



PROJETO BÁSICO DE SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM CARÁTER EMERGENCIAL.

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Prestação de serviços de mão de obra, de forma contínua, orientada e supervisionada por profissionais especializados, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade, higiene, limpeza e bom funcionamento em unidades vinculadas à Secretaria de Estado de Políticas para as mulheres da (SPM), com disponibilização de recursos humanos elencados no **LOTE ÚNICO – ÁREA ADMINISTRATIVA** neste Projeto Básico, qualificados, uniformizados, utilizando quantitativos de materiais especificados e equipamentos próprios para realizar higienização, limpeza, desinfecção e conservação de superfícies e mobiliários.

2. DA JUSTIFICATIVA

Necessidade da SPM em contratar empresa capaz de realizar de forma eficaz, serviços de higienização, limpeza técnica, fornecimento de auxiliares administrativos e design em sua unidade. A prestação do serviço a ser contratado envolve limpeza, higienização e conservação de toda a Unidade da SPM, dentro de uma perspectiva mais ampla de qualidade e racionalidade de insumos para a melhoria do aspecto ambiental, redução de riscos de infecções e prevenção de acidentes, propiciando aos profissionais e usuários que buscam atendimento a unidade.

A Contratação precisa ser realizada em formato de caráter emergencial já que a (SPM) foi criada em 2024, porém seus servidores já trabalham no referido local há um Ano. Portanto não pode aguardar todos os trâmites legais de um processo licitatório que também será iniciado em paralelo.

3. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os locais estão especificados de acordo com os quadros abaixo, bem como o cronograma com a área e prazo inicial para prestação dos serviços:

ANEXO I

LOCAIS	
UNIDADE DA SPM	DATA INICIAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS
PARA AS MULHERES

Após a emissão da ordem de serviço.

ANEXO II

3.2 Quantidades Estimadas

PLANILHA ÁREAS					
Locais					
ITEM	UNIDADE	CARGOS	QUANTIDADES DE FUNCIONÁRIOS		
			6H	8H	
1	SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES	RECEPCIONISTA	02		
		AUXILIAR- ADM	04		
		SERVIÇOS GERAIS	02		
		AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	01		
		COPEIRA	01		
		GARÇOM	01		
		MOTORISTA		01	
		DESIGNER GRÁFICO	01		
		TOTAL DE FUNCIONÁRIOS	13		

***06h D= Funções de 6hrs diárias limitadas à 30 horas semanais**

*** 08 D = Funções de 8hrs diárias limitadas à 44 horas semanais**



4. ESCOPO DOS SERVIÇOS

4.1 A Limpeza Administrativa consiste na coleta de resíduos, conservação de ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis, redução ou destruição de micro-organismos patogênicos, controle de disseminação de contaminação biológica e química, mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, em áreas administrativas em unidades da SES. Os serviços serão executados em superfícies como: pisos, paredes, divisórias, tetos, portas, visores, janelas, instalações sanitárias, grades de ar condicionado, exaustores, mobiliários, inclusive poltronas, mesa para alimentação, mesa de cabeceira, escadinha, painel de ar, bem como as atividades de varrição externa serão de responsabilidade da empresa contratada.

4.2 O auxiliar administrativo geralmente lida com tarefas de rotina, como receber e responder chamadas telefônicas, fazer e receber correspondências, organizar e arquivar documentos, gerenciar agendas e agendamentos, coordenar reuniões e preparar a documentação necessária.

4.3 Já as principais funções que o profissional de design gráfico pode desempenhar, são Criações de logotipos, outdoors, banners, cartões de visita, panfletos, embalagens, peças gráficas em geral de marcas, produtos ou serviços, produção e criação de animações para o meio digital, Criação visual de sites, blogs, banners, panfletos digitais e peças publicitárias digitais em geral, diagramação de jornais, revistas, infográficos, livros, criação de identidades visuais e campanhas em geral.

4.4 O Auxiliar De Manutenção auxilia nos serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica e marcenaria, nas dependências das unidades, conforme demanda.



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

ANEXO III

DESCRIÇÃO ÁREAS CONSTRUÍDAS POR UNIDADE	
UNIDADE	ÁREA CONSTRUÍDA EM M ²
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES	
Área Interna	562,66 m ²
Área Externa	338,39 m ²
TOTAL DA ÁREA EM M2	901,05 m ²

4.5. São partes integrantes deste projeto os seguintes anexos:

- ANEXO I – **Descritivo das unidades da prestação dos serviços (ordem de serviço);**
- ANEXO II – **Descritivo das quantidades de funcionários por unidade;**
- ANEXO III – **Descritivo das Áreas construídas em m2;**
- ANEXO IV – **Relação das unidades com seus respectivos endereços;**
- ANEXO V – **Relação de materiais de limpeza e equipamentos;**
- ANEXO VI – **Modelo de descrição dos Encargos Sociais;**
- ANEXO VII – **Classificação e Identificação dos resíduos.**

PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

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

4.6. Habilitar os profissionais para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza de áreas;

4.7. Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

local impedido;

4.8 . Não utilizar fones de ouvido, anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;

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

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

4.11 . Cumprir o princípio de assepsia iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora;

4.12 . Realizar a coleta de lixo pelo menos **duas** vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total do recipiente, ou toda vez que for necessário. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;

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

4.11. Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/ desinfetante e outro com água para o enxague;

4.12. Lavar os utensílios utilizados na execução de serviços (mopps, esfregões, escovas, baldes, etc.) nas salas de utilidades indicadas pela unidade CONTRATANTE diariamente, ou sempre que utilizados em locais de circulação;

4.13. Utilizar na execução dos serviços somente materiais e equipamentos que possuam garantia de qualidade conforme normas ABNT NBR ISO 9001, ou substitutivo, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente, submetidos à prévia apreciação e aprovação pelo responsável indicado pela administração e fiscal para acompanhar os serviços de Higiene e Limpeza;

5. DAS OBSERVAÇÕES E MEDIDAS PREVENTIVAS

5.1 . Não substituir escadas por cadeiras;

5.2 . Não varrer as superfícies a seco;



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

- 5.3 . Não misturar produtos de limpeza;
- 5.4 . Não correr nas dependências das áreas administrativas;
- 5.5 . Utilizar cintos de segurança para limpeza de janelas e vidros;
- 5.6 . Utilizar escadas de alumínio com degraus revestidos de borracha antiderrapante, que permitam o apoio dos pés com segurança;
- 5.7 . Não manusear equipamentos elétricos com mãos e pés molhados;
- 5.8 . Notificar acidentes imediatamente após a ocorrência;
- 5.9 . Não carregar objetos pesados sem tomar as medidas de segurança ergonômicas;
- 5.10. Proteger as tomadas elétricas em paredes que serão molhadas.
- 5.11. Caso algum funcionário falte ao seu posto de trabalho a CONTRATADA, obrigatoriamente, fará a reposição do posto ausente por outro, **de forma imediata e urgente em até 24 (vinte e quatro) horas**, a fim de que os serviços não sejam prejudicados, evitando assim maiores transtornos aos usuários e outros funcionários;
- 5.11.1 . A não reposição incidirá a glosa pela contratante à contratada.
- 5.12. Obedecer instruções do serviço da zeladoria para limpeza de:
 - Gabinete;
 - Auditório;
 - Salas de diretorias;
 - Banheiros;
 - Áreas de grande circulação.

OBS: De acordo com a Resolução RDC ANVISA nº 306/04 e CONAMA 358/05. "Os resíduos não devem ultrapassar 2/3 do volume dos recipientes".

6. DA CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS

6.1 . As áreas de limpeza devem ser classificadas em:

6.1.1 . **Áreas críticas:** são áreas administrativas que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que utilizam um grande número de usuários invasivos e/ou que possuem ambientes de alto risco, com sistema imunológico comprometido, ou ainda, aquelas áreas que por suas



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

especificidades necessitam que seja minimizada a presença de micro-organismos patogênicos, tais como: Banheiros, depósito de materiais e locais insalubres;

6.1.2 . Áreas semicríticas: são áreas administrativas ocupadas por pessoas que controlam materiais de combate a insetos, como Ex. Depósito de Inseticidas – UBV;

6.1.3 . Áreas não críticas: são todas as áreas administrativas ocupadas ou não por pessoas que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, tais como: Refeitório, corredores de circulação ou similares.

6.1.4 . Áreas administrativas: são todas as demais áreas das unidades destinadas às atividades burocráticas;

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

6.1.6 . Vidros externos: são aqueles localizados nas fachadas das edificações.

7. DOS TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS

A limpeza consiste na remoção de sujidades depositadas nas superfícies inanimadas utilizando-se meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura), e ou químicos (solução detergente, desinfetante e desincrustante) para redução da população microbiana nas superfícies do ambiente, a fim de assegurar as condições de higiene com segurança trazendo bem-estar e conforto na qualidade dos serviços prestados aos pacientes e colaboradores;

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

7.2. Limpeza terminal: é o processo realizado sempre que necessário (pandemia, infecção bacteriológica, uma vez por semana);

7.3. Desinfecção de toda a área administrativas, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos com a finalidade de remover a sujeira e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene.



