar de serviços Gerais:

5.2.2 Varredura geral nas áreas internas, envolvendo piso das salas, sanitários, corredores, escadas e estacionamento, bem como as áreas externas do prédio, limpeza dos móveis e utensílios em geral;

5.2.3 Limpeza de pias, lavatórios e bebedouros

5.2.4 Lavagem e desinfecção de todas as dependências sanitárias;

5.2.5 Coleta geral de lixos e detritos;

5.2.6 Limpeza geral de paredes, divisórias, portas e janelas;

5.2.7 Limpeza de cinzeiros e elevador (parte interna);

5.2.8 Reposição de papel higiênico e toalha nos sanitários, bem como abastecimento contínuo de sabonete líquido nas saboneteiras;

5.2.9 Limpeza da parte interna e externa dos vidros em geral;

5.2.10 Limpeza de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, decorrente de pequenos acidentes, tais como: derramamento de café, quebra de copos;

5.2.11 Lavar o instrumental utilizado, aplicando os produtos químicos indicados a cada tipo, para permitir segurança na reutilização e/ou esterilização;

5.2.12 Aspiração mecânica de pó dos móveis estofados, tapetes, carpetes e capachos em todas as edificações;

5.2.13 Limpeza úmida, enceramento e conservação dos pisos revestidos com paviflex e pluriforma em todas as edificações;

5.2.14 Lavagem, limpeza e conservação de pisos cerâmicos, granitos, granilite, cimentados e de alta resistência, de todas as edificações;

5.2.15 Limpeza úmida de placas de comunicação visual, painéis informativos, etc. em todas as edificações;

5.2.16 Limpeza de forros e persianas de todas as edificações;

5.2.17 Limpeza de todas as superfícies verticais (alvenarias, pastilhas, divisórias, colunas, vigas, etc.) de todas as edificações;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- 5.2.18 Limpeza de gabinetes de combate a incêndio (hidrantes) e respectivos acessórios, tais como: mangueiras, esguinchadores, conexões, chaves, etc. em todas as edificações;
- 5.2.19 Lavagem geral e conservação das calçadas e pátios, bem como alvenarias e estruturas externas de todas as edificações;
- 5.2.20 Limpeza e conservação de esquadrias metálicas ou de madeiras de todas as edificações, relógios, aparelhos telefônicos;
- 5.2.21 Polimento com produtos adequados de todos os móveis e utensílios de madeira, ou outro material, bem como dos metais;
- 5.2.22 Limpeza em geral e brilho em caixilharias internas e externas das edificações;
- 5.2.23 Varredura geral das áreas contíguas ao prédio;
- 5.2.24 Faxina geral nas unidades laborais e nas recepções;
- 5.2.25 Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos;
- 5.2.26 Execução de outros serviços não descritos, que sejam relativos à limpeza, por solicitação da Administração da SMS.
- 5.2.27 Para a execução da atividade profissional a que se refere este termo é necessário a garantia de algumas condições, tais como:
 - a) Escolaridade de ensino Fundamental completo;
 - b) Bom estado de saúde física e mental;
 - c) Capacidade de comunicar-se com cordialidade.
 - d) Honestidade, assiduidade e compromisso;
 - e) Experiência na execução de atividades compatíveis.

5.3) ENCARGADO DE LIMPEZA:

Contratação de mão de obra especializada, conforme detalhamento a seguir:

- a) Acompanhará a execução dos serviços realizado, dando suporte aos Auxiliares de serviços Gerais, bem como, controlará distribuirá a demanda para a perfeita execução dos serviços, apresentando propostas de melhorias no que possível, junto aos colaboradores e a SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

5.3.1 São atribuições do ENCARREGADO DE LIMPEZA:

- 5.3.1.1 Separar e armazenar os materiais que serão utilizados;
- 5.3.1.2 Responder pela equipe de limpeza de toda empresa;
- 5.3.1.3 Cuidar e padronizar a limpeza, supervisionar, liderar, atingir as metas, diminuir custos e melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos;
- 5.3.1.4 Demandar as tarefas e analisar os serviços realizados, realizar cobrança das tarefas a serem executadas pelos auxiliares de limpeza;
- 5.3.1.5 Planejar as atividades que a empresa está precisando e que envolva sua equipe passando as tarefas para os membros da equipe e em seguida verificar se as tarefas passadas foram devidamente cumpridas;
- 5.3.1.6 Identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza.
- 5.3.1.7 Acompanhar os serviços de limpeza;
- 5.3.1.8 Verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades, controlando assiduidade, pontualidade e reposição de quadros;
- 5.3.1.9 Controlar estoque de equipamentos, uniformes e insumos;
- 5.3.1.10 Administrar processos de controle de ponto, atestados, afastamentos entre outras atividades administrativas;
- 5.3.1.11 Fazer o controle dos funcionários terceirizados, retirada do lixo;
- 5.3.1.12 Iniciar e finalizar as ordens de serviços disponíveis no sistema através dos QRCode localizados em pontos estratégicos dos ambientes a serem limpos.
- 5.3.1.13 Para a execução da atividade profissional a que se refere este termo é necessário a garantia de algumas condições, tais como:
 - a) Escolaridade de ensino médio completo;
 - b) Bom estado de saúde física e mental;
 - c) Capacidade de comunicar-se com cordialidade.
 - d) Honestidade, assiduidade e compromisso;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

e) Experiência na execução de atividades compatíveis.

5.4 AGENTE DE APOIO OPERACIONAL:

a) Contratação de mão de obra especializada, conforme detalhamento a seguir: Auxiliará na condução dos serviços, dando suporte a pacientes e servidores quanto ao atendimento e entregas em geral, bem como atividades gerais, conforme descrição abaixo:

5.4.1 São atribuições do AGENTE DE APOIO OPERACIONAL:

- 5.4.1.1 Ter boa dicção, bom português e fluência verbal;
- 5.4.1.2 Estar sempre bem apresentável;
- 5.4.1.3 Conhecer o ambiente de trabalho e saber como localizar as pessoas com brevidade;
- 5.4.1.4 Conhecimento em informática, especialmente em ambiente Windows (Word, Excel, internet etc.);
- 5.4.1.5 Ter prática em digitação;
- 5.4.1.6 Ter capacidade de organização e ser cordial;
- 5.4.1.7 Atender ligações, anotar recados e exercer atividades semelhantes
- 5.4.1.8 Controlar a entrada e saída de visitantes, equipamentos, materiais e similares;
- 5.4.1.9 Auxiliar na localização de servidores e pacientes para atendimento e entregas de equipamentos e materiais em geral;
- 5.4.1.10 Efetuar a abertura e fechamento de portas, sempre que necessário;
- 5.4.1.11 Ser responsável pela guarda e controle de chaves, quando necessário;
- 5.4.1.12 Elaborar relatórios simplificados, ou outro instrumento, para registro de suas atividades, sempre que solicitado;
- 5.4.1.13 Receber o público de forma, solicitar e colaborar na prestação de informação e encaminhamento ao local desejado;
- 5.4.1.14 Prestar atendimento telefônico, sempre que necessário;
- 5.4.1.15 Manter-se atualizado sobre a organização, seus departamentos, seu pessoal e eventos pertinentes;
- 5.4.1.16 Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- 5.4.1.17 Atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração;
- 5.4.1.18 Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- 5.4.1.19 Preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório;
- 5.4.1.20 Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- 5.4.1.21 Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados no desempenho de suas funções, bem como do seu local de trabalho;
- 5.4.1.22 Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- 5.4.1.23 Para a execução da atividade profissional a que se refere este termo é necessário a garantia de algumas condições, tais como:
 - a) Escolaridade de ensino médio completo;
 - b) Bom estado de saúde física e mental;
 - c) Capacidade de comunicar-se com cordialidade.
 - d) Honestidade, assiduidade e compromisso;
 - e) Experiência na execução de atividades compatíveis

5.5 AUXILIAR DE ALMOXARIFADO:

a) Contratação de mão de obra especializada, conforme detalhamento a seguir: realizará atividades de recebimento, armazenagem e distribuição de matérias diversos conforme descrições a abaixo.

5.5.1 São atribuições do auxiliar almoxarifado:

5.5.2 Realizar atividades de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais diversos, matérias-primas, material de embalagem às áreas solicitantes. Organizar o armazenamento dos materiais, equipamentos, medicamentos controlados e termo lábeis;

5.5.3 Transportar sempre que solicitado, medicamentos e material;

5.5.4 Exercer sua função com ética e etiqueta profissional;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- 5.5.5 Saber trabalhar em situações de estresse;
- 5.5.6 Prestar esclarecimentos e orientações sempre dentro dos padrões permitidos pela unidade;
- 5.5.7 Responder perguntas gerais sobre a sua unidade ou direcionar as perguntas para outros servidores melhor qualificados a respondê-las;
- 5.5.8 Enviar e receber correspondência, documentos ou produtos, quando for o caso;
- 5.5.9 Executar arquivamento de documentos, quando solicitado;
- 5.5.10 Executar trabalhos de digitação, quando solicitado;
- 5.5.11 Controlar as chaves do seu setor responsável, quando solicitado;
- 5.5.12 Registrar informações, sempre que houver necessidade;
- 5.5.13 Utilizar o computador, programas e impressoras para complementar os seus serviços;
- 5.5.14 Saber utilizar máquina copiadora;
- 5.5.15 Executar outras atividades correlatas.
- 5.5.16 Para a execução da atividade profissional a que se refere este termo é necessário a garantia de algumas condições, tais como:
 - a) Escolaridade de ensino médio completo;
 - b) Bom estado de saúde física e mental;
 - c) Capacidade de comunicar-se com cordialidade.
 - d) Honestidade, assiduidade e compromisso;
 - e) Experiência na execução de atividades compatíveis

5.6 OPERADOR DE CALL CENTER:

- a) Contratação de mão de obra especializada, conforme detalhamento a seguir: realizará atividades de atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas, conforme descrições abaixo:
- 5.6.1 Conhecer bem o ambiente de trabalho e saber como localizar as pessoas com brevidade.
- 5.6.2 Sempre se comunicar com delicadeza;
- 5.6.3 Ter conhecimento em informática, especialmente em ambiente Windows (Word, Excel, internet, etc.);

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- 5.6.4 Manter organizado seu local de trabalho;
- 5.6.5 Exercer sua função com ética e etiqueta profissional;
- 5.6.6 Manter sua apresentação pessoal adequada;
- 5.6.7 Efetuar com presteza ligações e transferências telefônicas;
- 5.6.8 Ajudar visitantes a fazer ligações, sempre que necessário;
- 5.6.9 Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas, transmitindo-os para os servidores;
- 5.6.10 Saber usar o correio de voz;
- 5.6.11 Saber agendar e fazer reuniões por telefone (chamadas em conferência);
- 5.6.12 Manter em ordem e limpo o seu local de trabalho;
- 5.6.13 Registrar diariamente as ligações telefônicas realizadas;
- 5.6.14 Reportar falhas do equipamento telefônico;
- 5.6.15 Conhecer os aspectos legais das suas funções;
- 5.6.16 Atuar com ética no exercício da sua função, sempre preservando a imagem profissional, a imagem da empresa, o sigilo profissional e o relacionamento com colegas e superiores;
- 5.6.17 Conhecer a forma de tarifação dos serviços telefônicos;
- 5.6.18 Saber utilizar os serviços das empresas concessionárias de atendimento público de telefonia (serviços de informações, consertos, auxílio de Operador de Call Center, etc.);
- 5.6.19 Executar outras atividades correlatas.
- 5.6.20 Para a execução da atividade profissional a que se refere este termo é necessário a garantia de algumas condições, tais como:
 - a) Escolaridade de ensino médio completo;
 - b) Bom estado de saúde física e mental;
 - c) Capacidade de comunicar-se com cordialidade.
 - d) Honestidade, assiduidade e compromisso;
 - e) Experiência na execução de atividades compatíveis.

5.7 COPEIRA

5.7.1 Contratação de mão de obra especializada, conforme detalhamento a seguir: realizará atividades de atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas diversos conforme descrições a abaixo:

5.7.1.1 Conhecer bem o ambiente de trabalho;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- 5.7.1.2 Sempre se comunicar com delicadeza;
- 5.7.1.3 Preparar e servir cafés, sucos, pequenos lanches para membros da alta direção da Secretaria;
- 5.7.1.4 Manter organizado seu local de trabalho;
- 5.7.1.5 Exercer sua função com ética e etiqueta profissional;
- 5.7.1.6 Manter sua apresentação pessoal adequada;
- 5.7.1.7 Manter em ordem e limpo o seu local de trabalho;
- 5.7.1.8 Reportar falhas do ou faltas dos seus materiais básicos de trabalho;
- 5.7.1.9 Conhecer os aspectos legais das suas funções;
- 5.7.1.10 Atuar com ética no exercício da sua função, sempre preservando a imagem profissional, a imagem da empresa, o sigilo profissional e o relacionamento com colegas e superiores;
- 5.7.1.11 Executar outras atividades correlatas.

Para a execução da atividade profissional a que se refere este termo é necessário a garantia de algumas condições, tais como:

- f) Escolaridade de ensino médio completo;
- g) Bom estado de saúde física e mental;
- h) Capacidade de comunicar-se com cordialidade.
- i) Honestidade, assiduidade e compromisso;
- j) Experiência na execução de atividades compatíveis.

5.8 PLANO DE TRABALHO DOS AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS.

- a) Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência: Quando for área hospitalar verificar no ANEXO I (MANUAL DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA – normas utilizadas e exigidas pela Anvisa).

5.8.1 ÁREA INTERNA: DIARIAMENTE:

- ✓ Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndios etc;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- ✓ Limpeza dos telefones com pano úmido com saneantes domissanitários;
- ✓ Remoção de tapetes, procedendo a limpeza e aspirando o pó;
- ✓ Lavagem das bacias, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, duas vezes ao dia;
- ✓ Varrição, remoção com pano úmido do pó de todos os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, de marmorite e emborrachados, lances de escadas etc, inclusive dos passeios adjacentes aos prédios;
- ✓ Varrição dos pisos e passeios cimentados;
- ✓ Limpeza com saneantes domissanitários dos pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- ✓ Abastecer ininterruptamente com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e pedras sanitárias todas as dependências sanitárias;
- ✓ Remoção do pó dos telefones com uso de flanela e produtos adequados;
- ✓ Limpar os elevadores com produtos adequados;
- ✓ Remoção do lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em saco plástico e removendo-o para local indicado pelo CONTRATANTE;
- ✓ Coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, conforme orientações da CONTRATANTE;
- ✓ Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pelo CONTRATANTE;
- ✓ Limpeza de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário;
- ✓ Execução dos demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.8.2 SEMANALMENTE:

- ✓ Limpeza atrás dos móveis, armários e arquivos;
- ✓ Limpeza das divisórias e portas revestidas de fórmica, com produtos adequados;
- ✓ Limpeza de portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético, utilizando produtos neutros;
- ✓ Limpeza das forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produtos apropriados;
- ✓ Lavagem das calçadas em volta dos prédios;
- ✓ Limpeza dos espelhos com pano umedecido em álcool;
- ✓ Remoção do pó e resíduos, com pano úmido dos quadros em geral;
- ✓ Lavagem interna e externa das janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

impermeáveis;

- ✓ Lavagem dos balcões e dos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, de marmorite e cimentados, com detergente, enceramento e lustração com enceradeira;
- ✓ Limpeza e polimento de todos os metais como: válvulas, registros, sifões, fechaduras etc;
- ✓ Limpeza de ralos e sifões de pias;
- ✓ Quando necessário remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos;
- ✓ Execução dos demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- ✓ - Quinzenalmente:
- ✓ Limpeza geral de todos os móveis, poltronas, sofás, cadeiras etc.;
- ✓ Polimento de todos os móveis, com produtos adequados;
- ✓ Limpeza de todos os vidros (face interna/externa), de conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes anti-embacantes;
- ✓ Execução dos demais serviços considerados a frequência quinzenal.

5.8.3 - MENSALMENTE:

- ✓ Limpeza de todas as luminárias, lustres, aparelhos fluorescentes;
- ✓ Limpeza dos forros, paredes, portas e rodapés;
- ✓ Limpeza das cortinas, com utilização de equipamentos e acessórios adequados;
- ✓ Limpeza de persianas com produtos adequados;
- ✓ Limpar, engraxar e lubrificar as portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro "de malha, enrolar, pantográfica, correr" etc;
- ✓ Lavagem de todas as paredes internas laváveis e dos azulejos das dependências sanitárias;
- ✓ Remover manchas de paredes;
- ✓ Enceramento de todos os móveis enceráveis;
- ✓ Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- ✓ Execução dos demais serviços considerados a frequência mensal.

5.8.4 TRIMESTRALMENTE:

- ✓ Lavagem das paredes externas de tijolo aparente com utilização de equipamento e produtos adequados;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

5.8.5 SEMESTRALMENTE:

- Lavagem pelo menos, duas vezes por ano ou quando necessário, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las. Será permitida a subcontratação deste serviço, através de empresa especializada, devidamente registrada nos órgãos competentes, após autorização da Contratante.

5.8.6 A periodicidade e frequência de limpeza/desinfecção concorrente nos ambientes específicos serão determinadas pelo responsável pela higienização de cada unidade de assistência à saúde, em conjunto com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar.

5.8.7 ÁREAS EXTERNAS - DIARIAMENTE:

- ✓ Varrição das áreas pavimentadas e de terra;
- ✓ Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- ✓ Catação de papéis e detritos;
- ✓ Recolhimento de papéis e detritos das lixeiras fixas;
- ✓ Deposição do material orgânico, (folhas em torno das árvores plantadas nos estacionamentos em local indicado pelo CONTRATANTE);
- ✓ Coleta do lixo (papéis e detritos) das lixeiras fixas, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE;
- ✓ Coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, conforme orientações da CONTRATANTE;
- ✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.8.8 MENSALMENTE:

- ✓ Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;
- ✓ Proceder a capina e roçagem, retirar de toda a área externa plantas desnecessárias, cortar gramas e podar árvores que estejam impedindo passagem de pessoas.

5.8.8.1 ESQUADRIAS EXTERNAS - QUINZENALMENTE:

- ✓ Limpar todos os vidros (face interna/externa) aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

5.9 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONTROLE DE PRAGAS E VETORES, LAVAGEM DE CAIXA D' ÁGUA A SEREM REALIZADOS EM TODAS AS UNIDADES DA SMS (LOTE 02):

- a) Será permitida a subcontratação deste serviço, através de empresa especializada, devidamente registrada nos órgãos competentes, após autorização da Contratante.
- b) O Serviço deverá ser executado por empresa especializada, conforme Registro em Vigilância Sanitária.
- c) Os serviços de lavagem das caixas d'água e controle de pragas, desinsetização, desratização e termo nebulização, serão executados em superfícies como: pisos, paredes, divisórias, tetos, portas, visores, janelas, instalações sanitárias, grades de ar condicionado, exaustores, mobiliários, inclusive camas, colchões, poltronas, mesa para alimentação, mesa de cabeceira, escadinha, suporte de soro, em todas as unidades descritas neste processo da seguinte forma:
- d) Os serviços deverão ser executados mediante dia e hora previamente combinados com o responsável por cada unidade, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o envio do cronograma semestral das atividades;
- e) A desinsetização e lavagem das caixas d'água com produtos químicos deverão ser realizadas nos dias e horários acordados com a SMS, para não interferir na rotina das atividades;
- f) Controle para evitar o aparecimento de baratas, formigas, cupins, moscas, traças, pulgas, aranhas, mosquitos, insetos rasteiros e outras pragas que possam causar prejuízos à saúde humana;
- g) Utilizar produtos adequados para desinsetização e termo nebulização, como pulverizadores, gel, pó seco, armadilhas e outras necessárias, empregando a melhor técnica para eliminar todas as pragas existentes;
- h) Quando aplicar produtos nos bueiros, dutos de esgoto, caixas de passagem e de gordura, devem ser vedadas pela SMS as bocas de lobo, grelhas e ralos, de modo que evita que baratas e insetos entrem no interior do prédio;
- i) Utilizar produtos rodenticidas (produtos para combate as pragas) com efeito rápido, seguro ao homem e outras espécies animal;
- j) A execução dos serviços deverá ser realizada por funcionários treinados, profissionalmente habilitados, equipados e uniformizados inclusive com identificação (crachá);
- k) Os produtos usados deverão ser domissanitários de uso profissional, devidamente notificado ou registrado no Ministério da Saúde e autorizado pela vigilância sanitária;
- l) Todas as despesas para execução dos serviços serão de responsabilidade da empresa contratada.
- m) O serviço deverá ter garantia de 04 meses a contar do dia da execução, podendo a qualquer momento a empresa ser acionada para reforço na aplicação dos produtos caso necessite, com solicitação do setor responsável;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- n) A empresa deverá apresentar certificado de autorização junto a vigilância sanitária do seu Estado de origem;
- o) Objetivando um total de até 03 aplicações (em 04 em 04 meses) num prazo de 12 (doze) meses para desinsetização e termo nebulização. Para a lavagem de caixas d'água, os serviços deverão ser executados num total de 02 lavagens no prazo de 12 meses, 01 (uma) em cada 06 meses ou quando necessário;
- p) Para o controle de ratos (desratização), a empresa deverá substituir mensalmente, independente de seu estado, as iscas (cochos) ou outro meio de controle, de todas as unidades administrativas objeto deste contrato;
- q) Durante os períodos de garantia, se houver necessidade de desinsetização em qualquer das unidades, a CONTRATANTE notificará a empresa contratada, que terá 72 horas para informar ao referido local uma data agendada. Caso esta data não seja obedecida, empresa terá que justificar formalmente o motivo da não execução do serviço, no prazo de 08 (oito) horas, indicando nova data;
- r) Proceder a capina e roçagem, retirar de toda a área externa plantas desnecessárias, cortar gramas e podar árvores que estejam impedindo passagem de pessoas.
- s) Para os serviços de roçagem, a empresa deverá manter um veículo (tipo picape ou furgão) e uma equipe de 4 colaboradores, sendo um deles o líder responsável pelas atividades, e todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, mantendo um cronograma onde deverá trimestralmente atender a todas as unidades relacionadas neste edital;
- t) A equipe de roçagem ficará responsável pelo correto acondicionamento dos resíduos gerados pelos serviços, para que a Secretaria Municipal de Saúde possa descartá-los.

5.10 DO SOFTWARE:

- a) A contratada terá que fornecer um software para acompanhamento e melhoria contínua dos serviços de rotina de limpeza. É um software que visa garantir a produtividade e dar à equipe de gestão do contrato, uma forma de aprovar os serviços através do computador ou celular com evidências por foto, utilizando o quantitativo mínimo de 8 celulares (encarregados) e 02 totens (para grandes unidades). Além disso, o serviço poderá ser avaliado pelo público em geral com a instalação de TOTENS de pesquisa de satisfação em áreas mais sensíveis, sendo prevista também a avaliação de outras áreas através de QRCodes (ou similares) acessíveis através da internet.

5.10.1 OBJETIVO ESPECÍFICO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- a) Planejamento:** O **Encarregado da Contratada** ficará responsável por detalhar as equipes, cadastrar o tempo de execução em cada ambiente que será limpo, incluir as ordens de serviço e identificar, através de níveis de criticidade, quais serviços não podem deixar de ser executados.
- b) Rastreamento:** A responsabilidade do **Encarregado de limpeza do contrato (Contratada)** é iniciar e finalizar as ordens de serviços disponíveis no sistema através dos *QR Codes* localizados em pontos estratégicos dos ambientes a serem limpos. Assim, em tempo real, é possível obter a informação de quais serviços estão sendo realizados e a localização das equipes.
- c) Identificação de necessidade de manutenção predial:** Permite que a equipe de limpeza identifique e transmita a necessidade de manutenção predial à equipe responsável da **Contratante** (ex.: lâmpada queimada ou porta quebrada). A solução disponibilizará, ainda, um módulo de gerenciamento de Ordens de Serviço.
- d) Evidência de serviços executados:** Após finalizar cada atividade, o **Encarregado de limpeza** evidenciará a execução do serviço por meio de relatórios e imagens, permitindo que o **Fiscal/Gestor da área (Contratante)** valide e aprove remotamente via aplicativo (iOS e Android), página web ou presencialmente junto ao preposto mediante senha pessoal de aprovação.
- e) Pesquisa de satisfação:** Serão identificadas áreas sensíveis que contarão com *totens* para avaliação direta pelo usuário. Ao final do ciclo, os dados serão compilados para análise do **Fiscal/Gestor (Contratante)**. Áreas complementares disporão de *QR Codes* para acesso à pesquisa via web.
- f) Análise:** A alimentação diária das atividades permitirá a análise de produtividade da equipe e do nível de serviço prestado, buscando uma otimização/redução de equipe de 2% a 5% após 180 dias corridos de implantação. O acesso aos relatórios contendo esses dados será de responsabilidade do Encarregado da Contratada.

5.10.2 SOBRE O SISTEMA:

- a) O software deverá ser TOTALMENTE on-line, mantido em nuvem fornecida pela empresa contratada. Todos os ônus relacionados a manutenção deste sistema são de responsabilidade da empresa contratada. O sistema deverá permitir múltiplos acessos, sem limitação de usuários e de forma que possa ser acessado de qualquer local, através de usuário e senha.
- b) A captura dos dados é realizada através de smartphones personalizados, onde o colaborador só terá acesso a esse sistema. Os smartphones devem ser fornecidos conjuntamente a equipe técnica da empresa contratada, em quantidade suficiente para resguardar o perfeito funcionamento dos serviços.
- c) O Software deverá fornecer, no mínimo, as seguintes informações: Tempo de trabalho; Performance de limpeza; Relatório de danos; Controle de qualidade; Planejamento antecipado da área; Gerenciamento de OS's de manutenção e exportar os dados para Excel

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

ou PDF.

- d) Outras funcionalidades: Backoffice WEB (Versão para computador e mobiles, utilizando navegador WEB).
- e) Na versão para computadores, a equipe de implantação do projeto deverá cadastrar todos os ambientes, os funcionários envolvidos no contrato, as equipes, os planos de limpeza por ambiente (com tempo previsto de execução). Além disso, deverão cadastrar os usuários e senhas dos executores dos serviços (encarregados ou supervisores) e dos gestores da Secretaria que fazem as aprovações dos serviços. Todos os campos são totalmente configuráveis, permitindo que possam ser ajustados conforme a necessidade sem que, para isto, precisemos programar nova versão do sistema.
- f) O sistema deverá ter um BackOffice é acessível via Web, 24/7/365, permitindo que os gestores da contratante e da contratada possam acompanhar todos os serviços previstos, em andamento e executados. Os gestores da secretaria municipal de saúde poderão acompanhar os serviços em execução e ter gerenciamento sobre as que foram dadas como executadas, podendo devolver a rotina de trabalho caso o serviço não tenha ficado a contento ou dar como atestada quando tudo dentro do previsto e atendendo aos critérios de qualidade contratados.
- g) Função do sistema que devem fornecer relatórios:
 - ✓ Indicadores de desempenho por equipe: melhor produtividade (área x hh); benchmarking; média de produtividade (área x hh); pior produtividade (área x hh).
Obs.: calculado pelo tempo de execução em cada ambiente x área deste ambiente.
 - ✓ % de cumprimento das OS's por dia/semana/mês.
 - ✓ Avaliação dos serviços por parte dos gestores: média geral; melhor área avaliada; pior área avaliada.
 - ✓ Pesquisa de satisfação totens: média geral; melhor área avaliada; pior área avaliada.
 - ✓ Pesquisa de satisfação através de QR Codes: média geral; melhor área avaliada; pior área avaliada.
 - ✓ MTTR (Median time to response) das atividades emergenciais: Avaliar o tempo médio em que o chamado é aberto e o tempo que a equipe atende este.
 - ✓ Mobile TOTEM
 - ✓ Pesquisa de satisfação totens: média geral; melhor área avaliada; pior área avaliada.

