



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

**TERMO DE REFERÊNCIA  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS  
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)**

**1. DO OBJETO**

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação das dependências da Secretaria Municipal de Saúde, compreendendo o fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, no regime de execução indireta, empreitada por preço global, nos termos e condições alinhavadas.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	VALOR MÁXIMO
01	Serviços de limpeza/conservação	R\$

1.2. Quantitativos a serem contratados:

POSTO DE TRABALHO	CONTRATAÇÃO IMEDIATA (POSTOS)	RESERVA TÉCNICA (POSTOS)	QTDE TOTAL (POSTOS)
Limpeza 44 horas	128	64	192
Limpeza 12x36 D	06	03	09
Limpeza 12x36 N	06	03	09
Encarregado	09	04	13
<b>CONTINGENTE</b>	<b>149</b>	<b>74</b>	<b>223</b>

**2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A prestação de serviços de limpeza e higienização é considerada essencial ao desenvolvimento das atividades meio e fim da Secretaria Municipal de Saúde tendo por objetivo manter os ambientes permanentemente limpos e saudáveis, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto.

2.2. Há que se destacar que a limpeza da Secretaria Municipal de Saúde está diretamente ligada à qualidade dos serviços prestados a sociedade, sendo crucial para a prestação de uma assistência à saúde adequada, contribuindo significativamente para a garantia ao acesso dos usuários a serviços de qualidade.

2.3. Destaca-se também que a prestação dos serviços de limpeza e conservação é imperativa devido à obrigação da administração municipal promover os meios necessários para a preservação dos seus bens e de terceiros, sob sua responsabilidade, através de profissionais qualificados.

2.4. Por toda a manifestação exposta, considerando que os serviços objeto da contratação representam parcela indispensável ao alcance das metas estabelecidas pela Administração pública municipal de empreender todos os esforços e mecanismos necessários a viabilizar uma prestação de serviços célere e eficaz a toda sociedade, a fim de evitar a eventual descontinuidade dos serviços e a consequente inviabilização do funcionamento do órgão, faz-se necessária à contratação em epígrafe.

2.5. Destaca-se a inexistência de quadro de pessoal da secretaria para o exercício das atividades supramencionadas de forma eficiente, e não há previsão legal para esse ingresso no serviço público por meio de concurso público, restando apenas, por meio de execução indireta, mediante contratação de particular para prestação deste tipo de serviço.

2.6. Ademais, o benefício direto com a contratação dos serviços através da terceirização será em relação a maior presteza na execução das atividades em questão, pois haverá pessoas treinadas e com experiência devida na execução das referidas atividades.

2.7. O dimensionamento do contingente a ser contrato leva em consideração a natureza das áreas, as especificidades dos imóveis e, principalmente, no fluxo de pessoas que frequentam as unidades.

2.8. No que coube foram observadas as metodologias da Instrução Normativa nº 05/2017. O dimensionamento dos serviços a serem contratados fundamenta-se na demanda atual e futura da Secretaria Municipal de Saúde de Maceió.

2.9. Nos casos em que a área física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência utilizada como base neste termo de referência, esta foi considerada para efeito da apuração da demanda a ser contratada na forma do anexo VII-B da IN 05/2017.

2.10. Atualmente existem projetos para construção, reforma e/ou ampliação de unidades e da sede da Secretaria Municipal de Saúde de modo que futuramente ocorrerão diversas modificações nas áreas totais da secretaria. Tais alterações decorrem da criação de novos serviços e melhorias assistenciais aos usuários dos serviços de saúde pública.

2.11. As unidades que estão sendo ou serão construídas e/ou ampliadas já estão com suas respectivas metragens apuradas através da definição de reserva técnica equivalente a 50% (cinquenta por cento) da necessidade inicialmente contratada.

2.12. Em virtude da prestação de serviços a sociedade com 24 horas ininterruptas (plantão) de duração em algumas unidades haverá a emprego de postos de trabalho com carga horária de 12hx36 horas diurna e noturna.

2.13. A contratação se utiliza da sistemática de emissão de Ordem de Serviço - O.S. - para marcar o início efetivo da prestação dos serviços, bem como autorizar o início das atividades nas unidades que estão em fase de construção, reformas e/ou ampliação.

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro

Maceió-AL CEP: 57020- 250

Tel: (82) 3315-5222

e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)

CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

- 2.13.1. Durante o período de execução contratual serão lavradas as ordens de serviço de acordo com a necessidade, disponibilidade financeiro-orçamentária e conveniência da Secretária Municipal de Saúde.
- 2.14. Nas unidades da secretaria onde ocorre atendimento de saúde a produtividade adotada na área interna foi equiparada à área médica-hospitalar da instrução normativa nº 05/2017, na área externa e interna (administrativa) adotou-se, respectivamente, 2.700 m<sup>2</sup> e 1.200 m<sup>2</sup>.
- 2.15. As exigências de comprovação de: a) Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% do valor estimado para a contratação; b) patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor estimado da contratação; c) patrimônio líquido igual ou superior a 1/12 do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da licitação; e d) Aptidão para atendimento de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação com no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos postos de trabalho e experiência mínima de 03 (três) anos; estão embasado na Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES.
- 2.16. Em virtude da realização de limpeza de banheiros com grande circulação de pessoas e pelo recolhimento de lixo hospitalar vislumbra-se a possibilidade de que haja a exposição a agentes insalubres e a consequente necessidade de fornecimento de EPI's, bem como a concessão de adicional de insalubridade ou periculosidade aos agentes de limpeza, conforme recentes julgados da Justiça Trabalhista. Por este motivo foi prevista a obrigatoriedade de que a empresa contratada providencie perícia técnica em todas as áreas do órgão para aferir a realidade dos serviços.
- 2.17. Nas prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação. Neste rol se inclui os impactos decorrentes da aplicação da Lei nº 12.506/2011.
- 2.18. O efetivo desligamento dos trabalhadores envolvidos na contratação deverá ser cuidadosamente registrado e comparado com a memória de cálculo apresentada pela Contratada para fins de aplicação da regra acima.
- 2.19. No caso de prorrogação contratual sem que ocorram os desligamentos estimados, o pagamento do aviso prévio deverá ser ajustado mediante glosa do valor principal e complemento do período adicional a que se refere a Lei 12.506/2011.
- 2.20. Nos casos de desligamentos com a ocorrência de aviso prévio trabalhado ou indenizado, os pagamentos eventualmente suspensos deverão ser reativados para dar suporte ao desligamento do novo trabalhador.
- 2.21. Exigir-se-á da proponente classificada em primeiro lugar a apresentação de memórias de cálculo de cada componente de custo que servirão para análise da aceitabilidade da proposta, bem como de parâmetro para futuras repactuações contratuais, inclusive para eventual expurgo de custos não renováveis do contrato.
- 2.22. Justificativa para adoção do Sistema de Registro de Preços:
- 2.22.1. Adotou-se o Sistema de Registro de Preços – SRP, considerando:
- 2.22.1.1. A necessidade de contratações frequentes, hipótese prevista no Decreto nº 7.892/2013, Artigo 3º, inciso I;
- 2.22.1.2. A conveniência da Secretaria de Saúde do Município em contratar os serviços objeto deste certame para suas edificações, considerando a necessidade de prover estas com os serviços almejados, hipótese prevista no Decreto nº 7.892/2013, Artigo 3º, inciso III.
- 2.22.1.3. Apesar de a presente contratação fundar-se em demanda potencialmente previsível, não ocorre violação do art. 3º, do Decreto 7.892/2013, nos termos do Acórdão nº 1.604/2017, do TCU, visto que a utilização do SRP é amparada nos argumentos acima expostos, decorrentes das exigências legais e do modelo de gestão institucional, que preza pela eficiência.

### 3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. O objeto a ser contratado é caracterizado como serviço comum de que trata a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 5.450/05, haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de sua prestação são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, ser licitado por meio do Pregão.
- 3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### 4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:
- 4.1.1. Os serviços serão prestados conforme funcionamento das unidades de saúde de acordo com o estabelecido a seguir:
- 4.1.2. Os serviços que demandem postos de trabalho laborando em 44h semanais serão prestados de segunda a sexta das 8:00 às 17:00 podendo ser alterados de acordo com a conveniência da Administração, devendo o efetivo de empregados ser distribuídos em turnos de trabalho de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária legal e/ou fixada para cada categoria, sempre observado o limite constitucional das 44 horas semanais bem como aquele estipulado em convenção coletiva.
- 4.1.2.1. Os horários poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa da contratante, independente de termo aditivo ao contrato desde que não ocorra acréscimo sobre a mesma, e ainda esteja dentro do intervalo das 7h às 22h.
- 4.1.3. Os serviços que exijam postos de trabalho com 24h ininterruptas será compreendido uma escala de trabalho de jornada de doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso (12x36) diurno e noturno.
- 4.1.4. Servente de limpeza de área hospitalar. Rotinas de execução:
- 4.1.4.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:
- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, balcões, armários, arquivos, prateleiras, persianas, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
  - Retirar o pó dos telefones com flanela e passar pano úmido com saneantes domissanitários;
  - Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza com escova e aspiração de poeira;

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro  
Maceió-AL CEP: 57020- 250  
Tel: (82) 3315-5222  
e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)  
CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

- d) Varrer com vassoura adequada os pisos internos;
- e) Passar pano úmido em pisos e respectiva área indicados em ordem, tipo: cimentados, cerâmico, granilite, granito, taco, emborrachados, bem como outros, conforme ordem de serviço;
- f) Proceder à lavagem de vasos, assentos, lavatórios dos wc's com saneante domissanitário e desinfetante, pelo menos duas vezes ao dia;
- g) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os wc's, quando necessários;
- h) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos;
- i) Retirar o lixo pelo menos uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- j) Limpar os corredores;
- k) Suprir os bebedouros com garrafas de água mineral;
- l) Limpar as áreas externas
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 4.1.4.2. Semanalmente, uma vez quando não explicitado:
- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo mobiliário envernizando com produto adequado e passar flanela nos móveis encerrados;
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações dos assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) Limpar os espelhos com pano umedecidos em álcool, duas vezes por semana;
- i) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- j) Limpar vidros com locais e áreas indicadas em ordem (face interna/externa) e de fachada, com locais e áreas indicadas em ordem, aplicando-lhes ante embaçante;
- k) Limpar calçadas de contornos dos alinhamentos de cada unidade pelo menos uma vez por semana;
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- 4.1.4.3. Mensalmente, uma vez.
- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de parede;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro ou alumínio;
- g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- h) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.
- 4.1.4.4. Qualificação mínima: será necessário ser alfabetizado, de modo que, além de saber escrever seu próprio nome, esteja apto para anotar recados, relação de materiais, e outras rotinas necessárias para a realização de suas atividades.
- 4.1.5. Servente de limpeza de área externa. Rotinas de execução:
- 4.1.5.1. Diariamente, uma vez, quando não explicitado:
- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto no 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 4.1.5.2. Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:
- a) Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.
- 4.1.5.3. Semanalmente, uma vez:
- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- b) Lavar com detergente, encerar e lustrar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; e
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 4.1.5.4. MENSALMENTE, UMA VEZ:
- a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento; e
- b) Efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

4.1.5.5. Qualificação mínima: será necessário ser alfabetizado, de modo que, além de saber escrever seu próprio nome, esteja apto para anotar recados, relação de materiais, e outras rotinas necessárias para a realização de suas atividades.

4.1.6. Encarregado. Rotinas de execução:

- Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos serviços contratados e pelo perfeito desempenho das atribuições dos postos de Agente de limpeza seguindo as determinações e objetivos convencionados pelo Fiscal do Contrato;
- Zelar pelo comportamento, fardamento e agilidade no cumprimento dos serviços estabelecidos aos profissionais alocados, de responsabilidade da contratada;
- Exercer controle sistemático sobre as folhas de frequência dos empregados, as quais deverão ser submetidas diariamente ao Fiscal do Contrato, adotando as providências necessárias à imediata substituição dos mesmos, em casos de ausências;
- Efetuar, sempre que necessário à solicitação e o controle de materiais para suprir a demanda da contratante;
- Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade observada na execução dos serviços;
- Elaborar, em conjunto com o Fiscal, ordens de serviço peculiares a cada setor, bem como mantê-las atualizadas, em função dos recursos aplicados e da busca pela excelência nos resultados;
- Estudar junto à equipe responsável a melhor técnica que viabilize o aprimoramento da produtividade, sem perda na qualidade dos resultados;
- Implantar metodologia de avaliação com foco nos resultados e bom desempenho de produtividade e qualidade, possibilitando remanejamento e substituição, quando não alcançados os objetivos almejados;
- Fazer cumprir em todas as atividades empreendidas por seus subordinados as normas técnicas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar demais serviços correlatos com suas atribuições.