8. DOS MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES

8.1. Limpeza Úmida: Consiste na utilização de água como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser por processo manual ou mecânico;

8.2. Limpeza com Jatos de Vapor de Água: Trata-se de alternativa de inovação tecnológica por meio de limpeza realizada com equipamento com jatos de vapor d'água saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a Limpeza Terminal. Sua utilização será precedida de avaliação pela contratante quanto vantagens e desvantagens;

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

8.4. Limpeza Seca: Consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira mediante utilização de vassouras (varredura seca) e/ou aspirador. A limpeza com o uso de vassoura é recomendável somente em áreas externas sendo proibido seu uso em áreas internas de atendimento a pacientes. Em áreas com pisos acarpetados e tapetes recomenda-se o uso de aspirador ou similar. A limpeza úmida deverá ser realizada periodicamente com equipamentos adequados para carpetes.

9. DAS TÉCNICAS DE DESINFECÇÃO E DESCONTAMINAÇÃO

Desinfecção: é o processo aplicado às superfícies inertes que elimina micro-organismos na forma vegetativa, exceto os esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos.

9.1. A desinfecção consiste em:

- Sinalizar a área contaminada com placas amarela;
- Retirar o excesso de carga contaminante em papel absorvente;
- Descartar o papel em embalagem plástica para resíduo infectante;
- Aplicar a solução desinfetante sobre a área e aguardar ação do produto;
- Após a ação remover o produto;
- Proceder à limpeza da superfície com água e detergente;
- Secar a superfície.

9.2. Descontaminação: é o processo de eliminação total ou parcial de carga microbiana resultante de material orgânico em superfícies, tornando-as aptas para o manuseio seguro por meio de aplicação de um desinfetante.



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

9.3 . A descontaminação consiste:

- Sinalizar a área contaminada com placas amarela;
- Aplicar solução desinfetante sobre a matéria orgânica e esperar o tempo recomendado;
- Remover, utilizando luvas o conteúdo, contaminando com auxílio de papel absorvente;
- Descartar o papel em embalagem plástica para resíduo;
- Proceder à limpeza da superfície com água e detergente;
- Secar a superfície.

12. DOS PRODUTOS UTILIZADOS

121 . Germicidas: são agentes químicos que inibem ou destroem os micro-organismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em: esterilizantes, desinfetantes e anti-sépticos. Na seleção dos germicidas há necessidade de se considerar: a necessidade de seu uso e a avaliação dos produtos disponíveis no mercado (formulação, ação sobre patógenos, efeitos de alcalinidade ou acidez; incompatibilidade, corrosividade, efeitos tóxicos, susceptibilidade a inativações por matérias orgânicas, efeito cumulativo e/ou residual e custos);

122 . Desinfetantes: são agentes químicos capazes de destruir micro-organismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em: alto, médio ou baixo;

123 . Detergentes: não iônico ou aniônico, líquido concentrado para limpeza de superfícies com pH entre 6,5 a 7,5. São substâncias tensoativas, solúveis em água que tem como finalidade a limpeza através da redução superficial da água, facilitando sua penetração na superfície, dispersando e emulsificando a sujeira;

124 . Hipoclorito de Sódio 1% estabilizado: atua como desinfetante devido à liberação do cloro ativo, que também é um potente bactericida. Para a desinfecção e descontaminação de equipamentos e superfícies contaminadas com material biológico, utilizam-se soluções de hipoclorito de sódio de 1% de cloro ativo (10.000 PPM) estável. O uso de hipoclorito de sódio não é recomendado em metais e mármore, devido a sua ação corrosiva. Os hipocloritos, assim como os compostos clorados na presença de água produzem ácido hipocloroso e íons hipocloritos que são considerados letais sobre bactérias, alguns vírus e protozoários quando utilizado na



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

concentração efetiva.

OBS: **As diluições de hipoclorito de sódio concentrado (12%)** devem ser feitas utilizando-se água filtrada livre de metais pesados, pois estas substâncias aceleram as perdas do teor de cloro ativo que em pouco tempo perde a ação desinfetante. O cloro ativo é inativado em presença de matéria orgânica, de luz solar, detergentes e altas temperaturas (acima de 25°C) e pH alcalino, sendo mais ativo em pH ácido, embora menos estável.

125 . **Alcoóis:** o mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. Para a desinfecção ou descontaminação de artigos e superfícies recomenda-se a concentração de 77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contra indicado, pois podem danificá-los.

OBS: TODO E QUALQUER PRODUTO UTILIZADO NO PROCESSO DE HIGIENIZAÇÃO DEVERÁ ESTAR NA EMBALAGEM E COM O RÓTULO ORIGINAL DO RESPECTIVO FABRICANTE.

13. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO A SEREM UTILIZADOS

131 Equipamento de Proteção Individual (EPI) - tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas. São compostos de óculos, luvas PVC de cano longo, luvas de látex cano longo botas de borracha, avental impermeável ou não, máscara (de acordo com a atividade), gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança para janelas, vidros e outros;

132 Equipamento de Proteção Coletiva (EPC) - tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. É composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebradas se outros;

133 Caberá à **CONTRATADA** a responsabilidade pelo fornecimento de todo e **EPI** acima citados, mesmo não constando na lista, ser obrigatório o seu uso, inclusive luvas descartáveis a serem utilizadas nas limpezas dos mobiliários e máscaras PFF2 (N 95) para os isolamentos respiratórios.

14. DA HABILITAÇÃO

A empresa que desejar participar do certame deverá apresentar os seguintes documentos comprobatórios de habilitação e qualificação:

14.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

14.2 Registro Comercial no caso de empresa individual;

14.2.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos da eleição de seus administradores;

14.2.2 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

14.3 Regularidade Fiscal:

14.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

14.3.2 Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

14.3.3 Prova de regularidade perante a fazenda Estadual, através da apresentação dos seguintes documentos; Certidão Negativa da Dívida Ativa do Estado e/ou Certidão Negativa de Tributos expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual da sede do licitante;

14.3.4 Certidão de Imposto Sobre Serviços (ISS) e/ou Certidão Negativa da Dívida Ativa do Município;

14.3.5 Prova de regularidade da situação ante a seguridade social, através da apresentação dos seguintes documentos: Certidão Negativa de Débito (CND) junto ao INSS e Certificado de Regularidade de Situação perante o FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal e prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

14.4 Qualificação Econômica e Financeira:

14.4.1 Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultados do Exercício exigível em Lei, que comprovem a boa situação financeira do Licitante. Apresentar cópias autenticadas da publicação do Balanço ou cópias reprográficas das páginas do Livro Diário onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultados com os Termos de Abertura e Encerramento registrados na Junta Comercial do Estado da sede da Licitante, ou no Cartório do Registro de Títulos e Documentos, todos obrigatoriamente firmada pelo Contador e pelo Dirigente/Sócio, qualificados, vedada a substituição por Balancetes ou Balanço Provisório;

14.4.2 Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

extra-judicial expedida (s) pelo (s) distribuidor (es) do Município Sede da empresa participante, cuja Certidão deverá estar em vigor, até a data do recebimento dos documentos de habilitação, proposta comercial e assinatura do contrato;

14.4.3 Declaração, em papel timbrado do Licitante, atestando que os dados referentes à apresentação dos cálculos correspondentes aos índices abaixo relacionados foram extraídos do balanço correspondente:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL - ILG, maior ou igual a 1,0:

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

14.4.4 O balanço patrimonial e o capital integralizado solicitados poderão ser atualizados por índices oficiais, se for o caso;

14.4.5 Inciso I e § 4º do Art. 69 da Lei Federal nº. 14.133/2021, respectivamente. Neste caso, o Licitante apresentará o demonstrativo dos cálculos correspondentes, devidamente assinado, pelo dirigente/Sócio e pelo Contador;

14.5 A Licitante deverá possuir um capital social mínimo de 10% do valor total ofertado demonstrado através de sua última alteração contratual ou documento comprobatório expedido pela Junta Comercial.

Relativos à Qualificação Técnica:

14.5.1 Declarações ou Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrado(s), demonstrando que a empresa licitante tenha realizado a contento, ou esteja realizando, serviços semelhantes, que comprovem ter aptidão para desempenho de atividade pertinente com características e quantidades compatíveis com o objeto da licitação. Deverá ser apresentado em papel timbrado da empresa / órgão declarante.

14.6 Outros Documentos:

a) Declaração de cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68º da Lei 14.133/21, ou seja, declaração de não empregar menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregar menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz;

b) É considerado pertinente ou compatível com o objeto da licitação, nos termos da lei, atestado(s) que somados comprovem quantidade mínima a



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

50% (cinquenta por cento) do objeto deste certame;

c) Registro ou inscrição da licitante no Conselho Regional de Administração, em plena validade na data de realização da licitação;

d) Comprovação de possuir, na data prevista para a entrega das propostas, Profissional de Nível Superior devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Administração – CRA. Tal comprovação será feita mediante apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social, de contrato de terceirização do serviço, de contrato de trabalho entre a empresa e o profissional ou Contrato Social em se tratando de sócio da empresa.

e) Cópia da licença para funcionamento expedida pelo Município da sede da licitante;

f) Toda documentação deverá ser apresentada conforme artigo 70, da Lei 14.133/21, em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial;

g) Toda a documentação apresentada pelo licitante, para fins de habilitação, deverá pertencer à empresa que efetivamente for prestar os serviços licitados, ou seja, o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) deverá ser o mesmo em todos os documentos;

h) Os interessados em participar do processo deverão apresentar a mesma documentação e da mesma forma descritas nos itens anteriores;

i) Não serão aceitos “protocolos de entrega”, ou “solicitação de documentos”, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital, salvo em virtude de força maior ou caso fortuito, aceitável a juízo do
(a) Pregoeiro (a);

j) Todos os licitantes, cadastrados ou não no SICAF, também deverão apresentar a documentação exigida nos itens anteriores para fins de habilitação;

t.1 Não será obrigatório a visita técnica, no entanto os licitantes deverão anexar junto com a documentação de habilitação, DECLARAÇÃO, de que conhece o teor dos locais onde serão executados os serviços, a fim de que os cálculos a serem apresentados pelos licitantes, não apresentem desconhecimentos ou falhas em sua composição.