5.10.3 SOBRE IMPLANTAÇÃO:

- a) Levantamento de todos os ambientes do contrato – prazo de 20 dias - Fase em que todos os ambientes do contrato como escritórios, salas de reunião, copas, banheiros, vestiários, etc, serão

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

mapeados e ordenados por local;

- b) Cadastramento dos ambientes e equipes – prazo de 10 dias - Esta fase compreende em fazer o upload dos dados dos ambientes no sistema;
- c) Geração dos QR Codes (ou similares) – prazo de 5 dias - Esta é uma fase relativamente simples, onde os QR codes serão gerados via sistema e impressos em adesivo específico;
- d) Instalação dos QR Codes (ou similares) em todos os ambientes – prazo 10 dias. Fase onde os QR Codes serão instalados nas portas de cada ambiente cadastrado; Cadastramento das rotinas de
- e) limpeza por equipe – prazo de 20 dias - Todas as rotinas de trabalho levantadas na fase 05 serão cadastradas no sistema de acordo com o ambiente e equipe;
- f) Treinamento da equipe de campo – prazo de 15 dias - Os encarregados, supervisores e eventualmente alguns ASG's receberão o treinamento teórico e prático com os smartphones;
- g) Ajustes do processo – prazo de 40 dias - Prazo para ajustes de rotina e melhoria no uso através da equipe.
- h) A empresa deverá contemplar o custo quanto ao referido software.

5.10.4 TODAS AS ETAPAS DEVEM SEGUIR UM CRONOGRAMA:

- a) Etapas 1 e 2 – A ser iniciado após a assinatura do contrato e com prazo total para conclusão de 50 dias;
- b) Etapas 3 e 4 – De forma sequencial a ser iniciado após as etapas anteriores e com prazo total para conclusão de 15 dias;
- c) Etapa 5 – Pode ser iniciada em paralelo com a etapa 3 e tem prazo total de conclusão de 20 dias;
- d) Etapa 6 – A ser iniciada após a conclusão de todas as etapas anteriores;
- e) Etapa 7 – A ser iniciada após o início do uso do sistema pelos prestadores de serviço, fiscais e gestores.

5.11 DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 5.11.1 A CONTRATADA deverá manter um escritório no Município de Aracaju, com instalações físicas e administrativas necessárias para o adequado funcionamento das estruturas de controle e coordenação, de uma equipe volante suficiente para controle e substituição de pessoal e demais serviços.
- 5.11.2 A CONTRATADA deverá manter durante a execução dos serviços 1 (um) preposto com poderes suficientes para representá-la em tudo que se relacionar com os serviços contratados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- 5.11.3 A CONTRATADA deverá anotar todas as visitas e inspeções realizadas, registrando todas as observações, reclamações ou ocorrências, e posteriormente comunicar ao(s) responsável (eis) pelo acompanhamento dos serviços.
- 5.11.4 Quanto a área hospitalar, deverá o prestador de serviço prever os custos quanto ao adicional de insalubridade em sua proposta no ato da participação do certame, por se tratar de área de risco, conforme descrito na NR15, anexo 14 no percentual mínimo de 20%, derivado a riscos biológicos inerente ao ambiente hospitalar, caso haja a necessidade de aferição do grau a empresa CONTRATADA deverá realizar as visitas técnicas e após constatado, emitir LAUDO TÉCNICO devidamente detalhado e assinado por Engenheiro de Segurança do Trabalho, para que a mesma faça jus ao pagamento dos mesmos.

5.12 OS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO ABRANGEM O SEGUINTE:

- a) De acordo com o objeto da contratação, não se vislumbra a possibilidade de impactos ambientais na execução.
- b) Prazo de vigência contratual: Considerando se tratar de serviço continuado, em que a contratação dar-se-á sob regulação de Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo de Trabalho.
- c) A vigência contratual será de forma anual, pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do CONTRATO, podendo ser prorrogado, conforme estabelece o art. 107, da LEI Nº 14.133/2021.
- d) Para o atendimento da necessidade demandada, a Empresa deverá preencher todos os requisitos dispostos, seja jurídico, técnico, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira.
- e) Como dito, anteriormente, a solução pretendida é a mais viável visto, em termos de disponibilidade de mercado e forma de prestação de serviço, competitividade do mercado, devendo observar a existência ou não de restrições acerca da disponibilidade orçamentária, a qual, se o segundo caso, deverá ser sanada, tratando-se de único possível óbice ao prosseguimento da presente contratação.
- f) Poderá existir a necessidade de transição gradual do contrato com transferência de conhecimento e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos profissionais terceirizados que executarão a mão de obra nas Unidades de competência da contratante.
- g) Uma vez notificada, a Contratada realizará a correção dos serviços executados em desconformidade com este Termo de Referência no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de notificação do não aceite pelo fiscal do contrato.

6 LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

NºDEORDEM	UNIDADE	ENDEREÇO
01	CEREST	Tv. Bautazar de Gois, 86 –Ed. Estado de Sergipe, 19ºandar, Centro
02	CAPS infantil	Av. Alberto Azevedo, 207, Vila Militar
03	CAPS Jael Patrício	R. J, s/n, Conj. São Conrado, B. Dom Luciano
04	CAPS Liberdade	Rua Distrito Federal, s/n, B. S.Campos
05	CAPS AD Primavera	Rua Firmino Fontes, s /n, Atalaia
06	Centro de Especialidades Odontológicas	R. Carlos Pereira de Melo, 450, B. Farolândia
07	CEMAR	Rua Bahia, s/n, B.SiqueiraCampos
08	CEPS	RuaSergipe,S/N, B. SiqueiraCampos
09	CERII anexo CEMAR	Rua Porto Alegre, s/n, B.SiqueiraCampos
10	Almoxarifado/Logística	Av. Augusto Franco, nº 2848, B. Ponto Novo
11	Sede da SMS	Rua Nely Correia de Andrade, 50, B. Coroa do Meio
12	UBSAméliaLeite	RuaTen.WendelQuaranta,2005–Suissa
13	UBSJoseCalumby	R,N.SenhoraAparecida,s/n,JardimCentenario
14	UBSDrMaxde Carvalho	RuaFilemonFreireFranco,s/n-Ponto Novo
15	UBSManoelSouzaPereira	R.MariadoC.Costa,s/nCJ.S.Nascente
16	UBSRenatoMazzeLucas	RuaCap.ManoelGomes,590–StosDumont
17	UBSAdeINunes	R.Hait,s/nB.America
18	UBSANáliaPinadeAssis	Av.AyrtonSenna,s/n,B.A.Tamandaré
19	UBSAntônioAlves	R.FirminoFontesS/n–Atalaia
20	UBSAugustoCésarLeite	R.ElenitaNeryGomesS/N–Conj.Sta.Tereza.
21	UBSAugustoFranco	RUAH5s/nConj.Augusto Franco
22	UBSCândidaAlves	R.SãoJoãoS/NB.Santo Antônio.
23	UBSCarlosFernandesdeMelo	Av.Lamarão/nB.Lamarão
24	UBSCarlosHardmamCôrtes	Av.CarlosMarquesS/N–B.Soledade.
25	UBSDonaJovem	R.AltamiraS/NB.–Industrial.
26	UBSDonaSinhazinha	Av.HermesFontesS/N–B.Grageru
27	UBSEdézioVieirade Melo	R.Paraíba,B.SiqueiraCampos
28	UBSEuniceBarbosa	RuaBeiraRio,92 –B.Coqueiral

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

29	UBSFrancoFonseca	R.AlvaroMaciel-18doForte
30	UBSGeraldoMagela	R.CentralIVS/N-Conj.OrlandoDantas.
31	UBSHumbertoMourão	R.A.S/NSão Conrado
32	UBSIrmãCaridade	Rua Principal,101, Povoado Aloque
33	UBSJ.QuintilianodaF.Sobral	R.SantaTerezinhaS/N-B.Getemana.
34	UBSJoaldoBarbosa	R.Guanabara,s/n-B.América
35	UBSJoãoBezerra	Pov.-AreiaBrancaAv.JoãoAlvesBezerra
36	UBSJoãoOliveiraSobral	R.SenhordoBomfimS/N,SantosDumont
37	UBSJoséAugustoBarreto	Av.EuclidesFigueiredoS/N -B.Japãozinho.
38	UBSJoséMachadodeSouza	R.MajorAureliano,100,B.SantosDumont
39	UBSLauroDantasHora	R.ProjetadaS/NB.Bugio
40	UBSMariadoCéu	RuaMaruimNº179 -Centro
41	UBSMinistroCostaCavalcante	Av.TancredoNevesS/N-JardimEsperança.
42	UBSNiceuDantas	Rod.DosNaufragoss/n-Pov.Mosqueiro
43	UBSONésimoPinto	Av.Rad.JoséSilvaLima,S/NB.Jd.Centenário
44	UBSOsvaldoLeite	AvAzuls/nCjSantaMaria
45	UBSPortoDantas	R.AntôniadosStosnº468-B.Porto Dantas.
46	UBSPref.CelsoAugustoDaniel	Trav.5S/NConj PadrePedroB.Sta.Maria
47	UBSSta.Terezinha(Robalo)	Rod.DosNáufragos,km5-Robalo
48	UBSWalterCardoso	R.B,Nº372-B. Veneza.
49	UBSHugoGurgel	RuaRenatoFonsecaOliveira,S/NCoroado Meio
50	UBSÁvilaNabuco	RuaO,s/n-ConjuntoMedici
51	UBSOswaldodeSouza	Trav.AdaltoBotelho,s/n-GetulioVargas
52	UBSMadreTeresadeCalcutá	LargodaAparecida,s/n-BairroJabotiana
53	UBSFernandoSampaio	AvenidaSãoJoãoBatista,986-CasteloBranco
54	UBSElizabethPitta	AvAzuls/nCjSantaMaria
55	UBSJoãoCardosoJr (CSU)	RuaAlagoas,s/n-JoseConradodeAraújo
56	Dr. Costa Pinto	Calçadão Treze de Julho,S/N
57	ZOONOSSES	Av.Dr.CarlosRodriguesdaCruz860
58	Conselho Municipal de Saúde	Rua Carlos Correia, 528, B. SiqueiraCampos

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

6.1 ÁREA ADMINISTRATIVA – 44 HORAS SEMANAIS:

Unidade de Saúde	Área (m²) Interna		Área (m²) Externa	Esquadrias Externas
	Médico-hospitalares	Diversas		
CEPS	-	475,36	-	49,89
Logística	-	3.330,00	-	-
Sede Nova	-	2.585,00	637,80	214,18
Conselho Municipal de Saúde	-	144,02	5,83	10,93
TOTAL Área (m²)	-	6.534,38	643,63	275,00

6.2 ÁREA HOSPITALAR – 44 HORAS SEMANAIS:

Unidade de Saúde	Área (m²) Interna		Área (m²) Externa	Esquadrias Externas
	Médico-hospitalares	Diversas		
Antônio Alves	108,00	165,00	24,00	25,00
Adel Nunes	133,00	239,00	30,35	19,56
Amélia Leite	148,86	186,52	112,67	24,06
Anália Pina de Assis	175,00	284,76	1.135,45	150,00
Augusto Cesar Leite	130,00	230,00	316,91	69,00
Augusto Franco	230,00	296,00	290,00	50,00
Ávila Nabuco	143,32	215,50	268,00	69,00
Cândida Alves	271,92	282,49	827,67	65,00
Carlos Fernandes de Melo	141,98	298,19	681,54	51,53
Carlos Hardman Côrtes	82,73	78,15	351,80	50,00
Costa Pinto	9,61	20,83	5,47	3,10
Dona Jovem	187,20	235,21	258,46	28,50
Dona Sinhazinha	215,46	325,73	370,00	55,00
Dr. Max Carvalho	214,87	438,53	245,53	72,42
Edezio Vieira de Melo	230,00	296,00	505,00	50,00
Eunice Barbosa de Oliveira	181,38	303,01	290,00	61,65
Fernando Sampaio	163,34	221,40	576,00	60,10
Francisco Fonseca	189,82	286,16	559,53	63,27
Geraldo Magela	141,00	322,00	3.166,41	72,00
Hugo Gurgel	230,10	254,04	531,77	50,00
Humberto Mourão	131,20	206,13	315,80	50,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Irmã Caridade	30,00	15,00	310,00	8,00
Joaldo Barbosa	162,25	271,00	623,07	62,85
João Bezerra	152,89	203,07	1.084,44	75,90
João Cardoso N. Júnior	181,17	211,14		104,55
João Oliveira Sobral	99,38	180,53	88,80	41,58
José Augusto Barreto	193,40	203,04	287,69	50,00
José Calumby	460,11	241,86	412,75	56,34
José Machado de Souza	110,00	135,00	922,28	20,00
José Quintiliano	152,00	168,00	80,00	30,00
Lauro Dantas Hora	170,00	180,00	210,00	40,00
Madre Tereza de Calcutá	88,89	62,57	95,51	75,00
Manoel de Souza Pereira	215,00	150,00	50,00	20,00
Maria do Céu	144,75	199,50	92,00	30,00
Ministro Costa Cavalcanti	196,30	199,00	37,49	65,00
Niceu Dantas	75,00	38,00	84,00	25,00
OnésimoPinto	250,13	293,23	325,42	80,00
OswaldoLeite	145,00	200,00	35,00	16,00
OswaldodeSouza	200,00	465,00	229,67	24,34
PortoDantas	137,47	132,65	465,00	27,19
Pref.CelsoAugustoDaniel	161,00	297,00	1.092,83	80,00
RenatoMazze Lucas	133,31	235,00	41,17	50,00
Sta.Terezinha	141,00	322,00	3.200,00	72,00
WalterCardoso	150,00	180,00	1.838,83	85,00
UFSElizabethPita	120,00	175,00	474,92	45,00
Centro de Especialidades Odontológicas	715,00	-	1.500,00	-
CemarAugustoFranco	473,02	462,76	1800,00	94,05
CentroddeControledeZoonoses	337,00	115,00	5.400,00	95,00
CEREST	29,59	457,44	273,38	19,56
CERII	532,92	902,08	-	17,46
TOTALÁrea(m²)	9.415,37	11.879,52	31.916,61	2.549,01

6.3 ÁREA HOSPITALAR - 24 HORAS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Unidade de Saúde	Área (m²) Interna		Área (m²) Externa	Esquadrias Externas
	Médico-hospitalares	Diversas		
CAPS – Jael Patrício	245,00	500,00	140,00	100,00
CAPS AD Primavera	58,56	350,20	431,70	48,12
CAPS Infantil	162,56	152,88	299,84	65,00
CAPS Liberdade	152,30	217,60	378,00	69,50
TOTAL Área (m²)	618,42	1.220,68	1.249,54	282,62

7 VISTORIA

7.1 O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo prestador de serviço em que conste que conhece as condições locais para a execução do objeto ou, alternativamente, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante, conforme §2º do Art. 63, da NLLC.

7.2 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais de prestação dos serviços, devendo o prestador de serviço assumir o ônus dos serviços decorrentes.

8 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

8.1 Será selecionado o prestador de serviço que apresentar proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE** e cumprir as exigências relativas ao objeto constantes deste Termo de Referência, bem como os critérios de habilitação estabelecidos no Edital e neste TR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

8.2 As exigências de habilitação jurídica, de regularidade fiscal e de regularidade trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital.

8.3 OS CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA A SEREM ATENDIDOS PELO PRESTADOR DE SERVIÇO SÃO EM AMBOS OS LOTES:

8.3.1 Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do prestador de serviço;

8.3.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, com as devidas notas explicativas, observado o disposto no artigo 3º da Instrução Normativa RFB nº 1420/2013 quanto à obrigatoriedade de utilização da Escrituração Contábil Digital – ECD., quando for o caso;

8.3.2.1 Os documentos referidos no ITEM – 8.3.2, limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.3.2.2 É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social. (vide Acórdão TCU nº 484-12-2007 – Plenário).

8.3.3 No caso de Microempreendedor Individual – MEI, deverá ser apresentada Declaração Anual do Faturamento emitido pelo Portal do Empreendedor, no que couber.

8.3.4 Comprovação da boa situação financeira do prestador de serviço mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), IGUAL ou SUPERIOR a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

8.3.4 O atendimento dos índices contábeis detalhados acima, deverão ser atestados mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, acompanhada de memória de cálculo, com duas casas decimais, desprezando-se as demais, constando o nº de registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, apresentada pelo prestador de serviço.

8.3.5 A empresa licitante deverá demonstrar e comprovar, por meio do último Balanço Patrimonial, que possui capital social mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação referente ao respectivo lote, nos termos do **art. 69, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021**.

8.3.6 Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.4 OS CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA A SEREM ATENDIDOS PELO PRESTADOR DE SERVIÇO SÃO:

8.4.1 Comprovação de aptidão para a execução dos serviços similares de complexidade operacional equivalente ou superior ao objeto da contratação, ou com o item ou grupo pertinente, mediante a apresentação de certidão(ões) ou atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.4.2 Para fins da comprovação, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- a)** Certifiquem a execução prévia de, no mínimo, 50% (CINQUENTA POR CENTO) do quantitativo de postos de trabalho, em áreas hospitalares, conforme demonstrativo abaixo:

A	B	C	D	E
LOTES	QUANTITATIVO TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO PREVISTOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA	PERCENTUAL EXIGIDO PARA FINS DE COMPROVAÇÃO	QUANTITATIVO MÍNIMO DE POSTOS DE TRABALHO QUE DEVERÁ SER COMPROVADO PELA EMPRESA LICITANTE	OBSERVAÇÃO
1	458	50%	229	O QUANTITATIVO PREVISTO NA COLUNA – D PODERÁ SER DE MÃO DE OBRA EM ÁREAS HOSPITALARES.

2				
---	--	--	--	--

b) Comprove experiência mínima de 01 (um) ano na prestação dos serviços de limpeza e conservação em áreas hospitalares.

c) A licitante deverá emitir uma declaração mencionando que possui experiência na execução de serviços de limpeza hospitalar com o auxílio de sistema de software para acompanhamento e melhoria dos serviços. A comprovação deverá ser feita por meio da apresentação de atestado de capacidade técnica, declaração emitida por órgão ou entidade contratante, ou ainda cópia de contrato finalizado ou em execução, desde que comprove a prestação de serviços de limpeza em ambiente hospitalar com suporte em sistema de software no mínimo de 06 meses.

d) Os documentos apresentados deverão demonstrar que a empresa já executou serviços compatíveis com o objeto desta licitação, de forma satisfatória.

8.4.2.1 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacitação técnico-operacional, a uma única contratação.

8.4.2.2 Somente será(ao) aceito(s) atestado(s) expedido(s) após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

8.4.2.3 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.4.3 O prestador de serviço disponibilizará, caso solicitado pelo agente público, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, encaminhando, dentre outros documentos, cópia do contrato que lastreou a contratação, endereço atual da Contratante e local em que foi executado o objeto.

8.4.4 A Empresa LICITANTE deverá apresentar CERTIDÃO DE REGISTRO DA PESSOA JURÍDICA, devidamente válida, junto ao CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO, conforme Resolução Normativa CFA nº. 390, de 30 de setembro de 2010, bem como na forma do art. 2º, inciso b, da Lei Federal nº. 4.769/1965.

8.4.5 A Empresa LICITANTE deverá apresentar CERTIDÃO DE REGISTRO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO, devidamente válida, junto ao CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO;

8.4.6 O(s) atestado(s) apresentado(s) para fins da comprovação prevista nos itens 8.4.1 e 8.4.2 deverá(ão) estar devidamente cancelado(s) pelo Conselho Regional de Administração – CRA, acompanhado(s) do(s) respectivo(s) Registro(s) de Comprovação de Aptidão – RCA, bem como do acervo técnico da licitante, nos termos das exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

8.4.7 A Lei nº 4.769/1965, em seus artigos 2º e 15º, detalha as atividades privativas do profissional de Administração. Quando as atividades desenvolvidas por uma pessoa jurídica ou física se enquadram nessas especificações, o registro no respectivo conselho de fiscalização profissional torna-se obrigatório.

Adicionalmente, o Superior Tribunal de Justiça (STJ) já consolidou o entendimento de que a obrigatoriedade de registro em conselho profissional é determinada pela atividade básica da empresa ou pela natureza dos serviços prestados, conforme o precedente AgRg no AREsp 607.817/RS, Rel. Ministro Mauro Campbell Marques, Segunda Turma, DJe 13.5.2015. Em reforço a essa tese, o Conselho Federal de Administração (CFA), por meio do Acórdão nº 06/2011, julgou obrigatório o registro de empresas que atuam na área de administração. O registro dessas empresas junto aos CRAs (Conselhos Regionais de Administração) é uma garantia de que os serviços serão executados com responsabilidade técnica e ética, e que qualquer irregularidade ou incapacidade técnica poderá resultar em punições baseadas no Código de Ética Profissional do Administrador.

8.4.8 Tendo em vista que haverá a utilização de produtos nocivos a saúde, bem como, local insalubre onde haverá exposição a agentes químicos e biológicos, conforme critérios estabelecidos na NR15 – Norma Regulamentadora estabelecida pelo Ministério do Trabalho, anexo 11 e 14, é primordial que a LICITANTE tenha em seu quadro responsável técnico, um Engenheiro químico registrado no Conselho Regional de Química para posterior avaliação quantitativa, bem como elaboração de Procedimento Químicos, tais como PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO -POP, mediante a comprovação a seguir:

8.4.9 A Empresa LICITANTE deverá apresentar CERTIDÃO DE REGISTRO DA PESSOA JURÍDICA, devidamente válida, junto ao CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA, conforme Resolução nos termos dos art. 1º e ss, RESOLUÇÃO Nº 324, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2023 e RE-SOLUÇÃO 330 24 DE OUTUBRO DE 2024,

8.4.10 A Empresa LICITANTE deverá apresentar CERTIFICADO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICO

com indicação de engenheiro químico responsável, devidamente válida, junto ao CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA, bem como do acervo técnico da licitante, nos termos das exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

Rua Nely Correia de Andrade, nº 50, Bairro Coroa do Meio, Aracaju/SE, CEP: 49036-245, CNPJ: 11.718.406/0001-20.

LHO REGIONAL DE QUÍMICA.

- 8.4.11 Comprovação de aptidão para a execução dos serviços de controle de praga e vetores de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto da contratação, ou com o item ou grupo pertinente, mediante a apresentação de certidão(ões) ou atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove experiência mínima de 03 (três) anos.
- 8.4.12 Declaração de cumprimento de cotas de aprendizagem, juntamente com certidão/declaração emitida pelo MTE que a empresa cumpre as cotas de aprendizagem.
- 8.4.13 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.4.14 Licença de funcionamento expedida pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal em que estiver sediado o licitante, bem como possuir prova de Autorização de Funcionamento de Empresa de prestação de Serviços de Limpeza e desinfecção concedida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária-ANVISA, dentro do prazo de validade;
- 8.4.15 Comprovação de possuir responsável técnico, pelo Conselho de Química-ART;
- 8.4.16 Prova de autorização de funcionamento (alvará sanitário) de empresa de prestação de serviços de imunização e controle de pragas, bem como limpeza, concedida pela vigilância sanitária, em validade;

OBSERVAÇÕES SOBRE AS EXIGÊNCIAS PREVISTAS NO ITEM – 8.4.12 , DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

- A) A exigência de declaração de cumprimento da cota legal de aprendizes pelas licitantes fundamenta-se nos arts. 429 e seguintes da CLT e nos arts. 92, XVII, e 116 da Lei Federal nº 14.133/2021, que determinam à Administração Pública o dever de exigir e fiscalizar o atendimento das obrigações trabalhistas por suas contratadas.
- B) Além disso, o Município de Aracaju assumiu, no Termo de Conciliação firmado na Ação Civil Pública nº 0000556-92.2023.5.20.0008, perante o Ministério Público do Trabalho, o compromisso de assegurar que todas as empresas contratadas cumpram a cota mínima de aprendizes
- C) Assim, a exigência é necessária para garantir a regularidade trabalhista, o cumprimento de obrigações legais e judiciais e a promoção da inclusão profissional de adolescentes e jovens aprendizes.

DAS COOPERATIVAS:

8.4.17 Em relação às fornecedoras COOPERATIVAS, informamos que:

8.4.18 Tendo em vista que a presente licitação envolve locação/cessão de mão de obra, com plena subordinação, pessoalidade e habitualidade, logo, não será permitida a participação de empresa em regime de COOPERATIVA;

8.4.19 Tal entendimento encontra lastro em diversas orientações e julgamentos, entre eles:

8.4.20 INFORMATIVO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – TCU Nº 321:

A permissão à participação de cooperativas em licitações que envolvam terceirização de serviços com subordinação, pessoalidade e habitualidade afronta os arts. 4º, inciso II, e 5º da Lei 12.690/2012, a Súmula TCU 281, o Termo de Conciliação Judicial entre a União e o Ministério Público do Trabalho, de 5/6/2003, e o art. 4º da IN-SLTI/MPOG 2/2008. A aparente economicidade dos valores ofertados pelo licitante nesses casos não compensa o risco de relevante prejuízo financeiro para a Administração Pública advindo de eventuais ações trabalhistas.

INFORMATIVO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – TCU Nº 165:

É irregular a participação de cooperativas em licitação cujo objeto se refira a prestação de serviço que exija relações próprias de emprego, como subordinação (hierarquia) e habitualidade (jornada de trabalho) dos trabalhadores.

SÚMULA – TCU Nº 280: É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade.

COMUNICADO Nº 04/2023 – PNCP:

Nº 04/2023 - Participação de sociedades cooperativas nas licitações para contratação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra.

A Secretaria de Gestão e Inovação torna público, para amplo conhecimento dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (Sisg), o Parecer n. 00002/2023/DECOR/CGU/AGU do Departamento de Coordenação e Orientação de Órgãos Jurídicos da Consultoria-Geral da União, da Advocacia-Geral da União (Decor/CGU/AGU),

em que ratifica a manutenção dos critérios estabelecidos no Termo de Conciliação firmado
Rua Nely Correia de Andrade, nº 50, Bairro Coroa do Meio, Aracaju/SE, CEP: 49036-245, CNPJ: 11.718.406/0001-20.

entre a AGU e o MPT nos autos da Ação Civil Pública nº 01082-2002-020-10-00-0, para a participação de sociedades cooperativas nas licitações para contratação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, sob a égide da Nova Lei de Licitações e Contratos, a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conforme Ementa abaixo:

EMENTA: LICITAÇÕES E CONTRATOS. SOCIEDADES COOPERATIVAS. POSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES. TERCEIRIZAÇÃO. CONTRATAÇÃO DE COOPERATIVAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA. ALTERAÇÃO LEGISLATIVA. SUPERVENIÊNCIA DA LEI N. 14.133/2021. EXISTÊNCIA DE TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL NOS AUTOS DE AÇÃO CIVIL PÚBLICA TRABALHISTA. ANÁLISE SOBRE A NECESSIDADE DE REVISÃO/REVOGAÇÃO DO TERMO DE CONCILIAÇÃO.

8.4.21) Quanto à aplicação do art. 16 da Lei nº 14.133/2021 às contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, observa-se o seguinte entendimento:

I – O art. 16 da Lei nº 14.133/2021 deve ser interpretado sistematicamente, de acordo com o arcabouço jurídico que envolve a matéria das cooperativas, não prejudicando a validade do Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho – MPT e a Advocacia-Geral da União – AGU.