4.1.6.1. Requisitos mínimos do encarregado de turma: deverá ter no mínimo o ensino fundamental completo, possuir habilidade de gerenciamento de pessoas, nível básico de informática e digitação, ou seja, a habilidade de digitar textos no computador.

## 5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DOS SERVIÇOS

5.1. O dimensionamento da área física a ser limpa e conservada foi obtido com base na medição realizada nas áreas das edificações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como no quantitativo de postos de serventes que atendem a demanda da atual e futura desta secretaria:

5.1.1. ÁREA HOSPITALAR E ASSEMBLHADA

5.1.1.1. 1º DISTRITO SANITÁRIO:

01 PAM SALGADINHO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	6.191	6.300	450	44 horas	14
CONTINGENTE					14

02 UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA REGINALDO					
PTIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	190,59	450	450	44 horas	01
CONTINGENTE					01

03 CAPS. DR. ROSTAN SILVESTRE					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	330	450	450	12x36 diurno	01
				12x36 noturno	01
CONTINGENTE					02

04 UNIDADE DE SAÚDE OSVALDO BRANDÃO VILELA					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	363,82	450	450	44 horas	01
CONTINGENTE					01

05 UNIDADE DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DR. DIÓGENES JUCÁ BERNARDES					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	1138	1.350	450	44 horas	03

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro

Maceió-AL CEP: 57020- 250

Tel: (82) 3315-5222

e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)

CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

<b>CONTINGENTE</b>	<b>03</b>
--------------------	-----------

5.1.1.2. 2º DISTRITO SANITÁRIO

<b>01 UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE PAM DIQUE ESTRADA</b>					
<b>TIPO DE ÁREA</b>	<b>ÁREA (M²)</b>	<b>ÁREA AJUSTADA (M²)</b>	<b>PRODUTIVIDADE (M²)</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>QTDE DE POSTOS</b>
Área interna	638,50	900	450	44 horas	02
<b>CONTINGENTE</b>					<b>02</b>

<b>02 UNIDADE DE REFERÊNCIA DE SAÚDE ROLAND SIMON</b>					
<b>TIPO DE ÁREA</b>	<b>ÁREA (M²)</b>	<b>ÁREA AJUSTADA (M²)</b>	<b>PRODUTIVIDADE (M²)</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>QTDE DE POSTOS</b>
Área interna	284,92	450	450	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

<b>03 UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA JARDIM SÃO FRANCISCO</b>					
<b>TIPO DE ÁREA</b>	<b>ÁREA (M²)</b>	<b>ÁREA AJUSTADA (M²)</b>	<b>PRODUTIVIDADE (M²)</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>QTDE DE POSTOS</b>
Área interna	179,70	450	450	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

<b>04 UNIDADE DE SAÚDE PROF. DURVAL CORTEZ</b>					
<b>TIPO DE ÁREA</b>	<b>ÁREA (M²)</b>	<b>ÁREA AJUSTADA (M²)</b>	<b>PRODUTIVIDADE (M²)</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>QTDE DE POSTOS</b>
Área interna	291,35	450	450	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

<b>05 UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA – CAIC – VIRGEM DOS POBRES</b>					
<b>TIPO DE ÁREA</b>	<b>ÁREA (M²)</b>	<b>ÁREA AJUSTADA (M²)</b>	<b>PRODUTIVIDADE (M²)</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>QTDE DE POSTOS</b>
Área interna	407,37	450	450	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

<b>06 UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA TARCISO PALMEIRA</b>					
<b>TIPO DE ÁREA</b>	<b>ÁREA (M²)</b>	<b>ÁREA AJUSTADA (M²)</b>	<b>PRODUTIVIDADE (M²)</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>QTDE DE POSTOS</b>
Área interna	114,46	450	450	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

<b>07 UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA HELVIO AUTO</b>					
<b>TIPO DE ÁREA</b>	<b>ÁREA (M²)</b>	<b>ÁREA AJUSTADA (M²)</b>	<b>PRODUTIVIDADE (M²)</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>QTDE DE POSTOS</b>
Área interna	134,32	450	450	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

<b>08 MODULO ODONTOLÓGICO RUI PALMEIRA</b>					
<b>TIPO DE ÁREA</b>	<b>ÁREA (M²)</b>	<b>ÁREA AJUSTADA (M²)</b>	<b>PRODUTIVIDADE (M²)</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>QTDE DE POSTOS</b>
Área interna	135,99	450	450	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

<b>09 UPA TRAPICHE – JOSÉ ALFREDO VASCO TENÓRIO</b>					
<b>TIPO DE ÁREA</b>	<b>ÁREA (M²)</b>	<b>ÁREA AJUSTADA (M²)</b>	<b>PRODUTIVIDADE (M²)</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>QTDE DE POSTOS</b>
Área interna	1.284,00	1350	450	44 horas	03
Área externa	5.851,00	5.400	2.700	44 horas	02
<b>CONTINGENTE</b>					<b>05</b>

5.1.1.3. 3º DISTRITO SANITÁRIO

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro Maceió-AL CEP: 57020- 250 Tel: (82) 3315-5222 e-mail: <a href="mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br">cga@sms.maceio.al.gov.br</a> CNPJ: 00.2014.125.0001-33
---



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

01 UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE SÃO VICENTE DE PAULA CNES					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	287,77	330	450	44 horas	01
CONTINGENTE					01

02 UNIDADE DE SAÚDE SÃO VICENTE DE PAULA CNES					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	287,77	330	450	44 horas	01
CONTINGENTE					01

03 UNIDADE DA SAÚDE DA FAMÍLIA SÃO JOSÉ – CANAÃ					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	235,84	330	450	44 horas	01
CONTINGENTE					01

04 UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE OURO PRETO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	330	450	450	44 horas	01
CONTINGENTE					01

05 UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA OURO PRETO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	223,08	450	450	44 horas	01
CONTINGENTE					01

06 UNIDADE DE REFERÊNCIA EM SAÚDE PITANGUINHA					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	387,47	450	450	44 horas	01
CONTINGENTE					01

07 CAPS AD. DR. EVERALDO MOREIRA					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	829,93	900	450	12x36 diurno	02
				12x36 noturno	02
Área externa	1027,20	2.700	2.700	44 horas	01
CONTINGENTE					05

5.1.1.4. 4º DISTRITO SANITÁRIO

01 PAM BEBEDOURO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	501,36	450	450	44 horas	01
CONTINGENTE					01

02 UNIDADE DE SAÚDE JOÃO SAMPAIO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	206,55	450	450	44 horas	01
CONTINGENTE					01

03 CAPS SADI FEITOSA CARVALHO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro

Maceió-AL CEP: 57020- 250

Tel: (82) 3315-5222

e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)

CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

Área interna	179,70	450	450	12x36 diurno	01
				12x36 noturno	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>02</b>

<b>04 UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA EDVALDO SILVA</b>					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M <sup>2</sup> )	ÁREA AJUSTADA (M <sup>2</sup> )	PRODUTIVIDADE (M <sup>2</sup> )	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	209,59	450	450	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

<b>05 UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA CLAUDIO MEDEIROS</b>					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M <sup>2</sup> )	ÁREA AJUSTADA (M <sup>2</sup> )	PRODUTIVIDADE (M <sup>2</sup> )	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	217,90	450	450	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

<b>06 UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE GERALDO MELO</b>					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M <sup>2</sup> )	ÁREA AJUSTADA (M <sup>2</sup> )	PRODUTIVIDADE (M <sup>2</sup> )	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	141,52	450	450	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

<b>07 UNIDADE DE SAÚDE JOSÉ BERNARDES NETO</b>					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M <sup>2</sup> )	ÁREA AJUSTADA (M <sup>2</sup> )	PRODUTIVIDADE (M <sup>2</sup> )	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	217,90	450	450	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

<b>08 UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA PARAÍSO DO HORTO – AMACOPH</b>					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M <sup>2</sup> )	ÁREA AJUSTADA (M <sup>2</sup> )	PRODUTIVIDADE (M <sup>2</sup> )	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	208,95	450	450	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

<b>09 UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JOSÉ GUEDES DE FARIAS – ZEZITO</b>					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M <sup>2</sup> )	ÁREA AJUSTADA (M <sup>2</sup> )	PRODUTIVIDADE (M <sup>2</sup> )	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	202,22	450	450	44 horas	01
Área externa	1004,73	2.700	2.700	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>02</b>

5.1.1.5. 5º DISTRITO SANITÁRIO

<b>01 UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA JOSÉ ARAÚJO SILVA</b>					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M <sup>2</sup> )	ÁREA AJUSTADA (M <sup>2</sup> )	PRODUTIVIDADE (M <sup>2</sup> )	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	598,99	450	450	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

<b>02 UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA VILA EMATER II</b>					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M <sup>2</sup> )	ÁREA AJUSTADA (M <sup>2</sup> )	PRODUTIVIDADE (M <sup>2</sup> )	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	330	450	450	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

<b>03 UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JOSÉ TENÓRIO</b>					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M <sup>2</sup> )	ÁREA AJUSTADA (M <sup>2</sup> )	PRODUTIVIDADE (M <sup>2</sup> )	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	573,65	450	450	44 horas	01
Área externa	2.821,25	2.700	2.700	44 horas	01

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro  
Maceió-AL CEP: 57020- 250  
Tel: (82) 3315-5222  
e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)  
CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

<b>CONTINGENTE</b>	<b>02</b>
--------------------	-----------

<b>04   CAPS ENFERMEIRA NORACI PEDROSA</b>					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	390,90	450	450	12x36 diurno	01
				12x36 noturno	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>02</b>

<b>05   UNIDADE DE REFERÊNCIA EM SAÚDE JOÃO PAULO II</b>					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	625,28	450	450	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

<b>06   UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE FELICIO NAPOLEÃO</b>					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	298,36	450	450	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

<b>07   UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA DR. PAULO LEAL</b>					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	286,64	450	450	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

<b>08   UNIDADE BASICA DE SAÚDE WALDOMIRO ALENCAR</b>					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	198,30	450	450	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

<b>09   UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA JOSÉ M. DE VASCONCELOS NETO - SÃO JORGE</b>					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	367,69	450	450	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

<b>10   UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA NOVO MUNDO</b>					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	156,53	450	450	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

<b>11   CAPSI DR. LUIZ DA ROCHA CERQUEIRA</b>					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	523,28	450	450	12x36 diurno	01
				12x36 noturno	01
Área externa	991,45	2.700	2.700	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>03</b>

<b>12   UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA JOÃO MOREIRA (GROTA DO MOREIRA)</b>					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	481,59	450	450	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

<b>13   UNIDADE GOVERNADOR DIVALDO SURUAGY - FAT</b>					
TIPO DE	ÁREA (M²)	ÁREA	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE	QTDE DE

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro

Maceió-AL CEP: 57020- 250

Tel: (82) 3315-5222

e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)

CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

ÁREA		AJUSTADA (M²)		TRABALHO	POSTOS
Área interna	312,17	450	450	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

5.1.1.6. 6º DISTRITO SANITÁRIO

01 UNIDADE DA SAÚDE DA FAMÍLIA CAIC BENEDITO BENTES					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	315,23	450	450	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

02 UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA FREI DAMIÃO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	336,33	450	450	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

03 UNIDADE DE REFERÊNCIA EM SAÚDE HAMILTON FALCÃO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	629,63	450	450	44 horas	01
Área externa	968,12	2.700	2.700	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>02</b>

04 UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA CARLA NOGUEIRA – SELMA BANDEIRA					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	407,96	450	450	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

05 UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA ALIOMAR DE ALMEIDA LINS PASSAREDO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	526,17	450	450	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

07 UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA ROBSON CAVALCANTE DE MELO – FREITAS NETO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	245,22	450	450	44 horas	01
Área externa	1.739,08	2.700	2.700	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>02</b>

08 USF DIDIMO OTTO KUMMER - CARMINHA					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	262,36m²	450	450	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

