



TERMO DE REFERÊNCIA

(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

1. DA APRESENTAÇÃO

1.1. À **AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DELEGADOS (ARSER)**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº. 6.592, de 30 de dezembro de 2016, bem como pelo Decreto Nº. 9.044 Maceió/AL, 19 de fevereiro de 2021, compete as atividades de execução, acompanhamento e controle referentes a compras de materiais e contratação de serviços da Administração Pública Municipal direta e indireta, inclusive por meio do Sistema de Registro de Preços, regulamentado pelo Decreto nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013.

1.2. Esta Agência desempenhará as funções do Órgão Gerenciador, responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços decorrente.

1.3. Verifica-se que o SRP poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

1.3.1. Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

1.3.2. Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

1.3.3. Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de 1 (um) órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

1.3.4. Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela administração.

1.4. A Ata de Registro de Preços, decorrente do registro de preços, é documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

2. OBJETO

2.1. A licitação tem como objeto o registro de preço para a contratação de empresa para prestação de serviços continuados (dedicação exclusiva) de limpeza, conservação e asseio, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e insumos necessários, a fim de atender aos órgãos e entidades que compõem a Prefeitura Municipal de Maceió, conforme especificações e quantidades estimadas descritas neste Termo e anexos.

LOTE –I

LOTE	ESPECIFICAÇÃO	Unidade	Quantidade de área	Quantidade de postos	Total
01	Posto de Serviço especializado de limpeza-	M ²	383.117,90 m ²	637	668
	a Descrição Complementar: Auxiliar de Serviços Gerais de acordo com M ² CATSER -25194				
	b Posto de Serviço - Prestação serviço supervisor de pessoal Descrição Complementar: Encarregado CATSER -25623			31	

LOTE -II

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Unidade	Quantidade de área	Quantidade de postos	Total
02	Posto de Serviço especializado de limpeza-	M ²	805.403,2m ²	1008	1042
	a Descrição Complementar: Auxiliar de Serviços Gerais de acordo com M ² CATSER -25194				
	b Posto de Serviço - Prestação serviço supervisor de pessoal Descrição Complementar: Encarregado CATSER -			34	

	25623				
--	-------	--	--	--	--

Assegurar a necessária continuidade no atendimento dos serviços de limpeza, conservação e higienização dos imóveis/edificações da Prefeitura de Municipal de Maceió, incluindo suas áreas internas e externas, assim como dos seus bens móveis, mantendo-os limpos, higienizados e em bom estado de conservação, considerando que se trata de serviços imprescindíveis ao exercício das atividades institucionais do ente, a fim de garantir a efetividade do serviço de limpeza, produtividade média por agente, jornada diária de trabalho e encarregado de turma, conforme o levantamento e consolidação da demanda dos órgãos participantes:

LOTE – I COM POSTO ENCARREGADO DE TURMA

Órgãos participantes	Área (ajustada) para execução do serviço por órgão (m ²)	Produtividade média por agente de limpeza	Área para execução do serviço dos órgãos	Quantidade de colaboradores por postos	Quantidade de Encarregados por Órgão (encarregado para cada trinta serventes)	Total de agentes – Serventes
SMTT	36.200	800 m ² (área interna) 1.800 (área externa)	383.117,90 m²	24	1	637
SEMINFRA	8.800	800 m ²		11	1	
FMAC	1.600	800 m ²		2	1	
GABINETE DO PREFEIRO – GP	5.600	800m ²		7	1	

SEMTEL	800	800 m ²		1	1	
SEMTABES	104.787,90	800 m ² 200 m ² 1.800 m ²		150	5	
SEMEC	7.300	800 m ² 1800 m ² 1.500 m ² (almoxarifado)		7	1	
SMS	88.160 m ²	360 m ² 1800 m ²		152	6	
SEMAS	104.500 m ²	800 m ² 200 m ² 1.800 m ²		255	9	
PGM	2.400 m ²	800 m ²		3	1	
SEMSCS	4.870 m ²	800 m ²		8	1	
SEDET	10.400 m ²	800 m ² 1.800 m ²		8	1	
ARSER	800 m ²	800 m ²		1	1	
SEMGE	8.400 m ²	800 m ² 1.800 m ²		8	1	

LOTE-II COM POSTO ENCARREGADO DE TURMA

Órgãos participantes	Área para execução do serviço do órgão	Produtividade média por agente de limpeza	Quantidade de Encarregados por Órgão (encarregado para cada trinta serventes)	Total de agentes
SEMED	805403,2m²	800 m ² (área interna) 1.800 m ² (área externa) 200 m ² (banheiros) 405 m ² (área cozinha/refeitório)	34	<u>1.008</u>

O quadro abaixo descreve os postos de trabalho, os quantitativos a serem implantados, os valores unitários, mensais e totais:

ANALISAR OS AGENTES QUE ERÃO TRABALHAR DE ACORDO O QUADRO DE HORAS ABAIXO

SUBITEM	CBO	TIPODEPOSTO	QUANTIDADE TOTAL DE POSTOS
01	5143-20	Servente 44 horas - segunda à sexta-feira	1.441
02	5143-20	Servente 44 horas – segunda à sábado/domingo	52
03	5143-20	Servente 12x36 – segunda á segunda (diurno/noturno)	152
04	4101-05	Encarregado 44 horas	65
TOTAL GERAL (TODOS OS LOTES)			1710

QUADRO DE VALORES ESTIMADOS					
Item	Descrição	Qtde	Quantidade de colaboradores por postos	Valor Total Mensal do posto	Valor Total do posto
1	Servente 44 horas - segunda à sexta-feira				

2	Servente 44 horas - segunda à sábado/domingo				
3	Servente 12x36				
5	Encarregado 44 horas				
TOTAL GLOBAL					

É importante demonstrar que a presente licitação ocorrerá por meio de Lote, haja vista que há possibilidade econômica e técnica no que tange a divisão do objeto, em diferentes itens licitatórios, objetivando-se a ampliação de competitividade ou melhor gerenciamento contratual, a fim de garantir a contratação de serviços para atendimento da necessidade dos órgãos participantes de acordo com a levantamento e consolidação da demanda.

Sendo assim, atesta-se que não houve a consignação de característica, especificação ou exigência exclusiva, excessiva, impertinente, irrelevante ou desnecessária que possa direcionar o certame ou limitar ou frustrar a competição ou a realização do objeto contratual, nos termos do artigo 8º, do Decreto 7.892, de 2013, segundo o qual “O órgão gerenciador poderá dividir a quantidade total do item em lotes, quando técnica e economicamente viável, para possibilitar maior competitividade”.

2.2. O prazo de vigência do contrato é de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

3. JUSTIFICATIVA, OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO E MODALIDADE DE DISPUTA

3.1. O presente Termo de Referência detalha as condições para registro de preços em atendimento a demanda de contratação de empresa para prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e asseio, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e insumos necessários, a fim de atender aos órgãos e entidades que compõem a Prefeitura Municipal de Maceió.

3.2. O procedimento licitatório será realizado por meio do Pregão Eletrônico, uma vez que se trata de serviços comuns passíveis de definição, qualidade e desempenho e especificações usuais de mercado.

3.3. A pretensão de contratação visa assegurar a necessária continuidade no atendimento dos serviços de limpeza, conservação e higienização dos imóveis/edificações da Prefeitura de Municipal de Maceió, incluindo suas áreas internas e externas, assim como dos seus bens móveis, mantendo-os limpos, higienizados e em bom estado de conservação, considerando que se trata de serviços imprescindíveis ao exercício das atividades institucionais do ente.

3.4. Existem ainda na Prefeitura de Maceió alguns servidores que ingressaram no serviço público como agentes de limpeza, todavia, o quantitativo é muito abaixo da real necessidade das secretarias, ademais, o

progressivo avanço da idade dos servidores, e por consequência a formalização de pedidos de aposentadoria, sem a correspondente reposição de seu quadro de pessoal, tem conduzido a situações limites no atendimento dos referidos serviços, e considerando que não há previsão de ingresso no serviço público por meio de concurso público dos profissionais de limpeza, asseio e conservação, a solução será a execução indireta, mediante contratação de empresa para prestação deste tipo de serviço.

3.5. Para apuração dos quantitativos, observado os estudos técnicos preliminares, a Prefeitura Municipal de Maceió adotou índices de produtividade estabelecidas pela Instrução Normativa nº 05/2017 da SEGES – Secretaria de Gestão, vinculada ao Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão e índices de produtividade diferenciada em decorrência das especificidades dos imóveis/edificações e pela experiência da administração municipal no reconhecimento da demanda que será contratada.

3.6. O dimensionamento do contingente a ser contratado levou em consideração o histórico da realização dos serviços de limpeza e conservação, as características de seus imóveis/edificações, a quantidade de servidores e usuários que frequentam as unidades, o horário de funcionamento das mesmas, bem como a frequência dos serviços.

3.7. Considerando que algumas secretarias se encontram em fase de expansão ou necessitam de realocação de suas unidades em virtude dos problemas ocorridos nos bairros de Pinheiro, Bebedouro, Mutange e Bom Parto foi prevista reserva técnica para atendimento de eventual demanda futura.

3.8. No termo de referência está prevista a sistemática de emissão de O.S. - Ordem de Serviço 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, ampliação e/ou realocação.

3.9. Durante o período de execução contratual serão lavradas as ordens de serviço remanescentes, à medida que for observada a necessidade, a disponibilidade financeira/orçamentária, e a conveniência administrativa da Contratante.

3.10. Em decorrência da natureza das atividades exercidas, em especial em face da realização da limpeza de banheiros e recolhimento de lixo sanitário em locais com grande circulação de pessoas, 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 aos trabalhadores ocupantes do posto de servente, conforme entendimento já pacificado na Justiça do Trabalho. Por este motivo deverá ser solicitada a realização, pela empresa Contratada, de perícia técnica em todos os banheiros públicos existentes nas edificações alvo dos serviços (Súmula TST nº 448), com o fito de levantar a possibilidade de pagamento, pela empresa contratada, do citado adicional aos profissionais que limpem os ambientes onde eventualmente for constatada a insalubridade.

3.11. Será necessária a realização de perícia técnica em todas as unidades relacionadas neste Termo de Referência.

3.12. Foram estabelecidas exigências de qualificação técnica e qualificação financeira previstas nos anexos da Instrução Normativa nº 05/2017.

3.13. Exigir-se-á das proponentes classificadas em primeiro lugar, após a etapa de lances, 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.

3.14. Nos termos do artigo 18, §2º, da IN 05/2017, houve a adoção da conta vinculada como critério de pagamento em razão da expertise doente na utilização deste procedimento. Dessa forma, os agentes envolvidos já estão capacitados e possuem o suporte estrutural necessário para a realização das retenções.

3.15. O uso de Sistema de Registro de Preços para a pretensa contratação fundamenta-se no Decreto Municipal 7.496/2013, haja vista o atendimento da demanda de mais de um órgão e entidade da Prefeitura Municipal de Maceió.

3.16. A ARSER consolidou os quantitativos estimados levantados pelas respectivas secretarias e entidades, o edital elencará os órgãos e entidades que serão atendidos pela contratação em tela.

3.17. A aquisição dar-se-á pela modalidade licitatória denominada pregão, em sua forma eletrônica, tendo como critério de julgamento e classificação das propostas, o menor preço por item, tendo como referência o valor estimado, observadas as especificações técnicas definidas neste Termo de Referência.

3.18. O pregão eletrônico ocorrerá sob o modo de disputa Aberto e Fechado, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

a) Tendo em vista o Poder discricionário da Administração Pública, bem como o disposto no art. 14 do Decreto 10.024/2019, fora definido este modo de disputa vislumbrando atender ao princípio da vantajosidade, uma vez que este modo proporciona a escolha da proposta mais vantajosa à Administração Pública.

3.19. Pelo interesse da administração pública, os valores de referência não serão divulgados.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. A natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei 10.520, de 2002.

4.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.4. 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 personalidade e subordinação direta.

5. VISTORIA

- 5.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 14 horas.
- 5.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 5.3. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 5.4. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.
- 5.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 5.6. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, nas edificações/imóveis da Prefeitura Municipal de Maceió seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS:

6.1.2. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

6.1.2.1. DIÁRIA:

- a) Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- b) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- c) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- d) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela contratante;

- e) Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;
- f) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- g) Passar pano úmido e polir os pisos;
- h) Limpar os elevadores com produto adequado;
- i) Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";
- evitar fazer a limpeza de partes manuseadas com produtos potencialmente alergênicos;

6.1.2.2. SEMANAL:

- a) Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- b) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- c) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- d) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- e) Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- f) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênico, usando apenas pano úmido;
- g) Encerar/ lustrar os pisos;
- h) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.1.2.3. MENSAL

- a) Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

6.1.2.4. TRIMESTRAL

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- b) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

CONSIDERAÇÃO FINAL

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

6.1.3. REAS INTERNAS – SANITÁRIOS

6.1.4. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

6.1.4.1. 2 VEZES POR TURNO

- a) Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- b) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- c) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- d) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- e) Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;
- f) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- g) Remover manchas;
- h) Passar pano úmido e polir os pisos;
- i) Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
- j) Executar duas vezes por turno os demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.1.4.2. SEMANAL

- a) Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- b) Limpar atrás dos móveis e armários;

- c) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- d) Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- e) Encerar/ lustrar os pisos;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.1.4.3. MENSAL

- a) Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

6.1.4.4. TRIMESTRAL

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- b) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

6.1.5. ÁREAS INTERNAS – SANITÁRIOS DE USO PÚBLICO

6.1.6. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

6.1.6.1. 4 VEZES POR TURNO

- a) Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso de acordo com a necessidade dos órgãos participantes;
- b) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- c) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- d) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- e) Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;
- f) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- g) Remover manchas;
- h) Passar pano úmido e polir os pisos;
- i) Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;

j) Executar duas vezes por turno os demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.1.6.2. 2x POR SEMANA

- a) Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- b) Limpar atrás dos móveis e armários;
- c) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- d) Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- e) Encerar/ lustrar os pisos;
- f) Executar duas vezes por semana os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.1.6.3. 2x AO MÊS

- a) Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar duas vezes ao mês os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

6.1.6.4. TRIMESTRAL

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- b) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

6.1.7. ÁREAS INTERNAS – COZINHA E REFEITÓRIO

6.1.8. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

6.1.8.1. DIÁRIA:

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, balcões, armários, arquivos, prateleiras, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc. das áreas de cozinha e refeitório;
- b) Lavar detergente: fogão, panelas, louças, talheres, copos e similares
- c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza com escova e aspiração de poeira;
- d) Passar MOP em pisos e respectiva área indicados em ordem, tipo: cimentados, cerâmico, granilite, granito, taco, emborrachados, bem como outros, conforme ordem de serviço, das áreas de cozinha e refeitório;

- e) Retirar o lixo das áreas de cozinha e refeitório pelo menos uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- f) Limpar os corrimãos;
- g) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral;
- h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.1.8.2. SEMANAL:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos das áreas de cozinha e refeitório;
- b) Limpar a coifa, geladeiras e freezers.
- c) Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica das áreas de cozinha e refeitório;
- d) Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético das áreas de cozinha e refeitório;
- e) Lustrar todo mobiliário envernizando com produto adequado e passar flanela nos móveis encerrados;
- f) Limpar, com produto apropriado, as forrações dos assentos e poltronas;
- g) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- h) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- i) Limpar os espelhos com pano umedecidos em álcool, duas vezes por semana;
- j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) Limpar vidros com locais e áreas indicadas em ordem (face interna/externa) e de fachada, com locais e áreas indicadas em ordem, aplicando-lhes anti embaçante;
- l) Limpar calçadas de contornos dos alinhamentos de cada unidade pelo menos uma vez por semana;
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

6.1.8.3. MENSAL

- a) Limpar todas as luminárias das áreas de cozinha e refeitório por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés das áreas de cozinha e refeitório;
- c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados das áreas de cozinha e refeitório;
- d) Limpar persianas com produtos adequados das áreas de cozinha e refeitório;
- e) Remover manchas de parede das áreas de cozinha e refeitório;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro ou alumínio das áreas de cozinha e refeitório;

g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês das áreas de cozinha e refeitório.