II – Mesmo para as licitações sob a égide da Lei nº 14.133/2021, é legítimo o entendimento de que a União deve se abster de celebrar contratos administrativos com cooperativas de trabalho nas hipóteses em que a execução dos serviços terceirizados, por sua própria natureza, demande vínculo de emprego dos trabalhadores em relação à contratada.

FONTE: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/comunicados/2023/no-04-2023-participacao-de-sociedades-cooperativas-nas-licitacoes-para-contratacao-de-servicos-continuados-com-dedicacao-exclusiva-de-mao-de-obra>

9 CONTRATAÇÃO:

9.1 Será firmado contrato com o licitante vencedor, com vigência de 12 (doze) meses, contados da assinatura do instrumento contratual, admitida a prorrogação, desde que observados os requisitos e limites estabelecidos no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 Efetuar o pagamento à Contratada nas condições e preços pactuados;

- 10.2 Assegurar o livre acesso dos empregados da Contratada a todos os locais onde se fizerem necessários para a execução dos serviços;
- 10.3 Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 10.4 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do(s) serviço(s) recebido(s) provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 10.5 Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou irregularidades observadas;
- 10.6 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, observado o disposto no **art. 140, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021**;
- 10.7 Notificar por escrito o preposto da Contratada da não aceitação do serviço, se for o caso, para que seja refeito ou corrigido, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis e eventual rescisão contratual;
- 10.8 Aplicar as sanções administrativas contratuais, quando necessário;
- 10.9 Verificar a quitação de todos os encargos trabalhistas, por parte da contratada, aos seus prestadores de serviços.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) A empresa contratada deverá: recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários a perfeita execução dos serviços contratados.

11.1) Obrigações gerais

- 11.1.1) Executar o serviço objeto desta contratação de acordo com as condições e prazos propostos, e demais especificações constantes neste Termo de Referência;
- 11.1.2) Dispor de profissionais habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com o perfil e atribuições especificados neste Termo de Referência e com as normas e determinações em vigor, durante toda a vigência do contrato;
- 11.1.3) Manter seus empregados, quando nas dependências da Contratante, devidamente, identificados, uniformizados e com crachá subscrito pela Contratada;
- 11.1.4) Apresentar ao setor competente da CONTRATANTE, após o início da prestação dos serviços, relação com dos empregados, devidamente, digitada e com foto, contendo dados de identificação pessoal, qualificação – incluindo nível de escolaridade e endereço, os quais deverão ser necessariamente, capazes, maiores de idade e portadores de bons antecedentes, seguindo todas as exigências previstas neste Termo de Referência. A CONTRATANTE se reserva o direito de impugnar qualquer

empregado da CONTRATADA que, a seu juízo, não preencha as condições exigidas para os serviços objeto deste Contrato;

- 11.1.5) Arcar com todas as despesas trabalhistas e de qualquer outra natureza, seguros de toda natureza, taxas, impostos, contribuições, indenizações, transporte, alimentação, uniformes e outras que porventura venham a ser criadas ou exigidas por legislação específica.
- 11.1.6) Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados envolvidos nas atividades contratadas.
- 11.1.7) Cientificar seus empregados de que os mesmos estão sujeitos às normas disciplinares da Secretaria Municipal da Saúde, porém sem qualquer vínculo de caráter empregatício. Manter seus empregados sempre instruídos sobre as normas de segurança da SMS.
- 11.1.8) Manter o pessoal, quando em serviço, devidamente uniformizado e portando crachá com foto, função e nome do empregado, a ser fornecido pela empresa contratada.
- 11.1.9) Encaminhar sempre que formalmente solicitado, o controle de frequência de empregados nesta prestação de serviços.
- 11.1.10) Comunicar formalmente à SMS qualquer anormalidade na execução do contrato, assim como atender prontamente às suas exigências, prestando esclarecimentos necessários.
- 11.1.11) Manter quadro técnico de pessoal, capacitado e treinado para substituição imediata, de seus empregados em caso de falta, folga, férias ou outras ocorrências.
- 11.1.12) Comprovar a qualquer tempo, quando exigido pela SMS, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados.
- 11.1.13) Indicar à SMS o nome de seu preposto ou empregado de competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao responsável pela fiscalização do presente objeto.
- 11.1.14) Empregar pessoal habilitado e qualificado para a correta execução dos serviços, observando o quantitativo e a qualificação mínima exigida, bem como a carga horária semanal da categoria profissional, sempre de acordo com a legislação vigente.
- 11.1.15) Dar conhecimento prévio a Secretaria Municipal da Saúde das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, exclusões ou inclusões necessárias ao perfeito desenvolvimento do contrato.
- 11.1.16) Substituir os empregados, sempre que for formalmente exigido pela SMS, de forma diligente e inquestionável, cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica ou ao interesse dos serviços contratados, nesses casos a CONTRATADA se responsabiliza por todo e qualquer custo sem qualquer ônus adicional à SMS.
- 11.1.17) Substituir no prazo de 48h quando o empregado faltar ao dia de trabalho.
- 11.1.18) Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das atribuições dos seus empregados,

inerentes à execução contratual dos serviços contratados.

- 11.1.19) Não utilizar o nome da Secretaria Municipal da Saúde, ou a qualidade de empresa contratada, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do contrato.
- 11.1.20) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Projeto Básico ou na minuta de contrato;
- 11.1.21) Caberá à futura contratada, ainda, os custos e a responsabilidade pelo planejamento, controle, organização, substituição e controle da mão-de-obra alocada, inclusive os decorrentes de folgas, greves ou eventuais paralisações, de forma que não haja qualquer interrupção ou paralisação nos serviços contratados.
- 11.1.22) A contratada terá que fornecer um software para acompanhamento e melhoria contínua dos serviços de rotina de limpeza. É um software que visa garantir a produtividade e dar à equipe de gestão do contrato, uma forma de aprovar os serviços através do computador ou celular, com evidências por foto. Além disso, o serviço poderá ser avaliado pelo público em geral com a instalação de TOTENS de pesquisa de satisfação em áreas mais sensíveis, sendo prevista também a avaliação de outras áreas através de QRCodes (ou similares) acessíveis através da internet.
- 11.1.23) Fornecer as devidas identificações na qualidade e quantidades especificadas neste Termo de Referência, indispensáveis ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 11.1.24) Fornecer materiais, equipamentos, bem como EPIs, necessários para a execução dos serviços desempenhados pelos profissionais, sendo estes informados, seguindo as exigências legislativas vigentes à época. Limitando-se ao que é exigido em planilha.
- 11.1.25) Manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 11.1.26) Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como outras normas específicas, para pessoas com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- 11.1.27) Designar formalmente o preposto da empresa para atuar junto à Contratante durante a execução contratual.
- 11.1.28) A indicação ou a manutenção do preposto da Contratada poderá ser recusada pela Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a Contratada designar outro para o exercício da atividade.
- 11.1.29) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, bem como dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do objeto desta contratação;
- 11.1.30) Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Contratante, no tocante ao fornecimento

do objeto;

- 11.1.31) Comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgados necessários para o recebimento de correspondência;
- 11.1.32) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, observado o disposto no **art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021**, tomando-se como base de cálculo para as alterações os preços unitários constantes da proposta vencedora;
- 11.1.33) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;
- 11.1.34) A inadimplência da Contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Contratante a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.
- 11.1.35) Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 11.1.36) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato firmado com a Contratante, sem prévia e expressa anuência;
- 11.1.37) Apresentar, quando solicitado pela Contratante, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:
 - a) registro de ponto;
 - b) recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
 - c) comprovante de depósito do FGTS;
 - d) recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
 - e) recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
 - f) recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

- 11.1.38) A contratada deverá providenciar abertura de Conta Vinculada junto a Caixa

Econômica Federal-CEF, com intuito exclusivamente a gestão dos valores vinculados aos encargos trabalhistas.

11.2. Obrigações relativas à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD

- 11.2.1) As partes declaram ciência e anuência à obrigação de cumprimento das disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação.
- 11.2.2) A Contratada declara ter ciência de que os dados a que tiver acesso devem ser utilizados apenas para as finalidades indicadas pela Contratante e de acordo com a boa-fé e com os princípios constantes no art. 6º da LGPD.
- 11.2.3) É expressamente vedado o compartilhamento de dados pessoais.
- 11.2.4) No caso de uma excepcionalidade, caberá à Contratada informar à Contratante prévia e formalmente, ficando o compartilhamento condicionado à sua autorização expressa.
- 11.2.5) Sendo o consentimento do titular a única base legal utilizada para o tratamento de dados pessoais, a autorização de que trata o inciso I estará condicionada à assinatura de novo Termo de Consentimento pelo titular de dados, a ser providenciado única e exclusivamente pela Contratante.
- 11.2.6) Nos casos em que for admitida em contrato a subcontratação, a Contratante deverá ser informada no prazo de até 5 (cinco) dias úteis sobre a intenção de contratação de suboperadores pela Contratada, condicionando-se a contratação à anuência expressa da Contratante.
- 11.2.7) A Contratada deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 11.2.8) Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

- 11.2.9) É dever da contratada fomentar e disponibilizar treinamento e ações de conscientização relacionados à Proteção de dados pessoais e Privacidade aos responsáveis pela execução do contrato, garantindo, assim, a implementação de Boas Práticas e Governança, nos termos dos artigos 50 e 51 da LGPD.
- 11.2.10) A Contratante poderá realizar diligência e/ou auditorias para aferir o cumprimento de todos os itens constantes na presente cláusula, devendo a Contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados, em prazo não superior a 2 (dois) dias úteis.
- 11.2.11) A Contratada deverá prestar, no prazo fixado pela Contratante, prorrogável uma única vez mediante justificativa aceita pela Contratante, quaisquer informações acerca dos dados pessoais tratados em decorrência do presente contrato para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 11.2.12) Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 11.2.13) Os bancos de dados a que se refere terni de referência devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD, bem como o atendimento de direitos dos titulares de dados, notadamente o direito de acesso.
- 11.2.14) A Contratada declara estar ciente e de acordo de que as previsões desta cláusula estão sujeitas a alterações, mormente no que diz respeito aos procedimentos de tratamento de dados pessoais.
- a) As alterações a que se refere o termo de referência podem ocorrer quando indicado pela Contratante e/ou pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- b) Nas hipóteses a que se refere o **item 11.2.14**, a alteração será formalizada por intermédio da assinatura de Termo Aditivo ao Contrato.
- 11.2.15) Fica estabelecida a vedação de transferência de dados pessoais constantes na base de dados da Contratante a empresas privadas, com exceção à previsão dos incisos I a V do § 1º do artigo 26 da LGPD.
- 11.2.16) Sendo constatada a ocorrência de uma das exceções previstas nos incisos indicados no termo de referência, as partes declaram que comunicarão à Autoridade Nacional de Proteção de Dados no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da celebração do contrato, nos termos do § 2º do artigo 26 da LGPD.

12. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

12.1 Prazo e forma de execução do serviço

- 12.1.1) A Empresa, após a assinatura e ordem de serviço do Termo Contratual, terá um prazo de 7 (sete) dias úteis para disponibilizar o profissional que executará as funções nas unidades de competência da Contratante, sob pena de sofrer sanções administrativas previstas neste Termo de Referência.
- 12.1.2) A execução do objeto ocorrerá nas unidades e nos locais de prestação dos serviços indicados neste Termo de Referência, observadas as especificações, os quantitativos e as demais condições estabelecidas para cada lote.
- 12.1.3) A Empresa receberá a solicitação emitida pelo CONTRATANTE, de forma escrita. Nela conterá o quantitativo, função, bem como endereço, data e hora que o profissional deverá se apresentar.
- 12.1.4) Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias para a execução do serviço e quantidade de postos de trabalho.
- 12.1.5) Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.
- 12.1.6) A CONTRATADA deverá fornecer UNIFORMES completos para cada profissional no início da execução do contrato de trabalho destes para com as Unidades da CONTRATANTE.
- 12.1.7) A cada 12 (DOZE) meses, a Empresa deverá substituir o conjunto completo de uniforme. Caso a CONTRATANTE perceba que o determinado uniforme não esteja adequado para usos, ou seja, não atenda condições mínimas de apresentação, a mesma notificará a Empresa, a qualquer tempo, para que no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis ocorra a substituição.
- 12.1.8) No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 12.1.9) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao fiscal do contrato designado pelo Contratante.

12.2. Da subcontratação:

12.2.1 Não será admitida a subcontratação do objeto.

13. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 13.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 13.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias através de termo de apostilamento ao contrato.
- 13.3. A Contratante exercerá ampla e irrestrita fiscalização na execução objeto contratado, por meio de gestor e fiscal integrantes da Diretoria de Gestão de Pessoal a serem oportunamente designados, nos termos do artigo 19 do Decreto Municipal nº 7178/2023 e dos artigos 69 a 86 da Instrução Normativa Conjunta PGM/CGM/SEPLOG nº 002/2023.
- 13.4. O fiscal designado acompanhará e anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 13.5. O fiscal designado informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas necessárias, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- 13.6. O fiscal do contrato poderá ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, na forma dos artigos 74 e 75 do Decreto Municipal nº 7.177/2023, e dos artigos 316 e 317 do Decreto Municipal nº 7.178/2023, conforme o caso.
- 13.7. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o artigo 120 da Lei nº 14.133/2021.
- 13.8. Rotinas de fiscalização (Art. 19 a 24 do Decreto Federal nº. 11.246/2022)

- 13.8.1) A gestão e a fiscalização da execução dos serviços serão exercidas por servidores formalmente designados pela Contratante, mediante ato próprio, observado o disposto no

art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Federal nº 11.246/2022 e na regulamentação municipal aplicável.

- a) As portarias de designação deverão ser formalizadas pelo Gestor da Pasta e direcionada aos servidores para conhecimento.
- b) As designações serão de acordo com a compatibilidade das atribuições do cargo exercido no Órgão Contratante, sendo assim, os servidores deverão ter capacidade para o desempenho das atividades e conhecimento do objeto.
- c) Para cada contrato será designado gestor e fiscal, sendo que para cada um deverá ser indicado o suplente, exceto, indisponibilidade administrativa no momento.
- d) Caberá aos designados acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais por parte da CONTRATADA.

13.8.2) Ao que tange a fiscalização. No relatório deverá constar:

- a) Pontualidade dos profissionais terceirizados;
- b) Assiduidade dos profissionais terceirizados;
- c) Desenvolvimento dos profissionais terceirizados nas dependências da Contratante;
- d) Identificado qual unidade, bem como datada e assinada pelo servidor responsável pelo expediente.

13.8.3) Ao Departamento de Gestão Pessoal, caberá:

- a) Gerir os Contratos;
- b) Intermediar os requerimentos;

13.8.4) Atribuições específicas das designações:

- a) Do GESTOR de execução contratual:

A coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.

Art. 21. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 19;

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 19;

VI - Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

13.8.5) A contratada deverá apresentar periodicamente os seguintes documentos:

- a) Cópia dos contratos de trabalho de todo pessoal envolvido na execução dos serviços;
- b) Registro dos empregados e cópias das páginas das Carteiras de Trabalho e Previdência Social, atestando as contratações;
- c) Comprovantes de cadastramento dos trabalhadores no PIS/PASEP;
- d) Cartões, fichas ou livro de ponto assinado pelos empregados onde constem as horas trabalhadas, normais ou extraordinárias, se for o caso;
- e) Comprovantes dos avisos de férias, 30(trinta) dias antes dos respectivos períodos de gozo;
- f) Recibos de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, férias e terço ferial, e 13º salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além de salário-família, caso devido; assinados pelos empregados, ou conforme o artigo 64 da CLT, acompanhados de comprovantes bancários nas contas dos empregados.
- g) Comprovantes de opção e fornecimento do vale-transporte, quando for o caso;
- h) Comprovantes de recolhimento das contribuições sindicais nas épocas próprias;
- i) Comprovante de entrega de RAIS e de que os empregados dela fazem parte;
- j) Documentos que atestem o recebimento de equipamentos de proteção individual, se o serviço assim o exigir;
- k) Comprovantes que atestem os corretos depósitos de Fundo de garantia do Tempo de Serviço-FGTS, em contas vinculadas abertas para tal fim;
- l) No caso de rescisão do contrato de trabalho é obrigatório a apresentação pela CONTRATADA dos seguintes documentos:
 - Termo de rescisão do contrato de trabalho, devidamente homologado, quando o empregado tiver mais de um ano prestando serviços na empresa;
 - Documento que comprove a concessão de aviso prévio, trabalho ou indenização;

- Recibo de entrega da comunicação de dispensa e do requerimento do seguro-desemprego;
- Cópia do atestado de saúde relativo ao exame admissional.
- No término do contrato a CONTRATADA deverá apresentar à FISCALIZAÇÃO, e, até 30 dias, quando solicitado:
- Cópia da relação de empregados que atuaram na prestação de serviços no último mês do Contrato;
- Cópias das rescisões dos contratos de trabalho, dos empregados dispensados;
- Cópias autenticadas das páginas da CTPS nas quais constem os registros de trabalho para os empregados que permanecerão na empresa.

13.8.6) Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar, não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações da Contratante;

13.8.7) Garantir que seus colaboradores participem dos cursos de capacitação necessários à qualificação dos serviços prestado e proporcionados pela Contratante.

13.8.8) A empresa deverá manter todos os documentos de habilitação sempre atualizados e de acordo com a legislação vigente, este serão validados pelo fiscal e/ou gestor e poderão ser solicitados à Empresa a qualquer tempo, desde que a Administração Pública ache necessário;

13.8.9) Quando não apresentado ou caso não esteja em conformidade, a administração Pública poderá rescindir o contrato de forma unilateral, seguindo os requisitos legais para o feito.

13.8.10) No caso de inconsistência quanto a valores dispostos nas notas fiscais e relatório apresentado ao gestor e/ou fiscal, será feita análise e emitido manifestação sobre possível glosa do valor. A manifestação será realizada por Setor designado pelo Gestor da Pasta, competente para a apreciação, em alguns casos, a demanda também poderá ser encaminhada à Procuradoria Geral do Município para análise e emissão de parecer jurídico.

13.8.11) No caso de sanções administrativas, decorrentes de apuração de responsabilidade ou objeto semelhante, a demanda será encaminhada à comissão de Inquérito Administrativo para instrução processual e julgamento, cujas penalidades estão descritas no Termo de Referência.

13.8.12) As partes poderão extinguir o contrato nas hipóteses e condições previstas nos **arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021**.

14. PAGAMENTO, CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

14.1 Do pagamento

- 14.1.1) Deverá ser realizada a liquidação da despesa mensalmente no prazo de até 30 (trinta) dias, com o posterior pagamento por meio de crédito em conta bancária de titularidade da Contratada, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, devidamente, certificada pelo fiscal do contrato, responsável pelo recebimento do objeto.
- 14.1.2) Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 14.1.3) A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser emitida conforme áreas descritas deste Termo de Referência.
- 14.1.4) Os prestadores de serviço sediados fora do Município de Aracaju devem emitir o Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço – RANFS a cada serviço prestado, através de prévio cadastro na página eletrônica do Município de Aracaju, na forma do Decreto Municipal nº 3.393/2011 e suas alterações.
- 14.1.5) O aceite da execução do objeto será feito mediante o devido atesto da Nota Fiscal ou Fatura, correspondendo tão somente ao objeto contratado e efetivamente recebido.
- 14.1.6) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento;
- 14.1.7) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

14.1.8) A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

14.1.9) A NOTA FISCAL da empresa CONTRATADA deverá estar acompanhada dos seguintes documentos:

- A) CERTIDÃO DE REGULARIDADE JUNTO A FAZENDA FEDERAL;
- B) CERTIDÃO DE REGULARIDADE JUNTO A FAZENDA ESTADUAL;
- C) CERTIDÃO DE REGULARIDADE JUNTO A FAZENDA MUNICIPAL;
- D) CERTIDÃO DE REGULARIDADE JUNTO AO CRF/FGTS;
- E) CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS – CNDT;
- F) CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA E/OU CONCORDATA;
- G) FOLHA COMPLETA DOS EMPREGADOS ENVOLVIDOS NA CONTRATAÇÃO, REFERENTE AO MÊS/ANO DO SERVIÇO CONTEMPLADO NA NOTA FISCAL;
- H) COMPROVANTE DE PAGAMENTO DOS SALÁRIOS, REFERENTE AO MÊS/ANO DO SERVIÇO CONTEMPLADO NA NOTA FISCAL;
- I) COMPROVANTE DE PAGAMENTO DOS VALES-TRANSPORTES OU DECLARAÇÃO DE NÃO OPÇÃO DO BENEFICIÁRIO, REFERENTE AO MÊS/ANO DO SERVIÇO CONTEMPLADO NA NOTA FISCAL;
- J) COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO DOS EMPREGADOS, REFERENTE AO MÊS/ANO DO SERVIÇO CONTEMPLADO NA NOTA FISCAL;
- K) EXTRATOS COMPROBATÓRIOS DO RECOLHIMENTO DO FGTS E DA CONTRIBUIÇÃO SOCIAL PREVIDENCIÁRIA(INSS), REFERENTE AO MÊS/ANO DO SERVIÇO CONTEMPLADO NA NOTA FISCAL;
- L) GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL E RESPECTIVO COMPROVANTE DE PAGAMENTO OU DARF-INSS

ACOMPANHADO DA DCTFWEB E RESPECTIVO COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO, NO CASO DE COMPENSAÇÃO PARCIAL, ESPECÍFICOS DO CONTRATO, REFERENTE AO MÊS ANTERIOR À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS;

- M) FOLHA DE PONTO DE CADA EMPREGADO ENVOLVIDO NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, REFERENTE AO MÊS/ANO DO SERVIÇO CONTEMPLADO NA NOTA FISCAL;
- N) CONTRA-CHEQUES, REFERENTE AO MÊS/ANO DO SERVIÇO CONTEMPLADO NA NOTA FISCAL;
- O) COMPROVANTE DE PAGAMENTO DAS FÉRIAS;
- P) COMPROVANTE DE PAGAMENTO DO 13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO;

14.1.10) Na hipótese de restar configurada a ausência de algum dos documentos exigidos ou que a empresa não está regular perante um ou mais dos órgãos elencados no termo de referência, o ente contratante deve dar continuidade aos trâmites relativos ao pagamento pelos fornecimentos já regularmente executados e, concomitantemente, notificar a Contratada para que apresente o(s) documento(s) ausente(s) ou adote as providências necessárias à sua regularização fiscal e trabalhista junto aos órgãos competentes, conforme o caso, concedendo-lhe prazo específico para fazê-lo.

14.1.11) Uma vez constatada a irregularidade, a emissão de novas ordens de fornecimento deve ser suspensão até que seja comprovada pela Contratada a sua regularidade.

14.1.12) Se, transcorrido o prazo concedido, a Contratada não apresentar o documento faltante ou não comprovar a regularização de sua situação, a Contratante deverá adotar as providências administrativas cabíveis, inclusive, quando configurada hipótese legal, aquelas relativas à **extinção do contrato**, observado o disposto no **art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021**.

14.1.13) Não haverá pagamento antecipado.

14.1.14) Em caso de atraso no pagamento, será utilizado, para fins de atualização do valor devido, o **Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE**.

14.1.15) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

14.2. Do Equilíbrio Econômico-Financeiro

14.2.1) Em relação à parcela dos serviços relativa à mão de obra, o preço será repactuado toda vez que houver alteração dos custos do serviço em decorrência do acordo, convenção ou dissídio coletivo da respectiva categoria, obedecendo-se os índices e valores homologados pela autoridade federal, mediante apostilamento.

14.2.2) A repactuação somente poderá ocorrer após o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

- a) da data do orçamento estimado, para os custos decorrentes do mercado;
- b) da data do acordo, da convenção coletiva ou do dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos decorrentes da mão de obra;
- c) o pedido de repactuação será analisado no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
- d) as alterações de preços decorrentes de reajuste ou repactuação serão formalizadas por apostilamento, observado o disposto no **art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021**.

14.2.3) A Contratante ou a Contratada podem solicitar o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, quando verificado fato imprevisível ocorrido após a apresentação da proposta, desde que cumpridos os seguintes requisitos:

- a) o evento seja futuro e incerto;
- b) o evento não ocorra por culpa da Contratada;
- c) a modificação seja substancial nas condições contratadas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos da Contratada e a retribuição da Contratante;
- d) haja nexo causal entre a alteração dos custos com o evento ocorrido e a necessidade de recomposição da remuneração correspondente em função da majoração ou minoração dos encargos da Contratada;
- e) seja demonstrado nos autos a quebra de equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que a contratação se tornou inviável nas condições inicialmente pactuadas.

14.2.4) SOBRE O REAJUSTE ANUAL DE PREÇOS DOS INSUMOS:

14.2.4.1) Os preços dos insumos serão reajustados após o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da **data do orçamento estimado**, abrangendo, dentre outros, os seguintes componentes:

- a) uniforme/fardamento;
- b) seguro de vida;
- c) outros custos detalhados no módulo correspondente da Planilha de Formação de Preços;
- d) materiais, equipamentos e demais insumos sujeitos a reajustamento.

14.2.4.2) O reajuste anual será aplicado com base na variação acumulada do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da **data do**

orçamento estimado.

14.2.4.3) Na hipótese de extinção ou descontinuidade do índice estabelecido no item anterior, será adotado o índice que vier a substituí-lo oficialmente ou, na ausência de substituto específico, outro índice oficial aplicável, na forma da legislação vigente.

15 DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO E SALÁRIOS BASEQUE DEVERÃO SER ADOTADOS PELAS EMPRESAS INTERESSADAS

15.1) Para fins de elaboração da PROPOSTA DE PREÇO, a empresa licitante deverá observar a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) aplicável à sua categoria profissional/econômica, decorrente do seu enquadramento sindical.

Parágrafo único: A Convenção Coletiva de Trabalho disponível na FONTE:

[HTTPS://WWW3.MTE.GOV.BR/SISTEMAS/MEDIADOR/CONSULTARINSTCOLETIVO](https://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/consultarinstcoletivo) foi utilizada pela Administração tão somente como **instrumento paradigma para a composição do orçamento estimado** da contratação, não vinculando compulsoriamente o enquadramento sindical das licitantes.

15.2) A partir do registro e vigência de nova Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria profissional que executa os serviços contratados, a empresa contratada poderá postular a REPACTUAÇÃO DE PREÇOS, observados o interregno mínimo de um ano e as demais regras legais aplicáveis.

15.3) Deverão ser respeitados os encargos sociais e trabalhistas de **85,41%**, apresentados na planilha modelo em anexo, sob pena de desclassificação, exceto para o item SAT (Seguro contra Acidentes de Trabalho / RAT), no qual a empresa licitante deverá adequar o percentual à sua alíquota real/individualizada.

15.4) Independentemente do instrumento coletivo adotado pela licitante, a SMS **não acatará propostas com SALÁRIO BASE inferior aos pisos remuneratórios definidos no orçamento estimado do planejamento**, indicados abaixo, garantindo-se assim o padrão remuneratório e a exequibilidade da contratação:

CARGO / FUNÇÃO	SALÁRIO BASE MÍNIMO EXIGIDO (R\$)
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.623,22
Encarregado	R\$ 1.888,46
Agente de Apoio Operacional	R\$ 1.807,26

Auxiliar de Almoxarifado (Aux. Almoxarife)	R\$ 1.623,22
Operador de Call Center	R\$ 1.828,37
Copeira	R\$ 1.623,22

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1) As despesas ocorrerão à conta de recursos específicos consignados no respectivo orçamento municipal, inerente a unidade gestora contratante.