09 UPA BENEDITO BENTES – ROOSEVELT FALCÃO CAVALCANTE					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	1.256,00m²	1.350	450	44 horas	03
Área externa	3.449,00m²	2.700	2.700	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>04</b>

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro  
Maceió-AL CEP: 57020- 250  
Tel: (82) 3315-5222  
e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)  
CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

5.1.1.7. 7º DISTRITO SANITÁRIO

01 UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE TEREZA BARBOSA					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	526,28	450	450	44 horas	01
Área externa	906,26	2.700	2.700	44 horas	01
CONTINGENTE					02

02 UNIDADE DE SAÚDE GRACILIANO RAMOS					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	284,94	450	450	44 horas	01
Área externa	1.088,53	2.700	2.700	44 horas	01
CONTINGENTE					02

03 UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA GALBA NOVAES					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	225,11	450	450	44 horas	01
CONTINGENTE					01

04 UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA VILLAGE CAMPESTRE I					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	195	450	450	44 horas	01
CONTINGENTE					01

05 UNIDADE DE REFERÊNCIA EM SAÚDE IB GATTO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	676,52	450	450	44 horas	01
Área externa	1.904,98	2.700	2.700	44 horas	01
CONTINGENTE					02

06 UNIDADE DE SAÚDE DR. DJALMA LOUREIRO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	461,94	450	450	44 horas	01
CONTINGENTE					01

07 UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JOSÉ PIMENTEL AMORIM					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	345,37	450	450	44 horas	01
CONTINGENTE					01

08 UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA ROSANE COLLOR					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	132,11	450	450	44 horas	01
CONTINGENTE					01

09 UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA JOÃO MACARIO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	667,01	450	450	44 horas	01
CONTINGENTE					01

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro  
Maceió-AL CEP: 57020- 250  
Tel: (82) 3315-5222  
e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)  
CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

10 UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA VILLAGE CASPESTRE II					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	157,88	450	450	44 horas	01
CONTINGENTE					01

11 UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JORGE DUARTE QUINTELA CAVALCANTE					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	385,57	450	450	44 horas	01
Área externa	1.238,43	2.700	2.700	44 horas	01
CONTINGENTE					02

12 UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DR. WALTER DE MOURA LIMA					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	693,84	450	450	44 horas	01
Área externa	1.492,39	2.700	2.700	44 horas	01
CONTINGENTE					02

13 USF DENISSON MENEZES					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	214,24	450	450	44 horas	01
CONTINGENTE					01

5.1.1.8. 8º DISTRITO SANITÁRIO

01 UNIDADE DA SAÚDE DA FAMÍLIA PESCARIA					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	164,83	450	450	44 horas	01
CONTINGENTE					01

02 UNIDADE DA SAÚDE DA FAMÍLIA GUAXUMA					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	193,5	450	450	44 horas	01
CONTINGENTE					01

03 UNIDADE DA SAÚDE FAMÍLIA LOURENÇA DE CARVALHO – RIACHO DOCE					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	330	450	450	44 horas	01
CONTINGENTE					01

04 UNIDADE DA SAÚDE DA FAMÍLIA DR. JORGE DAVID NASSER					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	297,76	450	450	44 horas	01
CONTINGENTE					01

05 UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA SÃO FRANCISCO DE PAULA					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	264,40	450	450	44 horas	01
CONTINGENTE					01

06 UNIDADE DE REFERÊNCIA EM SAÚDE MARIA CONCEIÇÃO FONSECA PARANHOS					
TIPO DE	ÁREA (M²)	ÁREA	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE	QTDE DE

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro  
Maceió-AL CEP: 57020- 250  
Tel: (82) 3315-5222  
e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)  
CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

ÁREA		AJUSTADA (M²)		TRABALHO	POSTOS
Área interna	182	450	450	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

07 UNIDADE DOCENTE ASSISTENCIAL JOSÉ LAGES FILHO UNIT					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	67	450	450	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

5.1.1.9. ZONOSSES E ÁREA ADMINISTRATIVA

01 SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	3.787,34	4.800	1.200	44 horas	04
<b>CONTINGENTE</b>					<b>04</b>

02 CEREST					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	321,60	1.200	1.200	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

03 ZONOSE					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	1.696,92	1.800	450	44 horas	04
Área externa	5.634,84	5.400	2.700	44 horas	02
<b>CONTINGENTE</b>					<b>06</b>

\* Devido às atividades exercidas na Zoonose a área interna foi equiparada a área hospitalar.

04 SEDE DO 1º DISTRITO SANITÁRIO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	65,72	1.200	1.200	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

05 COVISA – VIGILÂNCIA SANITÁRIA					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	469,17	1.200	1.200	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

06 SEDE DO 2º DISTRITO SANITÁRIO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	154,44	1.200	1.200	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

07 PATRIMÔNIO/ALMOXARIFADO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	410,30	1.200	1.200	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

08 SEDE DO 3º DISTRITO SANITÁRIO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	410,30	1.200	1.200	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro  
Maceió-AL CEP: 57020- 250  
Tel: (82) 3315-5222  
e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)  
CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

09 SEDE DO 5º DISTRITO SANITÁRIO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	330	1.200	1.200	44 horas	01
CONTINGENTE					01

10 ALMOXARIFADO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	641,32	1.200	1.200	44 horas	01
CONTINGENTE					01

11 ARQUIVO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	327,61	1.200	1.200	44 horas	01
CONTINGENTE					01

12 GARAGEM					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	1.127	1.200	1.200	44 horas	01
Área externa	1.568	2.700	2.700	44 horas	01
CONTINGENTE					02

13 COMPLEXO REGULADOR ASSISTÊNCIAL – CORA					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	600	1.200	1.200	44 horas	01
CONTINGENTE					01

14 CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO – CAF					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	557,11	1.200	1.200	44 horas	01
CONTINGENTE					01

15 UBS VILLAGE CAMPESTRE II					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	460,35	1.200	1.200	44 horas	01
CONTINGENTE					01

16 UBS RIACHO DOCE					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	460,35	1.200	1.200	44 horas	01
CONTINGENTE					01

17 UBS JARDIM PETROPOLIS					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	594,54	1.200	1.200	44 horas	01
CONTINGENTE					01

18 UBS BEBEDOURO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	619,52	1.200	1.200	44 horas	01
CONTINGENTE					01

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro  
Maceió-AL CEP: 57020- 250  
Tel: (82) 3315-5222  
e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)  
CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

19	UBS RIO NOVO				
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	ÁREA AJUSTADA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DE POSTOS
Área interna	509,20	1.200	1.200	44 horas	01
<b>CONTINGENTE</b>					<b>01</b>

5.1.2. Encarregados:

ITEM	POSTO DE TRABALHO	QUANTIDADE DE POSTOS
01	Encarregados	09

5.1.2.1. Distribuição dos encarregados:

ITEM	REGIÃO	QUANTIDADE DE POSTOS SOB FISCALIZAÇÃO
01	1º Distrito Sanitário	21
02	2º Distrito Sanitário	14
03	3º Distrito Sanitário	11
04	4º Distrito Sanitário	11
05	5º Distrito Sanitário	17
06	6º Distrito Sanitário	13
07	7º Distrito Sanitário	18
08	8º Distrito Sanitário	07
09	Área Administrativa	28

5.1.3. Reserva técnica:

ITEM	POSTO DE TRABALHO	QUANTIDADE DE POSTOS
01	Servente 44 horas	64
02	Servente 12x36 diurno	03
03	Servente 12x36 noturno	03
04	Encarregado	04

5.1.4. Quadro resumo do contingente total:

ITEM	POSTO DE TRABALHO	CONTRATAÇÃO IMEDIATA (POSTOS)	RESERVA TÉCNICA (POSTOS)	QTDE TOTAL (POSTOS)
01	Limpeza 44 horas	128	64	192
02	Limpeza 12x36 D	06	03	09
03	Limpeza 12x36 N	06	03	09
04	Encarregado	09	04	13
<b>CONTINGENTE</b>		<b>149</b>	<b>74</b>	<b>223</b>

**6. INFORMAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

6.1. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser apresentada pelos proponentes, contendo o detalhamento dos custos que compõem os preços, conforme modelo anexo I do Termo de Referência.

6.2. Cada proponente deverá compor sua Proposta de Preços em obediência à CCT - Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou Dissídio Coletivo a qual estiver vinculado, devendo haver a indicação expressa na proposta.

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro Maceió-AL CEP: 57020- 250 Tel: (82) 3315-5222 e-mail: <a href="mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br">cga@sms.maceio.al.gov.br</a> CNPJ: 00.2014.125.0001-33
---



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

- 6.3. Deverá ser apresentada uma Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo I deste Termo de Referência, por categoria profissional, ressalvada a possibilidade de agrupamento de postos com composição de preços idênticos, se houver.
- 6.4. Em conformidade com a jurisprudência do TCU, externada por meio do Acórdão 648/2016-Plenário, que faz nova leitura da Súmula TCU nº 254, os proponentes poderão optar por apresentar o detalhamento da composição dos seus custos sem o destaque dos valores relativos ao IRPJ e CSLL, ou se preferir com o registro expresso desses encargos tributários, nos termos dos novos entendimentos do TCU, contudo, sempre verificando a exequibilidade dos preços à luz da sua realidade tributária.
- 6.5. As licitantes deverão indicar, obrigatoriamente, na proposta de preços seu regime tributário para fins de aferição da exequibilidade da proposta.
- 6.6. As empresas optantes por regime tributário que implique em impostos faturados (Lucro Presumido ou Simples Nacional) deverão elaborar sua planilha de custos e composição de preços à luz de sua realidade tributária, facultada a realização de diligência pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio para aferir sua exequibilidade.
- 6.7. O custo de fornecimento dos uniformes e do relógio eletrônico de ponto deverá ser registrado pela CONTRATADA em campo próprio da planilha de custos e formação de preços.
- 6.8. As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos e convenções coletivas que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, segundo disposto na Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 05/2017, bem como a marca dos insumos.
- 6.9. O registro dos custos relativos a auxílio alimentação no módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários, letra “B” é restrito às empresas adesas ao PAT – Programa de Alimentação ao Trabalhador – Lei 6.321/76.
- 6.10. As empresas que não forem adesas ao PAT deverão registrar o custo relativo ao auxílio alimentação no módulo 1, letra “H”, o qual integrará, para todos os fins a remuneração do empregado, inclusive DSR – Descanso semanal remunerado.
- 6.11. As propostas apresentadas com o registro do custo do auxílio alimentação no módulo 2, deverão vir, obrigatoriamente, acompanhadas da comprovação de adesão ao PAT, sob pena de desclassificação.
- 6.12. No registro do custo relativo ao Seguro de Acidente de Trabalho, submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS, letra “G” deverá haver o registro do RAT – Risco de Acidente de Trabalho, baseado no CNAE ajustado ao FAP – Fator Acidentário Previdenciário da proponente. Base legal: CNAE – Decreto 6.957/2009 FAP – Resolução CNPS 1.316/2010.
- 6.12.1. As propostas deverão vir, obrigatoriamente, acompanhadas da comprovação do FAP aplicável, sob pena de desclassificação.
- 6.13. A empresa proponente deverá apresentar todos os encargos sociais e trabalhistas incidentes sobre a remuneração dos seus empregados, utilizando na construção de suas planilhas de formação de custos, conforme modelo de planilha de custos e formação de preços, valores apurados com base na legislação vigente ou decorrente de estimativas baseadas em estatísticas oficiais ou institucionais (nacionais, regionais ou locais) ou em dados críveis ou reais da própria empresa.
- 6.14. Caso na data da abertura da sessão pública o salário mínimo vigente seja superior aos valores fixados nas Convenções Coletivas de Trabalho, aquele deverá ser adotado na composição dos custos das Propostas. Alterações posteriores à apresentação das propostas estão garantidas na forma da repactuação prevista no termo de referência.
- 6.15. A demonstração analítica de memória de cálculos é obrigatória, sob pena de desclassificação.
- 6.16. A contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. Portanto, caberá a cada proponente a composição dos seus preços à luz das normas em vigor e de sua realidade de custos.
- 6.17. As planilhas que apresentarem erros e/ou vícios serão rejeitadas, ensejando sua desclassificação, permitida a realização de ajustes pelo proponente, desde que o valor global proposto não seja acrescido.