15. DA GARANTIA CONTRATUAL

A vencedora desta licitação, observada as condições estipuladas neste



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

Edital, deverá apresentar, juntamente com a primeira fatura, a comprovação da prestação de garantia correspondente a 3% (três por cento) sobre o valor contratado.

15.1 A garantia de que trata o subitem anterior poderá ser:

Caução em dinheiro;
Seguro-garantia;
Fiança-bancária.

15.2 A perda da garantia poderá ocorrer se o ofertante faltar com o cumprimento das cláusulas contratuais, ou em consequência do desconto de débitos ou multas em que a **CONTRATADA** incidir e não recolher no tempo devido, bem como deixar de corrigir erros e/ou falhas existentes até o prazo decorrido a recebimento definitivo. Nestes casos, o órgão Licitante poderá incorporar ou cobrar a garantia concedida, até o limite devido pela **CONTRATADA**.

16. A garantia fornecida deverá ser válida até a data prevista para o encerramento do contrato.

DAS GARANTIAS DOS SERVIÇOS

16.1 Todos os serviços terão garantia mínima de **03 (três) meses**, a contar da data de emissão da nota fiscal e a **CONTRATADA** responderá na forma da lei por quaisquer danos decorrentes da má execução do instrumento contratual.

17. DOS PREÇOS E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

17.1 Os licitantes deverão cotar os preços da prestação dos serviços considerando-os de forma UNITÁRIA nos seguintes tipos de planilhas, conforme modelos anexados:

17.1.1 Planilha de custos e formação de preços referente à função **repcionista 6h diurno;**

17.1.2 Planilha de custos e formação de preços referente à função **Copeira 6h diurno;**

17.1.3 Planilha de custos e formação de preços referente à função **auxiliar administrativo 06h diurno;**

17.1.4 Planilha de custos e formação de preços referente à função



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

auxiliar de manutenção 6h diurno;

17.1.5 Planilha de custos e formação de preços referente à função **garçom 6h diurno;**

17.1.6 Planilha de custos e Formação de preços referente à função de **serviços gerais 6h diurno;**

17.1.7 Planilha de custos e Formação de preços referente à função de **Designer Gráfico 6h diurno;**

17.1.7 Planilha de custos e Formação de preços referente à função de **Motorista 44 horas. (necessidade da categoria D, para eventualmente dirigir Ônibus unidade móvel da secretária)**

17.10 Planilha de composição analítica de custos, considerando os valores unitários multiplicados pelas quantidades constantes neste edital, com valores mensais e o valor global dos serviços.

17.2 Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes das incidências de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscais, para-fiscais e previdenciários a que estiverem sujeitos;

17.3 O critério de aceitabilidade dos preços será o da compatibilidade com os preços de mercado e/ou dissídio coletivo da categoria. Os preços deverão ser cotados considerando todos os insumos que compõe os serviços contratados, inclusive os materiais e equipamentos para as funções descritas neste Projeto Básico;

17.4 O julgamento da proposta se baseará no menor preço proposta pela licitante;

17.5 Em hipótese de desconto na Planilha Geral a contratada ficará obrigada a distribuir a percentagem reduzida em todas as planilhas de forma proporcional e igual, especificamente no preço unitário;

17.6 A vencedora obriga-se a entregar planilha detalhada do preço de cada posto individualizado, com os percentuais detalhados dos itens até o limite de 100% (cem por cento).

18. DA VIGENCIA:

O contrato vigorará no prazo de 180 (180) dias a contar da data da sua assinatura, ou podendo ser encerrado após a conclusão do processo



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

licitatório.

19. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: Unidades vinculada a **Secretaria de Estado de Políticas para as Mulheres - SPM** discriminadas no item 3 deste edital, podendo haver remanejamento por interesse do contratante.

20. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

20.1 Na forma do que dispõe o artigo 117, da Lei, da Lei 14.133/2021 caberá à Contratante acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

20.2 À fiscalização compete, entre outras atribuições, verificar a conformidade da execução dos serviços com as cláusulas Contratuais que competirá a Gerência de Serviços da **Secretaria de Estado de Políticas para as Mulheres - SPM** - End: Rua: Santa Luzia, 690, Bairro São José – Aracaju – Se, tendo **como fiscal titular o Sr. Aurelio Chagas Bezerra**, portador do CPF nº 013.481.985.32 e RG nº 1523136 – SSP/SE, (**e-mail-eletronico**): aurelio.bezerra@spm.se.gov.br, e Tel. (79) 3179-3768 e 9-9964-7638, tendo como suplente o Sr. Cintia Luis da Silva do CPF nº 356.422.678.84, e RG nº 3.921.241.6 – SSP-SP, e **e-mail** : cintia.silva@spm.se.gov.br , Tel. Nº (79)3179-3768 e 9-988176292, que acompanharão e fiscalizarão o contrato em sua plenitude, dirimindo e fazendo cumprir os ditames previsto contratualmente.

20.3 A ação da fiscalização não exonera a **CONTRATADA** de suas responsabilidades contratuais.

21. DO PAGAMENTO

21.1 A contratada obriga-se a emitir relatórios mensais de quantidades e qualidade dos materiais fornecidos a cada mês e serviços prestados em cada unidade, aprovados por cada gestor local, que deverão ser anexados à nota fiscal;

21.2 O pagamento à Contratada dependerá do correto preenchimento e da apresentação do mesmo ao diretor e/ou gestor da respectiva unidade;

21.3 A Nota Fiscal/Fatura, os relatórios dos serviços prestados e avaliação de limpeza deverão ser encaminhados juntamente com a cópia da Nota Fiscal dos materiais de insumos fornecidos a cada unidade mensalmente por meio de dois (e-mails) eletrônicos, aurelio.bezerra@spm.se.gov.br e cintia.silva@spm.se.gov.br , pela empresa a ser CONTRATADA ao gestor, gerente, superintendente ou outro servidor a ser indicado a fim de atestar e enviar para o setor responsável por meio de e-doc, a fim de tomar

Página 16

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA MULHERES:

End. Rua: Santa Luzia, 690 Bairro::São José -Aracaju/Se, CEP: 49015-190



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

conhecimento e providências junto ao setor financeiro nos 1º (primeiros) dias úteis do mês subsequente ao da prestação dos serviços, para fins de atesto, acompanhada das certidões que comprovem a regularidade com as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, relativas ao objeto a ser contratado e serão pagas no prazo de 30 (trinta) dias; a contar da data de seu recebimento. Os demais documentos que compõe a fiscalização, serão entregue junto aos fiscais identificado na forma física.

21.4 A Contratante somente pagará a **CONTRATADA** pelos serviços efetivamente prestados, ou seja, pelos servidores efetivamente contratados após a autorização, não podendo exceder os quantitativos pré-estabelecidos na planilha de preços, sendo estritamente vedado o pagamento antecipado;

21.5 Para fazer jus ao pagamento a **CONTRATADA** deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal – Fatura, as RAT(s)-Relatório de Atendimento Técnico, emitido pelo Setor solicitante, prova de regularidade perante o Instituto de Nacional de Seguridade Social – INSS, Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS – CRF, Fazendas Estadual e Municipal da sede **CONTRATADA**;

21.6 Deverá apresentar também comprovantes de pagamento de salários dos empregados vinculados ao objeto da licitação e a comprovação do recolhimento das contribuições previdenciárias (INSS, FGTS), comprovante de entrega dos vales transporte, ticket alimentação, GFIP, Certidão Negativa Falência, Concordata, Recuperação Judicial e extra-Judicial,

Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT e Certidão Negativa de Débitos Salariais – CNDS, Folha de Pagamento, Folha de Frequência dos empregados a disposição da **CONTRATANTE**, relativos ao mês anterior ao faturado, e/ou quaisquer outros documentos que se achar necessário.

21.7 Nenhum pagamento será efetuado a Empresa **CONTRATADA** enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

21.8 Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer Nota Fiscal-Fatura por omissão ou erro da **CONTRATADA** o prazo reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação;

21.9 A **CONTRATADA** receberá o pagamento, somente, do que lhe for requisitado. Os valores e quantitativos descritos na Planilha Orçamentária sob nenhuma hipótese terá a obrigatoriedade de ser utilizado no seu total,



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

servindo apenas de estimativa que se aproxima de um determinado valor e quantidade.

21.10 A contratada somente receberá o pagamento após entregar no protocolo da **SPM**, nos primeiros dias úteis seguinte ao mês do serviço prestado a seguinte documentação: Relação dos postos de trabalho com o nome e a identificação dos respectivos funcionários.