6.1.8.4. TRIMESTRAL

- d) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- e) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

6.1.9. ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/ CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

6.1.10. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

6.1.10.1. DIÁRIA:

- a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- b) Limpar/ remover o pó de capachos;
- c) Limpar adequadamente cinzeiros;
- d) Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- e) Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- g) Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas as restrições constantes delineadas.

Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";
- evitar fazer a limpeza de partes manuseadas com produtos potencialmente alergênicos;

6.1.10.2. SEMANAL:

- a) Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item 2 a seguir;
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.1.10.3. MENSAL

- a) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

6.1.10.4. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

- a) A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;
- b) Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

6.1.11. ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES – FREQUÊNCIA DIÁRIA

6.1.12. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

6.1.12.1. DIÁRIA:

- a) Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante;
- b) Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

6.1.13. ENCARREGADO DE TURMA, sem perda das atribuições inerentes ao preposto, deverá:

- a) Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos serviços contratados e pelo perfeito desempenho das atribuições dos postos de servente em todas as unidades às quais seja responsável, seguindo as determinações e objetivos convencionados pelo Fiscal do Contrato;

- b) Zelar pelo comportamento, fardamento e agilidade no cumprimento dos serviços estabelecidos aos profissionais alocados, de responsabilidade da contratada;
- c) 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;
- d) Efetuar, sempre que necessário, a solicitação e o controle de materiais para suprir a demanda da contratante;
- e) Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade observada na execução dos serviços;
- f) 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;
- g) Estudar junto à equipe responsável a melhor técnica que viabilize o aprimoramento da produtividade, sem perda na qualidade dos resultados;
- h) 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;
- i) Fazer cumprir em todas as atividades empreendidas por seus subordinados as normas técnicas de higiene e segurança do trabalho;
- j) Executar demais serviços correlatos com suas atribuições;

6.2. A execução dos serviços será iniciada em até 30 (trinta) úteis, a contar a emissão da ordem de serviços.

6.3. As jornadas de trabalho serão de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuída de segunda a sexta-feira e de segunda a sábado, e 12x36 (doze por trinta e seis) horas, sendo respeitado para ambas as jornadas o intervalo intrajornada de, no mínimo, 1 (uma) hora para repouso e alimentação, conforme consta nos estudos preliminares.

6.4. O horário padrão estabelecido pode ser alterado em função da conveniência administrativa da Contratante, desde que obedecidos os limites da jornada de trabalho. Como regra não deverão ocorrer serviços extraordinários fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto em casos excepcionais, devidamente justificados, garantida a respectiva compensação das horas (banco de horas), observados os limites da legislação trabalhista.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

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	<p>Cálculo de Índice de Desempenho Mensal:</p> <p>1 - Insuficiente – Acima de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>2 - Regular – Entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>3 - Bom – Até:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 (cinco) ocorrências Grau 03 no mês OU • 5 (cinco) ocorrências Grau 02 no mês OU • 10 (dez) ocorrências Grau 01 no mês OU • 10 (dez) ocorrências de qualquer grau
Forma de Acompanhamento	<p>Registro de ocorrências no Processo de Execução/Fiscalização</p> <p>Formato de registro de ocorrência:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grau 03 – grave • Grau 02 – média • Grau 01 – leve
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	<p>Apuração mensal da quantidade de ocorrências por grau para determinação do Índice de Desempenho</p> <p>Cálculo de Fator de Conversão conforme índice de desempenho:</p> <p>Se índice de desempenho for “Bom”, Fator de Conversão= 1</p> <p>Se índice de desempenho for “Regular”, Fator de Conversão = 0,99</p> <p>Se índice de desempenho for “Insuficiente”, Fator de Conversão = 0,98</p> <p>O valor a ser pago será o resultado da multiplicação do valor da nota fiscal pelo fator de conversão:</p> <p>Valor a ser pago (R\$) = Valor da nota fiscal x Fator de Conversão</p> <p>Limites: $0,98 \leq \text{Fator de Conversão} \leq 1$</p>
Início de Vigência	Data de início de vigência do Contrato

Faixa de Ajuste no Pagamento	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.</p> <p>A Contratada poderá apresentar justificativa que será analisada pela Fiscalização.</p> <p>Caso não seja aceita a justificativa, a Fiscalização do realizará a glosa correspondente nas faturas futuras.</p> <p>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.</p> <p>A cada glosa, os valores do somatório serão zerados, de forma a não haver duplicidade.</p> <p>Cada ocorrência será classificada por grau de acordo com a tabela de ocorrências. Todas as ocorrências deverão ser datadas no momento do fato constatado.</p> <p>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	A falta e inadequação (em desacordo com a proposta) de cada EPI será considerada	03

	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.	ocorrência individual, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	
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 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	Condicionada à verificação pela Fiscalização ou	02

	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.	à comunicação formalizada a efetuada por servidor que a tiver verificado.	
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
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,	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

	conforme estabelecido neste Termo de Referência. Nestes casos ocorrerão, também, a(s) dedução(ões), em fatura, dos atrasos e faltas de empregados.		
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.

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

7.5. 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. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas, veículos e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

8.2. Para a execução do objeto, a Contratada deverá estar provida de recursos (maquinários, equipamentos ou veículos, se for o caso) que permitam o recolhimento pleno de todos os resíduos que venham a ser produzidos na execução dos trabalhos previstos neste Termo de Referência, sendo vedada a utilização de recursos que produzam ruídos e venham a atrapalhar as atividades administrativas da Contratante (Ex.: tobata).

8.3. A relação de materiais e equipamentos a serem disponibilizados pela Contratada para a execução dos serviços juntamente com as especificações mínimas encontram-se relacionadas abaixo:

Relação de material de fornecimento mensal:

ITEM	PRODUTO (ESPECIFICAÇÃO)
1	Água Sanitária (litro)
2	Ácido muriático (litro)

3	Álcool em gel 70°, contendo 500 ml. (unid.)
4	Desinfetante Concentrado, aroma eucalipto (litro)
5	Desodorizador de ar 500 ml. (unid)
6	Detergente bruto, neutro, com tensoativo biodegradável, embalagem de 500 ml (unid)
7	Esponja com dupla face, abrasiva/macia (unid)
8	Flanela de algodão, para limpeza, 50cm x 50cm (unid)
9	Lã de aço, tipo Bombril/Assolan, pacote com 8 unid. (pacote)
10	Limpa vidros, tipo Vidrex (unid)
11	Lustra móveis 200 ml. (unid)
12	Luvas de látex natural (pares)
13	Óleo de peroba 500 ml. (unid)
14	Papel higiênico Rolão Best Roll – comprimento:300m/ largura 8cm (fardo com 08 unidades)
15	Papel Toalha interfolhado branco. Cada fardo com 1000 fls. (fardo)
16	Pastilha desinfetante p/ sanitário (unid)
17	Sabão em pó 500 g. (unid)
18	Sabão geléia (litro)
19	Sabão glicerinado, em barra de 200g (unid)
20	Sabonete líquido de 1ª qualidade, aroma agradável, concentrado PH neutro embalagem 5 litros (unid.)
21	Saco de algodão para limpeza do piso, cor branca (unid.)
22	Saco para lixo capacidade 100 litros (fardo com 100 unid.)
23	Saco para lixo capacidade 40 litros (fardo com 100 unid.)
24	Saco de Lixo 100 l (fardo de 100 unidades)
25	Saco de Lixo 60 l (fardo de 100 unidades)
26	Refil MOP pó (unidade)
27	Refil MOP abrasivo (unidade)
28	Papel toalha, cor branca, em bobina com largura mínima de 20 cm, comprimento mínimo 100m (bobina)
29	Luva Látex Descartável
30	Álcool 70° (líquido)
31	Detergente líquido para Limpeza geral com ação desinfetante sem perfume (litro)
32	Detergente desengordurante para limpeza geral (litro)
33	Detergente desincrustante alcalino para remoção de gordura carbonizada (litro)
34	Hipoclorito de Sódio – teor mínimo de cloro ativo 12%(kg)

Relação de utensílios

ITEM	PRODUTO (ESPECIFICAÇÃO)
1	Balde plástico capacidade 10 litros (unid.)
2	Espanador (unid.)
3	Pá de lixo (unid.)
4	Rodo com 2 borrachas c/ 40 cm de largura, c/cabo (unid.)
5	Vassoura de pelo com 40 cm de largura com cabo (unid.)
6	Vassoura para vasculhar (unid.)
7	Vassoura piaçava com cabo tipo leque (unid.)
8	Vassoura tipo Gari (unid.)
9	Vassourinha p/ limpar vaso sanitário (unid.)
10	Lixeira com pedal e rodas 100L (unid)
11	Lixeira com pedal e rodas 60L (unid)
12	Pulverizador Spray (unid) 500 ml
13	Rodo com 2 borrachas c/ 30 cm de largura, c/cabo (unid)
14	Vassoura doméstica nylon com cabo
15	Pá coletora articulada (unid)
16	Escova para limpeza da caixa de gordura (unid)
17	Espátula Raspador, 15 cm com cabo de polipropileno com proteção antibacteriana (unid)
18	Balde plástico reforçado, com alça, capacidade 20 litros
19	Balde plástico reforçado, com alça de arame galvanizado, capacidade 30 litros

Relação de equipamentos

ITEM	PRODUTO (ESPECIFICAÇÃO)
1	Dispenser para papel higiênico de rolo, com fixação na parede com capacidade mínima para rolo de 500 metros
2	Dispenser para sabonete líquido, com fixação na parede com capacidade mínima para 500ml
3	Dispenser para papel toalha interfolhado, com fixação na parede com capacidade mínima para 500 folhas
4	Carrinho funcional multiuso, com cesto em lona de no mínimo 60 litros
5	Escada extensível e articulada com no mínimo 5 metros

6	Mangueira d'água PVC flexível com 50 metros
7	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 a NBR 13430-2000
8	Mop abrasivo Cabo extensor e suportes para abrasivo, para polir, limpar ou raspar qualquer sujidade de qualquer superfície, onde não se chega à mão ou com a máquina. utiliza abrasivos. Resiste à alvejante, Dimensões: 35 x 15,5 x 5cm-
9	Mop pó. em microfibra e ideal para lustrear e encerar pisos promovendo uma limpeza mais eficiente e sem levantar pó. Possui cabo extensor em alumínio e giro de 360°
10	Placa sinalizadora: Piso molhado. Material polipropileno injetado, Dimensões: Altura 62cm, largura 27cm. Em posição de uso: Altura: 58cm e Entre faces: 42 cm
11	Lavadora de alta pressão

8.4. A relação dos equipamentos não se trata de uma lista exaustiva, sendo obrigação da Contratada o fornecimento de todos os equipamentos necessários para a correta prestação dos serviços, como por exemplo: aspirador de pó, carrinhos de limpeza multifuncional kit MOP, lavadoras de alta pressão, kit para limpeza de vidros (incluindo extensão telescópica), espanador, etc.

8.5. A Contratada deverá obedecer às normas de segurança e medicina do trabalho para o serviço a ser realizado, ficando por sua conta o fornecimento aos seus profissionais, antes do início da execução dos serviços, de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e, se necessário, de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC).

8.6. A Contratada deverá disponibilizar e manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos imediatamente quando de sua constatação.

8.7. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

8.8. A metodologia para cálculo dos valores dos insumos e equipamentos de mão de obra segue as diretrizes apontadas no Caderno Técnico – Estudos sobre a composição dos custos dos valores limites serviços de limpeza e conservação – DF.

8.9. Para o cálculo dos valores de materiais e equipamentos aplicar-se-á o percentual de 12% para os serventes de limpeza, sobre a soma dos módulos 1, módulo 2, módulo 3, módulo 4 e módulo 5, alínea a, conforme metodologia do Caderno de Logística DF.

9. INFORMAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

- 9.1. As propostas deverão ser apresentadas pelos proponentes, contendo o detalhamento dos custos que compõem os preços, conforme modelo neste Termo de Referência, baseado no ANEXO VII-D da IN 05/2017.
- 9.2. Cada proponente deverá compor sua Proposta de Preços em obediência à CCT - Convenção Coletiva de Trabalho a qual estiver vinculado, observada a base territorial onde os serviços serão prestados.
- 9.3. 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 do regramento insculpido neste instrumento.
- 9.4. Deverão ser apresentadas Planilhas de Custos e Formação de Preços para cada tipo de posto de trabalho.
- 9.5. Em conformidade com a jurisprudência do TCU, externada por meio do Acórdão 648/2016-Plenário e da Súmula TCU nº 254, os proponentes não poderão apresentar o detalhamento da composição dos seus custos com o destaque dos valores relativos ao IRPJ e CSLL, contudo, sempre verificando a exequibilidade dos preços à luz da sua realidade tributária, bem com a prática de mercado, a fim de garantir a efetividade da contratação.
- 9.6. 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, observado o teor do Acórdão nº 1.214/2013 do TCU e o entendimento do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, em seu Diário da Justiça de 24/10/2012, edição 196, página 44.
- 9.7. No registro do custo relativo ao Seguro de Acidente de Trabalho, submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições, letra “C” 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.
- 9.8. As propostas deverão vir acompanhadas da comprovação do FAP aplicável, ressalvadas as proponentes optantes pelo regime Simples Nacional cujo fator acidentário previdenciário é fixado em 1.
- 9.9. A Prefeitura Municipal de Maceió 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.
- 9.10. As propostas devem ser apresentadas sem o registro de custos de insalubridade e/ou periculosidade. Somente poderá haver a inserção deste tipo de custo depois de realizada a perícia na forma prevista neste Termo de Referência.

- 9.11. 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 indicado neste documento, 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.
- 9.12. A demonstração analítica de memória de cálculos deste Termo de Referência é compulsória.
- 9.13. Os custos dos materiais e equipamentos devem ser lançados em campo próprio da planilha de custos, observada a metodologia de composição do respectivo custo constante no Caderno Técnico – Estudos sobre a composição dos custos dos valores limites serviços de limpeza e conservação – DF.
- 9.14. Os custos dos uniformes e EPI devem ser lançados em campo próprio da planilha de custos, observada a metodologia de composição do respectivo custo constante no Caderno Técnico – Estudos sobre a composição dos custos dos valores limites serviços de limpeza e conservação – DF.
- 9.15. Não serão aceitas propostas com produtividades diferentes das estabelecidas neste Termo de Referência.
- 9.16. É mister que a metodologia de cálculo dos custos, periodicidade estimada de fornecimento e outros detalhes que serviram de base para elaboração das propostas das licitantes sejam detalhados na memória de cálculo na forma exigida no item 9.12.
- 9.17. Erros no preenchimento da Planilha não são motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando a Planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação, conforme subitem 7.9, do Anexo VII-A, da IN 05/2017.

10. INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

- 10.1. Na formulação de sua proposta o licitante não incluirá na formação do preço dos postos de trabalho o adicional de insalubridade e periculosidade.
- 10.2. 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.
- 10.3. 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.
- 10.4. A licitante vencedora arcará com todos os custos de elaboração do referido laudo pericial.
- 10.5. O laudo pericial 9.1 será submetido a Contratante, para análise e aprovação prévia por parte da contratada.

10.6. 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.