## 7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR):

INDICADOR	
Item	Cumprimento Integral das Obrigações Contratuais
Finalidade	Definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.
Instrumento de Medição	Cálculo de Índice de Desempenho Mensal: 1 - Insuficiente – Acima de: • 10 (dez) ocorrências Grau 03 no mês OU • 10 (dez) ocorrências Grau 02 no mês OU • 15 (quinze) ocorrências Grau 01 no mês OU • 30 (trinta) ocorrências de qualquer grau 2 - Regular – Entre: • 5 (cinco) e 9 (nove) ocorrências Grau 03 no mês OU • 5 (cinco) e 9 (nove) ocorrências Grau 02 no mês OU • 10 (dez) e 14 (catorze) ocorrências Grau 01 no mês OU • 15 (quinze) ocorrências de qualquer grau 3 - Bom – Até: • 5 (cinco) ocorrências Grau 03 no mês OU • 5 (cinco) ocorrências Grau 02 no mês OU • 10 (dez) ocorrências Grau 01 no mês OU

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro  
Maceió-AL CEP: 57020- 250  
Tel: (82) 3315-5222  
e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)  
CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

	• 10 (dez) ocorrências de qualquer grau
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Registro de ocorrências no Processo de Execução/Fiscalização Formato de registro de ocorrência: <ul style="list-style-type: none"><li>• Grau 03 – grave</li><li>• Grau 02 – média</li><li>• Grau 01 – leve</li></ul>
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Apuração mensal da quantidade de ocorrências por grau para determinação do Índice de Desempenho Cálculo de Fator de Conversão conforme índice de desempenho: Se índice de desempenho for “Bom”, Fator de Conversão= 1 Se índice de desempenho for “Regular”, Fator de Conversão = 0,99 Se índice de desempenho for “Insuficiente”, Fator de Conversão = 0,98 O valor a ser pago será o resultado da multiplicação do valor da nota fiscal pelo fator de conversão: Valor a ser pago (R\$) = Valor da nota fiscal x Fator de Conversão Limites: $0,98 \leq \text{Fator de Conversão} \leq 1$
<b>Início de Vigência</b>	Data de início de vigência do Contrato
<b>Faixa de Ajuste no Pagamento</b>	Valor a ser pago (R\$) = Valor da nota fiscal x Fator de Conversão
<p>Todas as ocorrências deverão ser registradas e serão comunicadas pela Fiscalização, por meio de Notificação formal à Contratada, que terá 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da Notificação, para contestar. A Contratada poderá apresentar justificativa que será analisada pela Fiscalização. Caso não seja aceita a justificativa, a Fiscalização do realizará a glosa correspondente nas faturas futuras. Caso não haja faturas com vencimento futuro para a efetivação da glosa, os valores respectivos poderão ser descontados de valores pendentes de pagamento pela Contratante. A cada glosa, os valores do somatório serão zerados, de forma a não haver duplicidade. Cada ocorrência será classificada por grau de acordo com a tabela de ocorrências. Todas as ocorrências deverão ser datadas no momento do fato constatado. Para apuração do Índice de Desempenho Mensal, será considerado um período de 30 (trinta) dias consecutivos. Ao final de cada período de 30 (trinta) dias, iniciará novo período para apuração de Desempenho daquele mês.</p>	

7.2. Discriminação e grau ocorrências:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DA OCORRÊNCIA	AFERIÇÃO	GRAU
01	Manter empregado sem a qualificação e habilitação exigida ou deixar de cumprir as exigências relativas à segurança do trabalho, dos programas de saúde ocupacional e riscos de acidente.	Condicional à verificação pela Fiscalização ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor/empregado que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	03
02	Permitir a presença de empregado sem uniforme e/ou crachá, com uniforme manchado, mal apresentado ou alocados na mesma função com uniformes despadronizados, ou seja, com modelo, cor e etc. diferentes.	A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem um mesmo dia.	01
03	Deixar de fornecer ou deixar de manter a disposição dos empregados os EPI's em quantidade e definidos em proposta, ou aprovados pelo Fiscal, indispensáveis na prestação dos serviços e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	A falta e inadequação (em desacordo com a proposta) de cada EPI será considerada ocorrência individual, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	03

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro

Maceió-AL CEP: 57020- 250

Tel: (82) 3315-5222

e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)

CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

04	Descumprir as tarefas previstas e suas respectivas periodicidades, constantes nas rotinas de execução ou apresentar resultado ineficiente do cumprimento dos serviços.	Condicionada à verificação pela Fiscalização ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor/empregado que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	03
05	Deixar de pagar e recolher no prazo legal salários, seguros, vales transportes e refeição, contribuições sociais e fiscais, bem como não arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do Contrato nas datas estipuladas	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	03
06	Recusar-se a executar serviços previstos no Contrato ou determinado pela Fiscalização sem motivo justificado ou determinação formal.	A empresa deverá justificar imediatamente a razão da inexecução parcial. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	03
07	Destruir ou danificar documentos ou bens patrimoniais por culpa ou dolo de seus empregados.	Condicionada à verificação pela Fiscalização ou à comunicação formalizada a efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	02
08	Deixar de reparar, corrigir e substituir, as suas expensas, no total ou em partes, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, danos, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução.	Condicionada à verificação pela Fiscalização ou à comunicação formalizada a efetuada por servidor que a tiver verificado.	02
09	Deixar de substituir, após notificação, o empregado que impeça, embarace ou dificulte a Fiscalização ou que apresentar, a critério da Contratante, conduta inconveniente ou baixa produtividade, ou permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. A empresa deverá substituir o empregado no prazo de 01 (uma) horas.	02
10	Deixar de apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura os documentos necessários estabelecidos neste Termo de Referência e no Contrato.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	01
11	Deixar de cumprir a solicitação formal da Fiscalização e de apresentar os relatórios indispensáveis à fiscalização do Contrato ou fornecer informações não condizentes com a realidade.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	02

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro

Maceió-AL CEP: 57020- 250

Tel: (82) 3315-5222

e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)

CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

12	Deixar de manter em serviço o efetivo definido em proposta de acordo com as produtividades propostas, bem como a ocorrência de faltas dos empregados da Contratada, sem a imediata substituição, ou deixar de indicar ou deixar de manter, durante a execução do Contrato, preposto, conforme estabelecido neste Termo de Referência. Nestes casos ocorrerão, também, a(s) dedução(ões), em fatura, dos atrasos e faltas de empregados.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	03
13	Deixar de cumprir demais itens do Termo de Referência e no Contrato não previstos nesta tabela.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	01

7.3. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.

7.3.1. O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado, anexo indissociável do contrato.

7.4. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado mensalmente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada indicador de qualidade constante no termo de referência, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

## 8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Requisitos necessários ao atendimento das necessidades:

8.1.1. Para que a Secretaria de Saúde possa ter as suas necessidades por serviços atendidas a empresa contratada deverá fornecer mão de obra qualificada e experiente, e os demais itens nas especificações estabelecidas no Termo de Referência.

8.1.2. A Contratada deverá realizar o serviço objeto deste Estudo Preliminar de forma completa, com atendimento de todos os requisitos, sem que haja a descontinuidade dos serviços.

8.1.3. Os profissionais que comporão o quadro da Contratada deverão ter perfil e competências compatíveis com as tarefas que lhe serão atribuídas, de modo que garantam o andamento da prestação dos serviços conforme o cronograma e a metodologia a serem firmados com a empresa e validados pela fiscalização contratual.

8.1.4. Contratada deverá estar apta a comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação econômico-financeira, jurídica e técnico-operacional previstos no Edital e seu Termo de Referência, bem como deve manter-se habilitada durante toda a execução dos serviços.

8.1.5. A presente contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade pregão eletrônico, cujo critério de julgamento será o menor preço global, por lote.

8.2. Da natureza continuada do serviço:

8.2.1. Os serviços a serem contratados possuem natureza continuada que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas da Câmara Municipal de Maceió, de modo que sua interrupção pode comprometer o cumprimento da missão institucional.

8.3. Critérios de sustentabilidade:

8.3.1. Em atendimento ao Decreto nº 7.746, de 5 de Junho de 2012 e à Instrução Normativa STLI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que versam sobre a promoção de contratações sustentáveis na Administração Pública e os critérios de sustentabilidade na contratação de serviços, respectivamente, a empresa contratada deverá cumprir as seguintes obrigações:

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro

Maceió-AL CEP: 57020- 250

Tel: (82) 3315-5222

e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)

CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

- 8.3.2. Empregar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, se for o caso;
- 8.3.3. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- 8.3.4. Fornecer equipamentos de limpeza que gerem menor ruído no seu funcionamento conforme a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994;
- 8.3.5. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 8.3.6. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Câmara, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006 e a Instrução Normativa Nº 89, de 23 de Setembro de 2016, bem como promover a correta destinação aos contêineres e lixeiras específicas para cada tipo de resíduo produzido;
- 8.3.7. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 8.3.8. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;
- 8.3.9. Municar seus empregados com os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução dos serviços;
- 8.3.10. Utilizar na prestação de serviços bens constituídos, o todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
- 8.3.11. Empregar na prestação dos serviços produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares em que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO, se for o caso;
- 8.3.12. Acondicionar os materiais, preferencialmente, em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- 8.4. Vigência do contrato:
- 8.4.1. Por se tratar de serviços prestados de forma contínua, o contrato a ser firmado com a licitante vencedora terá duração inicial de 12 meses, adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários e poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses, em observação aos prazos estabelecidos no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.5. Transferência contratual:
- 8.5.1. Em caso de rescisão ou não renovação contratual, a CONTRATADA obriga-se a prestar para a CONTRATANTE ou a terceiro por ele designado, toda a assistência a fim de que os serviços continuem sendo prestados sem interrupção ou efeito adverso, e que haja uma transferência ordenada de conhecimento dos serviços para a CONTRATANTE ou a seu designado.
- 8.5.2. A CONTRATADA, juntamente com a CONTRATANTE, deverá elaborar um plano de transição contratual em até 15 (quinze) dias a contar da data de notificação por escrito da CONTRATANTE.
- 8.5.3. O plano de transição contratual deverá contemplar todas as atividades necessárias para transição dos serviços sem interrupção ou efeito adverso.
- 8.5.4. O plano de transição contratual, cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE.
- 8.5.5. É de responsabilidade da CONTRATADA a execução do plano de transição contratual, a prestação de serviços de operação assistida, bem como a garantia do repasse bem sucedido de todas as informações necessárias à continuidade dos serviços pela CONTRATANTE (ou empresa por ele designada).
- 8.5.6. O plano de transição contratual e sua execução deverão ser viabilizados sem ônus adicionais a CONTRATANTE.
- 8.5.7. É de responsabilidade da CONTRATANTE indicar para a CONTRATADA as pessoas que serão receptores dos serviços previstos no repasse de conhecimento descrito no plano de transição contratual.
- 8.5.8. O fato de a CONTRATADA ou quaisquer de seus representantes não cooperarem, ou reterem qualquer informação ou dado solicitada pela CONTRATANTE que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços para um novo prestador, constituirá quebra de contrato, sujeitando-a às responsabilidades em relação a todos os danos causados ao CONTRATANTE por esta falha, sem prejuízo das demais penalidades contratuais previstas.
- 8.5.9. A elaboração e a execução do plano de transição contratual ocorrerão em paralelo ao atendimento das ordens de serviços demandadas pela CONTRATANTE.
- 8.5.10. A CONTRATANTE reserva-se o direito de reduzir ou dispensar o plano de transição contratual, desde que o novo provedor contratado venha a comprovar que detém pleno domínio sobre as atividades previstas em contrato.
- 8.5.11. Caso a CONTRATADA não promova adequadamente a transferência de conhecimento, serão aplicadas as sanções previstas em lei, no contrato e neste Termo de Referência.
- 8.6. Classificação brasileira de ocupações:

CATEGORIAS PROFISSIONAIS	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES - CBO
Servente de limpeza	5143-20
Encarregado	4101-05

**9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

9.1. Da gestão do contrato:

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro Maceió-AL CEP: 57020- 250 Tel: (82) 3315-5222 e-mail: <a href="mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br">cga@sms.maceio.al.gov.br</a> CNPJ: 00.2014.125.0001-33
---



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

- 9.1.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.
- 9.1.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato serão realizados por fiscais técnicos e administrativos da CONTRATANTE e pelo gestor do contrato, especialmente designados pelo responsável do órgão, devendo ser comunicada ao responsável as eventuais ocorrências apuradas.
- 9.1.3. A CONTRATANTE reportará diretamente ao preposto designado ou responsável por ela indicados pela CONTRATADA.
- 9.1.4. O gestor designado pela Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.1.5. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.1.6. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.1.7. A CONTRATANTE fornecerá à CONTRATADA qualquer tipo de informação que seja necessária para o correto cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência.
- 9.2. Da aferição por medição:
- 9.2.1. A aferição do resultado dos serviços a título de remuneração da contratada observará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR.
- 9.2.2. Os indicadores mínimos de qualidade de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços são as descritas neste Termo de Referência.
- 9.3. Do pagamento:
- 9.3.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 9.3.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:
- 9.3.2.1. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017;
- 9.3.2.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 9.3.2.3. No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 9.3.2.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 9.3.2.5. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa, e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 9.3.2.6. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 9.3.2.7. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 9.3.2.8. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 9.3.2.8.1. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.
- 9.3.2.9. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 9.3.2.10. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.3.2.11. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF ou sítios oficiais emissores de certidões que comprovam a regularidade fiscal e trabalhista da contratada para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 9.3.2.12. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 9.3.2.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 9.3.2.14. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 9.3.2.15. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro  
Maceió-AL CEP: 57020- 250  
Tel: (82) 3315-5222  
e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)  
CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

9.3.2.16. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente.