21.11 A contratada terá sua fatura glosada, toda vez que não houver a substituição de funcionário faltoso imediatamente pelo prazo de 24 (vinte e quatro), pela falta de material de insumos ou equipamentos.

21.12 A **CONTRATADA** não receberá o pagamento caso execute os serviços de forma parcial e que esteja em desacordo com este projeto, sob pena de rescisão e aplicação das penalidades cabíveis.

CONDIÇÕES COMPLEMENTARES FONTE DE RECURSOS:

As despesas decorrentes do presente Projeto Básico correrão por conta dos recursos consignados na programação do orçamento 2024 da SPM, obedecendo à seguinte classificação:

CÓDIGO DA UNIDADE	CÓDIGO ORÇAMENTÁRIO	CÓDIGO DA AÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO

39 DO REAJUSTE, DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DA REPACTUAÇÃO.

Os preços dos serviços permanecerão irreajustáveis durante a vigência dos 180 (cento e oitenta) dias. No caso de haver alteração nos valores previsto em lei, os preços poderão ser reequilibrados, conforme variação dos custos de salários baseados em Convenção Coletiva e de acordo com os preços vigentes no mercado, como também estar de acordo com a legislação vigente.

23. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

23.1 Manter durante toda a execução do contrato as exigências de habilitação ou condições determinadas no processo, obedecer aos



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

quantitativos expostos nas **Planilhas Orçamentárias**.

23.2 Executar os reparos independentemente do número de horas necessárias para tanto.

23.3 Permitir o acompanhamento dos serviços por funcionários determinados pela SPM, para acompanhamento e análise do contrato.

23.4 Prestar os serviços através de equipe técnica especializada, respondendo a **CONTRATADA** pelos encargos trabalhistas devidos, não existindo, em hipótese alguma, vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**.

23.5 Designar profissionais técnicos nível médio, capacitados para supervisionar os serviços executados. Estes auxiliarão a **CONTRATANTE**

na definição das demandas e prioridades na execução dos serviços, e ainda prestar quaisquer informações vinculadas à execução do objeto contratual.

1.1 Assumir total responsabilidade por quaisquer danos, acidentes ou perdas que seus empregados venham a sofrer e/ou cometer durante e/ou em decorrência da execução dos serviços contratados.

1.2 Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, apresentando mensalmente a **CONTRATANTE** a comprovação do recolhimento do **FGTS e INSS** além das Notas Fiscais referente aos materiais de insumos fornecidos para cada unidade onde serão prestados os serviços do mês anterior, referente à força de trabalho alocada às atividades objeto do presente contrato, sem as quais não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas.

1.3 Responsabilizar-se por todas as questões e/ou reclamações trabalhistas, demandas judiciais, ações por perdas ou danos e indenizações oriundas de erros, e/ou quaisquer prejuízos causados por seus empregados durante a execução dos serviços, não cabendo, em nenhuma hipótese, responsabilidade solidária por parte da **CONTRATANTE**.

1.4 Responsabilizar-se pelos danos diretos que vier a causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros, por si ou por seus empregados, na prestação dos serviços ora contratados.

1.5 Reparar prontamente os danos e avarias causadas por seus empregados aos bens da **CONTRATANTE** ou de terceiros.

1.6 Assumir o compromisso de responder perante a **CONTRATANTE**, mesmo no caso de ausência ou omissão da fiscalização, indenizando-a devidamente, por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses que possam interferir na execução do objeto desta licitação, quer sejam eles

Página 19



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

praticados por empregados, prepostos ou indicados da **CONTRATADA**.

1.7 Solicitar à **CONTRATANTE**, em tempo hábil, quaisquer informações ou esclarecimentos que julgar necessários e que possam vir a comprometer a execução do objeto contratual.

1.8 Entregar a nota fiscal/fatura por dois meios eletrônicos (e-mail) aurelio.bezerra@spm.se.gov.br e cintia.silva@spm.se.gov.br do gestor, gerente, superintendente ou outro servidor indicado pela direção da unidade vinculados a Secretaria de Estado de Políticas para as Mulheres dentro dos prazos estabelecidos.

1.9 Indicar endereço eletrônico (e-mail) aurelio.bezerra@spm.se.gov.br e cintia.silva@spm.se.gov.br, enviar para os dois e-mails que estão adicionados como meio válido para as notificações efetuadas durante a execução contratual.

1.10 Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal em todas as Unidades vinculadas à Secretaria de Estado de Políticas para as mulheres (SPM), por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisações dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário.

1.11 Responsabilizar-se por todos os serviços limpeza, e coleta onde for necessário em toda a unidade vinculadas à SPM, conforme especificado neste projeto básico e seus anexos.

1.12 A **CONTRATADA**, além da disponibilização de mão-de-obra e dos equipamentos necessários nas especificações e quantidades previstas nos anexos para a perfeita execução dos serviços.

1.13 Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho para estocagem, acondicionamento, diluição e manuseio dos produtos químicos. (do recebimento para estocagem até o uso final).

1.14 Utilizar somente produtos após a devida aprovação pela Comissão de Controle da Secretaria de Estado da Saúde e autorização do gestor/ fiscal da **CONTRATANTE**.

1.15 Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

1.16 A **CONTRATADA** será a única responsável pela reutilização e lavagem dos mops e panos de chão que estejam sendo utilizados na respectiva unidade.



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

1.17 Manter sistema de comunicação itinerante nas unidades que permita a localização imediata do profissional da **CONTRATADA**. (rádio-comunicação), quando necessário.

1.18 Manter política de treinamento permanente para seus funcionários.

1.19 No primeiro dia de trabalho, o funcionário da contratada deverá apresentar a carta de apresentação e relação de todos os EPI's recebidos, assim como a empresa vencedora do certame deverá entregar aos fiscais do contrato descrito neste Projeto Básico no prazo de até 30 (trinta) dias o PPRA – Programa de Prevenção dos riscos Ambientais e o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde ocupacional, POP – Procedimento Operacional Padrão, referente aos funcionários alocados na unidade vinculada à Secretaria de Estado de Políticas para as Mulheres.

1.20 Até o limite contratado, obriga-se a contratada a fornecer qualquer material de limpeza para qualquer área ou necessidades da Unidade vinculada a Secretaria de Estado de Políticas para as mulheres.

23. QUANTO ÀS SUPERFÍCIES, EQUIPAMENTOS E AMBIENTES:

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

24. QUANTO AO TIPO DE GERMICIDA:

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

OBS.: É proibida a diluição do produto hipoclorito de sódio em caso de conter 1% (um por cento) de sua concentração descrita no rótulo da embalagem do fabricante.



25. DA PADRONIZAÇÃO DOS CARROS DE SERVIÇO

Destinado à guarda e transporte dos materiais, utensílios e produtos indispensáveis à realização dos procedimentos diários de limpeza e conservação de produtos. Deverão estar sempre limpos, organizados e abastecidos.

26. COMPONENTES DO CARRO FUNCIONAL DE LIMPEZA PARA ÁREAS;

- 01 Frasco original de sabonete líquido;
- 01 Frasco original de álcool 70%%;
- 01 Frasco original de detergente neutro;
- 01 Frasco original de hipoclorito sódio 1%;
- 01 Frasco original de solução multiuso;
- 01 Frasco original de solução desodorizante;
- Luva nas cores amarela e verde;
- Luvas de procedimento;
- 02 Fibras de limpeza (01 branca e 01 verde);
- Flanela para limpeza do mobiliário; diferenciado por cores (02 cores) 06 de cada;
- Pano para limpeza do piso dos banheiros e das copas (02 de cada);
- 01 Cabeleira mop pó;
- 01 Cabeleira mop úmido;
- 02 recipientes (baldes) pequenos (01 na cor azul, 01 na cor vermelho); limpeza do mobiliário geral;
- 02 recipientes (baldes) pequenos na cor branca para limpeza do mobiliário do paciente;
- 02 recipientes (baldes) pequenos (01 na cor cinza, 01 na cor amarelo); limpeza das copas;
- 01 conjunto de balde espremedor de duas cores (Sistema duplo balde)
- Suporte para mop pó e água com cabo em alumínio;
- Rodo com cabo de alumínio;
- Vassoura com cabo de alumínio (**cerdas de nylon**);
- Pá cata detritos com cabo de alumínio;
- Escova "lavatina" (**cerda de nylon e cabo plástico**);
- Escova de limpeza (**cerda de nylon e cabo plástico**);
- Placa de advertência – escrita em português;
- Recipiente auxiliar para água;
- Recipiente tipo bombona de 10 ou 20 litros para diluição de produtos;
- Máscara descartável (isolamentos);
- Panos diferenciados para limpeza do banheiro e copa (02 de cada);
- Recipiente para acondicionamento de material sujo como as flanelas e buchas.



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

NOTA: É proibido o uso de recipientes improvisados.

26.1.1 Todos os carros funcionais para limpeza deverão ter fechamento por tampa articulada para os sacos de vinil, visando manter os resíduos acondicionados fechados.

26.1.2 Todas as áreas deverão ter carros funcionais para cada funcionário realizar as atividades pertinentes aos serviços de higiene e limpeza.

26.1.3 O carro funcional para áreas não críticas será composto dos mesmos itens e quantidades já discriminadas para os carros de áreas críticas e semicríticas, exceto os indicados abaixo:

26.1.4 Recipientes (balde) 02 unidades de cor branca, luva e máscara (descartável) par uso em isolamentos limpeza de mobília do paciente.