UNIDADE GESTORA	CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
18401	10.122.0012	2086	33903900	15001002
18401	10.302.0085	2088	33903900	16000000
18401	10.304.0085	2089	33903900	16000000
18401	10.301.0085	2090	33903900	16000000
18401	10.122.0012	2234	33903900	15001002
18401	10.305.0085	2563	33903900	16000000
18401	10.302.0085	2088	33903900	16000000
18401	10.304.0085	2089	33903900	16000000
18401	10.301.0085	2090	33903900	16000000
18401	10.122.0012	2234	33903900	150001002
18401	10.305.0085	2563	33903900	16000000

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, o contratado que:

17.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

- 17.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 17.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
- 17.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 17.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 17.1.6. Não celebrar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 17.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 17.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 17.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 17.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
- 17.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 17.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.
- 17.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima discriminadas as seguintes sanções, garantidos o contraditório e a prévia defesa, observadas as disposições previstas na legislação vigente:
- 17.2.1. Advertência: aplicável exclusivamente quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato (subitem 17.1.1), desde que não se justifique a imposição de penalidade mais grave.
- 17.2.2. Multa:
- a) Multa Moratória: Em caso de atraso injustificado na execução do objeto ou descumprimento dos prazos do cronograma físico, incidirá multa de mora no percentual de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, calculada sobre valor da parcela em atraso, até o limite de 30 (trinta) dias corridos.
- b) Multa Compensatória por Inexecução Parcial: Incidirá no percentual de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela não executada do contrato ou etapa não cumprida.
- c) Multa Compensatória por Inexecução Total ou Recusa em Assinar o Instrumento: Incidirá no percentual de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato/empenho, aplicável nas hipóteses em que o adjudicatário recusar-se a assinar o contrato/retirar a nota de empenho ou der causa à rescisão contratual por inadimplemento total.

17.2.3. Impedimento de Licitar e Contratar: aplicável nas hipóteses previstas nos subitens 17.1.2 a 17.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Aracaju pelo prazo máximo de até 3 (três) anos, nos termos do art. 156, III, da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.2.4. Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar: aplicável nas hipóteses previstas nos subitens 17.1.8 a 17.1.12, bem como nas hipóteses dos subitens 17.1.2 a 17.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, impedindo o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos termos do art. 156, IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.3. A contagem do período de atraso na execução das obrigações será realizada em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação até o dia anterior à sua efetivação.

17.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui a possibilidade de rescisão unilateral do contrato pela Administração Pública nem a obrigação de reparação integral dos danos causados.

17.5. O processo sancionatório garantirá ao interessado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada a apresentação de defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação, conforme disposto no art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18. DO VALOR DO TICKET REFEIÇÃO/VALE ALIMENTAÇÃO E QUANTIDADES;

18.1) Conforme noticiado na CONVENÇÃO COLETIVA identificada deste TERMO, o valor unitário do TICKET ALIMENTAÇÃO é aquele identificado abaixo, bem como, para promover um julgamento objetivo e igualitário, a empresa licitante deverá prevê na PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS os seguintes quantitativos:

ITEM	CARGA HORÁRIA	VALOR UNITÁRIO DO TICKET REFEIÇÃO/VALE ALIMENTAÇÃO – R\$	QUANTIDADE MENSAL QUE DEVERÁ SER PREVISTA NA PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS	OBSERVAÇÃO
A	44horas e 30horas	18,15	22 UND	O VALOR DE R\$ 18,15 ESTÁ PREVISTO

	semanais			NA CONVENÇÃO COLETIVA DE
B	12/36 horas	18,15	16 UND	TRABALHO REFERENCIADA NO ITEM 15 DESTE TERMO DE REFERÊNCIA, PRECISAMENTE NA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA, § 5º, INCISO I

19. DO VALOR DO VALE TRANSPORTE E QUANTIDADES:

19.1) Para os postos de trabalho localizados em UNIDADES do CONTRATANTE, no município de ARACAJU/SE, a empresa licitante e futura CONTRATADA deverá prever VALE TRANSPORTE em suas PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE PREÇOS, conforme demonstrativo abaixo, e, para promover um julgamento objetivo e igualitário, a empresa licitante deverá prever os seguintes quantitativos:

ITEM	CARGA HORÁRIA	VALOR DO VALE TRANSPORTE (2 POR DIA) R\$	QUANTIDADE MENSAL QUE DEVERÁ SER PREVISTA NA PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS
A	44h e 30 horas semanais, exceto o de seg a sexta, que será 23 dias.	R\$ 4,50 X 2 POR DIA = R\$ 9,00 POR DIA DE TRABALHO	26 DIAS X 2 = 52 VALES TRANSPORTE
B	12/36 - Horas	R\$ 4,50 X 2 POR DIA = R\$ 9,00 POR DIA DE TRABALHO	16 DIAS X 2 = 32 VALES TRANSPORTE

a) O quantitativo deverá ser respeitado sob pena de desclassificação.

20. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:

20.1 No prazo de até 10 (DEZ) dias corridos, a partir da data da assinatura do CONTRATO, a empresa CONTRATADA deverá apresentar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do CONTRATO, a fim de assegurar a sua execução, em uma das seguintes modalidades previstas no Art. 96, §1º, I, II, III e/ou IV, da Lei nº 14.133/2021. Segue transcrição:

Art. 96. A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos.

§ 1º Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme

definido pelo Ministério da Economia;

II - Seguro-garantia;

III - Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

IV - Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

- 20.2 A garantia prestada pela CONTRATADA deverá ser válida por mais 03 (três) meses, após o término da vigência do CONTRATO, mediante a certificação pelo Gestor de que os serviços foram realizados a contento e as obrigações contratuais pactuadas foram cumpridas, nos termos do contrato.
- 20.3 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, ou reduzido em termos reais por desvalorização da moeda de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor total estimado do CONTRATO, a CONTRATADA se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data em que for notificada.
- 20.4 A garantia contratual prestada deverá cobrir, além das obrigações pactuadas, o pagamento de multas e obrigações trabalhistas.
- 20.5 A garantia será atualizada nas mesmas condições do CONTRATO.
- 20.6 O atraso da entrega da garantia, superior a 25 (vinte e cinco) dias, autoriza o CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.
- 20.7 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 20.8 Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 20.9 Prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE ou a Terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.
- 20.10 As multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à Contratada.
- 20.11 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.
- 20.12 Pagamento de Rescisões Trabalhistas;
- 20.13 Após a execução do contrato será verificado o pagamento das verbas rescisórias de correntes da

contratação.

20.14 Caso a Contratada não logre efetuar uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, o CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual.

20.15 Será considerada extinta a garantia:

- A) Com a devolução da apólice, da carta de fiança ou com autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- B) No prazo de 90(noventa) dias após o término da vigência, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros.

21 SEGURO DE VIDA E CONSIDERAÇÕES 12X36:

- 21.1 A EMPRESA VENCEDORA, E FUTURA CONTRATADA, DEVERÁ DISPONIBILIZAR A CADA EMPREGADO, SEGURO DE VIDA;
- 21.2 A PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS DEVERÁ PREVÊ ESSE INSUMO (SEGURO DE VIDA);
- 21.3 AS APÓLICES DEVERÃO SER APRESENTADAS PELA EMPRESA CONTRATADA NO PRAZO MÁXIMO DE 30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS APÓS O INÍCIO DOS SERVIÇOS.
- 21.4 DEVERÁ SER PREVISTA PARA OS CARGOS 12/36, A INCLUSÃO DE ADICIONAL NOTURNO NO PERCENTUAL DE 20% DA HORA, NAS CATEGORIAS NOTURNAS, BEM COMO, DSR (DESCANSO SEMANAL REMUNERADO, JUNTAMENTE COM O INTERVALO DE INTRAJORNADA.

22 BENEFÍCIO AO TRABALHADOR “E” ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR:

22.1 SOBRE O BENEFÍCIO AO TRABALHADOR:

- A) ATENTAR PARA A CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO REFERENCIADA NO ITEM 15 DESTE TERMO DE REFERÊNCIA;

- B) A PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS PREVÊ ESSE BENEFÍCIO (BENEFÍCIO AO TRABALHADOR);

22.2 SOBRE O BENEFÍCIO – ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR:

A) ATENTAR PARA A CLÁUSULA DÉCIMA, § 4º, DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO REFERENCIADA NO ITEM 15 DESTE TERMO DE REFERÊNCIA;

B) A PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS PREVÊ ESSE BENEFÍCIO (ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR);

23 RESERVA TÉCNICA

23.1 É VEDADO A PREVISÃO DE RESERVA TÉCNICA.

24 PRAZO MÁXIMO PARA PAGAMENTO DO SALÁRIO MENSAL DE CADA EMPREGADO ENVOLVIDO NA CONTRATAÇÃO:

24.1 A empresa CONTRATADA deverá impreterivelmente efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, no prazo máximo de até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, conforme previsto na legislação, bem como, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração do CONTRATANTE;

24.2 O CONTRATANTE não acatará qualquer argumentação e/ou vinculação de pagamento dos salários, vale transporte, vale alimentação e demais benefícios aos empregados da CONTRATADA, sob a alegação que está aguardando o pagamento da fatura mensal;

24.3 O FISCAL do contrato designado pelo CONTRATANTE irá acompanhar o cumprimento desse prazo, tendo total liberdade para comunicar formalmente o fato a autoridade superior competente da SMS (CONTRATANTE);

24.4 Qualquer descumprimento acarretará na emissão de sanção, inclusive, com possibilidade execução da GARANTIA CONTRATUAL prevista no deste TERMO e RESCISÃO UNILATERAL do CONTRATO;

25 CUMPRIMENTO DOS PRAZOS PARA PAGAMENTO DAS FÉRIAS, 13º SALÁRIO E VERBAS RESCISÓRIAS DE CADA EMPREGADO ENVOLVIDO NA CONTRATAÇÃO:

25.1 No que tange aos pagamentos das FÉRIAS, 13º SALÁRIO e VERBAS RESCISÓRIAS de cada empregado envolvido na CONTRATAÇÃO, a empresa CONTRATADA deverá cumprir todos os prazos previstos em lei e na CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO referenciada no ITEM 15 deste TERMO DE REFERÊNCIA;

25.2 O CONTRATANTE não acatará qualquer argumentação e/ou vinculação de consolidação de tais pagamentos, sob a alegação que está aguardando o pagamento da fatura mensal;

25.3 O FISCAL do contrato designado pelo CONTRATANTE irá acompanhar o cumprimento desses prazos, tendo total liberdade para comunicar formalmente o fato a autoridade superior competente da (CONTRATANTE);

26 COMPOSIÇÃO DO FARDAMENTO / EPIS:

26.1 Os empregados da empresa CONTRATADA que estiverem prestando serviço ao CONTRATANTE (SMS) deverão estar devidamente uniformizados, conforme detalhamento e composição abaixo, lista relativa a cada 06 meses de execução (fornecer 02 vezes ao ano), conforme segue (incluído):

a) Aux. de Serviços Gerais

Sapato Preto Hidrofugado	02 pares
Calça	02 Unidades
Camisa	02 Unidades
Identificação – Crachá	01 Unidade

b) Agente de apoio operacional

Camisa	02 Unidades
Identificação – Crachá	01 Unidade

c) Aux. de Almoxarifado

Sapato Preto Hidrofugado	02 pares
Calça	02 Unidades
Camisa	02 Unidades
Identificação – Crachá	01 Unidade

d) Operador de call center

Camisa	02 Unidades
Identificação – Crachá	01 Unidade

e) Encarregado

Sapato Preto Hidrofugado	02 pares
Calça	02 Unidades
Camisa	02 Unidades
Identificação – Crachá	01 Unidade

f) Copeira

Sapato Preto	02 pares
Calça	02 Unidades
Camisa	02 Unidades
Identificação – Crachá	01 Unidade
Avental	01 Unidade

26.2 Qualquer parte do uniforme que não esteja atendendo as condições mínimas de apresentação exigidas, deverá ser substituída, no prazo de 10 (dez) dias após comunicação escrita da Instituição RECEBIDA PELA CONTRATADA.

26.3 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por cada profissional), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada para gestor do Contrato, sendo para cada categoria definido um modelo pela SMS a ser utilizado.

26.4 Para comprovação dos fornecimentos, a empresa deverá encaminhar a SMS, por ocasião do fornecimento semestral do uniforme, lista contendo a quantidade e descrição do uniforme entregue, bem como recibo com assinatura do funcionário alocado para a prestação dos serviços contratados.

26.5 EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO

26.5.1 Manter seu pessoal uniformizado identificando através de crachás, com fotografia recente, provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, inclusive quando necessário com o protetor solar FPS 30; Equipamento de proteção individual – tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas. É composto por óculos, luvas grossas de borracha cano longo/curto, avental impermeável e descartável, máscara, gorro descartável, botas e sapatos fechados e impermeáveis, capa de chuva, cintos de segurança para janelas, vidros e outros, os itens abaixo deverão ser repostos a cada 06 meses, conforme descrição:

Aux. de Serviços Gerais:

Luva nitrilica	02 Pares
Óculos de segurança/ capa de chuva	01 unidade
Mascara descartável (quando necessário)	30 unidade
Bota pvc	01 unidade
Protetor solar	01 unidade

Agente de apoio operacional

Cinto talabarte altura	01 Unidades
Óculos de segurança	01 Unidade

Aux. de Almoxarifado/Operador de Call center

Óculos de segurança	02 unidades
---------------------	-------------

Encarregado

Óculos segurança	01 unidade
Protetor auricular	03 unidades
Capa de Chuva	01unidade

26.6 Manter o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) em dia dentro do determinado pelas Norma Regulamentadoras – NR's, em especial a NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

26.7 A Contratada deverá já no início dos serviços, treinar todo o seu pessoal da área operacional, através da realização de cursos de capacitação técnica de forma a garantir o perfeito desempenho e segurança dos seus empregados na realização dos serviços.

26.8 A Contratada deverá efetuar um programa de capacitação para atender, anualmente, 100% (cem por cento) dos funcionários da limpeza e encarregado.

27 MATERIAIS/UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS:

27.1 As despesas referentes a todos os materiais, equipamentos e utensílios, utilizados nas atividades de limpeza, higiene e conservação, zeladoria e serviços gerais, correrão a expensas da Contratada.

A) O consumo dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios de limpeza, inclusive os saneantes domissanitários, são os discriminados no item deste Termo de Referência.

- Níveis de Estoque

A empresa Contratada, deverá manter estoque mínimo ao equivalente a 33,33%, do consumo médio mensal, ou seja, estoque mínimo equivalente e estimado para dez (10) dias de demanda.

27.2 RELAÇÃO DO MATERIAL E UTENSÍLIOS A SEREM UTILIZADO.

- TABELA QUANTITATIVO DE MATERIAL -ADMINISTRATIVA, 44 HORAS SEMANAIS

	Especificação	Unidade	Qt Prop.	Período
01	Ácido muriático, acondicionado em embalagem de 1 L	Litros	03	Mês
02	Álcool gel 500 ml, soluções gelatinosa	500 ML	50	Mês
03	Álcool a 70°	Litros	70	Mês
04	Água sanitária ou hipoclorito 1%, embalagem de 5 L	Galão	50	Mês
05	Cera Líquida, incolor, em embalagem com 750 ml	Litros	20	Mês
06	Desinfetante perfumado galão com 5 litros	Galão	70	Mês
07	Desodorizador de ambiente aerosol, frasco com no mínimo 360 ml	Unidade	80	Mês
08	Detergente líquido, neutro biodegradável, embalagem com 500 ml	Unidade	30	Mês
09	Detergente líquido, neutro biodegradável, embalagem com 5 litros	Galão	20	Mês
10	Detergente automotivo para lavagem de carros, 5 L	Galão	04	Mês
11	Esponja abrasiva poliuretano dupla face com 10 und	Pacote	10	Mês
12	Esponja de aço com 12 pacotes com 08 espoja	Pacote	40	Mês
13	Pastilha sanitário adesiva, fragrância limão ou lavanda.	Unidade	150	Mês
14	Inseticida, em aerosol, em frasco com 300 ml	Unidade	20	Mês
15	Limpador, multi-uso, em embalagem com 500 ml	Unidade	100	Mês
16	Luva de borracha especifica para limpeza tamanho G	Par	11	Mês
17	Luva de borracha especifica para limpeza tamanho M	Par	11	Mês
18	Luva de borracha especifica para limpeza tamanho P	Par	03	Mês
19	Pano de chão medindo 1,00x060	Unidade	100	Mês
20	Papel higiênico 300m, branco macio alta qualidade 100% celulose-neutro, (c/8 rolos)	Fardo	50	Mês
21	Papel higiênico branco 64 cm macio alta qualidade 100% celulose-neutro, (c/64 rolos)	Fardo	03	Mês
22	Papel toalha, interfolha, branca, medindo aproximadamente 23 x 23cm, fardo com 05 unidades embalagem com 1250 folhas	Fardo	300	Mês
23	Sabão de coco, tablete de 200g	Unidade	30	Mês
24	Sabão em Pó, para limpeza pesada, em embalagem com 500 mg	Unidade	50	Mês
25	Sabão em barra, tablete 200g embalagem c/ 5 und	Pacote	15	Mês
26	Sabonete líquido perolado (embalagem de 5L)	Galão	35	Mês
27	Saco plástico de 30 litros para resíduo comum, conforme NBR 9150 da ABNT pc c/100 und	Unidade	40	Mês
28	Saco plástico 100 litros para resíduo comum. conforme NBR 9150 da ABNT pc c/100 und	Unidade	40	MÊS
29	Saco plástico de 50 litros para resíduo comum, conforme NBR 9150 da ABNT pc c/100	Unidade	60	Mês

	und			
30	Vaselina liquida 1 litro	Unidade	05	Mês
31	Flanela 40x50 de algodão com acabamento nas laterais	Unidade	80	Mês
32	Balde em plástico resistente, com alça de metal, capacidade mínima de 20 litros	Unidade	45	Trimestral
33	Escova de cerdas de nylon com suporte plástico medindo 13x6cm.	Unidade	15	Trimestral
34	kit para limpeza de teto com cabo longo e reajustável	Unidade	05	Trimestral
35	Lixeira Com Tampa capacidade 15 Litros	Unidade	20	Trimestral
36	Lixeira Com Tampa capacidade 20 Litros	Unidade	30	Trimestral
35	Pá para lixo com cabo de revestido e base plástica resistente medindo aproximadamente 80cm	Unidade	20	Trimestral
36	Pano de Prato, com medida aproximada de 40 x 60cm, branco	Unidade	50	Trimestral
37	Querosene mineral	Unidade	02	Trimestral
38	Rodo plástico com cabo longo revestido e base de plástico resistente (60cm)	Unidade	12	Trimestral
39	Vassoura de nylon cabo longo e revestido para limpeza de ambiente	Unidade	20	Trimestral
40	Vassoura de pelo cabo longo e revestido para limpeza de ambiente	Unidade	20	Trimestral
41	Vassourinha de nylon cabo longo e revestido para limpeza de vaso sanitário tamanho 30x13	Unidade	10	Trimestral
42	Fibra verde de limpeza geral multiuso - 1 pcte com 5 fibras	Unidade	60	Trimestral

• TABELA QUANTITATIVO DO MATERIAL – ÁREA HOSPITALAR, 44 HORAS SEMANAIS:

	Especificação	Unidade	Qt Prop.	Período
01	Álcool a 70°	Litros	600	Mês
02	DECLOR - Cloro orgânico em pó para limpeza e desinfecção Embalagem 20kg	Balde	05	Mês
03	Água sanitária ou hipoclorito, embalagem de 5 litros	Galão	400	Mês
04	Detergente líquido, neutro biodegradável, embalagem 5 L	Galão	200	Mês
05	Esponja abrasiva poliuretano dupla face com 10 und	Pacote	60	Mês
06	Desodorizador de ambiente aerosol, frasco com no mínimo 360 ml	Unidade	200	Mês
07	Esponja de aço com 12 pacotes com 08 espoja	Pacote	60	Mês

08	Limpador, multi-uso, em embalagem com 5l	Galão	150	Mês
09	Flanela 40x50 de algodão com acabamento nas laterais	Unidade	600	Mês
10	Fibra verde de limpeza geral multiuso - 1 pcte com 5 fibras	Unidade	60	Mês
11	Luva de borracha especifica para limpeza tamanho G	Par	900	Mês
12	Luva de borracha especifica para limpeza tamanho M	Par	40	Mês
13	Luva de borracha especifica para limpeza tamanho P	Par	10	Mês
14	Pano de chão medindo 1,00x060	Unidade	600	Mês
15	Papel higiênico 300 m, branco macio alta qualidade 100% celulose-neutro, (c/8 Rolos)	Fardo	30	Mês
16	Papel higiênico branco 64 cm macio alta qualidade 100% celulose-neutro, (c/64 rolos)	Fardo	120	Mês
17	Papel toalha, interfolha, branca, medindo aproximadamente 23 x 23cm, fardo com 05 unidades embalagem com 1250 folhas	Fardo	2000	Mês
18	Saco plástico de 200 litros para resíduo comum, conforme NBR 9150 da ABNT pc c/100 und	Unidade	70	Mês
19	Pastilha sanitário adesiva, fragrância limão ou lavanda.	Unidade	600	Mês
20	Sabão em barra, com 5 unidades	Pacote	120	Mês
21	Sabonete líquido perolado (embalagem de 5L)	Galão	200	Mês
22	Sabão em Pó, para limpeza pesada, em embalagem com 500 mg	Unidade	120	Mês
23	Saco plástico de 30 litros para resíduo comum, conforme NBR 9150 da ABNT pc c/100 und	Unidade	130	Mês
24	Saco plástico 100 litros para resíduo comum. conforme NBR 9150 da ABNT pc c/100 und	Unidade	160	Mês
25	Saco plástico de 50 litros para resíduo comum, conforme NBR 9150 da ABNT pc c/100 und	Unidade	160	Mês
26	Saco plástico para lixo hospitalar com capacidade de 100 litros, branco leitosa, paredes resistentes e logomarca de Resíduo infectante, conforme normas ABNT pc c/100 und	Unidade	120	Mês

27	Saco plastico para lixo hospitalar com capacidade de 50 litros, branco leitosa, paredes resistentes e logomarca de Resíduo infectante, conforme normas ABNT pc c/100 und	Unidade	120	Mês
28	Balde em plástico resistente, com alça de metal, capacidade mínima de 20 l	Unidade	90	Trimestral
29	Escova de cerdas de nylon com suporte plástico medindo 13x6cm.	Unidade	30	Trimestral
30	Lixeira Com Tampa capacidade 100 Litros	Unidade	140	Trimestral
31	Lixeira Com Tampa capacidade 20 Litros	Unidade	140	Trimestral
32	Pá para lixo com cabo de revestido e base plástica resistente medindo aproxim. 80cm	Unidade	30	Trimestral
33	Rodo plástico com cabo longo revestido e base de plástico resistente (60cm)	Unidade	50	Trimestral
34	Vassoura de naylon cabo longo e revestido para limpeza de ambiente	Unidade	120	Trimestral
35	Vassoura de pelo cabo longo e revestido para limpeza de ambiente	Unidade	120	Trimestral
36	Vassourinha de naylon cabo longo e revestido p/ limpeza de vaso sanitário	Unidade	30	Trimestral

• TABELA QUANTITATIVO DO MATERIAL - ÁREA HOSPITALAR, 24 HORAS:

	Especificação	Unidade	Qt Prop.	Período
01	Álcool etílico hidratado a 70% (bem. 1 litro)	Unidade	200	Mês
02	Água sanitária ou hipoclorito 1%, embalagem de 5 L	Galão	50	Mês
03	DECLOR-Cloro orgânico em pó para limpeza e desinfecção Embalagem 20kg	Balde	10	Mês
04	Detergente líquido, neutro biodegradável, embalagem 5 L	Galão	40	Mês
05	Esponja abrasiva poliuretano dupla face com 10 und	Pacote	10	Mês
06	Desodorizador de ambiente aerosol, frasco com no mínimo 360 ml	Unidade	60	Mês
07	Esponja de aço com 12 pacotes com 08 espoja	Pacote	10	Mês
08	Flanela 40x50 de algodão com acabamento nas laterais	Unidade	100	Mês
09	Limpador, multi-uso, em embalagem com 500 ml	Unidade	40	Mês
10	Luva de borracha especifica para limpeza tamanho grande	Par	22	Mês

Assinado por 1 pessoa: ANIK RAFAELLA DA SILVA SANTANA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://aracaju.idoc.com.br/verificacao/0B75-4835-BD9D-C653> e informe o código 0B75-4835-BD9D-C653

11	Luva de borracha especifica para limpeza tamanho médio	Par	10	Mês
12	Luva de borracha especifica para limpeza tamanho pequeno	Par	04	Mês
13	Pano de chão medindo 1,00x060	Unidade	300	Mês
14	Papel higiênico 300 m, branco macio alta qualidade 100% celulose-neutro, (c/8 rolos)	Fardo	40	Mês
15	Papel higiênico branco 64 cm macio alta qualidade 100% celulose-neutro, (c/64 rolos)	Fardo	40	Mês
16	Papel toalha, interfolha, branca, medindo aproximadamente 23 x 23cm, fardo com 05 unidades embalagem com 1250 folhas	Fardo	1000	Mês
17	Saco plástico 200 litros para resíduo comum. conforme NBR 9150 da ABNT pc c/100 unidades	Unidade	30	Mês
18	Pastilha sanitário adesiva, fragrância limão ou lavanda.	Unidade	100	Mês
19	Sabonete líquido perolado (embalagem de 5L)	Galão	60	Mês
20	Sabão de barra, pacote com 5 unidades	Pacote	30	Mês
21	Sabão em Pó, para limpeza pesada, em embalagem com 500 mg	Unidade	50	Mês
22	Saco plástico de 30 litros para resíduo comum, conforme NBR 9150 da ABNT pc c/100	Unidade	50	Mês
23	Saco plástico 100 litros para resíduo comum. conforme NBR 9150 da ABNT pc c/100 unidades	Unidade	50	Mês
24	Saco plástico de 50 litros para resíduo comum, conforme NBR 9150 da ABNT pc c/100	Unidade	60	Mês

25	Saco plástico para lixo hospitalar com capacidade de 100 litros, branco leitosa, paredes resistentes e logomarca de Resíduo infectante, conforme normas ABNT	Unidade	50	Mês
26	Saco plástico para lixo hospitalar com capacidade de 40 litros, branco leitosa, paredes resistentes e logomarca de Resíduo infectante, conforme normas ABNT	Unidade	50	Mês
27	Gorro	Unidade	50	Mês
28	Balde em plástico resistente, com alça de metal, capacidade mínima de 20 l	Unidade	30	Trimestral
29	Escova de cerdas de nylon com suporte plástico medindo 13x6cm.	Unidade	08	Trimestral
30	kit para limpeza de teto com cabo longo e reajustável	Unidade	02	Trimestral
31	Lixeira Com Tampa capacidade 100 Litros	Unidade	40	Trimestral
32	Lixeira Com Tampa capacidade 20 Litros	Unidade	40	Trimestral
33	Pá para lixo com cabo de revestido e base plástica resistente medindo aproximadamente 80cm	Unidade	20	Trimestral
34	Rodo plástico com cabo longo revestido e base de plástico resistente (60cm)	Unidade	30	Trimestral
35	Vassoura de nylon cabo longo e revestido para limpeza de ambiente	Unidade	50	Trimestral
36	Vassoura de pelo cabo longo e revestido para limpeza de ambiente (60cm)	Unidade	50	Trimestral
37	Vassourinha de nylon cabo longo e revestido para limpeza de vaso sanitário tamanho 30x13	Unidade	10	Trimestral
38	Fibra verde de limpeza geral multiuso - 1 pcte com 5 fibras	Unidade	60	Trimestral

- a) Os materiais deverão ser entregues conforme solicitação mensal do GESTOR/FISCAL, que acompanhará o serviço.
- b) A contratada deverá prever em se custo, valor relativo à entrega e mobilização de estoque, quanto aos materiais informados.
- c) O valor dos materiais deverão está separados a cada área de solicitação, conforme tabela em anexo acima.

28. RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS/MAQUINAS E UTENSILIOS PERMANENTES

28.1) Todas as máquinas, equipamentos e utensílios utilizados nos serviços, inerentes ao objeto do Contrato, serão fornecidos pela empresa Contratada, correndo todas as despesas para mantê-las permanentemente em atividade, incluídas as despesas com combustíveis, seguros, taxas, motoristas, fretes e o serviço de manutenção. As máquinas, os equipamentos e os utensílios a serem empregados nas atividades de limpeza, conservação e higiene, deverão ser novos, para tanto, deverá a empresa contemplar em planilha o custo integral dos mesmos para aquisição anual, sendo de sua responsabilidade quaisquer trocas ou reposições, devido a essa obrigação de troca e manutenção a contratada deverá informar o valor total do item e ratear o custo para 12 meses, prazo e vigência do contrato, devendo mantê-los em perfeito funcionamento até o término do contrato.

28.2) Em caso de defeitos ou panes, a Contratada terá um prazo máximo de setetenta e duas (72) horas, para a substituição e ou reparos.

• TABELA QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS - ÁREA ADMINISTRATIVA, 44 HORAS SEMANAIS:

EQUIPAMENTOS	Quantidade
Aspirador de água e pó	01
Avental impermeável	02
Carrinho de mop de limpeza completo	04
Carro coletor de lixo tipo prefeitura	01
Carro para transporte garrafão de água –marcon ou similar	01
Cone de sinalização móvel 75cm	10
Conjunto de balde espremedor amarelo em plástico de alta resistência com capacidade para 36lts e rodas de 3" Med.75cmx39cmx89cm;	10
Conjunto de balde espremedor amarelos em divisória em plástico de alta resistênciacom capacidade para 24lts e rodas de 3"Med.65cmx45cmx83cm;	10
Conjunto MOP O30 cm x 60 cm profissional e macrílico 60 cm com cabo e malumíniocom altura de 1,50m base plástica	10
Lavadora e Enceradeira de Piso De Baixa Velocidade 35- R Ou Equivalente com disco	04
Escada de abrir	04
KitUNGER completo limpeza de vidro ou similar	04
Lavadora de alta pressão(1500lb)	02
Mangueira De Jardim 50m	04
Mop água e pó	10

Placa de sinalização de acesso interditado	07
Placa de sinalização de piso molhado	15

Quantitativo estimado para 12 meses.

• TABELA QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTO – ÁREA HOSPITALAR, 44 HORAS SEMANAIS:

EQUIPAMENTOS	Quantidade
Conjunto de balde espremedor amarelo em plástico de alta resistência com capacidade para 36lts e rodas de 3" Med. 75cm x 39cm x 89cm;	25
Conjunto MOP PO 30cm x 60cm profissional em acrílico 60cm com cabo em alumínio com altura de 1,50m base plástica	60
Lavadora e Enceradeira de Piso De Baixa Velocidade 35-R Ou Equivalente c/ acessórios	04
Kit unger completo limpeza de vidro ou similar	60
Lavadoura de alta pressão (1500 lb)	04
Mangueira De Jardim 50m	60
Placa de sinalização de acesso interditado	60
Placa de sinalização de piso molhado	60

Quantitativo estimado para 12 meses.

• TABELA QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS - ÁREA HOSPITALAR, 24 HORAS:

EQUIPAMENTOS	Quantidade
Carrinho de mop de limpeza completo	10
Carro coletor de lixo tipo prefeitura	02
Cone de sinalização móvel 75 cm	10
Conjunto de balde espremedor amarelo em plástico de alta resistência com capacidade para 36lts e rodas de 3" Med. 75cm x 39cm x 89cm;	08
Conjunto MOP PO 30cm x 60cm profissional em acrílico 60cm com cabo em alumínio com altura de 1,50m base plástica	12
Lavadora e Enceradeira de Piso De Baixa Velocidade 35-R Ou Equivalente	02
Kit unger completo limpeza de vidro ou similar	06

Lavadora de alta pressão (1500 lb)	02
Mangueira De Jardim 30m	04
Mop água e pó	14
Placa de sinalização de acesso interditado	10
Placa de sinalização de piso molhado	10

Quantitativo estimado para 12 meses.

29. EXIGÊNCIAS ESPECIFICAS A CONSIDERAR NOS CUSTOS

- ✓ Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, criado pela Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, regulamentada pela Portaria nº 3.214, de 08/06/78, alterada pela Portaria nº 08, de 08/05/96, todas do Ministério do Trabalho, que dão redação à Norma Regulamentar Nº 7.
- ✓ Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, criado pela Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, regulamentada pela Portaria nº 3.214, de 08/06/78, alterada pela Portaria nº 25, de 29/12/94, todas do Ministério do Trabalho, que dão redação à Norma Regulamentar Nº 9.
- ✓ Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, criado pela Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, regulamentada pela Portaria nº 3.214, de 08/06/78, Portaria nº 09, de 21/05/96, todas do Ministério do Trabalho, que dão redação à Norma Regulamentar Nº 4.
- ✓ Outras obrigatórias e previstas em lei, acordo ou convenção coletiva.
- ✓ Documentos a serem entregues à Coordenação/Gerente da SMS.
- ✓ Documento comprobatório da imunização dos funcionários.
- ✓ PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) validade de 01 (um) ano e PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) dentro da validade (NR 9 e NR 2 da Portaria nº 3214/78).

30. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

30.1 O valor estimado da contratação é de R\$ 34.492.677,24 (trinta e quatro milhões quatrocentos e noventa e dois mil, seiscentos e setenta e sete reais e vinte e quatro centavos)

A	B	C	D	E	F	G	H
---	---	---	---	---	---	---	---

LOTES	ITENS	CARGO/FUNÇÃO	APRESENTAÇÃO	QUANTIDADE TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	VALOR UNITÁRIO MENSAL R\$	VALOR TOTAL MENSAL – R\$ G = E X F	VALOR TOTAL PARA 12 MESES H = G X 12 MESES
1	1.1						
	1.2						
	1.3						
	1.4						
TOTAL GERAL DO LOTE – 1							

A	B	C	D	E	F	G	H
LOTES	ITENS	CARGO/FUNÇÃO	APRESENTAÇÃO	QUANTIDADE TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	VALOR UNITÁRIO MENSAL R\$	VALOR TOTAL MENSAL – R\$ G = E X F	VALOR TOTAL PARA 12 MESES H = G X 12 MESES

2							
TOTAL GERAL DO LOTE – 2							

31. DOS ANEXOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

31.1 O presente TERMO DE REFERÊNCIA é dotado dos seguintes ANEXOS:

ANEXO	DETALHAMENTO	OBSERVAÇÃO
I	MANUAL DE HIGIENIZAÇÃO	VER ARQUIVO ANEXADO
II	PLANILHA RESERVATÓRIO DE CAIXAD ÀGUA	VER ARQUIVO ANEXADO
III	MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO	VER ARQUIVO ANEXADO
IV	PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS	VER ARQUIVO ANEXADO, EM EXCEL VISANDO UM JULGAMENTO OBJETIVO, AS EMPRESAS DEVERÃO ADOTAR A PLANILHA CONTIDA NO ANEXO – IV (ARQUIVO EM EXCEL).

ANIK RAFAELLA DA SILVA SANTANA
COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
MATRICULA Nº 440.621

ANEXO I

MANUAL DO SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS

ASSISTENCIAIS DE SAÚDE

1º MÓDULO

1. Apresentação

Este manual destina-se a orientar e subsidiar as ações limpeza ambiental dos estabelecimentos Assistenciais da Rede Municipal de Saúde de Aracaju, dentro de uma perspectiva mais ampla de qualidade e racionalidade como insumo para melhoria do aspecto ambiental, redução dos riscos de infecção e prevenção de acidentes.

2. Objetivos

- Estabelecer normas e rotinas para limpeza dos estabelecimentos assistenciais de saúde.
- Definir responsabilidades dos atores no processo.
- Estabelecer um fluxo para o processo

3. Conceitos Básicos

“Limpeza é o processo mecânico de remoção de sujidade e detritos mediante o uso de água, sabão ou detergente adequado para manter em estado de asseio os artigos pisos, paredes, mobiliários e equipamentos.”

“Desinfecção é o processo de remoção de inativação de micro organismos com exceção das formas esporuladas.”

A desinfecção é realizada em superfícies inertes, mediante a aplicação de meios físicos e químicos (desinfetantes).

Classificação por Áreas

Para melhor compreensão das necessidades da limpeza e desinfecção dos diferentes setores de uma unidade de saúde é conveniente a apresentação da classificação dos diferentes ambientes que a compõem, pois a

freqüência e intensidade de procedimento de limpeza e desinfecção são estabelecidas de acordo com esta classificação.

Áreas Críticas

São os ambientes onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde se realizam procedimentos de invasivos, com ou sem pacientes ou onde se encontram pacientes imuno deprimidos.

Exemplos de áreas críticas:

- Sala de curativo, laboratório de análise clínicas, isolamento, cozinha/lactário, lavanderia (área suja), expurgo, centro cirúrgico, salas de procedimentos (endoscopia, indução de escarro), consultório odontológico, sala de vacinas, citologia, Central de Material Esterilizado (CME), sala de aerossol e farmácia.

Áreas Semi-Críticas

São todos os compartimentos ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas.

Exemplos de áreas semi-críticas:

- Consultório de pré e pós consulta, enfermarias, corredores de circulação, sala de espera, sala de reunião de grupo, recepção, banheiros, TRO (terapia de reposição oral), sala de observação (semi-internação).

Áreas Não Críticas

São todos os demais compartimentos dos estabelecimentos assistenciais de saúde não ocupados por pacientes e onde não se realizam procedimentos de risco.

Exemplos de áreas não críticas;

- Almoxarifado, áreas administrativas, recepção administrativa, arquivo, copa.

ATENÇÃO:

As áreas semi-críticas e não críticas necessitam apenas de limpeza diária, sendo que a desinfecção só é recomendada quando houver contaminação por matéria orgânica (sangue, pus, vômito, urina, fezes, etc.)

Princípios Básicos de Limpeza e Desinfecção

- a) Proceder à freqüente higienização das mãos.
- b) Não utilizar adornos (anéis, pulseiras, relógios, colares, *piercing*, brincos) durante o período de trabalho.
- c) Manter os cabelos presos e arrumados e unhas limpas, aparadas e sem esmalte.
- d) Os profissionais do sexo masculino devem manter os cabelos curtos e barba feita.
- e) O uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) deve ser apropriado para a atividade a ser exercida.

- f) Nunca varrer superfícies a seco, pois esse ato favorece a dispersão de microrganismos que são veiculados pelas partículas de pó. Utilizar a varredura úmida, que pode ser realizada com mops ou rodo e panos de limpeza de pisos.
- g) Para a limpeza de pisos, devem ser seguidas as técnicas de varredura úmida, ensaboar, enxaguar e secar.
- h) O uso de desinfetantes fica reservado apenas para as superfícies que contenha matéria orgânica ou indicação do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar ou Ambulatorial(SCIH).
- i) Todos os produtos saneantes utilizados devem estar devidamente registrados ou notificados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa).
- j) A responsabilidade do Serviço de Limpeza e Desinfecção de Superfícies em Serviços de Saúde na escolha dos produtos saneantes deve ser realizada conjuntamente com as Comissões de Controle de Infecção Hospitalar e Ambulatorial
- k) O profissional de limpeza sempre deverá certificar se os produtos de higiene, como sabonete e papel toalha e outros são suficientes para atender às necessidades do setor.
- l) Cada setor deverá ter a quantidade necessária de equipamentos e materiais para limpeza e desinfecção de superfícies.
- m) Para pacientes em isolamento de contato, recomenda-se exclusividade no *kit* de limpeza e desinfecção de superfícies. Utilizar, preferencialmente, pano de limpeza descartável.
- n) O sucesso das atividades de limpeza e desinfecção de superfícies depende da garantia e disponibilização de panos ou cabeleiras alvejados e limpeza das soluções dos baldes, bem como de todos equipamentos de trabalho.
- o) Os panos de limpeza de piso e panos de mobília devem ser preferencialmente encaminhados à lavanderia para processamento ou lavados manualmente no expurgo.
- p) Todos os equipamentos deverão ser limpos a cada término da jornada de trabalho.
- q) Sempre sinalizar os corredores, deixando um lado livre para o trânsito de pessoal, enquanto se procede à limpeza do outro lado.
- r) Utilizar placas sinalizadoras e manter os materiais organizados, a fim de evitar acidentes e poluição visual.

4. Condutas e Higiene

“Manter perfeita higiene pessoal (banho diário, cabelos limpos e presos, unhas aparadas e limpas).”

- Realizar Higienização das mãos:
 - a) Após as tarefas de limpeza;
 - b) Ao constatar sujidade;
 - c) Antes e após uso do toalete;
 - d) Após tossir, espirrar ou assoar o nariz;

- e) Antes de se alimentar;
- f) Após o término das atividades.
- Usar avental limpo
- Utilizar EPI apenas para a finalidade a que se destinam ,responsabilizando-se pela limpeza, guarda e conservação, substituindo-os quando houver qualquer alteração que os tornem impróprios para uso;
- Não levar para casa roupas contaminadas;
- Adotar medidas de segurança que evitem acidentes;
- Não comer ou fumar quando executar tarefas de limpeza.

2º MÓDULO

5. Equipamentos de Proteção Individual(E.P.I)

Todo EPI deverá apresentar certificação de aprovação, do Ministério do Trabalho e está disponibilizado em quantidade suficiente para uso e reposição(BRASIL,2005).

Os profissionais deverão está capacitados para o uso dos EPI's necessários a sua atividade referentes à importância de sua utilização, técnicas de utilização correta e adequada, e riscos da não utilização.

EPI's necessários a execução de atividades de limpeza e desinfecção de ambientes:

- Luvas apropriadas emborrachadas; Botas de borracha; Máscara; Avental impermeável; Sapato fechado e Óculos.

Equipamento de Proteção Coletiva(E.P.C)

- Cones;
- Placas de Sinalização serve para dividir corredores e salas de espera e evitar que transeuntes caiam ou atrapalhem o serviço.

Recomendações para uso do E.P.I

Luvas: proteção para as mãos; Devem ser de uso individual e tamanho correto; Devem ser usadas sempre que for realizada limpeza e na manipulação de lixo; Após calçar luvas não tocar nas maçanetas, telefone, torneiras, ou manipular utensílios utilizados na cozinha ou copa, para não contaminar; Devem ser lavadas com água e sabão e desinfetadas com hipoclorito de sódio a 0,5% por 30 minutos e postas para escorrer

pelo avesso após o uso; Devem ser guardadas secas e em local próprio.

Aventais: isolam os germes da comunidade e do próprio funcionário; Vesti-los abotoados por completo, no início da jornada de trabalho; Usá-los sempre limpos e não devem ser utilizados durante as refeições e nem fora do local de trabalho; Devem ser lavados na unidade de saúde.

Botas / Sapatos: protegem os pés; Devem ser impermeáveis e com solados antiderrapantes; Serão utilizados nas lavagens internas e externas da unidade; Devem ser de uso individual; Não é permitido o uso de calçados abertos e permeáveis; Ao final da jornada de trabalho, devem ser lavados com água e sabão e emborcados para secar em local próprio.

Óculos: protegem os olhos do contato com soluções e secreções; Deverão ser utilizados na manipulação de soluções e limpeza dos ambientes; Devem ser lavados e guardados a cada turno.

Máscaras: protegem contra contaminação e gases tóxicos eliminados pelas substâncias detergentes; São de uso individual; Devem cobrir boca e nariz; Devem ser descartados no lixo após se tornarem úmidas ou molhadas; Não deve utilizá-las penduradas no pescoço; A máscara com o filtro deve ser verificada a validade do filtro e prover substituição.

Procedimentos de Limpeza Tetos e Paredes:

Materiais:

- 02 baldes de cores diferentes ou carrinho de limpeza multiuso;
- 02 panos para limpeza (chão)
- 01 rodo
- 01 escada

Técnica:

- Afastar mobiliário da parede e retirar pó das paredes com pano úmido (água).
- Retirar a poeira com pano úmido;
- Mergulhar o pano em solução (água + sabão) e começar do alto, a esquerda do vidro mover a mão para a direita, voltar para a esquerda abaixo, continuar até atingir a parte inferior;
- Retirar com água limpa a solução de limpeza;
- Secar o vidro;
- Lavar por fora da mesma forma;
- Enxugar o parapeito;
- Organizar o setor;
- Limpar o equipamento de trabalho e retorná-los para o local

apropriado. Pias e Instalações Sanitárias Pias Materiais:

- Pano de limpeza

- Detergente

- Esponja

Técnica:

- Molhar um pano e torcer;

- Umedecer a esponja e ensaboar;

- Limpar as torneiras e encanamentos sob o lavatório;

- Retirar cabelos e detritos da abertura do esgoto usando um gancho de arame;

- Enxaguar a superfície limpa da torneira;

- Secar e polir a superfície com um pano seco;

Instalações Sanitárias Materiais:

- EPI's

- Pano de limpeza

- Sabão

- Escova para vaso

- Balde

Técnica:

- Dar descarga, com a tampa do vaso fechada;

- Lavar o assento;

- Colocar sabão no interior do vaso;

- Esfregar o interior do vaso com a escova, inclusive a área sob a borda;

- Dar nova descarga;

- Molhar um pano com o sabão e torcer;

- Lavar o exterior do vaso, o assento de ambos os lados e as dobradiças;

- Enxaguar com água limpa e secar com pano limpo o exterior do vaso;

- Colocar hipoclorito de sódio a 1% no vaso.

Mobiliário e Acessório Materiais:

➤ EPI's;

➤ 02 Panos de limpeza (um para limpar e um para enxaguar);

➤ 01 balde

➤ Detergente

e Técnica:

- ✓ Mergulhar um pano na água limpa e torcer;
- ✓ Limpar o móvel inicialmente por dentro;
- ✓ Umedecer um pano com água e sabão;
- ✓ Limpar o móvel utilizando movimentos únicos de cima para baixo, direcionados em vai e vem;
- ✓ Mergulhar o outro pano na água limpa e retirar o excesso do sabão;
- ✓ Repetir o mesmo procedimento para a limpeza externa;
- ✓ Limpar o equipamento de trabalho e encaminhar para o local apropriado;

Piso Materiais:

- 02Pano de limpeza e um mop
- 02 baldes
- Rodo

Técnica:

- Iniciar o procedimento, realizando a varredura úmida (pano úmido e rodo) do ambiente removendo pó e possíveis detritos soltos no chão.
- Afastar mobiliário da parede e retirar pó das paredes com pano úmido (água + sabão)
- Colocar o material necessário no carro funcional. Estacioná-lo no corredor ao lado da porta de entrada do quarto/enfermaria/unidade (nunca obstruir passagem de transeuntes).
- Cumprimentar o paciente e explicar o que será feito, caso exista paciente no local;
- Colocar os EPI apropriados para a realização da limpeza.
- OBS: As luvas de quarto e banheiro devem ter cores distintas.
- Recolher os sacos contendo resíduos do local, fechá-los e depositá-los no saco "hamper" do carro funcional ou diretamente no carro de coleta interna.
- Realizar a limpeza da unidade do paciente, incluindo as maçanetas das portas. Atentar para as etapas: retirada de pó; ensaboar; enxaguar e secar.
- Iniciar a limpeza do piso, mergulhando o pano de limpeza de piso limpo em balde contendo apenas água, torcendo suavemente e envolvendo no rodo.
- Iniciar a varredura úmida pelos cantos (do fundo para a porta de entrada), com movimentos firmes e contínuos, a fim de remover as partículas maiores do piso (migalhas, papéis, cabelo e outros).
- Recolher as partículas maiores do piso com a pá. Nunca direcionar os resíduos para o banheiro.
- Enxaguar o pano em outro balde, que contem apenas água limpa;
- Mergulhar o pano de limpeza de piso limpo em balde contendo solução de água e sabão ou detergente, torcendo suavemente e envolvendo no rodo.
- Repetir a operação quantas vezes forem necessárias.
- A água do balde, também, deve ser trocada sempre que houver necessidade.

- Enxaguar o piso, mergulhando um pano limpo em balde contendo apenas água limpa e secar o piso. Repetir a operação quantas vezes for necessário.
- Recolher o material utilizado no local, organizando o ambiente.
- Encaminhar os panos utilizados na limpeza, preferencialmente, para processamento na lavanderia ou lavá-los manualmente no expurgo.
- Desprezar a água do balde em local específico. Nunca utilizar lavatórios/pias ou banheiro do paciente para esse fim.
- Lavar e secar os recipientes para resíduos, repor os sacos e retorná-los ao local de origem.
- Se necessário, reabastecer carro funcional com os materiais necessários.
- Recolher o material utilizado no local, organizando o ambiente.
- Quando a superfície local for contaminada, utilizar hipoclorito de sódio a 1% por 10 minutos, após a retirada de todo sabão, em seguida enxaguar utilizando os mesmos movimentos e recolocar a mobília no local original;
- Limpar o material de trabalho e retorná-los para o local apropriado.
- Corredores:
- Materiais:
- EPI's
- Panos de limpeza ou MOP
- 02 baldes
- Rodo
- Pá de lixo
- Técnica:
- Recolher os sacos com lixo dos lixeiros e amarrá-los;
- Recolocar novos sacos nos lixeiros;
- Lavar os bebedouros;
- Limpar com pano úmido os itens suspensos (bancos, parapeitos de janelas);
- Observar manchas nas paredes, dar atenção especial as entradas de portas e interruptores, removendo as marcas com pano úmido;
- Dividir a largura do corredor, ou seja verticalmente, em duas partes:
- Lavar uma metade, depois a outra, sempre deixando um caminho seco, identificando o local molhado com placas sinalizadoras
- Lavar metade do corredor de cada vez, iniciar por um lado e retornar por outro;

- trocar a água sempre que for necessário;
- Guardar, ao final, os materiais nos devidos lugares.
- Bebedouros: Materiais:
 - Água e sabão;
 - Escova para reentrâncias;
 - 01 Balde;
 - Álcool a 70.
- Técnica:
 - Preparar o material;
 - Começar a limpeza do ponto mais alto e ir descendo;
 - Embeber a esponja na água com sabão e esfregar com movimentos retos em toda sua extensão;
 - Mergulhar o pano na solução e torcer retirando o excesso;
 - Lavar o bebedouro com movimentos retos;
 - Enxaguar a parte lavada;
 - Retornar com o material para o local apropriado.
- Limpeza Terminal da Unidade:
 - Deverá ser feita no mínimo semanalmente de acordo com rotinas padronizadas;
 - Definir organograma anual de todas as UBS's ou quando necessário;
- Caixas d'água:
 - Deverão ser lavadas e desinfetadas semestralmente e entregue certificado do serviço pela empresa realizadora.
- Importante:
 - Ao detectar insetos/roedores comunicar ao responsável;
 - Ao assumir o seu turno de trabalho, o Auxiliar de Serviços Gerais deverá fazer uma verificação geral das condições de higiene da Unidade de Saúde, corrigindo imediatamente os problemas encontrados;
 - A sala do DML e dos auxiliares de Serviços Gerais deverá ser identificada.
 - A limpeza e desinfecção rotineira de todas as dependências da Unidade de Saúde serão feita uma vez no turno da manhã e uma vez no turno da tarde, diariamente e sempre que necessário;
 - Os lugares que foram sujos com urina, fezes, vômitos, sangue, pus etc., após a limpeza com água e sabão deverão ser desinfetados imediatamente com hipoclorito a 1% apenas no local onde existia material biológico.
 - Técnica de Desinfecção (Local que tenha presença de matéria orgânica)
 - Após a limpeza, com água e sabão, aplicar o desinfetante(hipoclorito a 1%) na área que foi retirada a

matéria orgânica, deixando o tempo necessário para ação do produto (seguir orientação do fabricante).