9.3.2.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, quando couber:

9.3.2.17.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

9.3.2.17.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

9.3.2.17.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

9.3.2.17.4. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. 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.

9.3.2.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de atualização financeira = 0,000164384, assim apurado:

$I = \frac{TX}{365}$

$I = \frac{6}{365}$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

$I = \frac{6}{365}$

$I = 0,000164384$

9.3.2.19. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos serão instruídos com as justificativas e motivos e submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

9.3.2.20. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constatada por meio de consulta on-line ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.3.2.21. O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.3.2.21.1. O prazo de validade;

9.3.2.21.2. A data da emissão;

9.3.2.21.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

9.3.2.21.4. O período de prestação dos serviços;

9.3.2.21.5. O valor a pagar; e

9.3.2.21.6. O destaque do valor da retenção de 11% (onze por cento), dos tributos retidos na fonte pagadora de demais despesas dedutíveis da base de cálculo da retenção.

9.3.2.22. As notas fiscais apresentadas em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência, no contrato ou em qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida à CONTRATADA e nesse caso o prazo de pagamento previsto será interrompido. A contagem do prazo previsto para o pagamento será iniciada a partir da respectiva regularização, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

9.3.2.23. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato, por servidor formalmente designado em portaria.

9.3.2.24. Observado o disposto na alínea "c" do inciso II do art. 50 da Instrução Normativa nº 05/2017, quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Câmara Municipal.

9.3.2.25. A Nota Fiscal e todos os documentos que a acompanham deverão ser, obrigatoriamente enviados em arquivo digital em formato PDF, para endereço de e-mail informado pela fiscalização contratual.

## 10. UNIFORMES E CRACHÁS

10.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro

Maceió-AL CEP: 57020-250

Tel: (82) 3315-5222

e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)

CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

10.2. Os uniformes deverão ser fornecidos a todos os funcionários em até 15 (quinze) dias úteis corridos da data do início da prestação dos serviços;

10.3. Todos os itens do uniforme devem ser de primeiro uso e ter corte adequado ao usuário, especialmente quanto ao tamanho e ao modelo (feminino ou masculino);

10.4. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

CATEGORIA PROFISSIONAL	CONJUNTO DE UNIFORME	MATERIAL/TECIDO	GÊNERO
Encarregado(a)	Conjunto completo do tipo saia e blazer ou do tipo calça e blazer, com dois bolsos nas laterais inferiores e emblema da empresa no lado direito superior.	Microfibra/Sarja	Feminino
	Camisa de seda, com manga $\frac{3}{4}$ , com gola tipo lenço.	Seda	
	Meia calça fina fio 15	Poliamida/Elastano	
	Sapato tipo scarpin salto médio (até 4 cm) antiderrapante	Couro	
Encarregado(a)	Conjunto completo calça e blazer com dois bolsos nas laterais inferiores e emblema da empresa no lado direito superior e a marca do IHB no lado esquerdo superior.	Oxford, 100% poliéster. Com o forro do blazer em tecido 100% acetato.	Masculino
	Camisas de manga comprida com gola, colarinho e bolso com emblema da empresa no lado direito superior	50% Algodão/50%poliéster (com variação de 10%) (ou tecido de boa qualidade)	
	Meia Social	Poliamida/Elastano	
	Par de sapatos social fechado antiderrapante	Couro	
Agente de limpeza	Camisa fechada com bolso superior esquerdo, mangas curtas, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas.	Tecido em Cedropolo/ santista, composição algodão/poliéster/elastano 63%/34% 3% com variação de 5%	Feminino
	Calça, com bolsos laterais, cós de 3 cm com elástico e reforço na costura.	Tecido em Cedropolo/santista composição algodão/poliéster/elastano 63%/34% 3% com variação de 5%	
	Par de meias	Tecido 100% algodão	
	Par de botas de cano curto, solado antideslizante e antiderrapante, para atividades com água, hidro-repelente, com sistema de elástico, antibactérias, cor preto.	Material emborrachado	
Agente de limpeza	Camisa fechada com bolso superior esquerdo, mangas curtas, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas.	Tecido em Cedropolo/ santista, composição algodão/poliéster/elastano 63%/34% 3% com variação de 5%	Masculino
	Calça, com bolsos laterais, cós de 3 cm com elástico e reforço na costura.	Tecido em Cedropolo/santista composição algodão/poliéster/elastano 63%/34% 3% com variação de 5%	
	Par de meias	Tecido 100% algodão	
	Par de botas de cano curto, solado antideslizante e antiderrapante, para atividades com água, hidro-repelente, com sistema de elástico, antibactérias, cor preto.	Material emborrachado	

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro

Maceió-AL CEP: 57020- 250

Tel: (82) 3315-5222

e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)

CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

10.5. Deverão ser entregues 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

10.6. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados, dentro de 10 (dez) dias úteis da comunicação pela fiscalização;

10.7. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da entrega.

10.8. As despesas com o fornecimento dos uniformes serão exclusivamente da CONTRATADA, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de serviço.

10.9. A CONTRATADA deverá entregar amostras dos uniformes compreendendo todas as peças do conjunto, sendo um masculino e um feminino, em até 5 (cinco) dias úteis a partir da emissão da ordem de serviços para avaliação da fiscalização que reterá a amostra para fins de comparação com o da entrega definitiva.

10.10. O crachá de identificação é de uso obrigatório e deverá ser fornecido pela contratada, juntamente ao cordão para pendurá-lo, e substituído assim que apresentar qualquer defeito, não podendo em hipótese alguma o funcionário exercer suas atividades sem estar devidamente identificado por esse instrumento laboral.

#### 11. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

11.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os EPI's nas quantidades necessárias, promovendo sua substituição quando necessário.

11.2. Relação de materiais com fornecimento mensal:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE	MARCA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Ácido Muriático litro	Unidade	171			R\$ -
2	Álcool 92 a 93- litro	Unidade	446			R\$ -
3	Desodorizador de ambientes, aerosol, fragrância lavanda, sem CFC, controla odores desagradáveis causados por fungos e bactérias, inibe o crescimento de bactérias, registrado na ANVISA. Validade mínima de 12 meses a partir da data de entrega. Marcas de referência: Glade, Air Wick, No Ar, ou equivalente ou similar ou de melhor qualidade. Embalagem com 360 ml e 284 g.	Unidade	491			R\$ -
4	Espanja de limpeza tipo <u>lã de aço</u> carbono, nº 2 própria para lavagem de louças e objetos de alumínio. Prazo de validade mínimo de 02(dois) anos a contar da data da entrega. Marcas de referência: Bombril, Assolan, Lanux, ou equivalente ou similar ou de melhor qualidade. Pacotes de no mínimo 44 g com 8 unidades cada.	Pacote	306			R\$ -
5	Cera líquida de acabamento incolor brilho molhado, composição: resina acrílica, copolímero acrílico, coadjuvantes, plastificante, conservante e veículo, antiderrapante. Bombona com 5 litros.	Litros	831			R\$ -
6	Cloro alvejante, aspecto físico líquido, aplicação remoção manchas. Bombona de 5litros.	Bombonas	554			R\$ -
7	Desinfetante para banheiros e sanitários , líquido, antibactericida, aroma diversos,. Bombona de 5 litros.	Bombonas	332			R\$ -
8	Detergente e desengraxante industrial superconcentrado e alcalino, líquido. Bombona de 5 litros.	Bombonas	279			R\$ -
9	Espanja dupla face, multiuso, sendo uma de fibra sintética com abrasivos e outra macia com espuma de poliuretano com bactericidas. Medidas aproximadas: 110mmx75mmx20mm. Embaladas	Unidade	507			R\$ -

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro

Maceió-AL CEP: 57020- 250

Tel: (82) 3315-5222

e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)

CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

	individualmente com identificação da marca e do fabricante. Prazo de validade mínimo de 02(dois) anos a contar da data da entrega. Observações: A composição, o prazo de validade e as medidas deverão estar destacados nas embalagens individuais. Marcas de referência: Scotch Brite 3M, Limpano, Esfrelux, ou equivalente ou similar ou de melhor qualidade.					
10	Flanela para limpeza, comprimento mínimo 58 cm x 38 cm, cor laranja ou amarela, cantos arredondados, acabamento nas bordas em over. Tecido em Algodão. O produto deverá conter etiqueta do fabricante. Validade indeterminada	Unidade	449			R\$ -
11	Lustra móveis componentes ceras naturais, aroma lavanda ou jasmim, aplicação móveis e superfícies lisas. Validade mínima de 12 meses. Marcas de referência: Ypê, Brillhol, Poliflor, ou equivalente ou similar ou de melhor qualidade. Embalagem contendo dados de identificação do produto, data de fabricação, prazo de validade e número de registro na ANVISA/ Ministério da Saúde. Frasco com 500ml.	Unidade	392			R\$ -
12	Luva multiuso em látex, para uso em serviços gerais de limpeza, no manuseio de produtos químicos, tamanho "G" e "M", cor amarela. Validade indeterminada. Marcas de referência: Mucambo, Hitex, Vulcan, ou equivalente ou similar ou de melhor qualidade. Embalagem em plástico contendo 01 (um) par.	Unidade	356			R\$ -
13	Pano para limpeza de chão, tipo saco, de algodão alvejado, reforçado, medindo aproximadamente: 80 X 60cm.	Unidade	651			R\$ -
14	Papel higiênico em rolo, linha institucional, folhas simples, branco, com alvura superior a 80%, sem manchas, neutro, material 100% fibras celulósicas, não reciclado. Comprimento 10cm x 300m cada bobina. Na embalagem de apresentação deverão constar informações do fabricante, marca, especificações do produto bem como a sua composição, conforme exigências previstas na Portaria 153, de 19/05/08 - INMETRO. Validade indeterminada. Marcas de referência: Ecopel, Clean, Jofel, ou equivalente ou similar ou de melhor qualidade. Fardo com 08 und de bobinas.	Fardos	324			R\$ -
15	Papel toalha, interfolhado, 2(duas) dobras, branco, folha simples, de alta absorção, fabricado em papel 100% celulose virgem (não reciclado). Dimensões aproximadas: 23x21(Largura x Comprimento). Validade indeterminada. Marcas de referência: Ecopel, Cepel, ou equivalente ou similar ou de melhor qualidade. Pacote com 1000 folhas.	Fardos	4485			R\$ -
16	Pastilha (pedra) sanitária, composição paradiclora benzeno-99%, germicida e bactericida, aspecto físico. Registrado na ANVISA. Validade mínima	Pacote	2237			R\$ -

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro

Maceió-AL CEP: 57020- 250

Tel: (82) 3315-5222

e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)

CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

	de 12 meses a partir da data de entrega. Marcas de referência: Harpic, Sany, Glade, ou equivalente ou similar ou de melhor qualidade. Tablete sólido com no mínimo 30 gramas com suporte plástico para engate no vaso sanitário.					
17	Sabão em barra, neutro, glicerinado, para limpeza em geral, biodegradável, aspecto físico sólido. Validade mínima de 12 meses a partir da data de entrega. Marcas de referência: Ypê, Minuano, Limpol, ou equivalente ou similar ou de melhor qualidade. Registro na ANVISA/ Ministério da Saúde. Barra de 200 gramas .(Pacote com 5 unidade)	Pacote	860			R\$ -
18	Sabão em pó. Composição Tensoativo aniônico, tamponantes, coadjuvantes, sinergista, corantes, enzimas, branqueador óptico, essência, água, alvejante Registrado na ANVISA. Validade mínima de 12 meses a partir da data de entrega. Marcas de referência: Tixan, Ala, Brilhante ou equivalente ou similar ou de melhor qualidade. Embalagem com 500g.	Unidade	908			R\$ -
19	Sabonete Cremoso para uso em reservatório de saboneteira plástica, aspecto físico líquido cremoso, odor lavanda ou erva-doce, aplicação antisepsia das mãos. Registrado na ANVISA. Validade mínima de 18 meses contados a partir da data de entrega. Marcas de referência: Prote e Clean, Soap Starlux, Becksoap, ou equivalente ou similar ou de melhor qualidade. Bombona de 5 litros.	Bombonas	228			R\$ -
20	Saco plástico para lixo reforçado, com micra entre 0,13 a 0,15, com capacidade para 100 litros. Pacote com 100 unid.	Pacote	314			R\$ -
21	com micra entre 0,04 a 0,05 com capacidade para 40 litros. Pacote com 100 unidades.	Pacote	374			R\$ -
22	Saponáceo em pó cloro. Composição tensoativos aniônicos, alcalinizantes. Características adicionais: biodegradável, aspecto físico pó. Odor diversos. Marcas de referência: Radium, Bombril, Ypê ou equivalente ou similar ou de melhor qualidade. Registrado na ANVISA. Validade mínima 12 meses a partir da data de fabricação. Embalagem com 300g.	Unidade	371			R\$ -
23	Limpador multiuso, com aroma agradável, inofensivo à pele, registrado na ANVISA, em embalagem plástica de com tampa com válvula de pressão - tipo gatilho com spray pulverizador disposta no lado superior do frasco, com rótulo indicando o nome do fabricante, CNPJ, químico responsável e nº CRQ, número de registro na ANVISA. Validade mínima de 12 meses a partir da data de entrega. Marcas de referência: Veja, MR Músculo, Ypê, ou equivalente ou similar ou de melhor qualidade. Frasco com 500 ml.	Unidade	783			R\$ -
30	Máscara descartável com elástico, tripla camada.	Caixa	299			R\$ -

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro

Maceió-AL CEP: 57020- 250

Tel: (82) 3315-5222

e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)

CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

	cor branca. Validade mínima de 24(vinte e quatro) meses. (caixa c/ 50 unidades)					
31	Máscara descartável com elástico, tripla camada, cor branca. Validade mínima de 24(vinte e quatro) meses. (caixa c/ 100 unidades)	Caixa	162			R\$ -
32	Touca com 100 und	Caixa	173			R\$ -
33	Saco de lixo 100L infectante branco 75x105x0,02	Pacote	95			R\$ -

11.3. Relação de materiais com fornecimento trimestral:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE	MARCA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Lixeira tipo Contêiner Plástico Com Rodas capacidade 100 litros, material polipropileno, formato quadrado/ retangular. cor a definir.	Unidade	100			
2	Lixeira tipo Contêiner Plástico Com Rodas capacidade 60 litros, material polipropileno, formato quadrado/ retangular. cor a definir.	Unidade	100			
3	Pulverizador manual em plástico, capacidade de 500 ml.	Unidade	50			
4	Escova para limpeza da caixa de gordura (unid)	Unidade	150			
5	Espátula (unid)	Unidade	50			
6	Balde plástico reforçado, alça de arame galvanizado, capacidade 10 litros, cor preta ou verde. Validade Indeterminada. Marcas de referência: Plasvale, Limpano, IPC, ou equivalente ou similar ou de melhor qualidade.	Unidade	80			
7	Pá para lixo  Pá coletora para lixo, tipo canguru, em poliestireno. Cabo em polipropileno medindo 90 cm aproximadamente.	Unidade	149			
8	<b>Rodo de burracha</b>  Rodo com cabo em madeira suporte de plástico com lâmina em EVA duplo possui pontos que seguram melhor o pano. Medidas aproximadas: comprimento do suporte <u>60 cm</u> , comprimento do cabo no mínimo 120 cm. Validade indeterminada. Marcas de referência: Bettanin, Condor, ou equivalente ou similar ou de melhor qualidade.	Unidade	173			
9	<b>Vassoura de pêlo</b>  Vassoura com pelo sintético. Dimensões aproximadas: cepa em madeira de 60cm e cabo de madeira plastificado de 150cm. Validade indeterminada.	Unidade	204			
10	Vassoura para vasculhar	Unidade	51			
11	<b>Vassoura piaçava</b>  Vassoura de cerdas piaçava, cabo e cepa de madeira, capa folha flange, comprimento da cepa 24 cm, comprimento das cerdas 28 cm, com cabo colado, tipo institucional, tipo cabo	Unidade	189			

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro  
Maceió-AL CEP: 57020- 250  
Tel: (82) 3315-5222  
e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)  
CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

	comprido, comprimento do cabo 140 cm. Validade indeterminada.					
12	<b>Vassourinha de sanitário</b> Vassoura plástica para higienização de vasos sanitários, tamanho 30 cm. Validade indeterminada. Marcas de referência: Santa Maria, Martiplast, Noviça ou equivalente ou similar ou de melhor qualidade.	Unidade	35			

11.4. Relação de equipamentos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE	MARCA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Escada extensível e articulada com no mínimo 5 metros	Unidade	50			
2	Mangueira d'água PVC flexível com 50 metros	Unidade	50			
3	Escada de 05 degraus dobrável. Possui os degraus e os pés antiderrapantes, corrimão alto e seguro com travamento automático no patamar -- Material em alumínio dobrável, 5 degraus. Carga máxima de 120 kg. Certificado de segurança conforme NBR 13430-2000	Unidade	50			
4	Aspirador de pó/água, monofásico, 220V	Unidade	20			
5	Carro de mão de metal ou PVC, com pneu com câmara	Unidade	45			
6	Enceradeira industrial com disco de 30cm	Unidade	20			
7	Enceradeira industrial com disco de 50cm	Unidade	20			
8	Extensão Elétrica, com cabinho 2x2,5mm, com dupla isolação, certificação ABNT/INMETRO com Plug e Tomada monofásica novo padrão ABNT, medindo 50 metros de extensão.	Unidade	80			
9	Extensão Elétrica, com cabinho 2x2,5mm, com dupla isolação, certificação ABNT/INMETRO com Plug e Tomada monofásica novo padrão ABNT, medindo 100 metros de extensão.	Unidade	80			
10	Facão para campo, medindo 48 x 22 x 580mm	Unidade	50			
11	Foice com cabo, medindo 232 x 75 x 23mm	Unidade	50			
12	Guilhotina para poda, com cabo longo	Unidade	10			
13	Machado, cabeça redonda, tamanho 2,5, com olho de 32x60mm, com lâmina medindo 196x108, com cabo de 1,00m	Unidade	50			
14	Máquina de pressão, portátil, tipo "lava jato"	Unidade	25			
15	Picareta, com cabo de madeira	Unidade	20			
16	Rastelo ou Ciscador (Ancinho), com 42cm e altura dos dentes 55mm, com cabo de madeira	Unidade	20			
17	Roçadeira lateral completa, a gasolina	Unidade	4			
18	Tesoura grande para poda e jardinagem, com cabo de madeira	Unidade	30			
19	Carro funcional (multiuso) para limpeza,acompanhado de balde espremedor (Balde Espremedor Doblô Amarelo	Unidade	100			

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro

Maceió-AL CEP: 57020- 250

Tel: (82) 3315-5222

e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)

CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

20	Placas sinalizadoras PISO MOLHADO	Unidade	200			
21	Dispenser higienizador, material plástico abs, capacidade de 800ml, tipo fixação parede, cor branca, aplicação mãos, características adicionais visor frontal para sabonete líquido com reservatório e com chave.	Unidade	600			
22	Dispenser para papel toalhas em folhas. Material plástico abs Fechamento com chave. Capacidade: 600 folhas papel toalha interfolhada de 2 ou de 3 dobras. Medidas: Altura: 29 cm, Largura: 25,5 cm e Comprimento: 13,5 cm. Validade indeterminada. Marcas de referência: Premisse, Columbus, Trilha, ou equivalente ou similar ou de melhor qualidade	Unidade	600			
23	Dispenser de papel rolo 30/40 metros  Dispenser Porta papel higiênico em rolo, base e tampa em ABS de baixa densidade e alta resistência; cores: frente branca e base cinza ou bege; Medidas aproximadas: 27,6 x 26,5 x 11,4cm; fechamento com chave. Capacidade: Papel higiênico em rolos de até 600 m. Validade indeterminada. Marcas de referência: Premisse, Columbus, Trilha, ou equivalente ou similar ou de melhor	Unidade	1200			

#### 12. DA INSALUBRIDADE

12.1. Na formulação de sua proposta o licitante não incluirá na formação do preço dos postos de trabalho o adicional de insalubridade.

12.2. A licitante vencedora, que vier a assinar contrato com a administração, deverá, em um prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato e início da prestação do serviço, apresentar um laudo pericial, juntamente com as planilhas de formação de preço ajustadas, indicando as áreas insalubres, seus respectivos graus e quais postos deverão receber o adicional de insalubridade, os quais deverão ser encaminhados à Secretaria de Saúde do Município para validação.

12.3. Caso a licitante vencedora constate a necessidade de mais tempo para a elaboração do laudo pericial, poderá solicitar, por escrito, à Contratante prorrogação por mais 30 (trinta) dias para a conclusão do mesmo.

12.4. A licitante vencedora arcará com todos os custos de elaboração do referido laudo pericial.

12.5. O laudo pericial 12.1 será submetido a Contratante, para análise e aprovação prévia por parte da contratada.

12.6. Caso seja constatado que alguma unidade apresenta área insalubre e os respectivos postos, que prestam serviço nessas áreas, fizerem jus ao recebimento do adicional, tais custos serão incluídos no valor final dos respectivos postos por meio de aditivo contratual ou termo de apostilamento, retroativo ao início da execução contratual.

#### 13. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. Iniciar os serviços nas dependências da Contratante no prazo de até 15 (quinze) dias após o recebimento da Ordem de Serviço, com o quantitativo de postos indicado nela, informando, em tempo hábil, à Contratante qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o serviço nos locais estabelecidos.

13.2. Serão pagos os postos efetivamente implantados mediante Ordem de Serviço.

#### 14. DA VISTORIA

14.1. Fica facultada às proponentes a realização de vistoria prévia dos locais de execução dos serviços, para o fornecimento de subsídios com vista à elaboração de suas propostas, devendo tal vistoria ser acompanhada por servidor indicado pela Secretaria Municipal de Saúde.

14.2. A vistoria prévia deverá ser agendada na Secretaria Municipal de Saúde no horário de 08:00h às 14:00h, de segunda a sexta-feira, através do telefone (82) 3315-5222.

14.3. A vistoria prévia poderá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura do certame licitatório.

14.4. Na opção da não realização da vistoria, a Empresa deverá apresentar uma Declaração de Recusa de Vistoria – conforme Anexo III, de que possui pleno conhecimento do local onde será realizado o serviço, e de suas peculiaridades, não podendo alegar futuramente desconhecimentos das condições do local de realização dos serviços, em favor de eventuais pretensões de acréscimo dos preços propostos.