11. UNIFORMES

11.1. 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, observando o disposto nos itens seguintes:

11.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Servente (área interna e área externa):
<p>a) Calça e camisa, em tecido de algodão ou micro-fibra, com insígnia da licitante vencedora (na camisa);</p> <p>b) Par de meias, compatível com o uniforme;</p> <p>c) Avental de PVC;</p> <p>d) Óculos de Proteção: Óculos de Segurança constituído de haste e visor, sendo a haste de material plástico preto e o visor em policarbonato; Lente única com proteção lateral em uma só peça; Armação com encaixe para a lente; Hastes reguláveis; Orifícios para cordão;</p> <p>e) Luva em látex nitrílico: Luvas de segurança fabricadas com dupla camada de borracha nitrílicas, garante maior resistência química e mecânica. O acabamento interno liso facilita a higienização, palma antiderrapante, maior destreza no manuseio de materiais, alta espessura assegura maior resistência química e mecânica, ótimo tato e flexibilidade impermeáveis e forma anatômica.</p> <p>f) Botas PVC de cano longo: Bota de segurança, tipo impermeável, de uso profissional, confeccionada em policloreto de vinila (pvc) injetado em uma só peça. Cor: BRANCA;</p> <p>g) Máscara com Filtro: Máscara respiratória semi facial com um filtro, proteção das vias respiratórias contra inalação de gases e vapores (Risco Químico).</p>
Encarregado:
<p>a) Calça ou saia em oxford;</p> <p>b) Camisa de manga curta ou comprida ou blusa, tecido poliéster e algodão;</p> <p>c) Par de sapatos preto;</p> <p>d) Par de meias, compatível com o uniforme.</p>

11.3. Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela fiscalização da Contratante.

- 11.4. Todos os itens do conjunto de uniforme estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.
- 11.5. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes quanto ao tecido, cor e modelo, desde que previamente aceitas pela fiscalização da Contratante.
- 11.6. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
- 11.6.1. 2 (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;
- 11.6.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 11.7. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 11.8. A metodologia para cálculo dos valores dos uniformes segue as diretrizes apontadas no Caderno Técnico – Estudos sobre a composição dos custos dos valores limites serviços de limpeza e conservação – DF.
- 11.9. Para o cálculo dos valores de uniforme e EPI aplicar-se-á o percentual de 3,66% para os serventes de limpeza e 1,23% para os encarregados, ambos sobre a soma dos módulos 1, módulo 2, módulo 3 e módulo 4.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. Os Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, 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;
- 12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 12.4. 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;
- 12.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

- 12.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 12.7.1. 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, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 12.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 12.7.3. 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;
 - 12.7.4. 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.
- 12.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 12.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 12.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 12.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 12.9. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.10. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.11. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.12. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.13. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.14. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. 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 e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

- 13.2. 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;
- 13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.6. 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;
- 13.7. 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;
- 13.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 13.9.1. 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;
- 13.9.2. 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
- 13.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 13.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 13.9.5. 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.
- 13.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.11. 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 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/MP n. 5/2017;

13.12. Substituir, no prazo máximo de duas (duas) horas, 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;

13.13. 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;

13.13.1. 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, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, 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.

13.14. 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.

13.15. 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.

13.15.1. 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), 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.

13.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

13.17. 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;

13.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

13.19. 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;

13.20. 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:

13.20.1. 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;

13.20.2. 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;

13.20.3. 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.

13.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

13.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.23. 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;

13.23.1. 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.

13.23.2. 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.

13.23.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

- 13.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do 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;
- 13.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.27. 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;
- 13.28. 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.
- 13.28.1. 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.
- 13.29. 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.
- 13.30. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 13.31. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 13.32. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 13.33. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.34. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 13.35. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

13.36. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

13.37. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

13.39. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

13.40. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

13.40.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

13.40.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. 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.

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2. 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.

16.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, 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;

II – 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;

III – 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;

16.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, 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.

16.5. A fiscalização administrativa poderá ser 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.

16.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

- a.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;
- a.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
- a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.7. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

16.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.6 acima deverão ser apresentados.

16.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

16.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

16.11. 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.

16.12. 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.

16.13. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

16.13.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada 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;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- g.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;
- g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

16.13.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser 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;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) 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;
- d) Deverá ser 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.

16.13.3. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) 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.
- c) 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.

16.14. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, 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.

16.14.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

16.15. 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.

16.15.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

16.16. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado

16.17. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no item 6, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16.17.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

16.18. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar 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.

16.19. O fiscal técnico deverá apresentar 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.

16.20. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.21. 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.

16.22. 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.

16.23. O fiscal técnico poderá realizar 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.

16.24. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.25. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

16.26. A fiscalização do contrato, 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.

16.27. 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.

16.28. 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.

16.29. 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.

16.30. 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.

16.30.1. 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.

16.30.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

16.30.3. 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.

16.31. 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.

16.32. A fiscalização de que trata este Termo de Referência 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.

16.33. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

17.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e administrativo ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

17.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

17.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

17.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

17.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

17.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

17.3.2.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

17.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização 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;

17.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

17.4.3. 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), ou instrumento substituto.

17.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

17.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

18.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

18.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

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

18.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

18.4.1. o prazo de validade;

18.4.2. a data da emissão;

18.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4. o período de prestação dos serviços;

18.4.5. o valor a pagar; e

18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

18.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

18.6.1. não produziu os resultados acordados;

18.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

18.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

18.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

18.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

18.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.11. 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.

18.12. 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.

18.13. 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 junto ao SICAF.

18.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

18.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

18.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

18.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

18.16.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

18.16.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

18.16.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado no primeiro ano de contratação, tal rubrica deverá ser mantida na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

18.17. 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:

$EM = I \times N \times VP$, 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 compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad \frac{I}{=} \quad \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

19.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

19.2. A futura Contratada deve 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.

19.2.1. 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), 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.

19.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

19.4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

19.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

- 19.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 19.4.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;e
- 19.4.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 19.4.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 19.5. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 19.6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 19.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 19.8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 19.8.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 19.8.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 19.8.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 19.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

- 20.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será reactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para

análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

20.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

20.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

20.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

20.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

20.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

20.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

20.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

20.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

20.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

20.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

20.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

20.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

20.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA

proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

20.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

20.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

20.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, 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.

20.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

20.13. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA-IBGE com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I° = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

20.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

20.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

20.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

20.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

20.13.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

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

20.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

20.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

20.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

20.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

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

20.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

20.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

20.19. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

21.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

- 21.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 21.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 21.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 21.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 21.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 21.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 21.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 21.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 21.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 21.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Banco Itaú, com correção monetária.
- 21.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 21.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 21.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 21.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 21.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 21.12. Será considerada extinta a garantia:

- 21.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 21.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 21.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 21.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 21.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 21.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 22.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 22.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 22.1.5. cometer fraude fiscal.
- 22.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 22.2.1. 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;
- 22.2.2. Multa de:

22.2.2.1. 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 da Administração, 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;

22.2.2.2. 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;

22.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

22.2.2.5. 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;

22.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

22.2.3. 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;

22.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

22.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência

22.2.5. 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;

22.3. As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.4. 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% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03

Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

22.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

22.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

22.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

22.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

22.6. 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.

22.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

22.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

22.9. 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.

22.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

22.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

22.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

23.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

b) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

c) 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;

d) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII-E de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea “c” acima, observados os seguintes requisitos:

d.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

d.2. 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.

e) Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

Modelo de Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública::

Nº	Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	VALOR TOTAL DO CONTRATO*
01			
02			
03			
VALOR TOTAL DOS CONTRATOS R\$ _____ (_____)			

LOCAL E DATA

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}} > 1$$

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}} =$$

23.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

a) Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em Maceió/AL ou em local com até 50km de distância da capital, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato;

23.4. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

23.5. Para fins da comprovação de que trata o item anterior, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados em atividades compatíveis com o objeto desta licitação, pelo menos 50% (cinquenta por cento) do total a ser contratado.

23.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

23.7. 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, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES nº 05/2017.

23.8. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de 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, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES nº 05/2017.

23.9. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 50%(cinquenta por cento) do prazo de execução do objeto, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade ser ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES nº 05/2017.

23.10. O licitante, quando solicitado, 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, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES nº 05/2017.

23.11. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

24.1. verifica-se que não há necessidade de demonstrar o custo estimado da contratação, a fim de garantir a proposta mais vantajosa para administração pública, consoante a prática de mercado, tendo em vista que se trata de licitação na modalidade pregão, de forma que o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários não constitui um dos elementos obrigatórios do edital. Outrossim, devendo estar inserido, de modo obrigatoriamente, no bojo do processo relativo ao certame, o que foi alcançado, nestes autos, de modo satisfativo.

24.2. DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Atesto, sob a minha responsabilidade, que o conteúdo do Termo de Referência se limita ao mínimo imprescindível à satisfação do interesse público, presente na generalidade dos produtos e modelos existentes no mercado, não consignando marca ou característica, especificação ou exigência exclusiva, excessiva, impertinente, irrelevante ou desnecessária que possa direcionar o certame ou limitar ou frustrar a competição ou a realização do objeto contratual.

Maceió (AL), 17 de Fevereiro de 2022.

Reinaldo Antonio da Silva Júnior
Diretor Especial de Técnica e Normativa

ANEXO I**MODELO DE ORDEM DE SERVIÇOS**

OBJETIVO DO REQUISITO: Formalizar o marco do início da execução dos serviços.

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO: O chefe/gerente/fiscal do contrato.

ORDEM DE SERVIÇO Nº _____

Referente à execução da (DESCREVER OBJETO), localizado(a) à (DESCREVER ENDEREÇO).

1. REFERÊNCIA

1.1. Processo Licitatório nº

1.2. Modalidade nº

1.3. Contrato nº

1.4. Valor do Contrato: R\$ xxxxxxxx (valor por extenso).

1.5. Contratada:

1.6. Prazo Contratual: XXX dias corridos.

1.7. Prazo de Execução: XXX dias corridos

1.8. Data de início da execução:

1.9. Fiscal/Gestor do Contrato:

Pela presente Ordem de Serviços, autorizamos a (Descrever Contratada) a iniciar na data de _____ de _____ de 20__ os serviços, objeto do contrato acima epigrafado, celebrado entre o/a (DESCREVER CONTRATANTE) e a empresa acima. _____,

O quadro abaixo descreve os postos de trabalho, os quantitativos a serem implantados, os valores unitários, mensais e totais:

QUADRO DE VALORES ESTIMADOS					
Item	Descrição	Qtde	Valor unitário do posto	Valor Total Mensal do posto	Valor Total do posto
1	Servente 44 horas - segunda à sexta-feira		R\$	R\$	R\$

2	Servente 44 horas - segunda à sábado		R\$	R\$	R\$
3	Servente 12x36 diurno/noturno - segunda á segunda		R\$	R\$	R\$
5	Encarregado 44 horas		R\$	R\$	R\$
TOTAL GLOBAL			R\$	R\$	R\$

_____ de _____ de 20__.

(nome da autoridade competente, cargo por extenso)

ANEXO II

DOS ORGAOS E ENTIDADES PARTICIPANTES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SMG
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO – SEMTEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SECOM
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO – SMCI
GABINETE DO PREFEIRO – GP
GABINETE DE GOVERNANÇA – GGOV
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO – SMTT
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA COMUNITÁRIA E CONVÍVIO SOCIAL - SEMSCS
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEMINFRA
AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DELEGADOS DE MACEIÓ - ARSER
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO CULTURAL – FMAC
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA – SEMEC
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL – SUDES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL E MEIO AMBIENTE – SEDET
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MACEIÓ – SEMED
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ABASTECIMENTO E ECONOMIA SOLIDÁRIA – SEMTABES
COMPANHIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO – COMARHP

Segue abaixo os imóveis os quais haverá a prestação de serviço (dedicação exclusiva) de limpeza, conservação e asseio, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e insumos necessários, a fim de atender aos órgãos e entidades que compõem a Prefeitura Municipal de Maceió, conforme especificações e quantidades estimadas descritas abaixo:

1.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SMG, SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO – SEMTEL, SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SECOM, SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO – SMCI, GABINETE DO PREFEIRO – GP, GABINETE DE GOVERNANÇA – GGOV e GABINETE DO VICE-PREFEITO – GVP:

IMÓVEL	ENDEREÇO	Área total a ser executada o serviço especializado em limpeza (m ²)	Índice de produtividade mínima adotado (m ²)	Hórorio	Total de postos por Imóvel
Prédios da Prefeitura de Maceió	R. Sá e Albuquerque, 235 - Jaraguá, Maceió - AL, CEP 57022-180	5.600,00	800	2ª a 6ª - Período de 8h às 17:48h	7
SEMTEL	Avenida da Paz, 1422 - Centro, Maceió/AL, CEP 57020-440	800	800	2ª a 6ª - Período de 8h às 17:48h	1
Área Total: 6.400,00 m²			Total de Servente do ÓRGÃO: 8		

1.2. SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO – SMTT

IMÓVEL	ENDEREÇO	Área total a ser executada o serviço especializado em limpeza (m ²)	Índice de produtividade mínima adotado (m ²)	Hórorio	Total de postos por Imóvel
Sede da SMTT	Avenida Durval de Góes Monteiro, 829 - Tabuleiro do Martins, Maceió, CEP 57061-000.	36.200,00	800 (área interna) 1.800 (área externa)	2ª a 6ª - Período de 8h às 17:48h	24
Área Total: 36.200,00 m²			Total de Servente do ÓRGÃO: 24		

1.3. SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA COMUNITÁRIA E CONVÍVIO SOCIAL - SEMSCS:

IMÓVEL	ENDEREÇO	Área total (Ajustada) para execução do serviço especializado de limpeza (m ²)	Índice de produtividade mínima adotado(m ²)	Hórarario	Total de postos por Imóvel
Sede administrativa da SEMSCS	Rua Alexandre Passos, s/n, Jaraguá-Maceió-AL.CEP-57022-190.	2.400	800 (área interna)	2ª a 6ª - Período de 8h às 17:48h	3
Guarda Municipal de Maceió - GMM	Avenida Theobaldo Barbosa, s/n, Conjunto Joaquim Leão, Vergel. CEP: 57014-510	2.400	800 (área interna)	2ª a 6ª - Período de 8h às 17:48h	3
BIKE PATRULHA	AV. Cícero Toledo, s/n, Jaraguá.	35	800 (área interna)	2ª a 6ª - Período de 8h às 17:48h	1
BOX ORLA	Av. Dr. Antônio Gouveia, s/n, Pajuçara.	35	800 (área interna)	2ª a 6ª - Período de 8h às 17:48h	1
Área Total: 4.870,00 m²			TOTAL DE SERVENTES: 8		

1.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA-SEMINFRA:

IMÓVEL	ENDEREÇO	Área total (Ajustada) para execução do serviço especializado de limpeza (m ²)	Índice de produtividade mínima adotado(m ²)	Hórarario	Total de postos por Imóvel
--------	----------	---	---	-----------	----------------------------

Sede administrativa da SEMINFRA	Rua do Imperador, 307 – Centro. CEP 57023-060.	3.200,00	800	2ª a 6ª - Período de 8h às 17:48h	4
Edifício garagem	Rua do Imperador, 307 – Centro. CEP 57023-060	1.600,00	800	2ª a 6ª - Período de 8h às 17:48h	2
Usina de Asfalto	Rua do Imperador, 307 – Centro. CEP 57023-060.	2.400,00	800	2ª a 6ª - Período de 8h às 17:48h	3
Galeria Sementeira	Rua do Imperador, 307 – Centro. CEP 57023-060.	1.600,00	800	2ª a 6ª - Período de 8h às 17:48h	2
Área Total: 8.800,00 m²		TOTAL DE SERVENTES: 11			

1.5. AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DELEGADOS DE MACEIÓ-ARSER:

IMÓVEL	ENDEREÇO	Área total (ajustada) a ser executada o serviço especializado em limpeza (m²)	Índice de produtividade mínima adotado (m²)	Hórorio	Total de postos por Imóvel
Sede ARSER	Rua Eng. Roberto Gonçalves Menezes, 71, Centro, Maceió – AL CEP: 57020-680	180 m²	800	2ª a 6ª - Período de 8h às 17:48h	1
Área Total: 800,00 m²		TOTAL DE SERVENTES: 1			

1.6. FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO CULTURAL – FMAC:

Imóvel	Endereço	Área total (ajustada) a ser executada o serviço especializado em limpeza (m²)	Índice de produtividade mínima adotado (m²)	Hórorio	Total de postos por Imóvel
Sede FMAC	Avenida da Paz, 900 – Jaraguá, CEP 57025-050.	1.600 m²	800	2ª a 6ª - Período de 8h às 17:48h	2
Área Total: 1600,00 m²		Total de servente: 2			

1.7. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO-SEMGE:

IMÓVEL	ENDEREÇO	Área total (ajustada) a ser executada o serviço especializado em limpeza (m ²)	Índice de produtividade mínima adotado (m ²)	Hórorario	Total de postos por Imóvel
Sede SEMGE	Rua Pedro Monteiro, 5 - Centro. CEP 57020-150	3.400	800 (área interna) 1.800 (externa)	2ª a 6ª - Período de 8h às 17:48h	3
Escola de Formação e Desenvolvimento de Pessoa	Av. Tomás Espíndola, 314 - Farol, Maceió - AL, 57051-000	2.600 m ²	800 (área interna) 1.800 (externa)	2ª a 6ª - Período de 8h às 17:48h	2
Junta Militar do Benedito Bentes	R. Caxeú, S/N - Benedito Bentes, Maceió - AL, 57084-040	800 m ²	800 (área interna)	2ª a 6ª - Período de 8h às 17:48h	1
Junta Militar do Centro	Shopping Popular - Rua do Livramento, 468 - Centro, Maceió - AL	800 m ²	800 (área interna)	2ª a 6ª - Período de 8h às 17:48h	1
Arquivo Público Municipal	Estr. da Antiga Granja - Bebedouro, Maceió - AL, 57018-560	800 m ²	800 (área interna)	2ª a 6ª - Período de 8h às 17:48h	1
Área total ajustada através do índice de produtividade: 8.400,00 m²			Total de serventes do ÓRGÃO: 8		

1.8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA - SEMEC:

IMÓVEL	ENDEREÇO	Área total a ser executada o serviço especializado em limpeza (m ²)	Índice de produtividade mínima adotado(m ²)	Hórarrio	Quantidade de Postos
Edifício sede	R. Dr. Pedro Monteiro, 47 - Centro, Maceió - AL, 57020-380	5.000	800 (area interna) 1800 (area externa)	2ª a 6ª - Período de 8h às 17:48h	5
Edifício cadastro, refeitório e cozinha	R. Dr. Pedro Monteiro, 47 - Centro, Maceió - AL, 57020-380	800	800	2ª a 6ª - Período de 8h às 17:48h	1
Almoxarifado	R. Dr. Pedro Monteiro, 47 - Centro, Maceió - AL, 57020-380	1500	1500 m ²	2ª a 6ª - Período de 8h às 17:48h	1
Área total ajustada: 7.300			Total de postos: 7		

1.9. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM:

IMÓVEL	ENDEREÇO	Área total a ser executada o serviço especializado em limpeza (m ²)	Índice de produtividade mínima adotado(m ²)	Hórorio	Quantidade de postos
SEDE PGM	R. Dr. Pedro Monteiro, 291 - Centro, Maceió - AL, 57020-380	2.400	800	2 ^a a 6 ^a - Período de 8h às 17:48h	3
Área total ajustada através do índice de produtividade: 2.400,00 m²					Total de postos: 3

1.10. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL E MEIO AMBIENTE - SEDET:

IMÓVEL	ENDEREÇO	Área total a ser executada o serviço especializado em limpeza (m ²)	Índice de produtividade mínima adotado(m ²)	Hórorio	Quantidade de postos
SEDE SEDET	Av. Gov. Afrânio Lages, 297 - Farol, Maceió - AL, 57050-015	10.400,00	800 m ² área interna 1800m ² área externa	2 ^a a 6 ^a - Período de 8h às 17:48h	8
Área total ajustada através do índice de produtividade: 10.400,00 m²					

1.11. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS:

IMÓVEL	ENDEREÇO	Área total (ajustada) a ser executada o serviço especializado em limpeza (m ²)	Índice de produtividade mínima adotado(m ²)	Hórorio	Quantidade de Postos
1º Distrito Sanitário					
PAM SALGADINHO	RUA MIZAE L DOMIN	6.480	360	2 ^a a 6 ^a - Período de 8h às 17:48h	17

	GUES, 241 – POÇO				
UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA REGINALDO	RUA DIEGUE S JUNIOR, 108 – REGINALDO BAIXO	360	360	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	1
CAPS. DR. ROSTANSILVESTRE	R. Dr. Augusto Cardoso, s/n - Jatiúca, Maceió - AL, 57036-170	360	360	2ª a 2ª 12x36	1
UNIDADE DE SAÚDE OSVALDO BRANDÃO VILELA	R. Lafaiete Pachêco, s/n - Ponta da Terra, Maceió - AL, 57030-646	360	360	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	1
UNIDADE DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DR. DIÓGENES JUCÁ BERNARDES	Praça da Maravilha, 32 - Poço, Maceió - AL, 57025-860	1.440	360	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	4
<u>2º Distrito Sanitário</u>					
unidade BÁSICA DE SAÚDE PAM DIQUE ESTRADA	R. das Flores, n - Ponta Grossa, Maceió - AL, 57014-510	720	360	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	2
UNIDADE DE SAÚDE ROLLAND SIMON	R. Cabo Reis, s/n - Vergel do Lago, Maceió - AL, 57014-	360	360	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	1

	260				
UNIDADEDESA ÚDEDAFAMILI AJARDIMSÃO FRANCISCO	Tv. São Francisco, 37 - Levada, Maceió - AL, 57017-239	360	360	2ª a 6ª - Período de 8h às 17:48h	1
UNIDADEDESA ÚDEPROF.DUR VALCORTEZ	R. João Lício Marquês, s/n - Prado, Maceió - AL, 57010-150	360	360	2ª a 6ª - Período de 8h às 17:48h	1
UNIDADEDESA ÚDEDAFAMÍLI A-CAIC- VIRGEMDOSPO BRES	Av. Sen. Rui Palmeira, s/n - Dique Estrada, Maceió - AL, 57014-130	360	360	2ª a 6ª - Período de 8h às 17:48h	1
UNIDADEDESA ÚDEDAFAMILIA TARCISO PALMEIRA	Rua Alípio Barbosa da Silva, s/n - Pontal da Barra, Maceió - AL, 57010-810	360	360	2ª a 6ª - Período de 8h às 17:48h	1
UNIDADE DESAÚDEDAFA MÍLIAHELVIOA UTO	Av. Assis Chateaubriand, s/n - Trapiche da Barra, Maceió - AL, 57010-371	360	360	2ª a 6ª - Período de 8h às 17:48h	1
MODULO DONTOLOGICO RUIP ALMEIRA	R. Balbino Lopes, s/n -	360	360	2ª a 6ª - Período de 8h às 17:48h	1

	Vergel do Lago, Maceió - AL, 57015-130				
UPATRAPICHE-JOSÉALFREDO VASCOTENÓRIO	R. Cabo Reis, s/n - Ponta Grossa, Maceió - AL, 57014-260	8.640	360 m² (área interna) 1.800 m² (área externa).	2 ^a a 6 ^a - Período de 8h às 17:48h	8
<u>3º Distrito Sanitário</u>					
UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE VICENTE DE PAULACNES	R. Galdino Ramos Vasconcelos, 59 - Pinheiro, Maceió - AL, 57055-672	360	360	2 ^a a 6 ^a - Período de 8h às 17:48h	1
UNIDADE DE SAÚDE VICENTE DE PAULACNES	R. Galdino Ramos Vasconcelos, 59 - Pinheiro, Maceió - AL, 57055-672	360	360	2 ^a a 6 ^a - Período de 8h às 17:48h	1
UNIDADE DA SAÚDE FAMILIAR ASÃO JOSÉ - CANAÃ	R. Maragogi, s/n - Canaã, Maceió - AL, 57080-110	360	360	2 ^a a 6 ^a - Período de 8h às 17:48h	1
UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE OUROPRETO	R. Padre Cícero, 224	360	360	2 ^a a 6 ^a - Período de 8h às 17:48h	1
UNIDADE DE SAÚDE FAMILIAR OUROPRETO	R. Boa Vista, S/N	360	360	2 ^a a 6 ^a - Período de 8h às 17:48h	1
UNIDADE DE REFERÊNCIA EM SAÚDE PITANGUI NHA	Tv. Waldomiro Breda, 369	360	360	2 ^a a 6 ^a - Período de 8h às 17:48h	1

CAPSAD.DR.EV ERALDOMOREI RA	R. Barão José Miguel, 378 - Farol, Maceió - AL, 57055- 160	2.880	360 m² (área interna) 1.800 m² (área externa).	2 ^a a 6 ^a – Períodode 8h às17:48h	4
<u>4ºDistritoSanitário</u>					
PAMBEBEDOUR O	Alameda Carmelit a Omena de Farias, 33 - Petrópolis, Maceió - AL, 57062- 180	720	360	2 ^a a 6 ^a – Períodode 8h às17:48h	2
UNIDADEDESA ÚDEJOÃOSAMP AIO	Av. Denilma Bulhões, 1139- 1219 - Petrópolis, Maceió - AL, 57062- 001	360	360	2 ^a a 6 ^a – Períodode 8h às17:48h	1
CAPSSADIFEITO SACARVALHO	R. Dr. Oswaldo Cruz, s/n - Chã de Bebedou ro, Maceió - AL, 57018- 630	360	360	12x36	1
UNIDADEDESA ÚDEDAFAMILIA EDVALDOSILV A	Praça Coronel Othon Bezerra de Melo, 01 - Fernão Velho, Maceió - AL, 57070-	360	360	2 ^a a 6 ^a – Períodode 8h às17:48h	1

	110				
UNIDADEDESA ÚDEDAFAMÍLI ACLAUDIOMED EIROS	Conjunto dos Vales, S/N - Rio Novo, Maceió - AL	360	360	2ª a 6ª – Períodode 8h às17:48h	1
UNIDADEBASIC ADESAÚDEGER ALDOMELO	R. Brejal &, R. Nova Vila - Bom Parto, Maceió - AL, 57020- 320	360	360	2ª a 6ª – Períodode 8h às17:48h	1
UNIDADEDESA ÚDEJOSÉBERN ARDESNETO	Av. Waldem ar Rufino dos Santos, 885 - Rio Novo, Maceió - AL, 57070- 470	360	360	2ª a 6ª – Períodode 8h às17:48h	1
UNIDADEDESA ÚDE DAFAMÍLIAPAR AÍSDOHORTO –AMACOPH	R. Pau Brasil, s/n - Chã da Jaqueira, Maceió - AL, 57018- 543	360	360	2ª a 6ª – Períodode 8h às17:48h	1
ADEBÁSICADES AÚDEJOSÉGUE DESDEFARIAS – ZEZITO	R. C, 165-257 - Santa Amelia, Maceió - AL, 57061- 620	2160	360 1800	2ª a 6ª – Períodode 8h às17:48h	2
UNIDADEDESA ÚDEDAFAMÍLI JOSÉARAÚJOSI LVA	R. Pastor Euríco Calheiro s, 56 - Jacintinh	720	360	2ª a 6ª – Períodode 8h às17:48h	2

	o, Maceió - AL, 57041- 620				
UNIDADEDESA ÚDEDAFAMILI AVILAEMATERI I	Praça da Maravilh a, 32 - Poço, Maceió - AL, 57025- 860	360	360	2ª a 6ª – Períodode 8h às17:48h	1
UNIDADEBÁSIC ADESAÚDEJOS ÉTENÓRIO	Conj. José Tenório, s/n - Serraria, Maceió - AL, 57046- 350	4320	360 1800	2ª a 6ª – Períodode 8hàs17:48 h	4
CAPSENFERMEI RANORACIPED ROSA	R. Antônio Joaquim de Oliveira, 69 - Jacintinh o, Maceió - AL, 57041- 176	360	360	12x36	1
UNIDADEDERE FERÊNCIAEMS AÚDEJOÃOPAU LOII	Rua Manoel Viana de Oliveira, s/n - Jacintinh o, Maceió - AL, 57040- 490	720	360	2ª a 6ª – Períodode 8h às17:48h	2
UNIDADEBÁSIC ADE SAÚDEFELICIO NAPOLEÃO	R. Luís Rêgo Barros - Jacintinh o, Maceió - AL, 57040- 640	360	360	2ª a 6ª – Períodode 8h às17:48h	1

UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA ADR. PAULOLEAL	R. Acre, s/n - Feitosa, Maceió - AL, 57020-200	360	360	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	1
UNIDADE BÁSICA DE SAUDE WALDOMIROA LENCAR	R. Júlio Auto, 431 - Jacintinho, Maceió - AL, 57040-340	360	360	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	1
Unidade de SAUDE DA FAMILIA JOSÉ M. DEVAS CONCELOS NETO – São Jorge	Av. Cel. Salustiano Sarmento, 303 - São Jorge, Maceió - AL, 57044-060	360	360	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	1
UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA ANO VOMUNDO	1A Travessa Boa Esperança, 30 - Barro Duro, Maceió - AL, 57045-000	360	360	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	1
CAPSIDR. LUIZ D. AROCHA CERQUEIRA	Av. Getúlio Vargas, s/n Conj. José Tenório, Maceió - AL, 57046-350	2.520	360 (área interna) 1800 (área externa)	12x36 e 2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	2 e 1
UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA AJOÃO MOREIRA (GROTA DO MOREIRA)	Grota do Moreira - R. Padre Cícero, 45 - Jacintinho	720	360	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	2

	o, Maceió - AL, 57041- 244				
UNIDADEGOVE RNADORDIVAL DOSURUAGY- FAT	Av. Pres. Roosevel t, 1200 - Barro Duro, Maceió - AL, 57045- 000	360	360	2ª a 6ª – Períodode 8h às17:48h	1
* 6ºDistritoSanitário					
UNIDADEDESA ÚDEDAFAMÍLI ACAICBENEDIT OBENTES	649, Av. Benedito Bentes, S/N - II - Benedito Bentes, Maceió - AL	360	360	2ª a 6ª – Períodode 8h às17:48h	1
UNIDADEDESA ÚDEDAFAMÍLI AFREIDAMIÃO	Conjunto <i>Frei Damião</i> , s/n, BENEDI TO BENTE S	360	360	2ª a 6ª – Períodode 8h às17:48h	1
UNIDADEDERE FERÊNCIAEMS AÚDEHAMILTO NFALCÃO	Av. Norma Pimentel Costa - Benedito Bentes, Maceió - AL, 57084- 615	360	360 1800	2ª a 6ª – Períodode 8h às17:48h	3
UNIDADEDESA ÚDEDAFAMILI ACARLANOGUE IRA- SELMABANDEI RA	87, Av. do Futuro, 85 - Benedito Bentes, Maceió - AL	720	360	2ª a 6ª – Períodode 8h às17:48h	2
UNIDADEDESA ÚDEDAFAMÍLIA ALIOMARDEAL MEIDALINSPAS	CJ, R. Bela Vista, 2 - Benedito	720	360	2ª a 6ª – Períodode 8h às17:48h	2

SAREDO	Bentes, Maceió - AL, 57085-065				
UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA ROBSON CAVALCANTE DE MELO - FREITAS NETO	Conj. Freitas Neto, Q. A, 25 B - Benedito Bentes, Maceió - AL, 57086-414	2160	360 1800	2ª a 6ª - Período de 8h às 17:48h	2
USF DIDIMOOTOKUMMER - CARMINHA	USF DIDIMOOTOKUMMER - CARMINHA	360	360	2ª a 6ª - Período de 8h às 17:48h	1
UPA BENEDITO BENTES - ROOSEVELT FALCÃO CAVALCANTE	Av. Antônio Lisboa de Amorim, s/n - Benedito Bentes, Maceió - AL, 57085-160	5040	360 1800	2ª a 6ª - Período de 8h às 17:48h	6
* 7º Distrito Sanitário					
UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE TEREZABARBOSA	R. L, 30,, Conj. Eustáquio Gomes - Cidade Universitária, AL	2520	360 1.800	2ª a 6ª - Período de 8h às 17:48h	3
UNIDADE DE SAÚDE GRACILIANO RAMOS	R. Quarenta e Nove, Conjunto Graciliano Ramos, s/n - Cidade Universitária,	2.160	360 1.800	2ª a 6ª - Período de 8h às 17:48h	2