- Se necessário, realizar enxágue e secagem.
- Se mobiliário:
 - Realizar limpeza com sabão ou detergente na superfície a ser desinfetada, com o auxílio de panos de mobília.
 - Após limpeza do mobiliário, realizar a fricção com álcool a 70%.
- Limpeza dos Consultórios
- Usar o uniforme
- Preparar previamente todo material necessário.
- Lavar as mãos, calçar as luvas.
- Remover os resíduos e acondicioná-lo Para o destino final (usar EPI)
- Iniciar limpeza pelas paredes, mobiliário, e terminar pelo piso (usar EPI).
- Limpar com movimentos amplos e retos, do lugar mais alto para o mais baixo, da parte superior para a inferior, do fundo para frente.(usar EPI)
- Limpar mobiliário inicialmente com pano úmido e em seguida friccionar com álcool á 70%(usar máscaras e luvas)
- Limpar o piso com água e sabão de acordo com técnica do item 7.5;
- Terminado a limpeza, lavar os panos de chão com sabão hipoclorito de sódio.
- Lavar os panos de chão e mantê-los limpos e secos para utilização.
- Lavar as mãos com água e sabão;
- OBS: a técnica continua sendo de dois baldes e dois panos.
- As salas de atendimento e os sanitários devem ser verificados e limpos sempre que necessário, antes de cada turno de atendimento, completando, repondo ou trocando: sabão para lavagens das mãos, solução anti- séptica para as mãos, papel toalha, papel higiênico e saco de lixo.
- Os sacos de lixo cheios devem ser recolhidos ao final de cada turno de trabalho ou quando necessário colocando outros nos lugares. As lixeiras devem sofrer limpeza e desinfecção sempre que necessário e rotineiramente uma vez por semana.
- A área externa sofrerá limpeza rotineiramente uma vez por semana ou sempre que necessário.
- Manutenção da Higiene da Copa
 - A copa deverá ser mantida sempre limpa, organizada e sempre com os recipientes limpos. Assim deve ser passada ao final de cada turno de trabalho. Todos devem cooperar para a manutenção de higiene da copa.
- Resíduos Materiais:
 - Sacos com características diferentes: branco-leitoso com simbologia específica, para resíduos infectantes e de outras cores (azul, verde, etc.), para resíduos comuns;

- Água, detergente líquido, desinfetante à base de hipoclorito de sódio a 1%, escova e pano – para higienização das lixeirinhas, containeres (tonéis) e abrigos de resíduos.
- OBS - O saco de cor será exclusivo para roupa. Não usar os sacos destinados para recolher lixo para recolher a roupa.
- Tipos de resíduos produzidos em unidades básicas de saúde:
- Grupo A – Resíduos com a possível presença de agentes biológicos que, por suas características, podem apresentar risco de infecção;
- A1 –Ex.: descarte de frascos e seringas de vacinas de microorganismos vivos ou atenuados, meios de cultura, sobras de amostras de laboratório contendo sangue ou líquidos corpóreos, recipientes e materiais resultantes do processo de assistência à saúde, contendo sangue ou líquidos corpóreos na forma livre;
- A4 - Ex.: recipientes e materiais resultantes do processo de assistência à saúde, que não contenha sangue ou líquidos corpóreos na forma livre.
- Grupo B – Resíduos contendo substâncias químicas que podem apresentar risco à saúde pública ou ao meio ambiente, dependendo de suas características de inflamabilidade, corrosividade, reatividade e toxicidade. Ex.: produtos hormonais, produtos antimicrobianos, digitálicos e demais medicamentos vencidos, contaminados ou interditados, resíduos de saneantes, desinfetantes, reagentes para laboratório, reveladores, fixadores, etc.
- Grupo D – resíduos que não apresentam risco biológico, químico ou radiológico à saúde ou ao meio ambiente, podendo ser equiparados aos resíduos domiciliares. Ex.: papel de uso sanitário e fralda, absorventes higiênicos, peças descartáveis de vestuário, resto alimentar de paciente, material utilizado em anti-sepsia e hemostasia de venóclises, equipo de soro e outros similares não classificados como A1, sobras de alimentos e do preparo de alimentos, resto alimentar de refeitório, resíduos provenientes das áreas administrativas, resíduos de varrição externa, flores, podas de jardins, resíduos de gesso provenientes de assistência à saúde.
- Grupo E – Materiais perfuro cortantes ou escarificantes. Ex.: agulhas, escalps, lâminas de bisturi, lâminas de barbear, ampolas de vidro, brocas, limas endodônticas, lâminas, utensílios de vidro quebrados, etc.
- Pontos importantes:
- Os resíduos devem ser manuseados o mínimo possível e sempre com o auxílio de luvas de borracha, impermeáveis e resistentes;
- O acondicionamento dos resíduos deve ser em sacos plásticos diferenciados conforme os diferentes tipos de resíduos, em recipientes fechados (lixeiras com tampas acionadas por pedal), o lixo não comum;
- Os sacos plásticos não podem ser reutilizados, exceto o de lixo das áreas burocráticas;
- Os sacos somente deverão ser preenchidos até 2/3 de sua capacidade, para não trazer problemas posteriores no fechamento (que deve ser com dois nós) e durante o transporte;
- Os resíduos perfurocortantes devem ser acondicionados em recipientes rígidos, resistentes a rupturas e vazamentos e após preenchimento de 2/3 de sua capacidade, devem ser vedados e colocados em saco branco-leitoso para serem coletados, acrescido da inscrição de “PERFUROCORTANTE”;

- Após a coleta interna, os resíduos comuns e infectantes devem ser armazenados em abrigos separados, identificados para cada tipo, providos de pontos de água e ralos sifonados para lavagem e desinfecção diária com hipoclorito de sódio a 1%;
- Os abrigos de resíduos devem ser mantidos fechados com segurança (através de cadeado e telas) para evitar a entrada de pessoas não autorizadas e animais.
- Para a lavagem e desinfecção dos abrigos de resíduos, após a coleta externa, o funcionário deve utilizar além de luva de cano longo e botas de borracha, máscara, óculos de proteção e avental impermeável os outros EPI's;
- Resíduos resultantes de atividades de vacinação com micro organismos vivos ou atenuados, incluindo frascos de vacinas com expiração do prazo de validade, com conteúdo inutilizado, vazios ou com restos do produto, agulhas e seringas devem ser submetidos a tratamento utilizando-se processo físico ou outros processos que vierem a ser validados para a redução ou eliminação da carga microbiana, antes da disposição final;
- Os resíduos provenientes de campanha de vacinação, quando não puderem ser submetidos ao tratamento em seu local de geração, devem ser recolhidos e devolvidos à sede das UBS da Secretaria de Saúde, responsável pela distribuição, em recipiente rígido, resistente à punctura, ruptura e vazamento, com tampa e devidamente identificado, de forma a garantir o transporte seguro até a unidade de tratamento;
- Manter higienização dos containers de lixo dos depósitos.
- Preparação para execução dos procedimentos de limpeza e desinfecção:
 - Colocar o equipamento de proteção individual, conforme o procedimento;
 - Preparar o material necessário para a execução do procedimento.
 - Procedimentos para limpeza e desinfecção:
 - Da superfície de mobiliários e equipamentos (mesa de exame, maca, suporte, equipamento odontológico, tampos, mesa, cadeira, armário, escada, etc).
 - Embeber o pano de limpeza na solução de água e sabão esfregar a superfície a ser limpa.
 - Enxaguar e torcer o pano de limpeza no balde com água e sabão e continuar a limpeza até remover toda sujidade.
 - Trocar a solução de água e sabão sempre que necessário, não deixando acumular sujidade. d- Secar e friccionar álcool a 70% nas superfícies a serem desinfetadas;
 - Iniciar a limpeza sempre da área menos contaminada para a mais contaminada.
 - De superfície no interior da unidade (parede, tanque, vaso sanitário e piso)
 - Embeber o pano de chão na solução de água e sabão e esfregar sobre a superfície a ser limpa.

- Enxaguar e torcer pano de chão no balde com água e sabão e continuar a limpeza até remover toda sujidade.
- Trocar a solução de água e sabão e sempre que necessário, não deixando acumular sujidade. d- Lavar o pano de chão e o balde, colocando no mesmo a solução de hipoclorito de sódio a 1% e aplicar na superfície, sem deixar formar poça.
- De superfície da área externa na unidade (parede externa, área cimentada, pátio e passeio).
- Manter placas para cuidado com o jardim ou grama.
- Manter lixeira em local que não haja acúmulo inteiro de água das chuvas.
- Aplicar sobre a superfície a ser limpa a solução de água e sabão e esfregar com a vassoura.
- Remover a solução aplicada e a sujidade com rodo e água sob pressão.
- Aplicar, quando necessário, um pano de chão embebedem solução de hipoclorito de sódio a 1%, sem deixar formar poça.
- Soluções utilizadas para limpeza e de desinfecção
- Para que a limpeza atinja seus objetivos, torna-se imprescindível a utilização de produtos saneantes, como sabões e detergentes na diluição recomendada.
- Em locais onde há presença de matéria orgânica, torna-se necessária a utilização de outra categoria de produtos saneantes, que são os chamados desinfetantes.
- No rótulo dos produtos saneantes deverá constar: o nome do produto; modo de utilização, destacando o tempo de contato do produto; precauções de uso quanto à toxicidade e necessidades de uso de EPIs; restrições de uso; composição do produto; teor de princípio ativo descrito em percentagem (%); frases relacionadas ao risco do produto; prazo de validade; data de fabricação; lote e volume; informações referentes à empresa fabricante, como nome da empresa, endereço e Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); nome do responsável técnico e número do seu registro no Conselho de Classe e número do registro ou notificação do produto na Anvisa a depender do tipo desaneante.
- As soluções para limpeza e desinfecção devem ser preparadas na hora da sua utilização e nas quantidades necessárias a realização do trabalho de acordo com a orientação do fabricante.
- CONDUTAS ROTINEIRAS
- Cuidados com materiais de limpeza / produtos de reposição
- Vassouras:
- Lavar com água e sabão ao final da jornada de trabalho e sempre que necessário. Após o uso devem ser dependuradas pelo cabo.

ANEXO II

PLANILHA RESERVATÓRIOS D'ÁGUA- SMS

Unidade de Saúde	Endereço:	Superior		
		Qt	Litragem	
			Un.	Total
Adel Nunes	R. Haiti, s/n, B. America	2	500	1000
Amélia Leite	Rua Ten. Wendel Quaranta, 2005 – Suissa	1	3000	3000
Ánália Pina de Assis	Av. Ayrton Senna, s/n, B. A. Tamandaré	3	1000	3000
Antônio Alves	R. Firmino Fontes S/n – Atalaia	2	1000	2000
Augusto Cesar Leite	R. Elenita Nery GomesS/N– Conj. Sta. Tereza.	1	5000	5000
Augusto Franco	RUA H 5 s/n Conj. Augusto Franco	3	2000	6000
		1	1000	1000
Ávila Nabuco	Rua o, s/n – Bairro Médici	1	2000	2000
Cândida Alves	R. São João, s/n, B. Santo Antônio.	2	1000	2000
Carlos Fernandes de Melo	Av. Lamarão, s/n, B. Lamarão	3	2000	6000
Carlos Hardman	Av. Carlos Marques, S/N, B. Soledade.	3	2000	6000
Pref. Celso Augusto Daniel	Trav. 5, s/n, Conj Padre Pedro, B. Sta. Maria	3	1000	3000
Costa Pinto	Caçaldão 13 de Julho	1	250	250
Dona Jovem	R. Altamira S/N B. Industrial.	2	2000	4000
		1	1000	1000
Dona Sinhazinha	Av. Hermes Fontes, S/N, B. Grageru	1	3500	3500
Dr. Marx de Carvalho	Rua Marize Almeida Santos, 588 - Ponto Novo	1	3000	3000
Edezio Vieira de Melo	R. Paraíba, B. Siqueira Campos	3	2000	6000
Elizabeth Pita	Rua B, 14 – Conj. Gov. Valadares	1	2000	2000
Eunice Barbosa de Oliveira	Rua Beira Rio, 92 – B. Coqueiral	3	1000	3000
Fernando Sampaio	Av. São João Batista, 986 – Bairro Castelo Branco	2	2000	4000
Francisco Fonseca	R. Alvaro Maciel, s/n, B. 18 do Forte	3	2000	6000
Geraldo Magela	R. Central IV, S/N, Conj. Orlando Dantas.	2	6000	12000
Hugo Gurgel	Rua Renato Fonseca Oliveira, s/n – Coroa do Meio	4	1000	4000
Irmã Caridade	Rua Principal, 101, Povoado Aloque	2	1000	2000
Joaldo Barbosa	R. Guanabara, s/n, B. América	3	2000	6000
João Bezerra	Av. João Alves Bezerra, s/n, Pov. - Areia Branca	2	1000	2000
		1	3000	3000
João Cardoso N. Júnior	Rua Alagoas, 2051, B. José Corando de Araújo	2	2000	4000

Assinado por 1 pessoa: ANIK RAFAELLA DA SILVA SANTANA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://aracaju.1doc.com.br/verificacao/0B75-4835-BD9D-C653> e informe o código 0B75-4835-BD9D-C653

João Oliveira Sobral	R. Senhor do Bomfim S/N, Santos Dumont	2	2000	4000
José Augusto Barreto	Av. Euclides Figueiredo S/N – B. Japãozinho.	4	500	2000
José Machado de Souza	R. Major Aureliano, 100, B. Santos Dumont	1	11000	11000
José Calumby Filho	R N. Senhora Aparecida, s/n, Jardim Centenário	2	2000	4000
José Quintiliano	R. Santa Terezinha S/N – B. Getemana.	2	1000	2000
Lauro Dantas Hora	R. Projetada, s/n, B. Bugio	1	4800	4800
Madre Tereza de Calcutá	Largo Aparecida, s/n, Bairro Jabotiana	1	1000	1000
Manoel de Souza Pereira	R. Maria do C. Costa, s/n, CJ. S. Nascente	3	2000	6000
Maria do Céu	Rua Maruim, nº 198, Centro	2	1000	2000
Ministro Costa Cavalcante	Av. Tancredo Neves, s/n, Jardim Esperança.	2	1000	2000
Niceu Dantas	Rod. Dos Naufragos s/n, Pov. Mosqueiro	4	500	2000
Onésimo Pinto	Av. Rad. José Silva Lima, s/n, B. Jd.Centenário	3	1000	3000
Oswaldo de Souza	TV. Adalto Botelho, s/n – Bairro Getúlio Vargas	3	1000	3000
Oswaldo Leite	Av. Azul, s/n, Cj. Santa Maria	3	1000	3000
Porto Dantas	R. Antônio dos Stos, nº 468, B. Porto Dantas.	2	500	1000
		1	1000	1000
Renato Mazze Lucas	R. Cap. Manoel Gomes, 590 - B. Stos Dumont	2	2000	4000
Santa Terezinha (Robalo)	Rod. Dos Naufragos, km 5, Robalo	3	2000	6000
Walter Cardoso	R. B, nº 372, B. Veneza.	2	500	1000
		1	1000	1000
CAPS INFANTIL	Av. Alberto Azevedo, 207 Vila Militar	1	3000	3000
		1	1000	1000
CAPS LIBERDADE	Rua Distrito Federal, 1012 S. Campos	2	1000	2000
CAPS – PRIMAVERA	Avenida Beira Mar, 2118 – Atalaia	1	5000	5000
CAPS JAEL	Rua J, s/n Cidade Nova	1	2000	2000
		1	5000	5000
CEMAR	Rua Bahia, s/n, B. Siqueira Campos	2	5000	10000
		1	12000	12000
Centro de Especialidades Odontológicas	R. Carlos Pereira de Melo, 450, B. Farolândia	1	3000	3000
		1	500	500
CEPS	Rua Sergipe, s/n - Siqueira Campos	1	5000	5000
Zoonoses	Av. Dr. Carlos Rodrigues da Cruz, 60	3	2000	6000
ALMOXARIFADO/ LOGÍSTICA	Av. Augusto Franco, nº 2848, B. Ponto Novo	10	250	2500
SEDE	Rua Nely Correa de Andrade, 50, B. Coroa do Meio	1	2000	2000
		1	5000	5000
Conselho Municipal de Saúde	Rua Carlos Correa N. 528 B. Siqueira Campos	1	1.000	1.000

Consolidado dos locais dos Serviços de lavagem de caixa d'água

Descrição/REDES	Quantidade Caixa d'água	Litragem
Unidade Básica de Saúde	103	169550
CAPS	07	18000
CEMAR SIQUEIRA	03	22000
CEPS	01	5000
ZOONOSSES	03	6000
SEDE/LOGISTICA	12	9500
Conselho Municipal De Saúde	01	1000
Centro de Especialidades Odontológicas	02	3500
Total GERAL	132	234.550

Consolidado dos locais do Serviços de Controle de Pragas

Descrição/REDES	Área m²
Unidade Básica de Saúde	46983,68
CAPS	3371,26
CEMAR	2829,83
CEPS	525,25
ZOONOSSES	5947
SEDE/LOGISTICA	6766,98
Conselho Municipal De Saúde	160,78
Total GERAL	66.584,78

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO

- AS PLANILHAS CONTIDAS NO ANEXO III DEVERÃO SER APRESENTADAS DE FORMA COMPLETA, CONTENDO TODOS OS CÁLCULOS, COMO REMUNERAÇÃO, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRANSPORTE, TRIBUTOS E OUTROS DADOS COMPLEMENTARES;
- DEVERÁ O PRESTADOR DE SERVIÇO ATENTAR-SE PARA O QUE ESTÁ CONTIDO NO TR.
- VISANDO UM JULGAMENTO IGUALITÁRIO E OBJETIVO, AS EMPRESAS LICITANTES DEVERÃO ADOTAR O MODELO QUE ESTÁ EM ANEXO;

ATENÇÃO: AS PLANILHAS DEVERÃO SER ELABORADAS EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA DE MENOR LANCE, CONTENDO, RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO, CNPJ, TELEFONE, FAX E E-MAIL, BEM COMO, DATADA E ASSINADA.

ANEXO III

LOTE 1 – ITEM 01

ITEM 01 – ÁREA ADMINISTRATIVA							
FUNÇÃO	ESCALA	TURNO	DIAS DA SEMANA	MÉDIA QTD DE FUNCIONÁRIOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
Aux. de Serviços Gerais	44 horas semanais	Diurno	Segunda a Sábado	20	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Encarregado de Limpeza	44 horas semanais	Diurno	Segunda a Sábado	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Agente de Apoio Operacional	44 horas semanais	Diurno	Segunda a Sexta	39	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Auxiliar de almoxarifado	44 horas semanais	Diurno	Segunda a Sexta	14	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Operador de Call Center	06 horas	Diurno	Segunda a Sexta	2	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Copeira	44 horas semanais	Diurno	Segunda a Sexta	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL				77	R\$ -	R\$ -	R\$ -

LOTE 1 - ITEM 02

ITEM 02 – ÁREA HOSPITALAR							
FUNÇÃO	ESCALA	TURNO	DIAS DA SEMANA	MÉDIA QTD DE FUNCIONÁRIOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
Aux. de Serviços Gerais	44 horas semanais	Diurno	Segunda a Sábado	110	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Encarregado de Limpeza	44 horas semanais	Diurno	Segunda a Sábado	5	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Agente de Apoio Operacional	44 horas semanais	Diurno	Segunda a Sábado	230	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL				345		R\$ -	R\$ -

LOTE 1 – ITEM 03

ITEM 03 - ÁREA HOSPITALAR 24 HORAS								
FUNÇÃO	ESCALA	TURNO	DIAS DA SEMANA	QTD POSTO POR TURNO	MÉDIA QTD DE FUNCIONÁRIOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
Aux. de Serviços Gerais	12x36 horas	Diurno	Segunda a Domingo	5	10	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Aux. de Serviços Gerais	12x36 horas	Noturno	Segunda a Domingo	5	10	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Encarregado de Limpeza	12x36 horas	Diurno	Segunda a Domingo	1	2	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Agente de Apoio Operacional	44 horas semanais	Diurno	Segunda a Sexta	14	14	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL					36	R\$ -	R\$ -	R\$ -

LOTE 2 – ITEM 01

ITEM 01 - CONTROLE DE PRAGAS			
DESCRIÇÃO	ÁREA M²	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
Serviços de controle de pragas e vetores	66584,78	R\$ -	R\$ -
TOTAL	66584,78	R\$ -	R\$ -

LOTE 2 – ITEM 02

ITEM 02 - LAVAGEM DE CAIXA D'ÁGUA					
DESCRIÇÃO	QTD DE CAIXAS D'ÁGUA		M³	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
Serviços de lavagem de caixa d' água	132		234.550	R\$ -	R\$ -
TOTAL	132		234.550	R\$ -	R\$ -

VALOR TOTAL MENSAL	R\$ -
VALOR TOTAL GLOBAL (12 MESES)	R\$ -

Assinado por 1 pessoa: ANIK RAFAELLA DA SILVA SANTANA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://aracaju.1doc.com.br/verificacao/0B75-4835-BD9D-C653> e informe o código 0B75-4835-BD9D-C653

GRUPO	TIPO DE CUSTOS	R\$
A	MÃO-DE-OBRA	
1	Salário Normativo - Aux. de Serviços Gerais	
2	Insalubridade	
3	Adicional Noturno	R\$ -
4	Reflexos sobre o DSR	R\$ -
5	Total (01 + 02 + 03 + 04)	R\$ -
B	ENCARGOS SOCIAIS	
	GRUPO A	
6	INSS	R\$ -
7	SESI ou SESC	R\$ -
8	SENAI ou SENAC	R\$ -
9	INCRA	R\$ -
10	Salário Educação	R\$ -
11	FGTS	R\$ -
12	Seguro Acidente de Trabalho - SADT/INSS (RAT x FAP)	R\$ -
13	SEBRAE	R\$ -
	GRUPO B	
14	Férias	R\$ -
15	Auxílio - Doença	R\$ -
16	Licença Paternidade / Maternidade	R\$ -
17	Faltas Legais	R\$ -
18	Acidente de Trabalho	R\$ -
19	Aviso Prévio	R\$ -
20	13º Salário	R\$ -
	GRUPO C	
21	Aviso Prévio Indenizado	R\$ -
22	Indenização Adicional	R\$ -
23	Indenização Complementar / FGTS nas rescisões sem justa causa	R\$ -
	GRUPO D	
24	Incidência dos encargos do Grupo A sobre o B 0,00%	R\$ -
25	Total dos Encargos Sociais 0,00%	R\$ -
26	Remuneração + Encargos Sociais	R\$ -
C	INSUMOS	
27	Uniformes	
28	Vale Alimentação / refeição	
29	Vale Transporte	
30	Assistência Social Familiar Sindical	
31	Benefício ao trabalhador	
32	Exames admissionais / Periódicos	
33	Equipamentos de Proteção Individual – EPI's	
34	Material de Limpeza	
35	Depreciação de Equipamentos / Utensílios	
36	Menor Aprendiz	
37	Total de Insumos (27 +35)	R\$ -

Assinado por 1 pessoa: ANIK RAFAELLA DA SILVA SANTANA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://aracaju.idoc.com.br/verificacao/0B75-4835-BD9D-C653> e informe o código 0B75-4835-BD9D-C653

38	Remuneração + Encargos Sociais + Insumos (36)	R\$	-
D	DEMAIS COMPONENTES		
39	Despesas Administrativas	R\$	-
40	Lucro	R\$	-
41	Tributos	R\$	0,00
CUSTO TOTAL MENSAL		R\$	0,00

GRUPO	TIPO DE CUSTOS	R\$
A	MÃO-DE-OBRA	
1	Salário Normativo – Encarregado de Limpeza	
2	Insalubridade	
3	Adicional Noturno	R\$ -
4	Reflexos sobre o DSR	R\$ -
5	Total (01 + 02 + 03 + 04)	R\$ -
B	ENCARGOS SOCIAIS	
	GRUPO A	
6	INSS	R\$ -
7	SESI ou SESC	R\$ -
8	SENAI ou SENAC	R\$ -
9	INCRA	R\$ -
10	Salário Educação	R\$ -
11	FGTS	R\$ -
12	Seguro Acidente de Trabalho - SADT/INSS (RAT x FAP)	R\$ -
13	SEBRAE	R\$ -
	GRUPO B	
14	Férias	R\$ -
15	Auxílio - Doença	R\$ -
16	Licença Paternidade / Maternidade	R\$ -
17	Faltas Legais	R\$ -
18	Acidente de Trabalho	R\$ -
19	Aviso Prévio	R\$ -
20	13º Salário	R\$ -
	GRUPO C	
21	Aviso Prévio Indenizado	R\$ -
22	Indenização Adicional	R\$ -
23	Indenização Complementar / FGTS nas rescisões sem justa causa	R\$ -
	GRUPO D	
24	Incidência dos encargos do Grupo A sobre o B	0,00% R\$ -
25	Total dos Encargos Sociais	0,00% R\$ -
26	Remuneração + Encargos Sociais	R\$ -
C	INSUMOS	
27	Uniformes	
28	Vale Alimentação / refeição	
29	Vale Transporte	
30	Assistência Social Familiar Sindical	
31	Benefício ao trabalhador	
32	Exames admissionais / Periódicos	
33	Equipamentos de Proteção Individual – EPI's	
34	Menor Aprendiz	
35	Total de Insumos (27 +33)	
36	Remuneração + Encargos Sociais + Insumos (34)	
D	DEMAIS COMPONENTES	
37	Despesas Administrativas	R\$ -

Assinado por: ANIK RAFAELLA DA SILVA SANTANA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://aracaju.idoc.com.br/verificacao/0B75-4835-BD9D-C653>

38	Lucro	R\$	-
39	Tributos	R\$	0,00
CUSTO TOTAL MENSAL		R\$	0,00

GRUPO	TIPO DE CUSTOS	R\$
A	MÃO-DE-OBRA	
1	Salário Normativo – Agente de Apoio Operacional	
2	Insalubridade	
3	Adicional Noturno	R\$ -
4	Reflexos sobre o DSR	R\$ -
5	Total (01 + 02 + 03 + 04)	R\$ -
B	ENCARGOS SOCIAIS	
	GRUPO A	
6	INSS	R\$ -
7	SESI ou SESC	R\$ -
8	SENAI ou SENAC	R\$ -
9	INCRA	R\$ -
10	Salário Educação	R\$ -
11	FGTS	R\$ -
12	Seguro Acidente de Trabalho - SADT/INSS (RAT x FAP)	R\$ -
13	SEBRAE	R\$ -
	GRUPO B	
14	Férias	R\$ -
15	Auxílio - Doença	R\$ -
16	Licença Paternidade / Maternidade	R\$ -
17	Faltas Legais	R\$ -
18	Acidente de Trabalho	R\$ -
19	Aviso Prévio	R\$ -
20	13º Salário	R\$ -
	GRUPO C	
21	Aviso Prévio Indenizado	R\$ -
22	Indenização Adicional	R\$ -
23	Indenização Complementar / FGTS nas rescisões sem justa causa	R\$ -
	GRUPO D	
24	Incidência dos encargos do Grupo A sobre o B	0,00% R\$ -
25	Total dos Encargos Sociais	0,00% R\$ -
26	Remuneração + Encargos Sociais	R\$ -
C	INSUMOS	
27	Uniformes	
28	Vale Alimentação / refeição	
29	Vale Transporte	
30	Assistência Social Familiar Sindical	
31	Benefício ao trabalhador	
32	Exames admissionais / Periódicos	
33	Menor Aprendiz	
34	Total de Insumos (27 +32)	
35	Remuneração + Encargos Sociais + Insumos (33)	
D	DEMAIS COMPONENTES	
36	Despesas Administrativas	R\$ -
37	Lucro	R\$ -
38	Tributos	R\$ 0,00
	CUSTO TOTAL MENSAL	R\$ 0,00

Assinado por 1 pessoa: ANIK RAFAELLA DA SILVA SANTANA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://aracaju.idoc.com.br/verificacao/0575-4835-BD9D-C653> e informe o código 0575-4835-BD9D-C653

GRUPO	TIPO DE CUSTOS	R\$
A	MÃO-DE-OBRA	
1	Salário Normativo – Aux. de Almoxarifado	
2	Insalubridade	
3	Adicional Noturno	R\$ -
4	Reflexos sobre o DSR	R\$ -
5	Total (01 + 02 + 03 + 04)	R\$ -
B	ENCARGOS SOCIAIS	
	GRUPO A	
6	INSS	R\$ -
7	SESI ou SESC	R\$ -
8	SENAI ou SENAC	R\$ -
9	INCRA	R\$ -
10	Salário Educação	R\$ -
11	FGTS	R\$ -
12	Seguro Acidente de Trabalho - SADT/INSS (RAT x FAP)	R\$ -
13	SEBRAE	R\$ -
	GRUPO B	
14	Férias	R\$ -
15	Auxílio - Doença	R\$ -
16	Licença Paternidade / Maternidade	R\$ -
17	Faltas Legais	R\$ -
18	Acidente de Trabalho	R\$ -
19	Aviso Prévio	R\$ -
20	13º Salário	R\$ -
	GRUPO C	
21	Aviso Prévio Indenizado	R\$ -
22	Indenização Adicional	R\$ -
23	Indenização Complementar / FGTS nas rescisões sem justa causa	R\$ -
	GRUPO D	
24	Incidência dos encargos do Grupo A sobre o B 0,00%	R\$ -
25	Total dos Encargos Sociais 0,00%	R\$ -
26	Remuneração + Encargos Sociais	R\$ -
C	INSUMOS	
27	Uniformes	
28	Vale Alimentação / refeição	
29	Vale Transporte	
30	Assistência Social Familiar Sindical	
31	Benefício ao trabalhador	
32	Exames admissionais / Periódicos	
33	Equipamentos de Proteção Individual – EPI's	
34	Menor Aprendiz	
35	Total de Insumos (27 +33)	
36	Remuneração + Encargos Sociais + Insumos (34)	
D	DEMAIS COMPONENTES	

Assinado por 1 pessoa: ANIK RAFAELLA DA SILVA SANTANA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://aracaju.idoc.com.br/verificacao/0B75-4835-BD9D-C653> e informe o código 0B75-4835-BD9D-C653