26.1.5 É de inteira responsabilidade da contratada o recolhimento, lavagem e destinação final de panos de chão.

27. DOS RECURSOS HUMANOS CONTRATADOS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

27.1. Selecionar e preparar os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

27.2. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza administrativa, com avaliação do conteúdo programático, tais como: noções de fundamentos de higiene administrativa, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros. Conhecer a utilização dos produtos químicos na sua respectiva atividade de limpeza;

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

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

EPIs e produtos químicos;

27.4. Esse Supervisor terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao gestor/ fiscal da **CONTRATANTE** e tomar as providências cabíveis;

27.5. Manter sediado junto à **CONTRATANTE** (escritório/empresa da licitante em Aracaju) durante o turno de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

27.6. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com EPIs;

27.7. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;

27.8. Realizar, por meio de responsável técnico designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza nas unidades, conforme disposições contidas na NR32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

27.9. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da **CONTRATANTE**;

27.10. Exercer controle quanto à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;

27.11. Manter a disciplina entre os seus funcionários;

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

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



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

- 27.14. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- 27.15. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seu supervisor, providenciando a imediata substituição.
- 27.16. Fornecer obrigatoriamente vale refeição e vale transporte ou outro tipo de locomoção aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- 27.17. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
- 27.18. Preservar e manter a **CONTRATANTE** à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.
- 27.19. Realizar nos funcionários exames médicos periodicamente conforme legislação vigente e dar ciência à **CONTRATANTE**, bem como exame no ato da admissão e por ocasião de seu desligamento da empresa, cumprindo os postulados legais do Ministério do Trabalho;
- 27.20. Comunicar ao gestor do contrato sempre que houver alteração de profissionais da Unidade ou mudança na gestão da empresa, acompanhado de justificativa;
- 27.21. Preservar e manter a **CONTRATANTE** a margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referente aos serviços, responsabilizando expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.
- 27.22. Toda contratação será regida pelas normas da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).
- 27.23. A quantidade de vagas estabelecida neste Projeto Básico são de 13 funcionários, com carga horária diária de 06 e 08 horas, conforme descrito no



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

item 3.2. É importante ressaltar que os intervalos de descanso devem ser observados. **Além disso, a função com carga horária de 8 horas diárias está limitada a 44 horas semanais."**

28. DO CRITÉRIO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE.

28.1. Quadro de operacionais – Ensino fundamental completo.

28.2. Quadro de supervisor – Ensino médio completo.

29. DAS EXIGÊNCIAS MÍNIMAS DA QUALIFICAÇÃO DO ENCARREGADO:

- Ser pontual e assíduo, ético, ter fácil relacionamento, postura perante o grupo, conhecer as técnicas de limpeza, rotinas produtos e materiais, ter equilíbrio emocional, ser estratégico para resolução dos problemas, ser criativo e ter capacidade para tomada de decisão.

30. DAS RECOMENDAÇÕES GERAIS QUANTO À APARÊNCIA PESSOAL

- Unhas curtas, limpas e sem esmalte, cabelos curtos ou presos, uniformes limpos, sem manchas, passado, íntegro, com realização de barra sem estar dobrada e confortável (mínimo duas mudas). Cuidado com o uniforme e periodicidade de troca, crachá com foto recente e obrigatório.

Obs. O uso de anéis, pulseiras e outros são proibidos durante a realização das tarefas.

31. DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA PROFISSIONAL (OPERACIONAL, SUPERVISOR)

A CONTRATADA deverá apresentar descritivo especificando as atribuições de cada categoria profissional.

32. DA PADRONIZAÇÃO DE UNIFORMES

Manter padronizados os uniformes para os funcionários (cores diferentes por categoria):

RECEPCIONISTA – Calça comprida social preta, camisa social manga curta (cor, 1 par preto, e 1 par branco), calçado fechado, (**agasalho de inverno caso necessite**), e crachá, todos de uso obrigatório.

Auxiliar-Administrativo (Operacional) -Calça comprida de (tecido,preto), camisa Polo de manga curta pode ser preta, bege ,ou cinza,

Página 26



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

calçado fechado, (**agasalho de inverno caso necessite**), meias, crachá, todos de uso obrigatório.

DESIGNER – GRÁFICO (Operacional) – calça cumprida de tecido preto, camisa polo de manga curta na cor azul, calçados fechados, (**agasalho de inverno caso necessite**) meias, crachá, todos de uso obrigatório.

GARÇOM (Operacional) – Calça cumprida de tecido preto, jaleco manga curta, ou longa cor preta, calçado fechado, impermeável com sola antiderrapante, **agasalho de inverno caso necessite**, meias, avental impermeável (lavagem das áreas), crachá, todos de uso obrigatório.

COPEIRA (Operacional) – Calça cumprida de tecido preto, jaleco manga curta cor branca, e 2 camiseta simples branca de algodão, calçado fechado, impermeável com sola antiderrapante, **agasalho de inverno caso necessite**, meias, gorro descartável, bota de borracha de cano curto, avental impermeável, (lavagem das áreas), crachá, todos de uso obrigatório.

Auxiliar de Manutenção (Operacional) – Calça cumprida de **tecido cor cinza escuro**, jaleco manga curta **cor cinza escuro**, calçado fechado, com sola antiderrapante, **agasalho de inverno caso necessite**, meias, bota de borracha de cano curto, e crachá todos de uso obrigatório.

Motorista (Operacional) – calça cumprida de **tecido cor preto**, camisa polo manga curta **cor preta**, calçado fechado, (**agasalho de inverno caso necessite**), crachá, todos de uso obrigatório.

SERVIÇOS GERAIS (Operacional) Calça cumprida de tecido branco, jaleco manga curta cor branca, calçado fechado, impermeável com sola antiderrapante, **agasalho de inverno caso necessite**, meias, bota de borracha de cano curto, avental impermeável, (lavagem das áreas), crachá, todos de uso obrigatório.

33. DO CRONOGRAMA DE LIMPEZA TERMINAL

A **CONTRATADA** deverá elaborar em conjunto com o preposto da **CONTRATANTE** o cronograma anual de limpeza terminal de todas as áreas das unidades. Seguindo a periodicidade e os critérios de criticidade e complexidade estabelecida pelo gestor da unidade em questão e zeladoria.

33.1. O cronograma deverá seguir as rotinas padronizadas como: dia da semana, horário para execução dos procedimentos de limpeza de acordo com a criticidade das áreas. As áreas críticas – frequência semanal, áreas semi-críticas – quinzenal, áreas administrativas – ou sempre que necessário.

33.2. A **CONTRATADA** deverá dimensionar equipe para atuar especificamente na execução dos procedimentos de limpezas terminais, conforme padronização para cada tipo de área.

34. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

34.1. Implantar de forma adequada em conjunto com o gestor do contrato, e o Gerente do Serviço de Higiene e Limpeza em cada unidade, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender eventuais necessidades para a manutenção de limpeza das unidades requeridas;

34.2. A **CONTRATADA** deverá apresentar Manual Descritivo (plano) de trabalho, com a descrição das rotinas e técnicas dos procedimentos de limpeza em um único padrão. Descrever as atividades a serem executadas pelos funcionários nas áreas de atuação, para avaliação e supervisão do gestor da **CONTRATANTE** nas unidades;

34.3. Apresentar relatório mensal ao gestor da Unidade designado pela **CONTRATANTE** de cada unidade contendo: dados do programa de treinamento, reciclagem, demissão e admissão de funcionários;

34.4. Refazer serviços de limpeza, conservação sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**;

34.5. Dar ciência imediata e por escrito à **CONTRATANTE** sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

34.6. Proceder à limpeza de mobília concorrente e terminal nas unidades assistenciais;

34.7. Prestar os serviços de limpeza dentro das técnicas, dos parâmetros e das rotinas estabelecidas, fornecendo todos os utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, seguindo as recomendações das boas práticas, normas e legislações vigentes para a execução dos serviços;

34.8. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por seus funcionários sem repasse de qualquer ônus à **CONTRATANTE**, visando assegurar a continuidade dos serviços prestados;

34.9. Prestar esclarecimento quando solicitado e resolver prontamente às reclamações sobre os serviços;

34.10. Distribuir e repor nos sanitários materiais de higiene pessoal



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

como: papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;

34.11. Responder à **CONTRATANTE** com reposição e/ou ressarcimento do prejuízo constatado, pelos danos e avarias causados por seus funcionários e preposto ao patrimônio da Unidade, decorrentes de sua culpa e dolo no exercício de suas atividades;

34.12. É de inteira responsabilidade da Contratada toda e qualquer despesa com a conservação, lavagem, reparos, reposição, etc. Dos equipamentos, utensílios e materiais utilizados na execução dos serviços.

34.13. A limpeza dos ambientes deverá seguir as medidas de PRECAUÇÕES PADRÃO e Precaução, que tem como objetivo evitar exposição dos profissionais administrativos aos micro-organismos.

34.14. As categorias de precaução são:

- precauções de contato;
- precauções respiratórias;

34.15. Os materiais deverão ser de uso exclusivo do local conforme padronização do serviço de Higiene e Limpeza;

34.16. Todos os setores administrativos, deverão receber limpeza concorrente duas vezes ao dia, ou sempre que necessite imediata intervenção para atendimento e manutenção;

34.17. Os materiais de limpeza deverão ser diariamente abastecidos ao final de cada dia de trabalho; Os procedimentos de limpeza terminal deverão ser realizados com material utilizados no dia a dia.

35. DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS A SEREM UTILIZADOS

35.1. Identificar todos os equipamentos, materiais e utensílios de sua propriedade; com número de patrimônio, de forma a não serem confundidos com similares da propriedade da **CONTRATANTE**;

35.2. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, devidamente limpos e higienizados, em perfeitas condições de uso,



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

devendo os danificados serem substituídos em 24(vinte e quatro) horas, sem nenhum custo adicional para contratante, respeitando a planilha orçamentária;

35.3. Os equipamentos elétricos deverão ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

35.4. Todos os carrinhos de limpeza deverão ter o sistema duplo balde, bem como os mop's deverão ter cores diferenciadas;

35.5. Todos os materiais como: rodos, vassouras, escovas "lavatinas" deverão ter cabos em alumínio, sendo proibida a utilização de materiais em madeira;

35.6. As superfícies verticais (paredes/divisórias) e o teto deverão ser limpos com equipamento sistema de cabo extensor.

36. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS

36.1. Elaborar para cada unidade administrativa Cronograma de Manutenção Preventiva e Corretiva dos equipamentos e utensílios;

36.2. Os equipamentos danificados deverão ser encaminhados para manutenção corretiva pela **CONTRATADA** com substituição imediata.

37. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL QUE DEVERÃO SER UTILIZADOS NA COLETA DOS RESÍDUOS

38.1. Equipamentos de Proteção Individual são todos os dispositivos de uso individual, destinados a proteger a saúde e a integridade física do trabalhador. Devem ser utilizados pelos funcionários que manuseiam resíduos de tipos variados, de acordo com as recomendações normativas do Ministério do Trabalho.

37.1.1. UNIFORMES – composto por calça comprida e camisa com manga, no mínimo de $\frac{3}{4}$, tecido resistente (preferência brim), de cor clara, específico para o uso do funcionário desse serviço, de forma a identificá-lo, de acordo com a sua função;



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

37.1.2. LUVAS – de PVC, impermeáveis, resistentes, de cor clara, preferencialmente branca de cano longo. Para os serviços de coleta interna, pode ser admitido o uso de luvas de borracha, mais flexíveis, com as demais características anteriores;

37.1.3. BOTAS – de PVC, impermeáveis, resistentes, de cor clara, preferencialmente branca, com cano $\frac{3}{4}$ e solado antiderrapante. Para os funcionários da coleta interna I, admite-se o uso de sapatos impermeáveis e resistentes, ou botas de cano curto, com as demais características já descritas;

37.1.4. GORRO – de cor branca e de forma a proteger os cabelos;

37.1.5. MÁSCARA – deve ser respiratória, tipo semi-facial;

37.1.6. ÓCULOS DE PROTEÇÃO – devem ter lente panorâmica incolor, ser de plástico resistente, com armação em plástico flexível, com proteção lateral e válvulas para ventilação;

37.1.7. AVENTAL – de PVC, impermeável, comprimento abaixo dos joelhos e fechado ao longo de todo o seu comprimento.

38. DA OBRIGATORIEDADE DE FORNECIMENTO DOS EPI'S:

39.1 Todo e qualquer equipamento não constante acima, mais obrigatório para execução das tarefas deverá ser fornecido pela contratada.

38.1. A empresa é obrigada a fornecer aos empregados gratuitamente os Equipamentos de Proteção Individual, adequados ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento.

38.2. As características recomendadas para os Equipamentos de Proteção Individual devem atender a Norma Regulamentadora nº 32 do Ministério do Trabalho.

39. DAS OBRIGAÇÕES DO EMPREGADO QUANTO AOS CUIDADOS COM OS EPI'S:

- Realizar suas tarefas munidos de EPI's;



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

- Usá-lo apenas para a finalidade a que se destina;
- Responsabilizar-se por sua guarda e conservação;
- Não utilizar fora da área técnica;
- Comunicar à **CONTRATADA**, quaisquer alterações que os tornem impróprios para o uso.

IMPORTANTE: Todos os EPI's utilizados por funcionários que manejam os resíduos de serviços de saúde devem ser lavados e desinfetados diariamente.

DA NECESSIDADE DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL PARA TODOS OS FUNCIONÁRIOS:

- Antes do início das atividades dos empregados;
- Periodicidade pré-definida (trimestral) para os funcionários do serviço de higiene e limpeza ou conforme necessidade;
- Sempre que ocorrer uma mudança, das condições de exposição dos trabalhadores aos agentes físicos, químicos e biológicos.

Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, conhecimentos e utilização sobre saneantes domissanitários, materiais recicláveis e não-recicláveis, poluição sonora observadas as normas ambientais vigentes.

40. DAS OBRIGAÇÕES DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA CONTRATANTE:

40.1. Fazer a supervisão e avaliação dos serviços por preposto designado. As avaliações deverão ser realizadas nas áreas em conjunto com o prepos toda **CONTRATANTE**. Após deverá ser emitido relatório das não conformidades em três vias que seguirão: a primeira para o preposto da **CONTRATADA** para providências imediatas; a segunda anexada à liberação da fatura



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

mensal; e a terceira para arquivo do gestor;

40.2. Realizar o controle de qualidade dos serviços prestados mediante formulário padronizado;

40.3. Realizar o relatório de vistoria de não conformidades da qualidade dos serviços prestados mediante formulário padronizado;

40.4. Indicar e disponibilizar instalações necessárias à execução os serviços;

40.5. Proceder a retirada do material dos armários, antes da limpeza, assim como a sua reposição após o término do procedimento;

40.6. Facilitar por todos os meios o exercício das funções da **CONTRATADA**, dando-lhes acesso a suas instalações, promovendo o bom entendimento entre os funcionários das unidades e os da **CONTRATADA** e cumprindo suas obrigações estabelecidas no contrato;

40.7. Assegurar o livre acesso dos funcionários da **CONTRATADA** em todos os locais onde se faça necessária a prestação dos serviços;

40.8. Prestar aos funcionários da **CONTRATADA** informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados;

40.9. Disponibilizar vestiários e refeitório para uso dos funcionários da **CONTRATADA**;

40.10. Disponibilizar local para instalação de registro de ponto;

40.11. Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à **CONTRATANTE** é reservado o direito de, sem que qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente e por prepostos designados, podendo para isso:

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



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

40.11.2. Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados o seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

40.11.3. Solicitar à **CONTRATADA** a substituição de qualquer equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades.

41. DISPOSIÇÕES GERAIS

41.1. Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.

41.2. Todos os materiais e equipamentos devem ser submetidos à prévia apreciação com aprovação da Comissão de Controle da Secretaria de Estado de Políticas para as Mulheres.

41.3. A **CONTRATADA** deve apresentar relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPIs e EPCs) utilizados por seus funcionários, tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim (se necessário), cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.

41.4. As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas, observarão os dispostos nas portarias, decretos e leis vigentes que versam sobre o objeto da contratação.

41.5. Todos os equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços, deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, inclusive os itens de higiene pessoal.

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

41.7. A contratada deverá estabelecer os seus parâmetros de acordo com o disposto na Planilha Orçamentária.

41.8. Os quantitativos, dispostos na planilha orçamentária, poderão ser transferidos de uma unidade para outra, desde que, o limite de solicitações estabelecido para a unidade requisitante tenha se esgotado, como também haja reserva suficiente para atender plenamente todas as unidades.

41.9.



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

41.10. A **CONTRATADA** disponibilizará todos os equipamentos descritos no Anexo II. Caso haja renovação contratual, a **CONTRATADA** fará imediatamente a reposição, se necessários, de todos os equipamentos descritos e quantitativos.

42. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

42.3. A entrega dos equipamentos de limpeza deverá ser efetuada, impreterivelmente, entre as 07:00 e as 13:00, podendo ser a qualquer dia da semana, com exceção de sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

43. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

44.1. O recebimento dos serviços do objeto contratual dar-se-á de acordo com o Art. 140 Incisos I Letras "a" e "b" da Lei nº. 14.133 de 2021

44. PENALIDADES

44.1. Pelo atraso injustificado na execução do Contrato, pela inexecução total ou parcial do objeto pactuado, conforme o caso, o **CONTRATANTE** poderá aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções, garantido a prévia defesa:
Advertência;

44.1.1. Multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, em decorrência de atraso injustificado no fornecimento do serviço;

44.1.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato, no caso de inexecução total ou parcial do mesmo;

44.1.3. Emissão de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública;



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

44.1.4. A **CONTRATADA** ficará impedida de licitar e de firmar contratos com os órgãos e entidades pertencentes à Administração Pública Estadual, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, quando:

44.1.4.1. Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato;

44.1.4.2. Não manter a proposta injustificadamente;

44.1.4.3. Comportar-se de modo inidôneo;

44.1.4.4. Fazer declaração falsa ou cometer fraude fiscal;

44.1.4.5. Falhar ou fraudar na execução do Contrato.

45. DA RESCISÃO

45.1. Independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, constituem motivos para rescisão do Contrato às situações previstas no artigo 137, na forma do artigo 138 da Lei nº. 14.133/21.