	Maceió – AL				
UNIDADEDESA ÚDEDAFAMÍLI AGALBANOVA ES	Av. Betel, s/n - Tabuleir o do Martins, Maceió - AL, 57081- 740	360	360	2ª a 6ª – Períodode 8h às17:48h	1
UNIDADEDESA ÚDEDAFAMÍLI AVILLAGECAM PESTREI	R. Celina Sacrame nto Silva, s/n - Vilage, Maceió - AL, 57073- 200	360	360	2ª a 6ª – Períodode 8h às17:48h	1
UNIDADEDERE FERÊNCIAEMS AÚDEIBGATTO	R. da Floresta, s/n - Tabuleir o, Maceió - AL, 57020- 200	2.520	360 1.800	2ª a 6ª – Períodode 8h às17:48h	3
UNIDADEDESA ÚDE DR.DJALMALO UREIRO	Av. Muniz Falcão, s/n - Clima Bom, Maceió - AL, 57071-815	720	360	2ª a 6ª – Períodode 8h às17:48h	2
UNIDADEBÁSIC ADESAÚDEJOSÉ PIMENTELAMO RIM	Av. Alberto Alves da Câmara, 158 - Tabuleir o do Martins, Maceió - AL, 57081- 185	360	360	2ª a 6ª – Períodode 8h às17:48h	1
UNIDADEDESA ÚDEDAFAMÍLI AROSANECOLL	R. Waldemar Pedro da	360	360	2ª a 6ª – Períodode 8h	1

OR	Silva, 28 - Clima Bom, Maceió - AL, 57071-180			às 17:48h	
UNIDADE DE SAÚDE FAMILIAR JOÃO MACARIO	Av. Eng. Corintho Campelo da Paz, s/n - Santos Dumont, Maceió - AL, 57075- 440	720	360	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	2
UNIDADE DE SAÚDE FAMILIAR VILLAGE CASPES TREII	R. José Haílton dos Santos, s/n - Village Campestre, Maceió - AL, 57073- 450	360	360	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	1
UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JORGEDUARTE QUINTELA CALCANANTE	R. Sessenta e Um, 308-354 - Cidade Universitária, Maceió - AL, 57073- 047	2.160	360 1.800	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	2
UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DR. WALTER DEMOURAL LIMA	Rua E, 26-124 - Santa Amélia, Maceió - AL, 57063- 650	2.520	360 1.800	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	3
USF DENISSON MENEZES	Conj. R. Dênisson Menezes	360	360	2ª a 6ª – Período de 8h	1

	, s/n - Cidade Universit ária, Maceió - AL, 57073- 639			às 17:48h	
8º Distrito Sanitário					
SEDE DASECRET ARIAMUNICIPAL LDESAÚDE	R. Dias Cabral, 569 - Centro, Maceió - AL, 57020- 250	4000	800	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	5
CEREST	Av. Dr. Júlio Marques Luz, 1694 - Jatiúca, Maceió - AL, 57035- 700	800	800	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	1
SEDE DO 1º DIST RITOSANITÁRIO	R. Dias Cabral, 569 - Centro, Maceió - AL, 57020- 250	800	800	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	1
COVISA – VIGILÂNCIA SA NITÁRIA	R. Alexandr e Passos - Jaraguá, Maceió - AL, 57022- 190	800	800	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	1
SEDE DO 2º DIST RITOSANITÁRIO	R. Dias Cabral, 569 - Centro, Maceió - AL, 57020-	800	800	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	1

	250				
PATRIMÔNIO/ALMOXARIFADO	R. Dias Cabral, 569 - Centro, Maceió - AL, 57020-250	800	800	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	1
SEDE DO 3º DIST RITO SANITÁRIO	R. Dias Cabral, 569 - Centro, Maceió - AL, 57020-250	800	800	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	1
SEDE DO 5º DIST RITO SANITÁRIO	R. Dias Cabral, 569 - Centro, Maceió - AL, 57020-250	800	800	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	1
ALMOXARIFADO	R. Dias Cabral, 569 - Centro, Maceió - AL, 57020-250	800	800	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	1
ARQUIVO	R. Dias Cabral, 569 - Centro, Maceió - AL, 57020-250	800	800	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	1
GARAGEM	R. Dias Cabral, 569 - Centro, Maceió - AL, 57020-250	3000	1200 (oficina/galpão) 1800 (externa)	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	2
CORA	Av. do Ferrovário, 99-135 - Centro,	800	800	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	1

	Maceió - AL, 57020- 600				
CENTRALDEABA STECIMENTO FAR MACÊUTICO- CAF	Av. Juca Sampaio, 620 - Barro Duro, Maceió - AL, 57045- 365	800	800	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	1
UBSVILLAGEC AMPESTREII	R. José Háilton dos Santos, s/n - Village Campestre, Maceió - AL, 57073- 450	720	360	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	2
UBS RIACHODOCE	R. V, 2 - Riacho Doce, Maceió - AL	720	360	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	2
UBSJARDIMPET ROPOLIS	R. Dias Cabral, 569 - Centro, Maceió - AL, 57020- 250	720	360	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	2
UBS BEBEDOURO	Alamed a Carmelit a Omena de Farias, 33 - Petrópolis, Maceió - AL, 57062- 180	720	360	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	2
UBSRIONOVO	R. Dias Cabral, 569 - Centro,	720	360	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	2

	Maceió - AL, 57020- 250				
Área total ajustada através do índice de produtividade: 88.160 m²		TOTAL DE SERVENTES POR ÓRGÃO: 152			

ITEM	POSTO DE TRABALHO	CONTRATAÇÃO IMEDIATA (POSTOS)
01	Limpeza 44 horas	147
02	Limpeza 12x36	05
TOTAL		152

1.12. SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ABASTECIMENTO E ECONOMIAS SÓLIDAS - ÁREA - SEM TABS:

a) Áreas ajustadas

I - Edificações de

Tipodeárea	Índice de produtividade ademinima adotado(m2)	Frequência e horário	Total (m2)	Qtde de postos
1) Área interna				
a) Pisos frios	800	2ª a 6ª - Período de 8h às 18h	1.300	2
a) Banheiros	200	2ª a 6ª - Período de 8h às 18h	130	1

II - Mercado do Jaraguá

Tipodeárea	Índice de produtividade ademinima adotado(m2)	Frequência e horário	Total (m2)	Qtde de postos
1) Área interna				

a) Pisos frios	800	2ª a 6ª – Período de 7h às 16h e sábado – Período de 7h às 15h	1.347,73	2
b) Banheiros	200	2ª a 6ª – Período de 7h às 16h e sábado – Período de 7h às 15h	98	1

III - Mercado do Artesanato

Tipo de área	Índice de produtividade a mínima adotado (m2)	Frequência e horário	Total (m2)	Qtde de postos
1) Área interna				
a) Pisos frios	800	2ª a 6ª – Período de 7h às 17h e sábado – Período de 7h às 14h	6.279,27	8
c) Banheiros	200	2ª a 6ª – Período de 7h às 17h e sábado – Período de 7h às 14h	120	1
2) área externa				
a) Pátio com alta frequência	1.800	2ª a 6ª – Período de 7h às 17h e sábado – Período de 7h às 14h	4.300	3

IV – Mercado do Jacintinho 1

Tipodeárea	Índice de produtividade mínima adotado(m2)	Frequência e horário	Total (m2)	Qtde de postos
1) Área interna				
a) Pisos frios	800	2ª a 2ª – Período de 6h às 18h	2.541,59	4
b) Banheiros	200	2ª a 6ª – Período de 7h às 17h e sábado – Período de 7h às 14h	127	1
2) área externa				
a) Pátio com alta frequência	1.800	2ª a 2ª – Período de 6h às 18h	1.985	2

V – Mercado do Jacintinho 2

Tipodeárea	Índice de produtividade mínima adotado(m2)	Frequência e horário	Total (m2)	Qtde de postos
1) Área interna				
a) Pisos frios	800	2ª a 2ª – Período de 6h às 18h	4.937,36	7
b) Banheiros	200	2ª a 2ª – Período de 6h às 18h	89	1

VI – Mercado do Tabuleiro

Tipodeárea	Índice de produtividade mínima adotado(m2)	Frequência e horário	Total (m2)	Qtde de postos
1) Área interna				
a) Pisos frios	800	2ª a 2ª – Período de 5h às 17h	2.904,22	4
b) Banheiros	200	2ª a 2ª – Período de 5h às 17h	135	1

2) área externa				
a) Pátio com alta frequência	1.800	2ª a 2ª – Período de 5h às 17h	2.130	2

VII – Mercado do Popular

Tipodeárea	Índice de produtividade ademinima adotado(m2)	Frequência e horário	Total (m2)	Qtde depósitos
1) Área interna				
a) Pisos frios	800	2ª a 2ª – Período de 5h às 17h	4.147,31	6
b) Banheiros	200	2ª a 2ª – Período de 5h às 17h	156	1
2) Área externa				
a) Patio com alta frequência	1.800	2ª a 2ª – Período de 5h às 17h	1.930	2

VIII – Mercado do Benedito Bentes

Tipodeárea	Índice de produtividade ademinima adotado(m2)	Frequência e horário	Total (m2)	Qtde depósitos
1) Área interna				
a) Pisos frios	800	2ª a 2ª – Período de 5h às 17h	1.393,36	2
2) área externa				
a) Pátio com alta frequência	1.800	2ª a 2ª – Período de 5h às 17h	1.980	2

IX – Mercado da Produção

Tipodeárea	Índice de produtividade mínima adotado(m2)	Frequência e horário	Total (m2)	Qtde de postos
1) Área interna				
a) Pisos frios	800	2ª a 2ª – Período de 5h às 17h	11.704	15
b) banheiros	200		235	2
2) Área externa				
a) Patios com alta frequência	1.800	2ª a 2ª – Período de 5h às 17h	7.890	5

X – Mercado Caetés

Tipodeárea	Índice de produtividade mínima adotado(m2)	Frequência e horário	Total (m2)	Qtde de postos
1) Área interna				
a) Pisos frios	800	2ª a 2ª – Período de 5h às 17h	841,86	2
2) Área externa				
a) Pátio com alta frequência	1.800	2ª a 2ª – Período de 5h às 17h	1.952,06	2

XI – Shopping Caetés

Tipodeárea	Índice de produtividade mínima adotado(m2)	Frequência e horário	Total (m2)	Qtde de postos
1) Área interna				
a) Pisos frios	800	2ª a 2ª – Período de 5h às 17h	830	2
b) Banheiros	200		75	1
2) Área externa				
a) Pátios com alta frequência	1.800	2ª a 2ª – Período de 5h às 17h	300	1

XII – Shopping Popular

Tipodeárea	Índice deprodutivid ademínima adotado(m2)	Frequênciae horário	Total (m2)	Qtde depostos
1)Áreainterna				
a)Pisosfrios	800	2ª a 6ª – Períodode7hàs 16h esábado– Períodode7h às 14h	8.170,36	11
b)Banheiros	200		115	1
2)Áreaexterna				
a) pisos adjacentes a edificações, pátios de veículos e áreas verdes com média frequência	1.800	2ª a 6ª – Períodode7hàs 16h esábado– Períodode7hàs 14h	355,78	1

XIII -CentroPesqueiro

Tipodeárea	Índice deprodutivid ademínima adotado(m2)	Frequênciae horário	Total (m2)	Qtdepostos
1)Áreainterna				
a) Piso frio	800	2ª a 6ª – Períodode6hàs 16h esábadoeDo mingo– Períodode6h às14h	8.500	11
b) Oficinas	1200		1.500	2
c) Banheiros	200		130	1
2) Área externa				
a) Pátios com alta frequência	1.800	2ª a 6ª – Períodode6hàs 16h esábadoeDo mingo– Períodode6h às14h	15.000	9

XIV – Banheiros Posto 7

Tipodeárea	Índice deprodutivid ademínima adotado(m2)	Frequênciaehorário	Total(m2)	Qtdepostos
1)Áreainterna				
a) Banheiros	200	Funcionamento 24h	30	1 Diurno 1 Noturno

XV - Banheiros Jatiuca

Tipodeárea	Índice deprodutivid ademínima adotado(m2)	Frequênciaehorário	Total(m2)	Qtdepostos
1)Áreainterna				
a) Banheiros	200	Funcionamento 24h	30	1 Diurno 1 Noturno

XVI – Banheiros Ponta Verde

Tipodeárea	Índice deprodutivid ademínima adotado(m2)	Frequênciaehorário	Total(m2)	Qtdepostos
1)Áreainterna				
a) Banheiros	200	Funcionamento 24h	30	1 Diurno 1 Noturno

XVII – Banheiros Pajuçara

Tipodeárea	Índice deprodutivid ademínima adotado(m2)	Frequênciaehorário	Total(m2)	Qtdepostos
1)Áreainterna				
a) Banheiros	200	Funcionamento 24h	30	1 Diurno 1 Noturno

XVIII – Banheiros Pajuçara 2

Tipodeárea	Índice deprodutivid ademínima adotado(m2)	Frequênciaehorário	Total(m2)	Qtdepostos
1)Áreainterna				
a) Banheiros	200	Funcionamento 24h	30	1 Diurno 1 Noturno

XIX – Banheiros Pajuçara 3

Tipodeárea	Índice deprodutivid ademínima adotado(m2)	Frequênciahorário	Total(m2)	Qtdepostos
1)Áreainterna				
b) Banheiros	200	Funcionamento 24h	30	1 Diurno 1 Noturno

XX - Novo Mercado do Tabuleiro

Tipodeárea	Índice deprodutivid ademínima adotado(m2)	Frequênciahorário	Total(m2)	Qtdepostos
1)Áreainterna				
a) Piso Frio	800	2ª a 2ª – Períodode5h às17h	1.704	3
b) Banheiros	200		120	2
2) Área externa				
a) Pátio com alta frequência	1.800	2ª a 2ª – Períodode5h às17h	800	1

XXI – Nova Feira do Benedito Bentes

Tipodeárea	Índice deprodutivid ademínima adotado(m2)	Frequênciahorário	Total(m2)	Qtdepostos
1)Áreainterna				
c) Piso Frio	800	2ª a 2ª – Períodode5h às17h	2.304	3
d) Banheiros	200		60	1
2) Área externa				
b) Pátio com alta frequência	1.800	2ª a 2ª – Períodode5h às17h	400	1

XXII – SINE Maceió

Tipodeárea	Índice deprodutivid ademínima adotado(m2)	Frequênciaehorário	Total(m2)	Qtdepostos
1)Áreainterna				
e) Piso Frio	800	2ª a 6ª – Períodode8h às17h	850	2
f) Banheiros	200		60	1
2) Área externa				
c) Pátio com alta frequência	1.800	2ª a 2ª – Períodode5h às17h	350	1

XXIII – Centro Público de Economia Solidária

Tipodeárea	Índice deprodutivid ademínima adotado(m2)	Frequênciaehorário	Total(m2)	Qtdepostos
1)Áreainterna				
g) Piso Frio	800	2ª a 6ª – Períodode8h às17h	1.200	2
h) Banheiros	200		130	1
2) Área externa				
d) Pátio com alta frequência	1.800	2ª a 2ª – Períodode5h às17h	1.000	1

SEMTABES -TOTAL = 150 postos de Serviços Gerais
TOTAL DA ÁREA = 104.787,60

ITEM	POSTO DE TRABALHO	CONTRATAÇÃO IMEDIATA(POSTOS)
01	Limpeza 44 horas 2ª. a 6ª	6
02	Limpeza 44 horas 2ª. a sab/domingo	52
03	Limpeza 12x36	92
TOTAL		150

1.13. **ÁR
EASAJUS
TADASD
ETODAS
ASUNIDA
DESDOSE
MED**

QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO DE SERVENTE

SEDE

ITEM	ESCOLAS / CRECHES	07:00AS 17:00	13:00AS 22:00	TOTALS SERVENTES	TOTAL SERVENTE REFEITÓRI O
1	Sede Semed	12	0	12	0
	TOTAL	12	0	12	0