14.5. A vistoria prévia é facultativa, devido ao fato de que a mesma é um direito do licitante e não sua obrigação, amparado pela razoabilidade, conforme se depreende do trecho do voto do Ministro Relator do Acórdão 409/2006 – Plenário, a saber:

*"(...) as empresas que exercerem o direito de vistoria disporão de condições muito superiores para quantificação do valor do serviço, mas deve ficar à escolha da interessada decidir se prefere arcar com o ônus de tal operação ou assumir os riscos de uma avaliação menos acurada. O direito à opção é mais relevante no caso de empresas não localizadas em Brasília, para as quais os custos envolvidos em um vistoria in loco podem ser significativos em relação ao total do serviço. (...) Em todo caso, a empresa que decidir não realizar a vistoria e eventualmente, subestimar sua proposta estará incorrendo em risco típico do seu negócio, não podendo, futuramente, opô-lo contra a Administração para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar".*

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro

Maceió-AL CEP: 57020- 250

Tel: (82) 3315-5222

e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)

CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

14.6. Na opção da empresa realizar a vistoria, deverá apresentar Declaração de Vistoria – conforme Anexo III, preferencialmente em papel timbrado da mesma e assinada pela Secretaria Municipal de Saúde, de que compareceu e vistoriou os locais onde serão executados os serviços, e que tomou conhecimento de todos os detalhes que se farão necessários à apresentação de sua proposta.

14.7. Independentemente da realização ou não da vistoria a empresa deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação de serviços objeto da licitação.

#### 15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

15.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

15.3. Comunicar ao Ministério da Previdência Social e à Receita do Brasil qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias

15.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

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

15.6. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

15.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

15.8. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

15.8.1. Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

15.8.2. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica;

15.8.3. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

15.8.4. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

15.8.5. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

15.8.6. Conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

15.9. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

15.9.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

15.9.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

15.9.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

15.10. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

15.11. Solicitar a substituição de empregados que forem considerados inconvenientes ou incompatíveis com o serviço ou que não cumpra as normas deste Casa Legislativa;

15.12. Instruir a empresa acerca das normas de segurança e prevenção de incêndio implantadas no âmbito da Câmara Municipal de Maceió;

#### 16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. Apresentar o Plano de Limpeza em 45 (quarenta e cinco) dias contados do início da prestação dos serviços com o cronograma detalhado de todo o trabalho a ser executado em cada unidade tendo como referência a rotina constante deste Termo de Referência;

16.1.1. Na elaboração do Plano de Limpeza a CONTRATADA poderá apresentar rotinas, metodologias e tecnologias diversas das apresentadas neste instrumento, desde que garanta a perfeita limpeza das áreas devendo esse documento ser apresentado e validado pela fiscalização.

16.2. Apresentar, sempre que solicitado e no prazo estabelecido pela fiscalização, quaisquer informações inerentes ao objeto contratado.

16.3. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

16.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

16.5. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro

Maceió-AL CEP: 57020- 250

Tel: (82) 3315-5222

e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)

CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

- 16.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 16.7. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 16.8. A execução dos serviços deverá ser realizada exclusivamente por meio de profissionais cujas funções estejam registradas em carteira de trabalho.
- 16.9. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 16.10. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 16.11. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 16.12. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar, em formato PDF, a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:
- 16.12.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 16.12.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 16.12.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 16.12.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 16.12.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 16.13. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
- 16.14. Substituir, no prazo de 01 (uma) hora, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 16.15. Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que gozarão de férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.
- 16.16. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 16.17. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 16.18. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 16.19. Efetuar o pagamento os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, mensalmente, documentação comprobatória, geral e individualizada, originais ou autenticados em cartório e/ou conferidos com o original pelo Contratante.
- 16.20. O domicílio bancário dos empregados terceirizados deverá ser na cidade ou na região metropolitana na qual serão prestados os serviços;
- 16.21. Fornecer, até o último dia do mês, auxílio-alimentação e vale-transporte correspondente ao mês seguinte, ou fornecer transporte próprio que atenda os respectivos deslocamentos.
- 16.22. Entregar ao Fiscal do contrato o comprovante de fornecimento de vale-alimentação e transporte aos funcionários, o qual deverá constar: nome do empregado, data da entrega, bem como a quantidade, valor e mês de competência.
- 16.23. Fornecer ao Fiscal do Contrato, com a fatura mensal, planilha e extrato individualizado de cada empregado alocado na prestação de serviços vinculado ao contrato, comprovando recolhimento ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), assim com ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), sob pena do não atesto da fatura.
- 16.24. Ser responsável em relação aos seus empregados por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: a) salários; b) seguros de acidentes; c) taxas, impostos, contribuições e encargos; d) indenizações; e) vales-transporte; f) vales-refeição; g)

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro  
Maceió-AL CEP: 57020- 250  
Tel: (82) 3315-5222  
e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)  
CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

uniforme completo; h) crachás; i) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo; j) equipamentos de proteção individual – EPI.

16.25. Responsabilizar-se, com exclusividade, pelo pagamento de despesa porventura oriunda de decisão judicial, eximindo-se esta Casa Legislativa de qualquer relação empregatícia com os envolvidos na prestação dos serviços, objeto deste edital;

16.26. Responsabilizar-se pela defesa contra todas as reclamações judiciais ou extrajudiciais e arcar com os ônus decorrentes dos prejuízos que possam ocorrer em consequência da prestação dos serviços, objeto deste Contrato, por sua culpa ou de seus empregados ou prepostos, e que venham a ser arguidos por terceiros contra esta Casa legislativa;

16.27. Controlar a frequência dos seus funcionários por meio relógio de ponto biométrico que serão instalados em locais indicados pela CONTRATANTE, observada a legislação vigente;

16.28. Para o correto controle de assiduidade e pontualidade deverá ser fornecido relógio eletrônico de ponto (Especificações técnicas aproximadas: a) Sensor ótico para verificação da impressão digital; b) Modo de operação 1:N ou 1:1, com ou sem o uso de um cartão de identificação; c) Display de cristal líquido de 2 linhas e 16 colunas; d) Nobreak interno; e) Modo de operação: on-line ou off-line; f) Comunicação: linha plus; g) RS 485 – para distâncias até 1500 metros – permite a ligação de até 32 equipamentos em uma porta serial; h) Armazenamento de até 16000 eventos no próprio coletor; i) Dimensões: \*Largura – 200 mm \*Altura – 160 mm \*Profundidade – 72 mm; j) Alimentação: 127V ou 220V 60Hz) e software de controle e tratamento de ponto (Especificações Técnicas aproximadas: a) Sistema Operacional: compatível com Windows 95/NT ou superior. A partir de outubro/2007, com disponibilização em versão Java, compatível com Linux e outros sistemas operacionais; b) Alimentação: 90 Vac a 230 Vac, 50 Hz ou 60 Hz; c) Alimentação Opcional: 12 Vdc; d) Banco de Dados: versão padrão oferecida em Access; e) Versão em SQL Server; f) Modo padrão de comunicação: OFF LINE Observação: Os computadores para o GERENCIAMENTO do sistema serão fornecidos pelo CONTRATANTE.)

16.28.1. O aparelho de ponto eletrônico deverá ser instalado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias a partir do início da execução dos serviços.

16.29. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

16.30. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

16.31. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

16.32. Em atendimento ao Decreto nº 7.746, de 5 de Junho de 2012 e à Instrução Normativa STLI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que versam sobre a promoção de contratações sustentáveis na Administração Pública e os critérios de sustentabilidade na contratação de serviços, respectivamente, a empresa contratada deverá cumprir as seguintes obrigações:

16.32.1. Empregar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

16.32.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

16.32.3. Fornecer equipamentos de limpeza que gerem menor ruído no seu funcionamento conforme a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994;

16.32.4. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

16.32.5. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Câmara de Maceió, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006 e a Instrução Normativa Nº 89, de 23 de Setembro de 2016;

16.32.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

16.32.7. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

16.32.8. Municar seus empregados com os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução dos serviços;

16.32.9. Utilizar na prestação de serviços bens constituídos, o todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

16.32.10. Empregar na prestação dos serviços produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares em que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO;

16.32.11. Acondicionar os materiais, preferencialmente, em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

16.32.12. Não utilizar na prestação dos serviços materiais que contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifênil-polibromados (PBBs), éteres difênil-polibromados (PBDEs);

16.32.13. Apresentar certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada para comprovação da prática dos critérios de sustentabilidade ambiental;

16.33. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados por seus empregados à União, servidores e colaboradores da contratante, dentro da área e dependências onde serão prestados os serviços, bem como pelo desaparecimento de bens da Câmara e de terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, devidamente comprovados, procedendo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

16.34. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro

Maceió-AL CEP: 57020- 250

Tel: (82) 3315-5222

e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)

CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

- 16.35. Submeter previamente a relação dos empregados ao exame da CONTRATANTE, podendo esta requerer a substituição daqueles que, a seu juízo, não preencham as condições de idoneidade e de capacidade exigível para os serviços. O prazo da referida substituição é de 24 (vinte e quatro) horas a contar da data da solicitação pela CONTRATANTE;
- 16.36. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- 16.37. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 16.38. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento, dentre outras razões), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 16.39. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 16.40. Atender às 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;
- 16.41. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 16.42. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 16.43. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 16.43.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 16.43.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 16.43.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 16.44. Manter preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 16.45. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 16.46. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 16.47. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 16.48. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 16.49. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 16.50. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 16.51. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 16.52. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 16.53. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 16.54. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art. 17, XII, art. 30, § 1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 16.55. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 16.56. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.57. Colocar à disposição do CONTRATANTE os equipamentos relacionados no Termo de Referência, com o mínimo necessário à perfeita realização dos serviços, os quais deverão estar em ótimas e permanentes condições de funcionamento, com qualidade e tecnologia adequadas;

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro  
Maceió-AL CEP: 57020- 250  
Tel: (82) 3315-5222  
e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)  
CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

- 16.58. Dar conhecimento à Fiscalização do CONTRATANTE das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, exclusões ou inclusões necessárias, com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, exceto em situações excepcionais devidamente justificadas;
- 16.59. Quanto aos funcionários, todos deverão possuir as seguintes qualificações:
- 16.59.1. Capacidade de comunicar-se com cordialidade;
- 16.59.2. Demonstrar paciência, bem como atender com presteza às solicitações;
- 16.59.3. Ser pontuais, apresentar-se e permanecer devidamente uniformizados no posto de trabalho;
- 16.59.4. Atender às solicitações de execução dos serviços objeto do contrato;
- 16.59.5. Observar às normas de comportamento profissional, bem como cumprir com as normas internas do órgão;
- 16.59.6. Permanecer no posto de trabalho no período determinado, ausentando-se apenas quando substituído ou quando autorizado pela chefia;
- 16.59.7. Não abordar autoridades ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;
- 16.59.8. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- 16.59.9. Zelar pela preservação do patrimônio do órgão sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 16.60. Encaminhar à Administração do CONTRATANTE no máximo em 05 (cinco) dias após o início dos serviços, e quando solicitado, em arquivo eletrônico, conforme modelo a ser definido pela fiscalização, fichas dos profissionais a serem alocados nos respectivos postos de serviço, sejam os efetivos, como a relação dos substitutos, que deverão estar sempre atualizadas, contendo todas as identificações dos funcionários: foto, tipo sanguíneo/fator Rh, endereço/telefone residencial; comprovação de formação específica do profissional, mediante cópia autenticada do certificado do curso de formação;
- 16.61. Realizar, por meios próprios, a fiscalização das atividades contratadas em todas as instalações do CONTRATANTE;
- 16.62. Apresentar relatório técnico mensal das atividades realizadas, de modelo a ser definido pela fiscalização;
- 16.63. A Contratada deverá credenciar, por escrito, junto a Câmara Municipal de Maceió um preposto idôneo, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato para representá-lo administrativamente. A indicação ocorrerá mediante declaração constando nome completo, CPF e documento de identidade, além dos dados relacionados à qualificação profissional.
- 16.64. O preposto indicado deverá relatar a Câmara de Maceió toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação de serviço. Deverá também tomar decisões compatíveis com o objeto contratado e prestar todas as informações que forem solicitadas, cujas reclamações, se obriga a atender prontamente.
- 16.65. Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, conforme normas e regulamentos específicos de medicina e segurança do trabalho, bem como fornecer produtos apropriados aos profissionais alocados nos postos de serviços que estejam expostos a condições climáticas adversas;
- 16.66. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados, em atividade nas dependências desta Administração, quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades; bem como, assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, inclusive para atendimento em casos de emergência;
- 16.67. Responder por danos, avarias e desaparecimentos de bens materiais, causados a Contratante ou a terceiros, por seus empregados ou prepostos, em atividades nas dependências do Câmara, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Artigo 70, da Lei nº 8.666/93, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias corridos contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a Câmara de Maceió reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito;
- 16.68. Providenciar para que todos os seus empregados, em atividade no âmbito da Câmara Municipal de Maceió, cumpram normas e regulamentos disciplinares desta Administração, bem como as determinações das autoridades competentes; não se permitindo qualquer tipo de comércio, mantendo disciplina e boa conduta nos locais de execução dos serviços, promovendo a substituição, imediatamente, após a notificação, todo e qualquer empregado considerado de conduta inconveniente.
- 16.69. Comunicar a Contratante, por escrito e no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações no Contrato Social da empresa, anexando os documentos comprobatórios das modificações ou da consolidação.