45.2. O Contrato poderá ser rescindido, também por conveniência administrativa, a Juízo do **CONTRATANTE**, sem que caiba à **CONTRATADA** qualquer ação ou interpelação judicial.

45.3. No caso de rescisão do Contrato, a **CONTRATANTE** fica obrigada a comunicar tal decisão à **CONTRATADA**, por escrito, no mínimo com 30 (trinta) dias de antecedência.

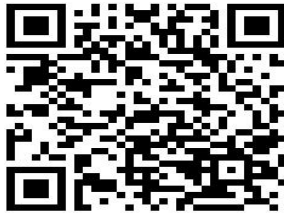
ARACAJU, 08 DE MARÇO DE 2024



ASSINADO ELETRONICAMENTE
Verificar autenticidade conforme mensagem
apresentada no rodapé do documento

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

Aurelio Chagas Bezerra Assessor(a) Especial



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 23/02/2024 é(são) :Aurelio Chagas Bezerra - 23/02/2024 09:02:22 (Docflow)

ANEXO IV

LOTE ÚNICO

LOCAIS DOS SERVIÇOS	ENDEREÇO
SECRETARIA DO ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES	RUA. SANTA LUZIA, Nº 690 BAIRRO SÃO JOSÉ – ARACAJU – SE.

ANEXO – IV

**SPM – SECRETARIA DE ESTADO DE
POLÍTICAS PARA AS MULHERES.**

PLANILHA 1 – ESTIMATIVA DE INSUMOS

ITEM	DISCRIÇÃO DOS PRODUTOS E UTENSILIOS	QUANT.ITENS MES	QUANT.ITENS 06 MESES.	VALOR MENSAL	VALOR 6MESES
	HIPOCLORITO A 1%,PARA DESIFECCÃO,CONTAINERS,CARROS DE LIMPEZA E LIXEIRAS. GALÃO DE 5L.	06	36		
	ANTI- MOFO GALÃO DE 5 LITROS.	01	06		
	ALCOOL LÍQUIDO A 70% PP,PARA DESIFECCÃO DE SURPERFICIE PREPRAÇÃO CONTENDO ALCOOL ETÍLICO HIDRATADO,NA FORMA LÍQUIDA,SANEANTE HOSPITALAR, PARA SURPERFÍCIES FIXAS,TRANSPARENTES,EM CONCETRAÇÃO DE 70% PP, DESTINADA A DESIFECCÃO HOSPITALAR.UNIDADE DE MEDIDA	40	240		



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

	REFERENCIAL:FRASCO DE 1 LITRO.				
	SOLUÇÃO ALCOÓLICA PARA HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS CONTENDO ALCOOL ETILICO HIDRATADO A BASE DE ESPUMA OU SPRAY,DE USO HOSPITALAR TRANSPARENTE,ISENTO DE MATERIAL EM SUSPENSÃO QUE NÃO DEIXE RESÍDUOS ADERENTES NAS MÃOS, COM CONCETRAÇÃO DE 70%, COM EMOLIENTES DESTINADA A APLICAÇÃO NAS MÃOS PARA REDUZIR O NUMERO DE MICRO-ORGANISMOS VIAVEIS,GALÃO DE 5 LITROS.	10	60		
	DETERGENTE DESINFETANTE CONCENTRADO PARA LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE SURPERFICIES HOSPITALARES GALÃO DE 5 LITROS.	02	12		
	DETERGENTE GERAL MULTIUSO DE USO HOSPITALAR, ATOXICO, ANTI-ALERGENICO,NEUTRO, DE LIMPEZA COM PEROXIDO ATIVADO COMBINADO A TENSOATIVOS E OUTROS INGREDIENETES:DEVE SER LIVRE DE FOSFATO, NONIFENOL, AMONIA E HIDROCARBONATOS E COM ODOR SUAVE OU SEM ODOR. GALÃO DE 5 LITROS.	02	12		
	SABONETE LÍQUIDO COM ANTISSEPTICO PARA HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS TIPO GALÃO DESCARTAVEL :LÍQUIDO, SEJA AGRADAVÉL AO USO,SEM FRAGRÂNCIA,QUE NÃO RESSEQUE A PELE, COM ANTISSEPTICO, COM ADIÇÃO DE EMOLIENTES À SUA FORMULAÇÃO PARA EVITAR RESSECAMENTOS E DERMATITES, COM GARANTIAS DE QUALIDADE ANTIMICROBIANA DE USO HOSPITALAR.ANTIALERGÊNICO. UNIDADE DE MEDIDAREFERENCIAL:GALÃO DE 5L	16	96		
	SACO PLÁSTICO PRETO DE 200 LITROS PARA RESÍDUO COMUM, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES NBR 9191/2002. PACOTE 100 UNIDADES	01	06		
	SACO PLÁSTICO PRETO DE 100 LITROS PARA RESÍDUO COMUM, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES NBR 9191/2002. PACOTE 100 UNIDADES	01	06		
	SACO PLÁSTICO PRETO DE 60 LITROS PARA RESÍDUO COMUM, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES NBR 9191/2002. PACOTE 100 UNIDADES	26	156		
	ÁCIDO MURIÁTICO EMBALAGEM DE 01 LITRO	10	60		
	DESODORIZADOR DE AMBIENTE - UNIDADE COM 360 ML/240 G. TIPO SPRAY.	10	60		
	INSETICIDA PARA COMBATER MURIÇOCAS E PERNILONGOS TIPO SPRAY UNIDADE 360 ml/240g	20	120		
	LIMPA VIDRO UNIDADE DE 500 ml	05	30		
	LUVA PARA PROTEÇÃO CONTRA AGENTES QUÍMICOS, CONFECCIONADA EM BORRACHA NITRÍLICA, SEM REVESTIMENTO INTERNO COM MARCAÇÃO DE CA NO DORSO OU PUNHO, PROTEGENDO O USUÁRIO CONTRA AGENTES QUÍMICOS TAIS COMO CLASSE A - TIPO 2: AGRESSIVOS BÁSICOS; CLASSE B - DETERGENTES, SABÕES, AMONÍACO E SIMILARES E CLASSE C - TIPO 1: HIDROCARBONETOS ALIFÁTICOS, TIPO 3: ÁLCOOIS, TIPO 4: ÉTERES, TIPO 6: ÁCIDOS ORGÂNICOS. CORES AMARELA, LARANJA E VERDE. UNIDADE DE MEDIDA REFERENCIAL: 1 PAR TAMANHO M,G	10	60		



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

MÁSCARAS RESPIRADORA PFF2 SEMIFACIAL VALVULADA CAIXA COM 100 UNIDADES.	01	06		
BORRIFADOR PARA ALCOOL LÍQUIDO 70% DE MATERIAL PLÁSTICO UNIDADE.	20	120		
DESODORIZADOR SANITÁRIO EM PASTILHA CAIXA COM 3 UNIDADES	06	36		
SABÃO EM BARRA - PACOTE COM 5 UNIDADES	02	12		
SABÃO EM PÓ - PACOTE DE 500 g	20	120		
PÁ COLETORA DE RESÍDUOS COM TAMPA	02	12		
BALDE ESPREMEDOR DUPLO COM 33 LITROS	02	12		
SUPORTE LT PARA FIBRAS DE LIMPEZA	02	12		
EXTENSÃO 50 METROS COM CABO REVESTIDO	02	12		
MANGUEIRA 3/4 50 METROS TRANÇADA	01	6		
FITA ZEBRADA PARA UTILIZAÇÃO DE ISOLAMENTO DE ÁREAS	02	12		
VASSOURINHA PARA SANITÁRIO C/SUPORTE PARA UTILIZAÇÃO NA LIMPEZA DOS VASOS SANITÁRIOS E MICTÓRIOS COM DURABILIDADE DE 3 MESES CADA	10	60		
VASSOURA DE PÊLO 30 CM PARA VARRIÇÃO EM PEQUENAS ÁREAS COM DURABILIDADE MENSAL CADA.	05	30		
VASSOURA DE PÊLO 60 CM PARA VARRIÇÃO EM GRANDES ÁREAS COM DURABILIDADE DE 2 MESES CADA.	05	30		
VASSOURA DE PIAÇAVA PARA VARRIÇÃO DE ÁREAS EXTERNAS COM DURABILIDADE DE 30 DIAS.	10	60		
VASSOURA DE NYLON 30 CM PARA LAVAGEM DOS BANHEIROS COM DURABILIDADE DE 60 DIAS DE CADA.	10	60		
VASCUHADOR DE TETO PARA REMOÇÃO DE TEIAS DE ARANHA DAS ÁREAS EXTERNAS	02	12		
RODO DE BORRACHA 60 CM PARA UTILIZAÇÃO EM GRANDES ÁREAS COM DURABILIDADE DE MENSAL CADA.	05	30		
RODO DE BORRACHA 40 CM PARA UTILIZAÇÃO EM PEQUENOS ESPAÇOS COM DURABILIDADE DE 02 MESES CADA	05	30		