REGIÃO ADMINISTRATIVA 01

ITEM	ESCOLAS /CRECHES	07:00AS 17:00	13:00AS 22:00	TOTALS ERVENTES	TOTALSER VENTEREF EITÓRIO
1	EscolaMunicipalCíceraLucimar De Sena	2	0	2	1
2	CMEIProfessoraMariadoSocorro Tavares	5	0	5	1
3	EscolaMunicipalMariaCarrascosa	6	6	12	5
4	EscolaMunicipalZanelliCaldas	1	0	1	1
5	EscolaMunicipalDr.OrlandoAraújo	3	3	6	2
TOTAL L		17	9	26	10

REGIÃO ADMINISTRATIVA 02

ITEM	ESCOLAS /CRECHES	07:00AS 17:00	13:00AS 22:00	TOTALS ERVENTES	TOTALSER VENTEREF EITÓRIO
1	EscolaMunicipalAlmeidaLeite	2	2	4	2
2	EscolaMunicipalAntídioVieira	3	3	6	2
3	EscolaMunicipalAntônioMárioMafra	2	0	2	1
4	EscolaMunicipalClaudineteBatista	2	2	4	2
5	CMEILindolfoCollor	2	2	4	2
6	CMEIMestreIzaldino	2	0	2	1
7	CMEISãoSebastião	2	0	2	1
8	CMEISuzanaPalmeira	2	0	2	1
9	CMEITerezaLiseaux	2	0	2	1
10	EscolaMunicipalDeraldoCampos	2	0	2	1
11	EscolaMunicipalFranciscoMeloCaic	3	0	3	1
12	EscolaMunicipalJoséBandeira-Vergel	1	0	1	1
13	EscolaMunicipalLindolfoCollor	3	3	6	2
14	CMEIPadreSilvestreVedregor	2	0	2	1
15	EscolaMunicipalNossaSra.Aparecida	1	0	1	1

16	EscolaMunicipalNossaSra.Da Guia	1	0	1	1
17	EscolaMunicipalNossoLarI(Élio Lemos)	9	9	18	6
18	EscolaMunicipalPio X	2	2	4	2
19	EscolaMunicipalRuiPalmeira	6	6	12	3
20	EscolaMunicipalSilvestrePéricles	3	3	6	2
21	EscolaMunicipalTerezaDeJesus	2	0	2	2
22	Escola Municipal Walter PitomboLaranjeiras–semfuncionamento	2	2	4	2
23	EscolaMunicipalRanilsonFrança	3	0	3	1
24	CrecheMunicipalMariaAparecida	1	0	1	1
TOTAL L		60	34	94	40

REGIÃO ADMINISTRATIVA 03

ITEM	ESCOLAS / CRECHES	07:00AS 17:00	13:00AS 22:00	TOTALS ERVENTES	TOTALSER VENTEREF EITÓRIO
1	EscolaMunicipalHiginoBelo	2	2	4	2
2	EscolaMunicipalJoséCarneiro	2	0	2	1
3	CMEIMariadeLourdes	1	0	1	1
4	CMEILuizCalheirosJr	3	0	3	1
5	EscolaMunicipalLuizaSuruagy	2	0	2	1
6	EscolaMunicipal ManoelCoelhoNeto	1	1	2	2
7	CMEIMascarenhasdeMoraes	2	0	2	1
8	EscolaMunicipalRadialistaEdécio Lopes	4	4	8	4
9	CrecheOuroPreto	2	0	2	2
10	CrecheNovoMundo	4	0	4	2
11	EscolaMunicipalPadreBrandãoLima	5	5	10	2
TOTAL L		28	12	40	19

REGIÃO ADMINISTRATIVA 04



ITEM	ESCOLAS /CRECHES	07:00AS	13:00AS	TOTAL	TOTAL
------	------------------	---------	---------	-------	-------

		17:00	22:00	SERVENTES	SERVENTE REFEITÓRIO
1	CMEIAgenorFernandes	2	0	2	1
2	EscolaMunicipalDomMiguelFenelon Câmara	3	3	6	1
3	EscolaMunicipalHermínioCardoso	3	3	6	1
4	EscolaMunicipalJoãoSampaio	5	5	10	1
5	EscolaMunicipalLuizPedroDaSilva	1	1	2	1
6	EscolaMunicipalMajorBonifácioda Silveira	3	3	6	1
7	EscolaMunicipalMariaNildaDosSantos Silva	3	0	3	1
8	EscolaMunicipalPedroCafé	2	2	4	1
9	EscolaMunicipalMariaDeFátimaMeloS antos	1	0	1	1
10	EscolaMunicipalZilcaDeOliveira	1	0	1	1
11	EscolaMunicipalMarcosSoriano	2	0	2	1
12	EscolaMunicipalSérgioLuizPessoa Braga	2	2	4	1
13	CMEIBragaNeto	2	0	2	1
14	C.M.E.ISôniaMariaSouzaCavalcante	2	0	2	1
15	CrechePetropolis	3	0	3	1
16	CrecheMestraVirgínia	2	0	2	1
17	EscolaMunicipalJoãoFeitosa	3	0	3	1
TOTAL L		40	19	59	17

REGIÃO ADMINISTRATIVA 05

ITEM	ESCOLAS / CRECHES	07:00AS 17:00	13:00AS 22:00	TOTALS SERVENTES	TOTALSER VENTEREF EITÓRIO
1	EscolaMunicipalAntônioSemeão LamenhaLins	3	3	6	2
2	EscolaMunicipalArnonAfonsoDeMello	3	3	6	2
3	EscolaMunicipalDrBalthazarDe Mendonça	4	4	8	2

4	CMEIMariaLiegeTavares	2	0	2	1
5	CMEIRosaneCollor	2	0	2	1
6	EscolaMunicipalDomHelderCâmara	3	3	6	2
7	EscolaMunicipalEulina R.deAlencar	4	4	8	3
8	EscolaMunicipalGerusaCosta	2	0	2	1
9	EscolaMunicipalHenriqueEquelman	3	3	6	2
10	EscolaMunicipalJoão XXIII	2	2	4	2
11	EscolaMunicipalJoséCorreiaCosta	2	2	4	2
12	EscolaMunicipalKátiaPimentel Assunção	4	4	8	3
13	EscolaMunicipalLeniltoAlves	3	3	6	2
14	EscolaMunicipalMons.Antônio Assunção	2	0	2	1
15	EscolaMunicipalOlavoBilac	3	3	6	2
16	EscolaMunicipalPauloFreire	2	0	2	3
17	EscolaMunicipalPompeuSarmiento	4	4	8	3
18	EscolaMunicipalMarilúciaMacedoDosSantos	2	0	2	1
19	EscolaMunicipalMarizeteCorreia	2	2	4	2
20	CrecheMunicipalRuthQuintela	3	0	3	1
21	EscolaMunicipalVereadorAdival Amélio	3	3	6	2
TOTAL		58	43	101	40
L					

REGIÃO ADMINISTRATIVA 06

ITEM	ESCOLAS / CRECHES	07:00AS 17:00	13:00AS 22:00	TOTALS ERVENTES	TOTALSER VENTEREF EITÓRIO
1	EscolaMunicipalAurélioBuarquede Holanda	3	0	3	1
2	EscolaMunicipalBenedita daSilva Santos	2	0	2	1

3	CMEIBrenoAgra	4	0	4	1
---	---------------	---	---	---	---

4	CMEIHeloisadeGusmão	2	0	2	1
5	EscolaMunicipalElizabethAnneLyra	3	3	6	2
6	EscolaMunicipalElmaMarquesCurti	1	0	1	1
7	EscolaMunicipalFreiDamião	5	5	10	2
8	CMEIJoséMariaDeMelo	3	0	3	1
9	EscolaMunicipalMariaDeFátimaLira	1	1	2	2
10	EscolaMunicipalNiseDaSilveira	4	4	8	2
11	EscolaMunicipalPetrônioViana	4	4	8	1
12	EscolaMunicipalPauloHenriqueCostaBandeira	4	4	8	1
13	EscolaMunicipalMariaJoséClemente	1	0	1	1
14	EscolaMunicipalSantoAntonio	4	4	8	2
15	CMEIElzaLira	2	0	2	1
16	EscolaMunicipalSelmaBandeira	4	4	8	3
17	EscolaMunicipalMariaCeciliaPontesCarnauba	2	0	2	1
18	CMEIPresidenteFranciscodePaulaRodriguesAlves	3	0	3	2
19	CMEILuizAbílio(CidadeSorrisoII)	7	0	7	1
20	C.M.E.I.JoséMadltonVitordaSilva	4	0	4	2
21	C.M.E.I.MariaSaletedaSilva	4	0	4	2
22	C.M.E.I.MariaIvoneSantosdeOliveira	3	0	3	2
23	CrecheRecantodasOrquídeas	3	0	3	2
TOTAL		73	29	102	35

REGIÃO ADMINISTRATIVA 07

ITEM	ESCOLAS /CRECHES	07:00AS 17:00	13:00AS 22:00	TOTALS ERVENTES	TOTALSER VENTEREF EITÓRIO
------	------------------	------------------	------------------	--------------------	---------------------------------

1	EscolaMunicipal MariaCarmelitaC.GamaCaic Ufal	13	0	13	2
2	CMEICasaDaAmizade	3	0	3	1
3	EscolaMunicipalCésarAugusto	1	1	2	2
4	EscolaMunicipalCíceroDuéDaSilva	2	0	2	1
5	EscolaMunicipalCletoMarques Luz	4	4	8	2
6	EscolaMunicipalCorintho CampeloDa Paz	5	5	10	3
7	CMEIHerméMiranda	1	0	1	1
8	CMEIKyraMaria Barros Paes	2	0	2	1
9	CMEILêdaCollor	3	0	3	2
10	EscolaMunicipalDenissonMenezes	4	4	8	3
11	EscolaMunicipalDomAntônio Brandão	2	2	4	2
12	EscolaMunicipalGracilianoRamos	2	0	2	1
13	EscolaMunicipalHéviaValéria	3	3	6	2
14	EscolaMunicipalJaimeAmorimMiranda	3	3	6	2
15	EscolaMunicipalJaimeDeAltavila	6	6	12	5
16	EscolaMunicipalJoséHaroldoDaCosta	10	10	20	5
17	EscolaMunicipalLuizPedroDaSilvaII	9	9	18	2
18	EscolaMunicipalLuizPedroDaSilvaIV	4	0	4	3
19	EscolaMunicipal ManoelPedroDos Santos	4	4	8	3
20	EscolaMunicipalMariaDeLourdes Pimentel	2	2	4	1
21	EscolaMunicipalNatalinaCosta Cavalcante	5	5	10	4
22	EscolaMunicipalOctávioBrandão	6	0	6	2
23	EscolaMunicipalPedroSuruagy	3	3	6	2
24	EscolaMunicipalSilviaCelinaNunes Lima	2	2	4	2
25	EscolaMunicipalSuzelDantas	3	3	6	2
26	CMEITobiasGranja	6	0	6	2

27	EscolaMunicipalJaredeViana	4	4	8	2
28	EscolaMunicipalYêdaOliveiraDosSantos	7	7	14	2
29	EscolaMunicipalZumbiDosPalmares	8	8	16	5
30	CMEIJorgeDeLima	1	1	2	1
31	EscolaMunicipalDonizeteCalheiros	5	5	10	2
32	C.M.E.I.MonsenhorLuisBarbosa	5	0	5	2
33	EscolaMunicipalGastoneLúciadeCarvalhoBeltrão	5	5	10	2
34	C.M.E.I.AnaCarolinaGalinaFortesFreireSantiago	4	0	4	2
35	C.M.E.I.FúviaMariadeBarrosMottRosemberg	4	0	4	2
36	CMEIProf.MariadeFátimaMelodoSantos	1	0	1	2
37	CrecheSantaMaria–Em processo administrativo	4	0	4	2
TOTAL		156	96	252	82

REGIÃO ADMINISTRATIVA 08

ITEM	ESCOLAS / CRECHES	07:00AS 17:00	13:00AS 22:00	TOTALS ERVENTES	TOTALSER VENTEREF EITÓRIO
1	CMEIBenevidesEpaminondas	2	0	2	1
2	CMEIHerbert DeSouza	5	0	5	1
3	EscolaMunicipal MarechalFloriano Peixoto	3	3	6	2
4	EscolaMunicipalNeideFreitas França	2	2	4	2
5	EscolaMunicipalPadrePinho	3	3	6	4
6	EscolaMunicipalPedroBarbosaJr	3	0	3	1
7	EscolaMunicipalSagradoCoraçãoDe Jesus	1	1	2	2
8	C.M.E.I.MariaJosé deOliveira	5	0	5	2

9	C.M.E.I.NadirBrandãoCavalcante	1	0	1	2
TOTAL L		25	9	34	17

ESCOLASEMCONSTRUÇÃO02

ITEM	ESCOLAS /CRECHES	07:00AS 17:00	13:00AS 22:00	TOTALS ERVENTES	TOTALSER VENTEREF EITÓRIO
1	CrecheCidade Maceió I	3	0	3	1
2	CrecheCidade Sorriso I	4	0	4	1
3	CrecheOuro Preto	4	0	4	1
4	Creche Ipioca	3	0	3	1
5	Escola Municipal Yêda de Oliveira	3	0	3	1
6	CMEI Carrascosa	4	0	4	1
7	CMEI Arara Azul	4	0	4	1
8	CMEI Mercado	3	0	3	1
TOTAL L		22	0	22	6

TOTALLOT E				
NÚMERO DE ESCOLAS/CRECHES	07:00AS 17:00	13:00AS 22:00	TOTALSER VENTESPIS O FRIO EPISOPAVI MENTA DO	TOTALSER VENTEREF EITÓRIO
154	491	251	742	266

ÁREASAJUSTADASDETODASASUNIDADESDOSEMED

ITEM	ESCOLAS /CRECHES	PISOSFRIO AJUSTADA	PISOSPAVIMENTADOS AJUSTADA	ÁREA COZINHA AJUSTADA
1	Sede Semed	4778,3	9869,43	155,92
	TOTAL	4778,3	9869,43	155,92

REGIÃO ADMINISTRATIVA 01

ITEM	ESCOLAS /CRECHES	PISOSFRIO AJUSTADA	PISOSPAVIMENTADOS AJUSTADA	ÁREA COZINHA AJUSTADA
1	Escola Municipal Cícera Lucimar De Sena	839,06	471,45	32,64
2	CMEI Professora Maria Do Socorro Tavares	2125,06	1976,57	86,43

3	EscolaMunicipalMaria Carrascosa	3538,88	1046,02	46,34
4	EscolaMunicipalZanelli Caldas	371,35	137,2	27,14
5	EscolaMunicipalDr. OrlandoAraújo	1472,56	858,72	51,00
TOTAL		8346,91	4489,96	243,55

REGIÃOADMINISTRATIVA02

ITEM	ESCOLAS /CRECHES	PISOSFRI OSAJUST ADA	PISOSPAVIM ENTADOSAJ USTADA	ÁREAC OZINHA AJUSTAD A
1	EscolaMunicipalAlmeida Leite	631,93	283,62	37,46
2	EscolaMunicipalAntídio Vieira	1547,75	399,44	29,84
3	CMEIAntônioMárioMafra	297,62	300,49	37,34
4	EscolaMunicipalClaudinete Batista	723,68	551,35	23,27
5	CMEILindolfoCollor	576,25	669,73	38,76
6	CMEIMestreIzaldino	845,34	1679,98	7,7
7	CMEISãoSebastião	463,86	266,18	26,65
8	CMEISuzanaPalmeira	362,79	385,06	60,08
9	CMEITerezaLiseaux	396,46	674,7	36,82
10	EscolaMunicipalDeraldo Campos	628,38	514,52	22,56
11	CMEIFrancisco MeloCaic	1425,92	1411,2	21,19
12	EscolaMunicipalJosé Bandeira	329,75	134,16	23,8
13	EscolaMunicipalLindolfo Collor	1314,6	972,25	38,76
14	CMEIPadreSilvestre Vedregor	490	396	22,23
15	EscolaMunicipalNossaSra. Aparecida	243,26	11,74	39,65
16	CMEINossaSra.DaGuia	570,26	84,88	8,56
17	EscolaMunicipalNossoLar 1(ÉlioLemos)	4422,02	3941,42	75,94
18	EscolaMunicipalPio X	1265,1	58,63	47,22