37	Despesas Administrativas	R\$	-
38	Lucro	R\$	-
39	Tributos	R\$	0,00
CUSTO TOTAL MENSAL		R\$	0,00

GRUPO	TIPO DE CUSTOS	R\$
A	MÃO-DE-OBRA	
1	Salário Normativo – Operador de Call Center	
2	Insalubridade	
3	Adicional Noturno	R\$ -
4	Reflexos sobre o DSR	R\$ -
5	Total (01 + 02 + 03 + 04)	R\$ -
B	ENCARGOS SOCIAIS	
	GRUPO A	
6	INSS	R\$ -
7	SESI ou SESC	R\$ -
8	SENAI ou SENAC	R\$ -
9	INCRA	R\$ -
10	Salário Educação	R\$ -
11	FGTS	R\$ -
12	Seguro Acidente de Trabalho - SADT/INSS (RAT x FAP)	R\$ -
13	SEBRAE	R\$ -
	GRUPO B	
14	Férias	R\$ -
15	Auxílio - Doença	R\$ -
16	Licença Paternidade / Maternidade	R\$ -
17	Faltas Legais	R\$ -
18	Acidente de Trabalho	R\$ -
19	Aviso Prévio	R\$ -
20	13º Salário	R\$ -
	GRUPO C	
21	Aviso Prévio Indenizado	R\$ -
22	Indenização Adicional	R\$ -
23	Indenização Complementar / FGTS nas rescisões sem justa causa	R\$ -
	GRUPO D	
24	Incidência dos encargos do Grupo A sobre o B 0,00%	R\$ -
25	Total dos Encargos Sociais 0,00%	R\$ -
26	Remuneração + Encargos Sociais	R\$ -
C	INSUMOS	
27	Uniformes	
28	Vale Alimentação / refeição	
29	Vale Transporte	
30	Assistência Social Familiar Sindical	
31	Benefício ao trabalhador	
32	Exames admissionais / Periódicos	
33	Menor Aprendiz	
34	Total de Insumos (27 +32)	
35	Remuneração + Encargos Sociais + Insumos (34)	
D	DEMAIS COMPONENTES	
36	Despesas Administrativas	R\$ -

Assinado por: ANIK RAFAELLA DA SILVA SANTANA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://aracaju.idoc.com.br/verificacao/0B75-4835-BD9D-C653>

37	Lucro	R\$	-
38	Tributos	R\$	0,00
CUSTO TOTAL MENSAL		R\$	0,00

GRUPO	TIPO DE CUSTOS	R\$
A	MÃO-DE-OBRA	
1	Salário Normativo - Copeira	
2	Insalubridade	
3	Adicional Noturno	R\$ -
4	Reflexos sobre o DSR	R\$ -
5	Total (01 + 02 + 03 + 04)	R\$ -
B	ENCARGOS SOCIAIS	
	GRUPO A	
6	INSS	R\$ -
7	SESI ou SESC	R\$ -
8	SENAI ou SENAC	R\$ -
9	INCRA	R\$ -
10	Salário Educação	R\$ -
11	FGTS	R\$ -
12	Seguro Acidente de Trabalho - SADT/INSS (RAT x FAP)	R\$ -
13	SEBRAE	R\$ -
	GRUPO B	
14	Férias	R\$ -
15	Auxílio - Doença	R\$ -
16	Licença Paternidade / Maternidade	R\$ -
17	Faltas Legais	R\$ -
18	Acidente de Trabalho	R\$ -
19	Aviso Prévio	R\$ -
20	13º Salário	R\$ -
	GRUPO C	
21	Aviso Prévio Indenizado	R\$ -
22	Indenização Adicional	R\$ -
23	Indenização Complementar / FGTS nas rescisões sem justa causa	R\$ -
	GRUPO D	
24	Incidência dos encargos do Grupo A sobre o B 0,00%	R\$ -
25	Total dos Encargos Sociais 0,00%	R\$ -
26	Remuneração + Encargos Sociais	R\$ -
C	INSUMOS	
27	Uniformes	
28	Vale Alimentação / refeição	
29	Vale Transporte	
30	Assistência Social Familiar Sindical	
31	Benefício ao trabalhador	
32	Exames admissionais / Periódicos	
33	Equipamentos de Proteção Individual – EPI's	
34	Material de Limpeza	
35	Depreciação de Equipamentos / Utensílios	
36	Menor Aprendiz	

37	Total de Insumos (27 +35)	R\$	-
38	Remuneração + Encargos Sociais + Insumos (36)	R\$	-
D	DEMAIS COMPONENTES		
39	Despesas Administrativas	R\$	-
40	Lucro	R\$	-
41	Tributos	R\$	0,00
CUSTO TOTAL MENSAL		R\$	0,00

GRUPO	TIPO DE CUSTOS	R\$
A	MÃO-DE-OBRA	
1	Salário Normativo - Aux. de Serviços Gerais	
2	Insalubridade	
3	Adicional Noturno	R\$ -
4	Reflexos sobre o DSR	R\$ -
5	Total (01 + 02 + 03 + 04)	R\$ -
B	ENCARGOS SOCIAIS	
	GRUPO A	
6	INSS	R\$ -
7	SESI ou SESC	R\$ -
8	SENAI ou SENAC	R\$ -
9	INCRA	R\$ -
10	Salário Educação	R\$ -
11	FGTS	R\$ -
12	Seguro Acidente de Trabalho - SADT/INSS (RAT x FAP)	R\$ -
13	SEBRAE	R\$ -
	GRUPO B	
14	Férias	R\$ -
15	Auxílio - Doença	R\$ -
16	Licença Paternidade / Maternidade	R\$ -
17	Faltas Legais	R\$ -
18	Acidente de Trabalho	R\$ -
19	Aviso Prévio	R\$ -
20	13º Salário	R\$ -
	GRUPO C	
21	Aviso Prévio Indenizado	R\$ -
22	Indenização Adicional	R\$ -
23	Indenização Complementar / FGTS nas rescisões sem justa causa	R\$ -
	GRUPO D	
24	Incidência dos encargos do Grupo A sobre o B 0,00%	R\$ -
25	Total dos Encargos Sociais 0,00%	R\$ -
26	Remuneração + Encargos Sociais	R\$ -
C	INSUMOS	
27	Uniformes	
28	Vale Alimentação / refeição	
29	Vale Transporte	
30	Assistência Social Familiar Sindical	
31	Benefício ao trabalhador	
32	Exames admissionais / Periódicos	
33	Equipamentos de Proteção Individual – EPI's	
34	Material de Limpeza	
35	Depreciação de Equipamentos / Utensílios	
36	Menor Aprendiz	

Assinado por 1 pessoa: ANIK RAFAELLA DA SILVA SANTANA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://aracaju.idoc.com.br/verificacao/0B75-4835-BD9D-C653> e informe o código 0B75-4835-BD9D-C653

37	Total de Insumos (27 +35)	R\$	-
38	Remuneração + Encargos Sociais + Insumos (36)	R\$	-
D	DEMAIS COMPONENTES		
39	Despesas Administrativas	R\$	-
40	Lucro	R\$	-
41	Tributos		
CUSTO TOTAL MENSAL		R\$	-

GRUPO	TIPO DE CUSTOS	R\$
A	MÃO-DE-OBRA	
1	Salário Normativo – Encarregado de Limpeza	
2	Insalubridade	
3	Adicional Noturno	R\$ -
4	Reflexos sobre o DSR	R\$ -
5	Total (01 + 02 + 03 + 04)	R\$ -
B	ENCARGOS SOCIAIS	
	GRUPO A	
6	INSS	R\$ -
7	SESI ou SESC	R\$ -
8	SENAI ou SENAC	R\$ -
9	INCRA	R\$ -
10	Salário Educação	R\$ -
11	FGTS	R\$ -
12	Seguro Acidente de Trabalho - SADT/INSS (RAT x FAP)	R\$ -
13	SEBRAE	R\$ -
	GRUPO B	
14	Férias	R\$ -
15	Auxílio - Doença	R\$ -
16	Licença Paternidade / Maternidade	R\$ -
17	Faltas Legais	R\$ -
18	Acidente de Trabalho	R\$ -
19	Aviso Prévio	R\$ -
20	13º Salário	R\$ -
	GRUPO C	
21	Aviso Prévio Indenizado	R\$ -
22	Indenização Adicional	R\$ -
23	Indenização Complementar / FGTS nas rescisões sem justa causa	R\$ -
	GRUPO D	
24	Incidência dos encargos do Grupo A sobre o B 0,00%	R\$ -
25	Total dos Encargos Sociais 0,00%	R\$ -
26	Remuneração + Encargos Sociais	R\$ -
C	INSUMOS	
27	Uniformes	
28	Vale Alimentação / refeição	
29	Vale Transporte	
30	Assistência Social Familiar Sindical	
31	Benefício ao trabalhador	
32	Exames admissionais / Periódicos	
33	Equipamentos de Proteção Individual – EPI's	
34	Menor Aprendiz	
35	Total de Insumos (27 +33)	
36	Remuneração + Encargos Sociais + Insumos (34)	

Assinado por 1 pessoa: ANIK RAFAELLA DA SILVA SANTANA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://aracaju.idoc.com.br/verificacao/0B75-4835-BD9D-C653> e informe o código 0B75-4835-BD9D-C653

D	DEMAIS COMPONENTES	
37	Despesas Administrativas	R\$ -
38	Lucro	R\$ -
39	Tributos	R\$ 0,00
CUSTO TOTAL MENSAL		R\$ 0,00

GRUPO	TIPO DE CUSTOS	R\$
A	MÃO-DE-OBRA	
1	Salário Normativo – Agente de Apoio Operacional	
2	Insalubridade	
3	Adicional Noturno	R\$ -
4	Reflexos sobre o DSR	R\$ -
5	Total (01 + 02 + 03 + 04)	R\$ -
B	ENCARGOS SOCIAIS	
	GRUPO A	
6	INSS	R\$ -
7	SESI ou SESC	R\$ -
8	SENAI ou SENAC	R\$ -
9	INCRA	R\$ -
10	Salário Educação	R\$ -
11	FGTS	R\$ -
12	Seguro Acidente de Trabalho - SADT/INSS (RAT x FAP)	R\$ -
13	SEBRAE	R\$ -
	GRUPO B	
14	Férias	R\$ -
15	Auxílio - Doença	R\$ -
16	Licença Paternidade / Maternidade	R\$ -
17	Faltas Legais	R\$ -
18	Acidente de Trabalho	R\$ -
19	Aviso Prévio	R\$ -
20	13º Salário	R\$ -
	GRUPO C	
21	Aviso Prévio Indenizado	R\$ -
22	Indenização Adicional	R\$ -
23	Indenização Complementar / FGTS nas rescisões sem justa causa	R\$ -
	GRUPO D	
24	Incidência dos encargos do Grupo A sobre o B	0,00% R\$ -
25	Total dos Encargos Sociais	0,00% R\$ -
26	Remuneração + Encargos Sociais	R\$ -
C	INSUMOS	
27	Uniformes	
28	Vale Alimentação / refeição	
29	Vale Transporte	
30	Assistência Social Familiar Sindical	
31	Benefício ao trabalhador	
32	Exames admissionais / Periódicos	
33	Menor Aprendiz	
34	Total de Insumos (27 +32)	
35	Remuneração + Encargos Sociais + Insumos (33)	
D	DEMAIS COMPONENTES	
36	Despesas Administrativas	R\$ -
37	Lucro	R\$ -

Assinado por: ANIK RAFAELLA DA SILVA SANTANA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://aracaju.idoc.com.br/verificacao/0B75-4835-BD9D-C653> e informe o código 0B75-4835-BD9D-C653

38	Tributos	R\$	0,00
CUSTO TOTAL MENSAL		R\$	0,00

GRUPO	TIPO DE CUSTOS	R\$
A	MÃO-DE-OBRA	
1	Salário Normativo - Aux. de Serviços Gerais	
2	Insalubridade	
3	Adicional Noturno	R\$ -
4	Reflexos sobre o DSR	R\$ -
5	Total (01 + 02 + 03 + 04)	R\$ -
B	ENCARGOS SOCIAIS	
	GRUPO A	
6	INSS	R\$ -
7	SESI ou SESC	R\$ -
8	SENAI ou SENAC	R\$ -
9	INCRA	R\$ -
10	Salário Educação	R\$ -
11	FGTS	R\$ -
12	Seguro Acidente de Trabalho - SADT/INSS (RAT x FAP)	R\$ -
13	SEBRAE	R\$ -
	GRUPO B	
14	Férias	R\$ -
15	Auxílio - Doença	R\$ -
16	Licença Paternidade / Maternidade	R\$ -
17	Faltas Legais	R\$ -
18	Acidente de Trabalho	R\$ -
19	Aviso Prévio	R\$ -
20	13º Salário	R\$ -
	GRUPO C	
21	Aviso Prévio Indenizado	R\$ -
22	Indenização Adicional	R\$ -
23	Indenização Complementar / FGTS nas rescisões sem justa causa	R\$ -
	GRUPO D	
24	Incidência dos encargos do Grupo A sobre o B 0,00%	R\$ -
25	Total dos Encargos Sociais 0,00%	R\$ -
26	Remuneração + Encargos Sociais	R\$ -
C	INSUMOS	
27	Uniformes	
28	Vale Alimentação / refeição	
29	Vale Transporte	
30	Benefício ao trabalhador	
31	Assistência Social Familiar Sindical	
32	Benefício ao trabalhador	
33	Exames admissionais / Periódicos	
34	Equipamentos de Proteção Individual – EPI's	
35	Material de Limpeza	
36	Depreciação de Equipamentos /	

Assinado por 1 pessoa: ANIK RAFAELLA DA SILVA SANTANA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://aracaju.idoc.com.br/verificacao/0B75-4835-BD9D-C653> e informe o código 0B75-4835-BD9D-C653

	Utensílios	
37	Menor Aprendiz	R\$ -
38	Total de Insumos (27 +36)	R\$ -
39	Remuneração + Encargos Socias + Insumos (37)	R\$ -
D	DEMAIS COMPONENTES	
40	Despesas Administrativas	R\$ -
41	Lucro	R\$ -
42	Tributos	R\$ 0,00
CUSTO TOTAL MENSAL		R\$ 0,00

GRUPO	TIPO DE CUSTOS	R\$
A	MÃO-DE-OBRA	
1	Salário Normativo - Aux. de Serviços Gerais	
2	Insalubridade	
3	Adicional Noturno	R\$ -
4	Adicional noturno por redução da jornada	R\$ -
5	Hora noturna reduzida	R\$ -
6	Reflexos sobre o DSR	R\$ -
7	Total (01 + 02 + 03 + 04 + 05 + 06)	R\$ -
B	ENCARGOS SOCIAIS	
	GRUPO A	
8	INSS	R\$ -
9	SESI ou SESC	R\$ -
10	SENAI ou SENAC	R\$ -
11	INCRA	R\$ -
12	Salário Educação	R\$ -
13	FGTS	R\$ -
14	Seguro Acidente de Trabalho - SADT/INSS (RAT x FAP)	R\$ -
15	SEBRAE	R\$ -
	GRUPO B	
16	Férias	R\$ -
17	Auxílio - Doença	R\$ -
18	Licença Paternidade / Maternidade	R\$ -
19	Faltas Legais	R\$ -
20	Acidente de Trabalho	R\$ -
21	Aviso Prévio	R\$ -
22	13º Salário	R\$ -
	GRUPO C	
23	Aviso Prévio Indenizado	R\$ -
24	Indenização Adicional	R\$ -
25	Indenização Complementar / FGTS nas rescisões sem justa causa	R\$ -
	GRUPO D	
26	Incidência dos encargos do Grupo A sobre o B 0,00%	R\$ -
27	Total dos Encargos Sociais 0,00%	R\$ -
28	Remuneração + Encargos Sociais	
C	INSUMOS	
29	Uniformes	
30	Vale Alimentação / refeição	
31	Vale Transporte	
32	Assistência Social Familiar Sindical	
33	Benefício ao trabalhador	
34	Exames admissionais / Periódicos	
35	Equipamentos de Proteção Individual – EPI's	
36	Material de Limpeza	

Assinado por 1 pessoa: ANIK RAFAELLA DA SILVA SANTANA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://aracaju.idoc.com.br/verificacao/0B75-4835-BD9D-C653> e informe o código 0B75-4835-BD9D-C653

37	Depreciação de Equipamentos / Utensílios	R\$	-
38	Menor Aprendiz	R\$	-
39	Total de Insumos (29 +37)	R\$	-
40	Remuneração + Encargos Sociais + Insumos (38)	R\$	-
D	DEMAIS COMPONENTES		
41	Despesas Administrativas	R\$	-
42	Lucro	R\$	-
43	Tributos	R\$	0,00
CUSTO TOTAL MENSAL		R\$	0,00

GRUPO	TIPO DE CUSTOS	R\$
A	MÃO-DE-OBRA	
1	Salário Normativo – Encarregado de Limpeza	
2	Insalubridade	
3	Adicional Noturno	R\$ -
4	Reserva Técnica	R\$ -
5	Total (01 + 02 + 03 + 04)	R\$ -
B	ENCARGOS SOCIAIS	
	GRUPO A	
6	INSS	R\$ -
7	SESI ou SESC	R\$ -
8	SENAI ou SENAC	R\$ -
9	INCRA	R\$ -
10	Salário Educação	R\$ -
11	FGTS	R\$ -
12	Seguro Acidente de Trabalho - SADT/INSS (RAT x FAP)	R\$ -
13	SEBRAE	R\$ -
	GRUPO B	
14	Férias	R\$ -
15	Auxílio - Doença	R\$ -
16	Licença Paternidade / Maternidade	R\$ -
17	Faltas Legais	R\$ -
18	Acidente de Trabalho	R\$ -
19	Aviso Prévio	R\$ -
20	13º Salário	R\$ -
	GRUPO C	
21	Aviso Prévio Indenizado	R\$ -
22	Indenização Adicional	R\$ -
23	Indenização Complementar / FGTS nas rescisões sem justa causa	R\$ -
	GRUPO D	
24	Incidência dos encargos do Grupo A sobre o B 0,00%	R\$ -
25	Total dos Encargos Sociais 0,00%	R\$ -
26	Remuneração + Encargos Sociais	R\$ -
C	INSUMOS	
27	Uniformes	
28	Vale Alimentação / refeição	
29	Vale Transporte	
30	Assistência Social Familiar Sindical	
31	Benefício ao trabalhador	
32	Exames admissionais / Periódicos	
33	Equipamentos de Proteção Individual – EPI's	
34	Menor Aprendiz	
35	Total de Insumos (27 +33)	
36	Remuneração + Encargos Sociais + Insumos (34)	

Assinado por 1 pessoa: ANIK RAFAELLA DA SILVA SANTANA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://aracaju.idoc.com.br/verificacao/0B75-4835-BD9D-C653> e informe o código 0B75-4835-BD9D-C653

D	DEMAIS COMPONENTES	
37	Despesas Administrativas	R\$ -
38	Lucro	R\$ -
39	Tributos	R\$ 0,00
CUSTO TOTAL MENSAL		R\$ 0,00

COMPOSIÇÃO DO FARDAMENTO / EPIS

a) Aux. de Serviços Gerais

Especificação	Quantidade	Valor unitário	Valor total (12 meses)
Sapato Preto Hidrofugado	04 pares	R\$	R\$
Calça	04 Unidades	R\$	R\$
Camisa	04 Unidades	R\$	R\$
Identificação – Crachá	02 Unidades	R\$	R\$

b) Agente de apoio operacional

Especificação	Quantidade	Valor unitário	Valor total (12 meses)
Camisa	04 Unidades	R\$	R\$
Identificação – Crachá	02 Unidades	R\$	R\$

c) Aux. de Almoxarifado

Especificação	Quantidade	Valor unitário	Valor total (12 meses)
Sapato Preto Hidrofugado	04 pares	R\$	R\$
Calça	04 Unidades	R\$	R\$
Camisa	04 Unidades	R\$	R\$
Identificação – Crachá	02 Unidades	R\$	R\$

d) Operador de call center

Especificação	Quantidade	Valor unitário	Valor total (12 meses)
Camisa	04 Unidades	R\$	R\$
Identificação – Crachá	02 Unidades	R\$	R\$

e) Encarregado

Especificação	Quantidade	Valor unitário	Valor total (12 meses)
Sapato Preto Hidrofugado	04 pares	R\$	R\$
Calça	04 Unidades	R\$	R\$
Camisa	04 Unidades	R\$	R\$
Identificação – Crachá	02 Unidades	R\$	R\$

f) Copeira

Especificação	Quantidade	Valor unitário	Valor total (12 meses)
Sapato Preto	04 pares	R\$	R\$
Calça	04 Unidades	R\$	R\$
Camisa	04 Unidades	R\$	R\$
Identificação – Crachá	02 Unidades	R\$	R\$

Avental	02 Unidades	R\$	R\$
---------	-------------	-----	-----

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO

a) Aux. de Serviços Gerais:

Especificação	Quantidade	Valor unitário	Valor total (12 meses)
Luva nitrilica	04 Pares	R\$	R\$
Óculos de segurança/ capa de chuva	02 unidades	R\$	R\$
Mascara descartável (quando necessário)	60 unidades	R\$	R\$
Bota pvc	02 unidades	R\$	R\$
Protetor solar	02 unidades	R\$	R\$

b) Agente de apoio operacional

Especificação	Quantidade	Valor unitário	Valor total (12 meses)
Cinto talabarte altura	02 Unidades	R\$	R\$
Óculos de segurança	02 Unidade	R\$	R\$

c) Aux. de Almoxarifado/Operador de Call center

Especificação	Quantidade	Valor unitário	Valor total (12 meses)
Óculos de segurança	02 unidades	R\$	R\$

d) Encarregado

Especificação	Quantidade	Valor unitário	Valor total (12 meses)
Óculos segurança	02 unidades	R\$	R\$
Protetor auricular	06 unidades	R\$	R\$
Capa de Chuva	02 unidades	R\$	R\$

MATERIAIS/UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS:

TABELA QUANTITATIVO DE MATERIAL - ADMINISTRATIVA, 44 HORAS SEMANAIS

	Especificação	Unidade de medida	Qtde	Período	Valor unitário	Valor mensal	Valor para 12 meses
01	Ácido muriático, acondicionado em embalagem de 1 L	Litros	03	Mês	R\$	R\$	R\$
02	Álcool gel 500 ml, soluções gelatinosa	500 ML	50	Mês	R\$	R\$	R\$
03	Álcool a 70°	Litros	70	Mês	R\$	R\$	R\$
04	Água sanitária ou hipoclorito 1%, embalagem de 5 L	Galão	50	Mês	R\$	R\$	R\$
05	Cera Líquida, incolor, em	Litros	20	Mês	R\$	R\$	R\$

	embalagem com 750 ml						
06	Desinfetante perfumado galão com 5 litros	Galão	70	Mês	R\$	R\$	R\$
07	Desodorizador de ambiente aerosol, frasco com no mínimo 360 ml	Unidade	80	Mês	R\$	R\$	R\$
08	Detergente líquido, neutro biodegradável, embalagem com 500 ml	Unidade	30	Mês	R\$	R\$	R\$
09	Detergente líquido, neutro biodegradável, embalagem com 5 litros	Galão	20	Mês	R\$	R\$	R\$
10	Detergente automotivo para lavagem de carros, 5 L	Galão	04	Mês	R\$	R\$	R\$
11	Esponja abrasiva poliuretano dupla face com 10 und	Pacote	10	Mês	R\$	R\$	R\$
12	Esponja de aço com 12 pacotes com 08 espoja	Pacote	40	Mês	R\$	R\$	R\$
13	Pastilha sanitário adesiva, fragrância limão ou lavanda.	Unidade	150	Mês	R\$	R\$	R\$
14	Inseticida, em aerosol, em frasco com 300 ml	Unidade	20	Mês	R\$	R\$	R\$
15	Limpador, multi-uso, em embalagem com 500 ml	Unidade	100	Mês	R\$	R\$	R\$
16	Luva de borracha especifica para limpeza tamanho G	Par	11	Mês	R\$	R\$	R\$
17	Luva de borracha especifica para limpeza tamanho M	Par	11	Mês	R\$	R\$	R\$
18	Luva de borracha especifica para limpeza tamanho P	Par	03	Mês	R\$	R\$	R\$
19	Pano de chão medindo 1,00x060	Unidade	100	Mês	R\$	R\$	R\$
20	Papel higiênico 300m, branco macio alta qualidade 100% celulose- neutro, (c/8 rolos)	Fardo	50	Mês	R\$	R\$	R\$
21	Papel higiênico branco 64 cm macio alta qualidade 100% celulose-	Fardo	03	Mês	R\$	R\$	R\$

Assinado por 1 pessoa: ANIK RAFAELLA DA SILVA SANTANA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://aracaju.1doc.com.br/verificacao/0B75-4835-BD9D-C653>

	neutro, (c/64 rolos)						
22	Papel toalha, interfolha, branca, medindo aproximadamente 23 x 23cm, fardo com 05 unidades embalagem com 1250 folhas	Fardo	300	Mês	R\$	R\$	R\$
23	Sabão de coco, tablete de 200g	Unidade	30	Mês	R\$	R\$	R\$
24	Sabão em Pó, para limpeza pesada, em embalagem com 500 mg	Unidade	50	Mês	R\$	R\$	R\$
25	Sabão em barra, tablete 200g embalagem c/ 5 und	Pacote	15	Mês	R\$	R\$	R\$
26	Sabonete líquido perolado (embalagem de 5L)	Galão	35	Mês	R\$	R\$	R\$
27	Saco plástico de 30 litros para resíduo comum, conforme NBR 9150 da ABNT pc c/100 und	Unidade	40	Mês	R\$	R\$	R\$
28	Saco plástico 100 litros para resíduo comum. conforme NBR 9150 da ABNT pc c/100 und	Unidade	40	MÊS	R\$	R\$	R\$
29	Saco plástico de 50 litros para resíduo comum, conforme NBR 9150 da ABNT pc c/100 und	Unidade	60	Mês	R\$	R\$	R\$
30	Vaselina líquida 1 litro	Unidade	05	Mês	R\$	R\$	R\$
31	Flanela 40x50 de algodão com acabamento nas laterais	Unidade	80	Mês	R\$	R\$	R\$
32	Balde em plástico resistente, com alça de metal, capacidade mínima de 20 litros	Unidade	45	Trimestral	R\$	R\$	R\$
33	Escova de cerdas de nylon com suporte plástico medindo 13x6cm.	Unidade	15	Trimestral	R\$	R\$	R\$
34	kit para limpeza de teto com cabo longo e reajustável	Unidade	05	Trimestral	R\$	R\$	R\$

Assinado por 1 pessoa: ANIK RAFAELLA DA SILVA SANTANA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://aracaju1doc.com.br/verificacao/0B75-4835-BD9D-C653> e informe o código 0B75-4835-BD9D-C653

35	Lixeira Com Tampa capacidade 15 Litros	Unidade	20	Trimestral	R\$	R\$	R\$
36	Lixeira Com Tampa capacidade 20 Litros	Unidade	30	Trimestral	R\$	R\$	R\$
37	Pá para lixo com cabo de revestido e base plástica resistente medindo aproximadamente 80cm	Unidade	20	Trimestral	R\$	R\$	R\$
38	Pano de Prato, com medida aproximada de 40 x 60cm, branco	Unidade	50	Trimestral	R\$	R\$	R\$
39	Querosene mineral	Unidade	02	Trimestral	R\$	R\$	R\$
40	Rodo plástico com cabo longo revestido e base de plástico resistente (60cm)	Unidade	12	Trimestral	R\$	R\$	R\$
41	Vassoura de naylon cabo longo e revestido para limpeza de ambiente	Unidade	20	Trimestral	R\$	R\$	R\$
42	Vassoura de pelo cabo longo e revestido para limpeza de ambiente	Unidade	20	Trimestral	R\$	R\$	R\$
43	Vassourinha de naylon cabo longo e revestido para limpeza de vaso sanitário tamanho 30x13	Unidade	10	Trimestral	R\$	R\$	R\$
44	Fibra verde de limpeza geral multiuso - 1 pcte com 5 fibras	Unidade	60	Trimestral	R\$	R\$	R\$