PÁ PARA LIXO PARA SERVIÇOS EM ÁREAS EXTERNAS COM DURABILIDADE PARA 6 MESES CADA.	02	12		
PANO DE CHÃO CONFECCIONADO EM TECIDO 100% ALGODÃO CRU, TIPO SACARIA, LAVADO E ALVEJADO, ISENTO DE RASGOS OU OUTROS DEFEITOS. UNIDADE REFERENCIAL: UNIDADE DE APROXIMADAMENTE 70X40CM	50	300		
FLANELA 60 X 60 DE CORES VARIADAS PARA O AUXÍLIO DE LIMPEZA DAS SUPERFÍCIES	30	180		
ESPONJA DE DUPLA FACE. UNIDADE REFERENCIAL: 1 PACOTE COM 10 UNIDADES COM MEDIDAS APROXIMADAS DE 10CMX7CMX2CM	04	24		
ESPONJA DE AÇO, USO DOMÉSTICO. PACOTE COM 10 UNIDADES	02	12		



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

FIBRA VERDE DE LIMPEZA DE USO GERAL ADAPTÁVEL AO SUPORTE LT. PRODUTO NÃO-TECIDO À BASE DE FIBRAS SINTÉTICAS E MINERAL ABRASIVO UNIDOS POR RESINA À PROVA D'ÁGUA, USADA PARA LIMPEZA DE SUPERFÍCIES EM GERAL, TAIS COMO UTENSÍLIOS DE COZINHA, MESAS, BANCADAS, CADEIRAS, PAREDES, PISOS ETC. (PACOTE COM 10)	01	60		
ESCOVA SANITÁRIA PARA UTILIZAÇÃO NO AUXÍLIO DA LIMPEZA MANUAL	10	60		
BALDE PLÁSTICO DE 10 LITROS PRETO	05	30		
BALDE PLÁSTICO DE 5 LITROS PRETO	05	30		
KIT PARA LIMPEZA DE TETO E PAREDES ARTICULADO PARA 4 METROS	01	06		
PAPEL TOALHA COMPOSTO COM 100% DE FIBRAS CELULÓSICAS VIRGENS UNIDADE DE MEDIDA REFERENCIAL: FARDO COM 5 PACOTES DE 630G DE FOLHAS INTERFOLHADAS DE 22X21CM COMPATÍVEL COM O DISPENSADOR, PACOTE COM APROXIMADAMENTE 1000 TOALHAS,	10	60		
LIXEIRA COM PEDAL E TAMPA 100 L, NA COR BRANCA EM POLIPROPILENO DE ALTA RESISTÊNCIA, CAPACIDADE PARA 100 L, COM FORMATO RETANGULAR DOTADA DE TAMPA COM ACIONAMENTO POR PEDAL POR MEIO DE HASTE METÁLICA. DEVE APRESENTAR ARO PARA FIXAÇÃO DO SACO DE LIXO.	02	12		
LIXEIRA COM PEDAL E TAMPA 50 L, NA COR BRANCA EM POLIPROPILENO DE ALTA RESISTÊNCIA, CAPACIDADE PARA 50 L, COM FORMATO RETANGULAR DOTADA DE TAMPA COM ACIONAMENTO POR PEDAL POR MEIO DE HASTE METÁLICA. DEVE APRESENTAR ARO PARA FIXAÇÃO DO SACO DE LIXO	01	06		
LIXEIRA COM PEDAL E TAMPA 20 L, NA COR BRANCA EM POLIPROPILENO DE ALTA RESISTÊNCIA, CAPACIDADE PARA 15 LITROS, COM FORMATO RETANGULAR DOTADA DE TAMPA COM ACIONAMENTO POR PEDAL POR MEIO DE HASTE METÁLICA. DEVE APRESENTAR ARO PARA FIXAÇÃO DO SACO DE LIXO.	05	30		

DISPENSADOR PARA PAPEL TOALHA INTERFOLHADO CONFECCIONADO EM PLÁSTICO ABS E STYRON, COM CAPACIDADE PARA 1000 FOLHAS, COMPATÍVEL COM DIMENSÕES DA TOALHA DE PAPEL	03	18		
DISPENSADOR PARA PAPEL HIGIENICO DE 300 METROS, CONFECCIONADO EM PLÁSTICO ABS E STYRON. DIMENSÕES APROXIMADAS: ALTURA: 28,3 cm/LARG.26,7 cm/PROF.12,8 cm. SISTEMA DE FECHAMENTO DE TRAVAS SOB PRESSÃO NÃO NECESSITANDO DE CHAVES.	05	30		
PAPEL HIGIÊNICO, ROLO COM 300M, BRANCO, NEUTRO, FOLHA DUPLA, ALVURA ISSO MAIOR QUE 80%, PICOTADO, MACIO, 100% FIBRACELULÓSICA NATURAL, TEMPO DE ABSORÇÃO DE ÁGUA IGUAL OU MAIOR QUE 5S, CONFORME NORMA ABNT NBR 154642E15134 UNIDADE.	200	1.200		



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

	DISPENSADOR PARA SABONETE LIQUIDO APRESENTANDO SISTEMA DE VÁLVULA EFUSIVA (TIPO PUMP) QUE DISPENSA O USO DE VÁLVULA DE LÁTEX, CONFECCIONADO EM POLIPROPILENO E POLIESTIRENO, COM RESERVATÓRIO COM CAPACIDADE PARA APROXIMADAMENTE 700 ml. DIMENSÕES APROXIMADAS: ALTURA: 265 mm, LARGURA: 147 mm E PROFUNDIDADE 96 mm. SISTEMA DE TRAVAS SOB PRESSÃO, NÃO NECESSITANDO DE CHAVES	05	30		
	DISPENSADOR PARA ÁLCOOL GEL APRESENTANDO SISTEMA DE VÁLVULA EFUSIVA (TIPO PUMP) QUE DISPENSA O USO DE VÁLVULA DE LÁTEX, CONFECCIONADO EM POLIPROPILENO E POLIESTIRENO, COM RESERVATÓRIO COM CAPACIDADE PARA APROXIMADAMENTE 700 ml. DIMENSÕES APROXIMADAS: ALTURA: 265 mm, LARGURA: 147 mm E PROFUNDIDADE 96 mm. SISTEMA DE TRAVAS SOB PRESSÃO, NÃO NECESSITANDO DE CHAVES	05	30		

PLANILHA 2 – EQUIPAMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO DE EQUIPAMENTOS	QUANTITATIVO	VALOR MENSAL	VALOR 6 MESES
	CARRO COLETOR PARA ÁREAS EXTERNAS DE 240 LITROS	02		
	CARRO MULTIFUNCIONAL COM BALDE ESPREMEDOR DUPLO COM RESERVATÓRIO PARA COLETA DE RESÍDUOS	02		
	ESCADA EM ALUMINIO COM 7 DE GRAUS ARTICULADA	01		
	MOP ÁGUA COM PONTAS COSTUMADAS COM CABO ROSQUEADO NAS DIVERSAS CORES	02		
	MOP PÓ COMPLETO COM HASTE DE ALUMINIO E REFIL COM FIOS ACRÍLICOS	02		
	CONE PARA SINALIZAÇÃO PARA ISOLAMENTO DE ÁREAS	10		
	PLACA SINALIZADA DE INDICAÇÃO DE PISO MOLHADO OU EM MANUTENÇÃO.	04		



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

ANEXO VII

Para efeito de cálculos e sobre pena de desclassificação, será utilizado a convenção coletiva atualizada da categoria do estado de Sergipe.

ENCARGOS SOCIAIS:		
Incidente sobre o valor da Remuneração + o valor da Remuneração Técnica.		
GRUPO "A"	ENCARGOS SOCIAIS	SUB TOTAL (A) 36,80%
01	INSS	20,00%
02	SESI OU SESC	1,50%
03	SENAI OU SENAC	1,00%
04	INCRA	0,20%
05	SALARIO EDUCAÇÃO	2,50%
06	FGTS	8,00%
07	SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO/SAT/INSS	3,00%
08	SEBRAE	0,60%
Grupo "B"	ENCARGOS SOCIAIS	SUB TOTAL(B) 29,29%
09	FÉRIAS	12,03%
10	AUXÍLIO DOENÇA	2,65%
11	LICENÇA PATERNIDADE/MATERNIDADE	1,33%
12	FALTAS LEGAIS	2,28%
13	ACIDENTE DE TRABALHO	1,30%
14	AVISO PRÉVIO	1,37%
15	13º SALÁRIO	8,33%
Grupo "C"	ENCARGOS SOCIAIS	SUB TOTAL (C) 8,54%
16	AVISO PRÉVIO INDENIZADO	3,54%
17	INDENIZAÇÃO ADICIONAL	1,80%
18	INDENIZAÇÃO (RESCISÕES SEM JUSTA CAUSA	3,20%
Grupo "D"	ENCARGOS SOCIAIS	SUB TOTAL (D) 10,78%
19	INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS DO GRUPO "A" SOBRE O "B"	10,78%
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS		85,41%

ANEXO VIII

CLASSIFICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESÍDUOS

Unidade	Simbologia
Unidade que gera resíduos GRUPO A	GA
Unidade que gera resíduos GRUPOS B	GB
Unidade que gera resíduos GRUPOS C	GC
Unidade que gera resíduos GRUPOS D	GD
Unidade que gera resíduos GRUPOS E	GE
Fluxos dos resíduos GRUPAM A	(seta na cor vermelha)
Fluxo dos resíduos GRUPOS B	(seta na cor verde)
Fluxo dos resíduos GRUPOS C	(seta na cor amarela)
Fluxo dos resíduos GRUPOS D	(seta na cor preta)



SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

Fluxo dos resíduos GRUPOS E	(seta na cor laranja)
-----------------------------	-----------------------