		4		
19	EscolaMunicipalRui Palmeira	3848,81	1034,11	68,64
20	EscolaMunicipalSilvestre Péricles	1007,91	345,01	16,95

21	EscolaMunicipal TerezaDe Jesus	813,3	517,25	23,18
22	EscolaMunicipalWalter PitomboLaranjeiras–semfuncionamento	393	254	41,22
23	EscolaMunicipalRanilson França	1323	193	29,66
24	CMEIMariaAparecida	611	121,93	46,9
TOTAL		24.532,03	15.200,65	824,47

REGIÃOADMINISTRATIVA03

ITEM	ESCOLAS /CRECHES	PISOSFRI OSAJUST ADA	PISOSPAVIM ENTADOSAJ USTADA	ÁREAC OZINHA AJUSTAD A
1	EscolaMunicipalHiginoBelo	735,7	586,16	45,6
2	EscolaMunicipalJosé Carneiro	769,3	194,23	32,84
3	CMEIMariadeLourdes Vieira	450	170	19,1
4	CMEILuizCalheirosJr	1054	346	27,3
5	EscolaMunicipalLuiza Suruagy	870	458	15,66
6	EscolaMunicipalManoel CoelhoNeto	314	112	51,89
7	CMEIMascarenhasde Moraes	550	245	15,52
8	EscolaMunicipalRadialista EdécioLopes	2102,7	1081,94	42,9
9	CrecheOuroPreto	564,47	1010,53	41,22
10	CrecheNovoMundo	1118,48	2339,68	31,92
11	EscolaMunicipalPadre BrandãoLima	2724,44	604,19	27,53
TOTAL		11.253,09	7.147,73	351,48

REGIÃOADMINISTRATIVA04

ITEM	ESCOLAS /CRECHES	PISOSFRI OSAJUST ADA	PISOSPAVIM ENTADOSAJ USTADA	ÁREAC OZINHA AJUSTAD A
1	CMEIAgenorFernandes	309,65	485,62	21,91

2	EscolaMunicipalDom MiguelFenelonCâmara	1204,21	1212,28	28,11
3	EscolaMunicipalHermínio Cardoso	1118,29	329,7	19,74

4	EscolaMunicipalJoão Sampaio	1870	2934,7	64,62
5	EscolaMunicipalLuizPedro DaSilvaI	853,08	89,34	15,07
6	EscolaMunicipalMajor BonifáciodaSilveira	1095,14	1772,83	46,96
7	CMEIMariaNilda Dos SantosSilva	895,18	1191,48	27,93
8	EscolaMunicipalPedroCafé	364,24	284,58	28,23
9	EscolaMunicipal MariaDeFátimaMeloSantos	357,9	52	5,92
10	EscolaMunicipalZilcaDe Oliveira	188,56	13,34	22,52
11	EscolaMunicipalMarcos Soriano	769,71	1020,29	18,71
12	EscolaMunicipalSérgioLuiz PessoaBraga	769,71	1020,29	16,2
13	CMEIBragaNeto	373	1059	32,22
14	C.M.E.ISôniaMariaSouza Cavalcante	564,47	1460,53	23,89
15	CrechePetropolis	1475,47	924,53	56,9
16	CrecheRioNovo	564,47	1460,53	31,29
17	EscolaRioNovo	867,79	3132,21	29,14
TOTAL		13.640,87	18.443,25	489,36

REGIÃO ADMINISTRATIVA 05

ITEM	ESCOLAS /CRECHES	PISOSFRI OSAJUST ADA	PISOSPAVIM ENTADOSAJ USTADA	ÁREAC OZINHA AJUSTAD A
1	EscolaMunicipalAntônio SemeãoLamenhaLins	1046	406,28	29,53
2	EscolaMunicipalArnon AfonsoDeMello	1412,16	589,87	39,6
3	Escola Municipal DrBalthazarDeMendonça	1967,52	833	41,2
4	CMEIMariaLiegeTavares	398,72	458,43	30,1
5	CMEIRosaneCollor	398,69	311,22	33,8
6	EscolaMunicipalDom HelderCâmara	1077,34	512,69	39,51

7	EscolaMunicipalEulina R. deAlencar	2034,24	1270,55	28,3
8	EscolaMunicipalGerusa Costa	412,91	355,99	31,11

9	EscolaMunicipalHenrique Equelman	1142,1	1022,69	47,03
10	EscolaMunicipalJoão XXIII	610,82	272,96	25,92
11	EscolaMunicipalJosé CorreiaCosta	611,35	914,24	34,5
12	EscolaMunicipalKátia PimentelAssunção	1710,56	616,71	24,48
13	EscolaMunicipalLenilto Alves	1139,43	468,61	35,2
14	EscolaMunicipalMons. AntônioAssunção	122,14	243,11	23,08
15	EscolaMunicipalOlavoBilac	1009	667,04	38,22
16	EscolaMunicipalPaulo Freire	594,93	447,26	42,11
17	EscolaMunicipalPompeu Sarmento	2381,58	906,78	27,03
18	EscolaMunicipalMarilúcia MacedoDosSantos	562	178	17,35
19	EscolaMunicipalMarizete Correia	719,42	267,15	9,6
20	CMEIRuthQuintela	763,37	2585,47	27,65
21	EscolaMunicipalVereador AudivalAmélio	916,7	320,48	20,95
TOTAL		21.030,98	13.648,53	586,81

REGIÃO ADMINISTRATIVA 06

ITEM	ESCOLAS /CRECHES	PISOSFRI OSAJUST ADA	PISOSPAVIM ENTADOSAJ USTADA	ÁREAC OZINHA AJUSTAD A
1	EscolaMunicipalAurélio BuarquedeHolanda	1394,8	1479,2	21,39
2	EscolaMunicipalBenedita daSilvaSantos	365,82	695,56	28,24
3	CMEIBrenoAgra	269,61	4381,56	54,03
4	CMEIHeloisadeGusmão	337	294,5	56,59
5	EscolaMunicipalElizabeth AnneLyra	1418,19	213,1	38,99
6	EscolaMunicipalElma MarquesCurti	405	75	12,89
7	EscolaMunicipalFrei Damião	2048	3245,16	77,63

8	EscolaMunicipalJoséMaria DeMelo	1128,67	1551,98	22,17
---	------------------------------------	---------	---------	-------

9	EscolaMunicipalMariaDe FátimaLira	732,58	21,42	28,91
10	EscolaMunicipalNiseDa Silveira	1705	517	36,37
11	EscolaMunicipalPetrônio Viana	2002,9	1744,09	91,5
12	Escola Municipal PauloHenriqueCostaBandeira	1782,61	386,19	20,52
13	EscolaMunicipal MariaJosé Clemente	388,71	0	27,93
14	EscolaMunicipalSanto Antonio	608,09	3782,72	15,25
15	CMEIElzaLira	550,53	494,21	48,22
16	EscolaMunicipalSelma Bandeira	1904,77	1383,59	22,19
17	Escola Municipal MariaCeciliaPontesCarnauba	1570,59	25,1	17,55
18	CMEIPresidenteFranciscod ePaulaRodriguesAlves	1118,48	1460,53	34,72
19	CMEILuizAbílio	2502,66	4091,12	48,22
20	C.M.E.I.JoséMadltonVitor daSilva	564,47	4091,12	26,05
21	C.M.E.I.MariaSaleteda Silva	1118,48	3510,48	27,98
22	C.M.E.I.MariaIvoneSantosd eOliveira	550,53	2606,68	31,15
23	CrecheRecantodas Orquídeas	1118,48	849,09	21,00
TOTAL		25.585,97	36.899,40	809,5

REGIÃO ADMINISTRATIVA 07

ITEM	ESCOLAS /CRECHES	PISOSFRI OSAJUST ADA	PISOSPAVIM ENTADOSAJ USTADA	ÁREAC OZINHA AJUSTAD A
1	Escola Municipal MariaCarmelitaC.GamaCaic Ufal	5385,88	10669,07	137,26
2	CMEICasaDaAmizade	770	2092,13	34,28

3	EscolaMunicipalCésar Augusto	355,6	90,62	16,28
4	EscolaMunicipalCíceroDué DaSilva	570,9	861,1	16,3

5	EscolaMunicipalCleto MarquesLuz	1876,76	605,71	25,77
6	EscolaMunicipalCorintho CampeloDaPaz	3218,81	814	44,51
7	CMEIHerméMiranda	341,13	110,36	56,72
8	CMEIKyraMariaBarros Paes	507,98	361,42	39,6
9	EscolaMunicipalDenisson Menezes	1118,48	1761,44	30,57
10	EscolaMunicipalDom AntônioBrandão	2332,82	1761,44	81,4
11	CMEIGracilianoRamos	411,36	1102,94	16,5
12	EscolaMunicipalHévia Valéria	399,28	316,31	43,65
13	EscolaMunicipalJaime AmorimMiranda	1352,2	683,68	38,5
14	EscolaMunicipalJaimeDe Altavila	2022,56	124,33	36,39
15	EscolaMunicipalJosé HaroldoDaCosta	2963,07	3352,03	56,85
16	EscolaMunicipalLuizPedro DaSilvaII	2924,68	10275	25,73
17	EscolaMunicipalLuizPedro DaSilvaIV	7021	123	23,72
18	EscolaMunicipalManoel PedroDosSantos	2303,88	1797,75	34,95
19	EscolaMunicipalMariaDe LourdesPimentel	1529,99	3532,98	23,3
20	EscolaMunicipalNatalina CostaCavalcante	622,02	668,4	20,51
21	EscolaMunicipalOctávio Brandão	2787,23	1003,61	36,15
22	EscolaMunicipalPedro Suruagy	2774,6	2402,29	50,29
23	EscolaMunicipalSilvia CelinaNunesLima	889,82	644,3	30,68
24	EscolaMunicipalSuzel Dantas	434,42	1140,86	42,92
25	CMEITobiasGranja	1266,97	942,78	44,04
26	EscolaMunicipalJarede Viana	3441,68	933,16	3441,68
27	EscolaMunicipal ZumbiDos Palmares	2706,32	4314,95	46,26
28	CMEIJorgeDe Lima	2724,44	5587,93	9,96

30	EscolaMunicipalDonizete Calheiros	386,94	67,11	75,7
31	C.M.E.I.MonsenhorLuis Barbosa	1707,35	2958,4	17,01
32	EscolaMunicipalGastone LúciadeCarvalhoBeltrão	1118,48	3856,72	25,5
33	C.M.E.I.AnaCarolinaGalina FortesFerreiraSantiago	886,49	4135,51	27,91
34	C.M.E.I. Fúvia Maria deBarrosMottRosemberg	1118,48	3504,82	33,2
34	CMEIProf.MariadeFátima MelodoSantos	357,9	52	5,92
35	CrecheSantaMaria–em processoadministrativo	1118,48	2454,03	29,81
TOTAL		64.926,98	79.596,54	1.364,16

REGIÃOADMINISTRATIVA08

ITEM	ESCOLAS /CRECHES	PISOSFRI OSAJUST ADA	PISOSPAVIM ENTADOSAJ USTADA	ÁREAC OZINHA AJUSTAD A
1	CMEIBenevides Epaminondas	318,85	387,2	27,55
2	CMEIHerbert DeSouza	2354,8	3163,2	15,55
3	EscolaMunicipalMarechal FlorianoPeixoto	894,03	213,62	31,92
4	EscolaMunicipalNeide FreitasFrança	847,74	615,12	39,2
5	EscolaMunicipalPadre Pinho	1124,1	1573,93	54,02
6	EscolaMunicipalPedro BarbosaJr	1117,03	1074,66	26,25
7	EscolaMunicipalSagrado CoraçãoDeJesus	711,5	0	17,01
8	C.M.E.I.MariaJoséde Oliveira	1118,48	3979,52	21,63
9	C.M.E.I.NadirBrandão Cavalcante	87,68	0	23,27
TOTAL		8.574,21	11.007,25	217,2



ESCOLAS EM CONSTRUÇÃO 02

ITEM	ESCOLAS / CRECHES	PISOS	PISOS	ÁREA
------	-------------------	-------	-------	------

		FRIOSA JUSTADA	PAVIMENTA DOSAJUSTA DA	COZINHA AJUSTADA
1	CrecheCidade Maceió I	318,85	387,2	41,22
2	CrecheCidade Sorriso I	2354,8	3163,2	41,22
3	CrecheOuro Preto	894,03	213,62	41,22
4	Creche Ipioca	847,74	615,12	103,27
5	Escola Municipal Yêda de Oliveira	318,85	3163,2	154,55
6	CMEI Carrascosa	2354,8	3163,2	41,22
7	CMEI Arara Azul	894,03	213,62	103,27
8	CMEI Mercado	318,85	387,2	41,22
TOTAL L		8.302,05	5.936,42	567,19

NUMERODE ESCOLAS /CRECHES	PISOSFRIOS AJUSTADA	PISOSPAVIME NTADOSAJUST ADA	ÁREA COZINHA AJUSTADA
154	187.698,19	213.275,18	5.609,64

TOTALDEPOSTOSDETRABALHO

Subitem	Código CBO	Tipode Posto	QuantidadeTo talde Postos	LocalizaçãodosPostos
01	5143-20	Servente(faxineiro)área internaexterna	742	Unidades Escolares eAdministrativas daSEMED– Todaslocalizadasnacapital
02	5143-20	Servente(faxineiro)área derefeitório	266	UnidadesEscolares–Todas localizadasnacapital

1.14. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-

SEMAS: Particularidades do(s) imóvel(eis):

A SEMAS é composta pelas seguintes unidades descentralizadas, as quais estão subdivididas por distritos.

Há unidades que funcionam 24 horas por dia, demandando assim postos de trabalho com jornada 12x36 diurno e noturno.

A produtividade adotada observa as especificidades do imóvel, a criticidade, a frequência e a metodologia de realização dos serviços de limpeza e conservação nestes imóveis.