## 17. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 17.1. As empresas interessadas em participar deverão apresentar, além da regularidade fiscal e trabalhista e da habilitação econômico-financeira, para fins de habilitação técnico-operacional atestados ou declarações de capacidade técnica que comprovem a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o processo licitatório;
- 17.1.1. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 17.2. As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação em atendimento aos itens 17.1 e 17.1.1:
- 17.2.1. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em Maceió/AL, no qual funcione a administração do contrato, onde ficarão lotados os representantes da contratada junto a Câmara Municipal de Maceió, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato;
- 17.3. Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados;
- 17.3.1. Será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins de comprovação de que trata o subitem acima não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro  
Maceió-AL CEP: 57020- 250  
Tel: (82) 3315-5222  
e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)  
CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

- 17.3.2. Comprovação de que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 17.3.3. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.
- 17.3.4. Será aceito o somatório de atestado que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a três anos.
- 17.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
- 17.5. Poderá ser 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 capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;
- 17.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

#### **18. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- 18.1. As empresas interessadas em participar deverão apresentar a seguinte documentação de habilitação econômico-financeira:
- 18.1.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 18.1.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
- 18.1.3. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;
- 18.1.4. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII-E da IN 05 do MPOG de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data de apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita no item acima, observados os seguintes requisitos:
- 18.1.5. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 18.1.6. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- 18.1.7. Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

#### **19. DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 19.1. A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste Termo de Referência.

#### **20. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

- 20.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

#### **21. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

- 21.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 21.2. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização será de competência do gestor da execução do contrato, que será auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:
- 21.2.1. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
- 21.2.2. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;
- 21.2.3. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro  
Maceió-AL CEP: 57020- 250  
Tel: (82) 3315-5222  
e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)  
CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

- 21.2.4. Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e
- 21.2.5. Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.
- 21.3. A Câmara de Maceió designará representantes nos locais de prestação do serviço para atuarem como fiscais setoriais.
- 21.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, exercidas por equipe de fiscalização, no exercício dessas atribuições, que fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 21.5. A fiscalização administrativa será efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 21.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais será exigido, dentre outras, as seguintes comprovações, em formato PDF, no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 21.6.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- 21.6.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 21.6.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
- 21.6.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- 21.6.2. Entregar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços à equipe de fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedor (Sicaf):
- 21.6.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 21.6.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 21.6.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 21.6.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 21.6.3. Entregar, quando solicitado pela CONTRATANTE, no prazo de 15 dias, quaisquer dos seguintes documentos:
- 21.6.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 21.6.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- 21.6.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 21.6.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 21.6.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 21.6.4. Entregar de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 20 (vinte) dias contados da rescisão/extinção:
- 21.6.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 21.6.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 21.6.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 21.6.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 21.7. A CONTRATANTE analisará a documentação solicitada no subitem 21.6.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 21.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 21.6.1 acima deverão ser apresentados.
- 21.9. Em caso de início de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato oficializarão à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 21.10. Em caso de início de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato oficializarão ao Ministério do Trabalho.
- 21.11. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 21.12. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 21.13. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 21.13.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- 21.13.1.1. Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro  
Maceió-AL CEP: 57020- 250  
Tel: (82) 3315-5222  
e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)  
CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

- 21.13.1.2. Conferir todas as anotações contidas na CTPS dos empregados, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- 21.13.1.3. Verificar se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato administrativo;
- 21.13.1.4. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- 21.13.1.5. Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 21.13.2. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, em formato PDF:
- 21.13.2.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 21.13.2.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- 21.13.2.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 21.13.2.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 21.13.2.5. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- 21.13.2.5.1. Será feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- 21.13.2.5.2. Será consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- 21.13.2.5.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SicaF;
- 21.13.2.5.4. Será exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.
- 21.13.2.5.5. Fiscalização diária
- 21.13.2.6. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto/encarregada da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
- 21.13.2.7. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA;
- 21.13.2.8. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 21.14. Verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 21.15. O gestor verificará a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- 21.16. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 21.17. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 21.18. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste Termo de Referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- 21.18.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 21.18.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 21.19. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 21.20. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico monitorará constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 21.21. O fiscal técnico apresentará ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 21.22. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 21.23. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 21.24. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 21.25. O fiscal técnico realizará avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro  
Maceió-AL CEP: 57020- 250  
Tel: (82) 3315-5222  
e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)  
CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

- 21.26. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 21.27. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 21.28. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 21.29. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 21.30. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 21.31. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 21.32. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 21.33. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 21.34. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 21.35. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **22. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

- 22.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto definido neste item não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 22.2. O recebimento provisório será realizado pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, se houver, compondo assim a equipe de fiscalização contratual, no prazo de 10 (dez) dias, e nos seguintes termos:
- 22.2.1. Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 22.3. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico apurará o resultado das avaliações da execução do objeto e, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR) constante neste Termo de Referência.
- 22.4. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo verificará a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.
- 22.5. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 22.6. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato, e será realizado no prazo de 10 (dez) dias e obedecerá às seguintes diretrizes:
- 22.6.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 22.6.2. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e
- 22.6.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

## **23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 23.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 23.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 23.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 23.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 23.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou
- 23.1.5. Cometer fraude fiscal.

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro  
Maceió-AL CEP: 57020- 250  
Tel: (82) 3315-5222  
e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)  
CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

- 23.2. Comete falta grave, caracterizada como falha na execução, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:
- 23.2.1. Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- 23.2.2. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.
- 23.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, o Ministério da Saúde poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 23.3.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 23.3.2. Multa de:
- 23.3.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério do Ministério da Saúde, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 23.3.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 23.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 23.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- 23.3.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 23.3.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 23.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 23.3.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de cinco anos;
- 23.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 23.3.6. As sanções de advertência, suspensão de licitar, impedimento de licitar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 23.3.7. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 23.3.7.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 23.3.7.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 23.3.7.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 23.3.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 23.3.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 23.3.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 23.3.11. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	5

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro  
Maceió-AL CEP: 57020- 250  
Tel: (82) 3315-5222  
e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)  
CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	4
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
4	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo ou mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência	1
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
6	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante, por empregado e por dia;	3
Para os itens a seguir, deixar de:		
7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	1
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
9	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	1
10	Efetuar ao pagamento de salários, vales-transportes e/ou ticket refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	3
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	3
12	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência	2
13	Fornecer os uniformes para cada categoria, nas especificações e quantidades estabelecidas, por funcionário e por ocorrência	3
14	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de referência e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	2
15	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no contrato;	2
16	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações à contratada;	3

Maceio/AL, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro  
Maceió-AL CEP: 57020- 250  
Tel: (82) 3315-5222  
e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)  
CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

ANEXO I – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:	
Licitação Nº:	

Dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ às \_\_\_:\_\_\_ horas

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

Tipo de serviço	Unidade de medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

**Nota 1:** Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

**Nota 2:** As provisões constantes desta planilha poderão não ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

**1. MÓDULOS**

**Mão de obra**

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referente a mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas):	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional:	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual):	
5	Data-base da Categoria (dia/mês/ano):	

**Nota 1:** Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**Nota 2:** A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

**Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
---	---------------------------	-------------

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro  
Maceió-AL CEP: 57020- 250  
Tel: (82) 3315-5222  
e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)  
CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

**Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**

**Submódulo 2.1: 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Nota 3:** Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. **(Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

**Submódulo 2.2: Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições**

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI – SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
<b>Total</b>			

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro  
Maceió-AL CEP: 57020- 250  
Tel: (82) 3315-5222  
e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)  
CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (**Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018**)

**Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários**

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição / Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

**Quadro-Resumo do Módulo 2: Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
<b>Total</b>		

**Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
<b>Total</b>		

**Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro  
Maceió-AL CEP: 57020- 250  
Tel: (82) 3315-5222  
e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)  
CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

**Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota:** As alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

**Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
<b>Total</b>		

**Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intra jornada	
<b>Total</b>		

**Módulo 5: Insumos Diversos**

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>Total de Insumos diversos</b>		

**Nota:** Valores mensais por empregado.

**Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro Maceió-AL CEP: 57020- 250 Tel: (82) 3315-5222 e-mail: <a href="mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br">cga@sms.maceio.al.gov.br</a> CNPJ: 00.2014.125.0001-33
---



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
<b>Total</b>			

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

## 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	
<b>Subtotal (A + B + C + D)</b>		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>Valor Total por Empregado</b>		

## 3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

	Tipo de serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N	Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
<b>VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + N)</b>						

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro  
Maceió-AL CEP: 57020- 250  
Tel: (82) 3315-5222  
e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)  
CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

---

**4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
Descrição	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida
B	Valor mensal do serviço
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).

**Nota 1:** Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

Local e Data.

(Nome da licitante)  
(nome do representante legal da licitante)  
**(nº do RG e CPF do representante)**

---

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro  
Maceió-AL CEP: 57020- 250  
Tel: (82) 3315-5222  
e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)  
CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

ANEXO II – MEMÓRIA DE CÁLCULO

**Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

1	Composição da Remuneração	Memória de Cálculo	Histórico/Fundamento
A	Salário-Base		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Outros (especificar)		

**Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**

**Submódulo 2.1: 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Memória de Cálculo	Histórico/Fundamento
A	13º (décimo terceiro) Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		

**Submódulo 2.2: Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições**

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Memória de Cálculo	Histórico/Fundamento
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI – SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		

**Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários**

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Memória de Cálculo	Histórico/Fundamento
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição / Alimentação		
C	Assistência Médica e Familiar		
D	Outros (especificar)		

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro  
Maceió-AL CEP: 57020- 250  
Tel: (82) 3315-5222  
e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)  
CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

**Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

3	Provisão para Rescisão	Memória de Cálculo	Histórico/Fundamento
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		

**Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

**Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Memória de Cálculo	Histórico/Fundamento
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		

**Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

4.2	Substituto na Intraornada	Memória de Cálculo	Histórico/Fundamento
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		

**Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Memória de Cálculo	Histórico/Fundamento
4.1	Substituto nas Ausências Legais		
4.2	Substituto na Intraornada		

**Módulo 5: Insumos Diversos**

5	Insumos Diversos	Memória de Cálculo	Histórico/Fundamento
A	Uniformes		
B	Materiais		

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro  
Maceió-AL CEP: 57020- 250  
Tel: (82) 3315-5222  
e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)  
CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		

**Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Memória de Cálculo	Histórico/Fundamento
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro

Maceió-AL CEP: 57020- 250

Tel: (82) 3315-5222

e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)

CNPJ: 00.2014.125.0001-33



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DGA

ANEXO III – DECLARAÇÕES DE VISTORIA E RECUSA DE VISTORIA

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

DECLARO, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº XX/20XX, que tomei conhecimento de todas as informações necessárias à execução de seu objeto, em virtude da vistoria realizada nos locais de prestação de serviços na data desta declaração.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Responsável/Representante da Empresa  
(Nome, cargo, CPF)

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Representante da Secretaria Municipal de Maceió

DECLARAÇÃO DE RECUSA DE VISTORIA

DECLARO, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº XX/20XX, que a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sito à \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_, OPTOU PELA NÃO REALIZAÇÃO DA VISTORIA TÉCNICA, tendo ciência que não poderá alegar em qualquer fase da licitação ou vigência da relação contratual que não realizará os serviços em conformidade com a qualidade e requisitos exigidos.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Responsável/Representante da Empresa

Nome legível \_\_\_\_\_  
CPF nº. \_\_\_\_\_

**Karine de Andrade Lopes Cavalcante**  
Diretoria de Gestão Administrativa

De acordo,

**José Thomaz Nonô**  
Secretário Municipal de Saúde

Rua Dias Cabral, nº 569 Centro  
Maceió-AL CEP: 57020- 250  
Tel: (82) 3315-5222  
e-mail: [cga@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cga@sms.maceio.al.gov.br)  
CNPJ: 00.2014.125.0001-33