TABELA QUANTITATIVO DO MATERIAL – ÁREA HOSPITALAR, 44 HORAS SEMANAIS

	Especificação	Unidade de medida	Qtde	Período	Valor unitário	Valor mensal	Valor para 12 meses
01	Álcool a 70°	Litros	600	Mês	R\$	R\$	R\$
02	DECLOR - Cloro orgânico em pó para limpeza e desinfecção Embalagem 20kg	Balde	05	Mês	R\$	R\$	R\$

03	Água sanitária ou hipoclorito, embalagem de 5 litros	Galão	400	Mês	R\$	R\$	R\$
04	Detergente líquido, neutro biodegradável, embalagem 5 L	Galão	200	Mês	R\$	R\$	R\$
05	Esponja abrasiva poliuretano dupla face com 10 und	Pacote	60	Mês	R\$	R\$	R\$
06	Desodorizador de ambiente aerosol, frasco com no mínimo 360 ml	Unidade	200	Mês	R\$	R\$	R\$
07	Esponja de aço com 12 pacotes com 08 espoja	Pacote	60	Mês	R\$	R\$	R\$
08	Limpador, multi-uso, em embalagem com 5l	Galão	150	Mês	R\$	R\$	R\$
09	Flanela 40x50 de algodão com acabamento nas laterais	Unidade	600	Mês	R\$	R\$	R\$
10	Fibra verde de limpeza geral multiuso - 1 pcte com 5 fibras	Unidade	60	Mês	R\$	R\$	R\$
11	Luva de borracha específica para limpeza tamanho G	Par	900	Mês	R\$	R\$	R\$
12	Luva de borracha específica para limpeza tamanho M	Par	40	Mês	R\$	R\$	R\$
13	Luva de borracha específica para limpeza tamanho P	Par	10	Mês	R\$	R\$	R\$
14	Pano de chão medindo 1,00x060	Unidade	600	Mês	R\$	R\$	R\$
15	Papel higiênico 300 m, branco macio alta qualidade 100% celulose-neutro, (c/8 Rolos)	Fardo	30	Mês	R\$	R\$	R\$
16	Papel higiênico branco 64 cm macio alta qualidade 100% celulose-neutro, (c/64 rolos)	Fardo	120	Mês	R\$	R\$	R\$
17	Papel toalha, interfolha, branca, medindo aproximadamente 23 x 23cm, fardo com 05 unidades embalagem com 1250 folhas	Fardo	2000	Mês	R\$	R\$	R\$

Assinado por 1 pessoa: ANIK RAFAELLA DA SILVA SANTANA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://aracaju.idoc.com.br/verificacao/0B75-4835-BD9D-C653> e informe o código 0B75-4835-BD9D-C653

18	Saco plástico de 200 litros para resíduo comum, conforme NBR 9150 da ABNT pc c/100 und	Unidade	70	Mês	R\$	R\$	R\$
19	Pastilha sanitário adesiva, fragrância limão ou lavanda.	Unidade	600	Mês	R\$	R\$	R\$
20	Sabão em barra, com 5 unidades	Pacote	120	Mês	R\$	R\$	R\$
21	Sabonete líquido perolado (embalagem de 5L)	Galão	200	Mês	R\$	R\$	R\$
22	Sabão em Pó, para limpeza pesada, em embalagem com 500 mg	Unidade	120	Mês	R\$	R\$	R\$
23	Saco plástico de 30 litros para resíduo comum, conforme NBR 9150 da ABNT pc c/100 und	Unidade	130	Mês	R\$	R\$	R\$
24	Saco plástico 100 litros para resíduo comum. conforme NBR 9150 da ABNT pc c/100 und	Unidade	160	Mês	R\$	R\$	R\$
25	Saco plástico de 50 litros para resíduo comum, conforme NBR 9150 da ABNT pc c/100 und	Unidade	160	Mês	R\$	R\$	R\$
26	Saco plástico para lixo hospitalar com capacidade de 100 litros, branco leitosa, paredes resistentes e logomarca de Resíduo infectante, conforme normas ABNT pc c/100 und	Unidade	120	Mês	R\$	R\$	R\$
27	Saco plástico para lixo hospitalar com capacidade de 50 litros, branco leitosa, paredes resistentes e	Unidade	120	Mês	R\$	R\$	R\$

Assinado por 1 pessoa: ANIK RAFAELLA DA SILVA SANTANA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://aracaju.idoc.com.br/verificacao/0B75-4835-BD9D-C653> e informe o código 0B75-4835-BD9D-C653

	logomarca de Resíduo infectante, conforme normas ABNT pc c/100 und						
28	Balde em plástico resistente, com alça de metal, capacidade mínima de 20 l	Unidade	90	Trimestral	R\$	R\$	R\$
29	Escova de cerdas de nylon com suporte plástico medindo 13x6cm.	Unidade	30	Trimestral	R\$	R\$	R\$
30	Lixeira Com Tampa capacidade 100 Litros	Unidade	140	Trimestral	R\$	R\$	R\$
31	Lixeira Com Tampa capacidade 20 Litros	Unidade	140	Trimestral	R\$	R\$	R\$
32	Pá para lixo com cabo de revestido e base plástica resistente medindo aproxim. 80cm	Unidade	30	Trimestral	R\$	R\$	R\$
33	Rodo plástico com cabo longo revestido e base de plástico resistente (60cm)	Unidade	50	Trimestral	R\$	R\$	R\$
34	Vassoura de nylon cabo longo e revestido para limpeza de ambiente	Unidade	120	Trimestral	R\$	R\$	R\$
35	Vassoura de pelo cabo longo e revestido para limpeza de ambiente	Unidade	120	Trimestral	R\$	R\$	R\$
36	Vassourinha de nylon cabo longo e revestido p/ limpeza de vaso sanitário	Unidade	30	Trimestral	R\$	R\$	R\$

TABELA QUANTITATIVO DE MATERIAL – ÁREA HOSPITALAR 24 HORAS

	Especificação	Unidade de medida	Qtde	Período	Valor unitário	Valor mensal	Valor para 12 meses
01	Álcool etílico hidratado a 70% (bem. 1 litro)	Unidade	200	Mês	R\$	R\$	R\$
02	Água sanitária ou hipoclorito 1%, embalagem de 5 L	Galão	50	Mês	R\$	R\$	R\$

03	DECLOR-Cloro orgânico em pó para limpeza e desinfecção Embalagem 20kg	Balde	10	Mês	R\$	R\$	R\$
04	Detergente líquido, neutro biodegradável, embalagem 5 L	Galão	40	Mês	R\$	R\$	R\$
05	Esponja abrasiva poliuretano dupla face com 10 und	Pacote	10	Mês	R\$	R\$	R\$
06	Desodorizador de ambiente aerosol, frasco com no mínimo 360 ml	Unidade	60	Mês	R\$	R\$	R\$
07	Esponja de aço com 12 pacotes com 08 espoja	Pacote	10	Mês	R\$	R\$	R\$
08	Flanela 40x50 de algodão com acabamento nas laterais	Unidade	100	Mês	R\$	R\$	R\$
09	Limpador, multi-uso, em embalagem com 500 ml	Unidade	40	Mês	R\$	R\$	R\$
10	Luva de borracha especifica para limpeza tamanho grande	Par	22	Mês	R\$	R\$	R\$
11	Luva de borracha especifica para limpeza tamanho médio	Par	10	Mês	R\$	R\$	R\$
12	Luva de borracha especifica para limpeza tamanho pequeno	Par	04	Mês	R\$	R\$	R\$
13	Pano de chão medindo 1,00x060	Unidade	300	Mês	R\$	R\$	R\$
14	Papel higiênico 300 m, branco macio alta qualidade 100% celulose-neutro, (c/8 rolos)	Fardo	40	Mês	R\$	R\$	R\$
15	Papel higiênico branco 64 cm macio alta qualidade 100% celulose-neutro, (c/64 rolos)	Fardo	40	Mês	R\$	R\$	R\$
16	Papel toalha, interfolha, branca, medindo aproximadamente 23 x 23cm, fardo com 05 unidades embalagem com 1250	Fardo	1000	Mês	R\$	R\$	R\$

Assinado por 1 pessoa: ANIK RAFAELLA DA SILVA SANTANA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://aracaju.idoc.com.br/verificacao/0B75-4835-BD9D-C653> e informe o código 0B75-4835-BD9D-C653

	folhas						
17	Saco plástico 200 litros para resíduo comum. conforme NBR 9150 da ABNT pc c/100 unidades	Unidade	30	Mês	R\$	R\$	R\$
18	Pastilha sanitário adesiva, fragrância limão ou lavanda.	Unidade	100	Mês	R\$	R\$	R\$
19	Sabonete líquido perolado (embalagem de 5L)	Galão	60	Mês	R\$	R\$	R\$
20	Sabão de barra, pacote com 5 unidades	Pacote	30	Mês	R\$	R\$	R\$
21	Sabão em Pó, para limpeza pesada, em embalagem com 500 mg	Unidade	50	Mês	R\$	R\$	R\$
22	Saco plástico de 30 litros para resíduo comum, conforme NBR 9150 da ABNT pc c/100	Unidade	50	Mês	R\$	R\$	R\$
23	Saco plástico 100 litros para resíduo comum. conforme NBR 9150 da ABNT pc c/100 unidades	Unidade	50	Mês	R\$	R\$	R\$
24	Saco plástico de 50 litros para resíduo comum, conforme NBR 9150 da ABNT pc c/100	Unidade	60	Mês	R\$	R\$	R\$
25	Saco plástico para lixo hospitalar com capacidade de 100 litros, branco leitosa, paredes resistentes e logomarca de Resíduo infectante, conforme normas ABNT	Unidade	50	Mês	R\$	R\$	R\$
26	Saco plástico para lixo hospitalar com capacidade de 40 litros, branco leitosa, paredes resistentes e logomarca de Resíduo infectante, conforme	Unidade	50	Mês	R\$	R\$	R\$

Assinado por 1 pessoa: ANIK RAFAELLA DA SILVA SANTANA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://aracaju.idoc.com.br/verificacao/0B75-4835-BD9D-C653> e informe o código 0B75-4835-BD9D-C653

	normas ABNT						
27	Gorro	Unidade	50	Mês	R\$	R\$	R\$
28	Balde em plástico resistente, com alça de metal, capacidade mínima de 20 l	Unidade	30	Trimestral	R\$	R\$	R\$
29	Escova de cerdas de nylon com suporte plástico medindo 13x6cm.	Unidade	08	Trimestral	R\$	R\$	R\$
30	kit para limpeza de teto com cabo longo e reajustável	Unidade	02	Trimestral	R\$	R\$	R\$
31	Lixeira Com Tampa capacidade 100 Litros	Unidade	40	Trimestral	R\$	R\$	R\$
32	Lixeira Com Tampa capacidade 20 Litros	Unidade	40	Trimestral	R\$	R\$	R\$
33	Pá para lixo com cabo de revestido e base plástica resistente medindo aproximadamente 80cm	Unidade	20	Trimestral	R\$	R\$	R\$
34	Rodo plástico com cabo longo revestido e base de plástico resistente (60cm)	Unidade	30	Trimestral	R\$	R\$	R\$
35	Vassoura de nylon cabo longo e revestido para limpeza de ambiente	Unidade	50	Trimestral	R\$	R\$	R\$
36	Vassoura de pelo cabo longo e revestido para limpeza de ambiente (60cm)	Unidade	50	Trimestral	R\$	R\$	R\$
37	Vassourinha de nylon cabo longo e revestido para limpeza de vaso sanitário tamanho 30x13	Unidade	10	Trimestral	R\$	R\$	R\$
38	Fibra verde de limpeza geral multiuso - 1 pcte com 5 fibras	Unidade	60	Trimestral	R\$	R\$	R\$

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS/MAQUINAS E UTENSILIOS PERMANENTES
TABELA QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS – ÁREA HOSPITALAR 24 HORAS

Equipamentos	Quantidade	Valor	Custo Equipamento	Valor mensal	Valor para 12 meses
--------------	------------	-------	-------------------	--------------	---------------------

01	Aspirador de água e pó	01	R\$	R\$	R\$	R\$
02	Avental impermeável	02	R\$	R\$	R\$	R\$
03	Carrinho de mop de limpeza completo	04	R\$	R\$	R\$	R\$
04	Carro coletor de lixo tipo prefeitura	01	R\$	R\$	R\$	R\$
05	Carro para transporte garrafão de água –marcon ou similar	01	R\$	R\$	R\$	R\$
06	Cone de sinalização móvel 75cm	10	R\$	R\$	R\$	R\$
07	Conjunto de balde espremedor amarelo em plástico de alta resistência com capacidade para 36lts e rodas de 3" Med.75cmx39cmx89cm;	10	R\$	R\$	R\$	R\$
08	Conjunto de balde espremedor amarelos em divisória em plástico de alta resistênciacom capacidade para 24lts e rodas de 3"Med.65cmx45cmx83cm;	10	R\$	R\$	R\$	R\$
09	Conjunto MOP O30 cm x 60 cm profissional e macrílico 60 cm com cabo e maluminiocom altura de 1,50mbase plástica	10	R\$	R\$	R\$	R\$
10	Lavadora e Enceradeira de Piso De Baixa Velocidade 35- R Ou Equivalente com disco	04	R\$	R\$	R\$	R\$
11	Escada de abrir	04	R\$	R\$	R\$	R\$
12	KitUNGER completo limpeza de vidro ou similar	04	R\$	R\$	R\$	R\$
13	Lavadora de alta pressão(1500lb)	02	R\$	R\$	R\$	R\$
14	Mangueira De Jardim 50m	04	R\$	R\$	R\$	R\$
15	Mop água e pó	10	R\$	R\$	R\$	R\$
16	Placa de sinalização de acesso interditado	07	R\$	R\$	R\$	R\$
17	Placa de sinalização de piso molhado	15	R\$	R\$	R\$	R\$

Assinado por 1 pessoa: ANIK RAFAELLA DA SILVA SANTANA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://aracaju.idoc.com.br/verificacao/0B75-4835-BD9D-C653> e informe o código 0B75-4835-BD9D-C653

Total:	R\$		
Depreciação:	R\$		
Custo por funcionário:	R\$		

TABELA QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS – ÁREA HOSPITALAR 44 HORAS SEMANAIS:

	Equipamentos	Quantidade	Valor	Custo Equipamento	Valor mensal	Valor para 12 meses
1	Conjunto de balde espremedor amarelo em plástico de alta resistência com capacidade para 36lts e rodas de 3" Med. 75cm x 39cm x 89cm;	25	R\$	R\$	R\$	R\$
2	Conjunto MOP PO 30cm x 60cm profissional em acrílico 60cm com cabo em alumínio com altura de 1,50m base plástica	60	R\$	R\$	R\$	R\$
3	Lavadora e Enceradeira de Piso De Baixa Velocidade 35-R Ou Equivalente c/ acessórios	04	R\$	R\$	R\$	R\$
4	Kit unger completo limpeza de vidro ou similar	60	R\$	R\$	R\$	R\$
5	Lavadora de alta pressão (1500 lb)	04	R\$	R\$	R\$	R\$
6	Mangueira De Jardim 50m	60	R\$	R\$	R\$	R\$
7	Placa de sinalização de acesso interditado	60	R\$	R\$	R\$	R\$
8	Placa de sinalização de piso molhado	60	R\$	R\$	R\$	R\$
Total:				R\$		
Depreciação:				R\$		
Custo por funcionário:				R\$		

TABELA QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS – ÁREA HOSPITALAR 24 HORAS

	Equipamentos	Quantidade	Valor	Custo Equipamento	Valor mensal	Valor para 12 meses
--	--------------	------------	-------	-------------------	--------------	---------------------

1	Carrinho de mop de limpeza completo	10	R\$	R\$	R\$	R\$
2	Carro coletor de lixo tipo prefeitura	02	R\$	R\$	R\$	R\$
3	Cone de sinalização móvel 75 cm	10	R\$	R\$	R\$	R\$
4	Conjunto de balde espremedor amarelo em plástico de alta resistência com capacidade para 36lts e rodas de 3" Med. 75cm x 39cm x 89cm;	08	R\$	R\$	R\$	R\$
5	Conjunto MOP PO 30cm x 60cm profissional em acrílico 60cm com cabo em alumínio com altura de 1,50m base plástica	12	R\$	R\$	R\$	R\$
6	Lavadora e Enceradeira de Piso De Baixa Velocidade 35-R Ou Equivalente	02	R\$	R\$	R\$	R\$
7	Kit unger completo limpeza de vidro ou similar	06	R\$	R\$	R\$	R\$
8	Lavadora de alta pressão (1500 lb)	02	R\$	R\$	R\$	R\$
9	Mangueira De Jardim 30m	04	R\$	R\$	R\$	R\$
10	Mop água e pó	14	R\$	R\$	R\$	R\$
11	Placa de sinalização de acesso interditado	10	R\$	R\$	R\$	R\$
12	Placa de sinalização de piso molhado	10	R\$	R\$	R\$	R\$
Total:			R\$			
Depreciação:			R\$			
Custo por funcionário:			R\$			

PLANILHA RESERVATÓRIOS D'ÁGUA – SMS

		Superior	Valor da	Valor mensal por	Valor para 12
--	--	----------	----------	------------------	---------------

Unidade de Saúde	Endereço:	Qt	Litragem		unidade por litro	unidade	meses
			Un.	Total			
Adel Nunes	R. Haiti, s/n, B. America	2	500	1000	R\$	R\$	R\$
Amélia Leite	Rua Ten. Wendel Quaranta, 2005 – Suissa	1	3000	3000	R\$	R\$	R\$
Ánália Pina de Assis	Av. Ayrton Senna, s/n, B. A. Tamandaré	3	1000	3000	R\$	R\$	R\$
Antônio Alves	R. Firmino Fontes S/n – Atalaia	2	1000	2000	R\$	R\$	R\$
Augusto Cesar Leite	R. Elenita Nery Gomes S/N – Conj. Sta. Tereza.	1	5000	5000	R\$	R\$	R\$
Augusto Franco	RUA H 5 s/n Conj. Augusto Franco	3	2000	6000	R\$	R\$	R\$
		1	1000	1000	R\$	R\$	R\$
Ávila Nabuco	Rua o, s/n – Bairro Médici	1	2000	2000	R\$	R\$	R\$
Cândida Alves	R. São João, s/n, B. Santo Antônio.	2	1000	2000	R\$	R\$	R\$
Carlos Fernandes de Melo	Av. Lamarão, s/n, B. Lamarão	3	2000	6000	R\$	R\$	R\$
Carlos Hardman	Av. Carlos Marques, S/N, B. Soledade.	3	2000	6000	R\$	R\$	R\$
Pref. Celso Augusto Daniel	Trav. 5, s/n, Conj Padre Pedro, B. Sta. Maria	3	1000	3000	R\$	R\$	R\$
Costa Pinto	Caçaldão 13 de Julho	1	250	250	R\$	R\$	R\$
Dona Jovem	R. Altamira S/N B. Industrial.	2	2000	4000	R\$	R\$	R\$
		1	1000	1000	R\$	R\$	R\$
Dona Sinhazinha	Av. Hermes Fontes, S/N, B. Grageru	1	3500	3500	R\$	R\$	R\$
Dr. Marx de Carvalho	Rua Marize Almeida Santos, 588 - Ponto Novo	1	3000	3000	R\$	R\$	R\$
Edezio Vieira de Melo	R. Paraíba, B. Siqueira Campos	3	2000	6000	R\$	R\$	R\$
Elizabeth Pita	Rua B, 14 – Conj. Gov. Valadares	1	2000	2000	R\$	R\$	R\$
Eunice Barbosa de Oliveira	Rua Beira Rio, 92 – B. Coqueiral	3	1000	3000	R\$	R\$	R\$
Fernando Sampaio	Av. São João Batista, 986 – Bairro Castelo Branco	2	2000	4000	R\$	R\$	R\$
Francisco Fonseca	R. Alvaro Maciel, s/n, B. 18 do	3	2000	6000	R\$	R\$	R\$

Assinado por 1 pessoa: ANIK RAFAELLA DA SILVA SANTANA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://aracaju.idoc.com.br/verificacao/0B75-4835-BD9D-C653> e informe o código 0B75-4835-BD9D-C653

	Forte						
Geraldo Magela	R. Central IV, S/N, Conj. Orlando Dantas.	2	6000	12000	R\$	R\$	R\$
Hugo Gurgel	Rua Renato Fonseca Oliveira, s/n – Coroa do Meio	4	1000	4000	R\$	R\$	R\$
Irmã Caridade	Rua Principal, 101, Povoado Aloque	2	1000	2000	R\$	R\$	R\$
Joaldo Barbosa	R. Guanabara, s/n, B. América	3	2000	6000	R\$	R\$	R\$
João Bezerra	Av. João Alves Bezerra, s/n, Pov. - Areia Branca	2	1000	2000	R\$	R\$	R\$
		1	3000	3000	R\$	R\$	R\$
João Cardoso N. Júnior	Rua Alagoas, 2051, B. José Corando de Araújo	2	2000	4000	R\$	R\$	R\$
João Oliveira Sobral	R. Senhor do Bomfim S/N, Santos Dumont	2	2000	4000	R\$	R\$	R\$
José Augusto Barreto	Av. Euclides Figueiredo S/N – B. Japãozinho.	4	500	2000	R\$	R\$	R\$
José Machado de Souza	R. Major Aureliano, 100, B. Santos Dumont	1	11000	11000	R\$	R\$	R\$
José Calumby Filho	R N. Senhora Aparecida, s/n, Jardim Centenário	2	2000	4000	R\$	R\$	R\$
José Quintiliano	R. Santa Terezinha S/N – B. Getemana.	2	1000	2000	R\$	R\$	R\$
Lauro Dantas Hora	R. Projetada, s/n, B. Bugio	1	4800	4800	R\$	R\$	R\$
Madre Tereza de Calcutá	Largo Aparecida, s/n, Bairro Jabotiana	1	1000	1000	R\$	R\$	R\$
Manoel de Souza Pereira	R. Maria do C. Costa, s/n, CJ. S. Nascente	3	2000	6000	R\$	R\$	R\$
Maria do Céu	Rua Maruim, nº 198, Centro	2	1000	2000	R\$	R\$	R\$
Ministro Costa Cavalcante	Av. Tancredo Neves, s/n, Jardim Esperança.	2	1000	2000	R\$	R\$	R\$
Niceu Dantas	Rod. Dos Naufragos s/n, Pov. Mosqueiro	4	500	2000	R\$	R\$	R\$
Onésimo Pinto	Av. Rad. José Silva Lima, s/n, B. Id.Centenário	3	1000	3000	R\$	R\$	R\$
Oswaldo de Souza	TV. Adalto Botelho, s/n – Bairro Getúlio Vargas	3	1000	3000	R\$	R\$	R\$
Oswaldo Leite	Av. Azul, s/n, Cj. Santa Maria	3	1000	3000	R\$	R\$	R\$
Porto Dantas	R. Antônio dos Stos, nº 468, B. Porto Dantas.	2	500	1000	R\$	R\$	R\$
		1	1000	1000	R\$	R\$	R\$

Assinado por 1 pessoa: ANIK RAFAELLA DA SILVA SANTANA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://aracaju.idoc.com.br/verificacao/0B75-4835-BD9D-C653>

Renato Mazze Lucas	R. Cap. Manoel Gomes, 590 - B. Stos Dumont	2	2000	4000	R\$	R\$	R\$
Santa Terezinha (Robalo)	Rod. Dos Náufragos, km 5, Robalo	3	2000	6000	R\$	R\$	R\$
Walter Cardoso	R. B, nº 372, B. Veneza.	2	500	1000	R\$	R\$	R\$
		1	1000	1000	R\$	R\$	R\$
CAPS INFANTIL	Av. Alberto Azevedo, 207 Vila Militar	1	3000	3000	R\$	R\$	R\$
		1	1000	1000	R\$	R\$	R\$
CAPS LIBERDADE	Rua Distrito Federal, 1012 S. Campos	2	1000	2000	R\$	R\$	R\$
CAPS – PRIMAVERA	Avenida Beira Mar, 2118 – Atalaia	1	5000	5000	R\$	R\$	R\$
CAPS JAEL	Rua J, s/n Cidade Nova	1	2000	2000	R\$	R\$	R\$
		1	5000	5000	R\$	R\$	R\$
CEMAR	Rua Bahia, s/n, B. Siqueira Campos	2	5000	10000	R\$	R\$	R\$
		1	12000	12000	R\$	R\$	R\$
Centro de Especialidades Odontológicas	R. Carlos Pereira de Melo, 450, B. Farolândia	1	3000	3000	R\$	R\$	R\$
		1	500	500	R\$	R\$	R\$
CEPS	Rua Sergipe, s/n - Siqueira Campos	1	5000	5000	R\$	R\$	R\$
Zoonoses	Av. Dr. Carlos Rodrigues da Cruz, 60	3	2000	6000	R\$	R\$	R\$
ALMOXARIFADO/LOGÍSTICA	Av. Augusto Franco, nº 2848, B. Ponto Novo	10	250	2500	R\$	R\$	R\$
SEDE	Rua Nely Correa de Andrade, 50, B. Coroa do Meio	1	2000	2000	R\$	R\$	R\$
		1	5000	5000	R\$	R\$	R\$
Conselho Municipal de Saúde	Rua Carlos Correa N. 528 B. Siqueira Campos	1	1.000	1.000	R\$	R\$	R\$

LOTE 02 - CONSOLIDADO DOS LOCAIS DO SERVIÇOS DE CONTROLE DE PRAGAS

ITEM 01

Descrição/REDES	Área m²	Valor mensal por unidade	Valor para 12 meses
Unidade Básica de Saúde	46983,68	R\$	R\$
CAPS	3371,26	R\$	R\$

CEMAR	2829,83	R\$	R\$
CEPS	525,25	R\$	R\$
ZOONOSSES	5947	R\$	R\$
SEDE/LOGISTICA	6766,98	R\$	R\$
Conselho Municipal De Saúde	160,78	R\$	R\$

LOTE 02 - CONSOLIDADO DOS LOCAIS DOS SERVIÇOS DE LAVAGEM DE CAIXA D'ÁGUA

ITEM 02

Descrição/REDES	Quantidade Caixa d'água	Litragem	Valor mensal por unidade	Valor para 12 meses
Unidade Básica de Saúde	103	169550	R\$	R\$
CAPS	07	18000	R\$	R\$
CEMAR SIQUEIRA	03	22000	R\$	R\$
CEPS	01	5000	R\$	R\$
ZOONOSSES	03	6000	R\$	R\$
SEDE/LOGISTICA	12	9500	R\$	R\$
Conselho Municipal De Saúde	01	1000	R\$	R\$

Assinado por 1 pessoa: ANIK RAFAELLA DA SILVA SANTANA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://aracaju.1doc.com.br/verificacao/0B75-4835-BD9D-C653> e informe o código 0B75-4835-BD9D-C653



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0B75-4835-BD9D-C653

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ANIK RAFAELLA DA SILVA SANTANA (CPF 058.XXX.XXX-20) em 13/10/2026 16:23:20 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://aracaju.1doc.com.br/verificacao/0B75-4835-BD9D-C653>