Houve a estimativa de mais 06 unidades que serão implantadas. Conforme Plano de Governo há previsão de criação de 04 unidade de CRAS, e pelo PPA 2022-2025 a implantação de 01 unidade CENTRO POP e 01 Serviço de Acolhimento para Pessoas em Situação de Rua

*1º Distrito:

ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA AL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
01 SEDE DA SEMAS						
Pisos frios	962	3.083,40	3.600	200 800	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	08
Banheiros	36,40					
Área externa	2085					

02 ALMOXARIFADO						
-----------------	--	--	--	--	--	--

ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA AL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	2.020	3.358,60	3.600	800 200 800	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	06
Banheiros	18,60					
Área externa	1.320					

03 BOLSA FAMÍLIA						
------------------	--	--	--	--	--	--

ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA AL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	1400	3.275,34	3.500	800	2ª a 2ª – Período de 7h às 19h e de 19h às 7h	04 diurno 02 noturno
Banheiros	89,34			200		
Área externa	1786					
TOTAIS						06

04 CADASTRO ÚNICO						
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA AL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	2.500	5.972,40	6.400	800	2ª a 2ª – Período de 7h às 19h e de 19h às 7h	03 diurno 02 noturno
Banheiros	220,40			200		
Área externa	3.152			2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	07	
TOTAIS						12

05 UNIDADE NUTRIÇÃO (RESTAURANTE POPULAR)						
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA AL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	1.500	3.852,30	4.000	800	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	06
Banheiros	52,30			200		
Área externa	2.300					

*2º Distrito-CRAS

01 UNIDADE CRAS ÁREA LAGUNAR						
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA AL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	768	1503,41	1600	800	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	04
Banheiros	49,41			200		
Área externa	686					



					h	
--	--	--	--	--	---	--

02 UNIDADECRASBEBEDOURO						
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA AREAL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	1.800	4.221,94	4.300	800	2 ^a a 6 ^a – Período de 8h às 17:48 h	07
Banheiros	11,94			200		
Área externa	2.400					

03 UNIDADECRASBELAVISTA						
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA AREAL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	320	1.271,67	1600	800	2 ^a a 6 ^a – Período de 8h às 17:48 h	04
Banheiros	21,67			200		
Área externa	930					

04 UNIDADECRASBOMPARTO						
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA AREAL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	270	601,08	1000	800	2 ^a a 6 ^a – Período de 8h às 17:48 h	03
Banheiros	11,08			200		
Área externa	320					

10		UNIDADE CRAS FERNÃO VELHO				
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA REAL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QUANTIDADE DE DEPOSITOS
Pisos frios	320	716,71	1000	800	2ª a 6ª –	02
Banheiro	14,71			200		

05	UNIDADE CRAS CACILDASAMPAIO				Período	
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA REAL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE E (M ²)	JORNADA DE TRABALHO LHO	QTDE DEPOSTOS
Pisosfrios	230	244,29	1000	800	2 ^a a 6 ^a – Período de 8h às 17:48 h	03
Banheiros	20,29			200		
Área externa	200					

06	UNIDADE CRAS CIDADESORRISO					
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA REAL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE E (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisosfrios	650	1048,70	1600	800	2 ^a a 6 ^a – Período de 8h às 17:48 h	03
Banheiros	18,7			200		
Área externa	380					

08	UNIDADE CRAS DENISSONMENEZES					
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA REAL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE E (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisosfrios	372	688,40	1000	800	2 ^a a 6 ^a – Período de 8h às 17:48 h	03
Banheiros	24,40			200		
Área externa	285					
Pisosfrios	230	478,44	800	800	2 ^a a 6 ^a – Período de 8h às 17:48 h	02
Banheiros	18,44			200		
Área externa	230			1.800		

07		UNIDADE CRAS CLIMABOM					
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA AL	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSITOS	
Pisos frios	290	689,40	1000	800	2 ^a a 6 ^a – Período de 8h às 17:48 h	03	
Banheiros	9,40			200			
Área externa	390						

11		UNIDADE CRAS PITANGUINHA					
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA AL	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSITOS	
Pisos frios	279	691,87	800	200	2 ^a a 6 ^a – Período de 8h às 17:48 h	03	
Banheiros	38,57			200			
Área externa	374,30						

16		UNIDADE CRAS RIONOVO					
----	--	----------------------	--	--	--	--	--

ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA AL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE E(M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
12	UNIDADE GRASSANTOS DUMONT					
Risofrios	570	1.241,90 (M ²)	1200	800	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48	03
Banheiros	9,90					
Área externa	638					
Pisos frios	580			800		
Banheiros	31,23	1.241,23	1200	200	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48	03
Área externa	630					
13	UNIDADE CRASSEL MABANDEIRA					
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA AL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE E(M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	452	1.015,68	1600	800	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48	03
Banheiros	33,68					
Área externa	530					
14	UNIDADE CRAS SÔNIA SAMPAIO					
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA AL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE E(M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	368	675,19	1000	800	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48	03
Banheiros	21,19					
Área externa	286					
15	UNIDADE CRAS TEREZINHA NORMANDE					
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA AL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE E(M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	475	1.064,18	1200	200	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48	03
Banheiros	21,18					
Área externa	568					
				800	h	

17 UNIDADE CENTRO DE CONVIVÊNCIA CAICUFAL						
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA REAL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	475	1.239,57	1300	800 200	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	04
Banheiros	14,08					
Área externa	750,49					

*3º Distrito - CREAMS

01 UNIDADE CREAMS POÇO						
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA REAL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	115	271,05	1000	800 200	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	03
Banheiros	41,05					
Área externa	115					
02 UNIDADE CREAMS BENEDITO BENTES						
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA REAL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	508	1.128,17	1200	800 200	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	04
Banheiros	8,17					
Área externa	612					
03 UNIDADE CREAMS JATIUCÁ						
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA REAL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	118	248,98	1000	800 200	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	03
Banheiros	12,98					
Área externa	118					
04 UNIDADE CREAMS ORLALAGUNAR						
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA REAL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	240				2ª a 6ª –	

Banheiros	8,85	488,85	1000	800 200	Período de 8h às 17:48 h	03
Área externa	240					

05 UNIDADE CREAS SANTALÚCIA						
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA REAL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	200	446,02	1000	800 200	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48 h	03
Banheiros	24,68					
Área externa	221,34					
06 UNIDADE CENTRO POPI						
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA REAL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	403	844,25	1000	800	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48 h	03
Banheiros	18,25					
Área externa	423,06					
07 UNIDADE CENTRO POPII						
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA REAL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	277	572,17	1000	800	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48 h	03
Banheiros	17,97					
Área externa	277,20					

Abrigos

*4º Distrito -

01 UNIDADE CASA DE ADOÇÃO RUBENS COLAÇO						
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA REAL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	200	474,35	1000	800	2ª a 2ª – Período de 7h às 19h e de 19h às 7h	02 diurno 01 noturno
Banheiros	20,35					
Área externa	254					

CONTINGENTE	03
-------------	----

02 UNIDADE CASA DE PASSAGEM FEMININA						
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA REAL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	200	421,22	1000	200	2 ^a a2 ^a – Período de 7h às 19h e de 19h às 7h	02 diurno 01 noturno
Banheiros	21,22			800		
Área externa	200					

Contingente	3
-------------	---

03 UNIDADE CASA DE PASSAGEM FAMILIAR						
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA REAL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	595	1.298,11	2.800	800	2 ^a a2 ^a – Período de 7h às 19h e de 19h às 7h	02 diurno 01 noturno
Banheiros	28,11			200		
Área externa	675					
CONTINGENTE						03

04 UNIDADE ABRIGO VIVA VIDA						
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA REAL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	300	639,15	2.800	800	2 ^a a2 ^a – Período de 7h às 19h e de	02 diurno 01 noturno
Banheiros	15,15					
Área	324					

externa				19hàs7h	
CONTINGENTE					03

05	UNIDADE ALBERGUE PROF. MANOEL COELHO NETO					
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA REAL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	3.250	6.776,36	6.800	800	2ª a 2ª – Período de 7h às 19h e de 19h às 7h	04 diurno 04 noturno
Banheiros	26,36			200		
Área externa	3.500			2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	04	
CONTINGENTE						12
06	UNIDADE ABRIGO ACOLHER					
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA REAL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	900	3.328,71	4.600	800	2ª a 2ª – Período de 7h às 19h e de 19h às 7h	03 diurno 02 noturno
Banheiros	28,71			200		
Área externa	2.400			1.800	2ª a 6ª – Período de	03
TOTAL						08
07	UNIDADE CASA LAR					
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA REAL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	250			800	2ª a 2ª –	

Banheiros	16,07	566,07	2.600	200	Período de 7h às 19h de 19h às 7h	02 diurno 01 noturno
Área externa	300				2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	03
CONTINGENTE						06

08	UNIDADE CASA					
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA AREAL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	177	413,35	1000	800	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	03
Banheiros	59,35			200		
Área externa	177					

*5º Distrito

Conselhos

01	UNIDADE CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS					
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA AREAL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	120	321,49	800	800	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	02
Banheiros	1,49			200		
Área externa	200			1.800		

02	UNIDADE CONSELHO TUTELAR – I					
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA AREAL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	231	596,42	1000	800	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48h	02
Pisos frios	5,42			200		
Área externa	360			1.800		
03	UNIDADE CONSELHO TUTELAR – R.A. II					

ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA AL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	220	647,76	800	800	2 ^a a 6 ^a – Período de 8h às 17:48	02
Banheiros	57,76			200		
Área externa	370			1.800		
04	UNIDADE CONSELHO TUTELAR – R.A. III					
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA AL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	237	660,34	800	800	2 ^a a 6 ^a – Período de 8h às 17:48	02
Banheiros	15,34			200		
Área externa	408			1.800		
05	UNIDADE CONSELHO TUTELAR – R.A. IV					
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA AL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	273	650,64	800	800	2 ^a a 6 ^a – Período de 8h às 17:48	02
Banheiros	5,64			200		
Área externa	372			1.800		
06	UNIDADE CONSELHO TUTELAR – R.A. V					
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA AL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	153	706	800	800	2 ^a a 6 ^a – Período de 8h às 17:48	02
Banheiros	3,00			200		
Área externa	550			1.800		
07	UNIDADE CONSELHO TUTELAR – R.A. VI					
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA AL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	281	787,30	800	800	2 ^a a 6 ^a – Período de 8h às 17:48	02
Banheiros	13,30			200		
Área externa	493			1.800		



08 UNIDADE CONSELHO TUTELAR – R.A.VII						
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA AL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS

Pisos frios	382	799,76	800	800	2 ^a a 6 ^a – Período de 8h às 17:48 h	02
Banheiros	7,76			200		
Área externa	410			1.800		

09 UNIDADE CONSELHO TUTELAR – R.A.VIII						
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA AL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS

Pisos frios	160	326,27	800	800	2 ^a a 6 ^a – Período de 8h às 17:48 h	02
Banheiros	6,27			200		
Área externa	160			1.800		

10	UNIDADECONSLEHOTUTELAR–R.A.IX						
ÁREAI NTERNA	ÁRE A(M ²)	ÁRE ARE AL (M ²)	ÁREAAJU STADA (M ²)	PRODUTIVIDAD E(M ²)	JORNAD ADE TRABALHO	QTDE DEPOST OS	
Pisosfrios	192	389,64	800	800	2 ^a a 6 ^a – Período de8hàs17:48 h	02	
Banheiros	5,64			200			
Área externa	192			1.800			

11	UNIDADECONSELHOTUTELAR–R.A.X						
ÁREAI NTERNA	ÁRE A(M ²)	ÁRE ARE AL (M ²)	ÁREAAJU STADA (M ²)	PRODUTIVIDAD E(M ²)	JORNAD ADE TRABALHO	QTDE DEPOST OS	
Pisosfrios	200	432,62	800	800	2 ^a a 6 ^a – Período de8hàs17:48 h	02	
Banheiros	12,62			200			
Área externa	220			1.800			

12	SCFV JUVENÓPOLIS						
ÁREAI NTERNA	ÁRE A(M ²)	ÁRE ARE AL (M ²)	ÁREAAJU STADA (M ²)	PRODUTIVIDAD E(M ²)	JORNADA DETRABAL HO	QTDE DEPOST OS	
Pisosfrios	375	861,25	1000	800	2 ^a a6 ^a – Períodode8hàs1 7:48h	02	
Banheiros	61,25			200			
Área externa	425			1.800			

13	SCFVSÃO DOMINGOS						
----	------------------	--	--	--	--	--	--

ÁREAI NTERNA A	ÁRE A(M ²)	ÁREA REA L(M ²)	ÁREA AJUSTAD A(M ²)	PRODUTIVIDAD E(M ²)	JORNAD A DETRABA LHO	QTDE DEPOST OS
Pisosfrios	5.000	14.000	14.000	800	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48 h	12
Banheiros	0			200		
Área externa	9.000			1.800		

UNIDADES A SEREM IMPLANTADAS (CONFORME PLANO DE CONFORME E PPA 2022-2025)

10 UNIDADECRAS A						
ÁREAI NTERNA	ÁRE A(M ²)	ÁRE ARE AL (M ²)	ÁREA AJU STADA (M ²)	PRODUTIVIDAD E(M ²)	JORNAD ADE TRABALHO	QTDE DEPOST OS
Pisos frios	320	716,71	1000	800	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48 h	03
Banheiro	14,71			200		
Área externa	382					

10 UNIDADECRAS B						
ÁREAI NTERNA	ÁRE A(M ²)	ÁRE ARE AL (M ²)	ÁREA AJU STADA (M ²)	PRODUTIVIDAD E(M ²)	JORNAD ADE TRABALHO	QTDE DEPOST OS
Pisos frios	320	716,71	1000	800	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48 h	03
Banheiro	14,71			200		
Área externa	382					

10 UNIDADECRAS C						
ÁREAI NTERNA	ÁRE A(M ²)	ÁRE ARE AL (M ²)	ÁREA AJU STADA (M ²)	PRODUTIVIDAD E(M ²)	JORNAD ADE TRABALHO	QTDE DEPOST OS
Pisos frios	320			800	2ª a 6ª –	

Banheiro	14,71	716,71	1000	200	Período de 8h às 17:48 h	03
Área externa	382					

10	UNIDADE CRAS D					
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA AL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	320	716,71	1000	800 200	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48 h	03
Banheiro	14,71					
Área externa	382					

10	UNIDADE DE ACOLHIMENTO DE PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA					
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA AL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	320	716,71	1000	800 200	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48 h	03
Banheiro	14,71					
Área externa	382					

10	UNIDADE CENTRO POP III					
ÁREA INTERNA	ÁREA (M ²)	ÁREA AL (M ²)	ÁREA AJUSTADA (M ²)	PRODUTIVIDADE (M ²)	JORNADA DE TRABALHO	QTDE DEPOSTOS
Pisos frios	320	716,71	1000	800 200	2ª a 6ª – Período de 8h às 17:48 h	03
Banheiro	14,71					
Área externa	382					

* Reservatécnica:

ITEM	POSTO DE TRABALHO	QUANTIDADE DE DEPOSTOS
01	Servente 44 horas	160



02	Servente12x36 diurno	18
03	Servente12x36noturno	17

* Consolidação:

ITEM	POSTODE TRABALHO	CONTRATAÇÃO IMEDIATA(POSTOS)	RESERVATÉNIC A (POSTOS)	QTDE TOTAL (POSTOS)
01	Servente44horas	160	40	200
02	Servente12x36D	18	10	28
03	Servente12x36N	17	10	27
CONTINGENTE		195	60	255

CONSOLIDAÇÃO DO QUANTITATIVO DE POSTOS DE SERVENTES DE TODOS OS ÓRGÃOS PARTICIPANTES.

SUBITEM	CBO	TIPO DEPOSTO	QUANTIDADE TOTAL DE POSTOS
01	5143-20	Servente 44 horas - segunda à sexta-feira	1.441
02	5143-20	Servente 44 horas – segunda à sábado/domingo	52
03	5143-20	Servente12x36 – segunda á segunda (diurno/noturno)	152
04	4101-05	Encarregado 44 horas	65
TOTAL DE TODOS OS LOTES			1710

1. ENCARREGADOSDETURMA

Nos presentes estudos preliminares está incluso o posto de encarregado de turma para coordenação dos trabalhos, observadas as justificativas técnicas já trazidas nestes estudos técnicos preliminares.

Para definição dos quantitativos do posto do encarregado foi implementado as diretrizes contidas na **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017**, anexo VI-B, ou seja, foi adotada a relação de um encarregado para cada trinta serventes, ou fração.

2. QUADRO TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO

SUBITEM	CBO	TIPO DEPOSTO	QUANTIDADE TOTAL DE POSTOS
---------	-----	--------------	----------------------------



01	5143-20	Servente 44 horas - segunda à sexta-feira	1.441
02	5143-20	Servente 44 horas – segunda à sábado/domingo	52
03	5143-20	Servente 12x36 – segunda à segunda (diurno/noturno)	152
04	4101-05	Encarregado 44 horas	65
TOTAL DE TODOS OS LOTES			1710



ANEXO III

MODELO DE TERMO DE VISTÓRIA OU RECUSA DE VISTORIA

Declaramos que, nesta data, compareceu o representante da empresa _____, Sr(a) _____, portador do RG ou CPF no _____, para proceder a vistoria relativa ao objeto a ser licitado, tendo tomado conhecimento de todos os dados para fornecimento da respectiva avença. Na ocasião, teve oportunidade de identificar todas as características, condições especiais e dificuldades que porventura possam existir no fornecimento dos objetos, admitindo, conseqüentemente, como certo, o prévio e total conhecimento da situação/estado do(s) imóvel(eis), de modo que não poderá alegar posteriormente o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria para solicitar qualquer alteração do valor do contrato celebrado, caso a empresa seja declarada vencedora.

___ de _____ de 2020.

Servidor(a)

Declaro, outrossim, que optei por não vistoriar o local por conhecer as circunstâncias locais e as possíveis dificuldades para o cumprimento das obrigações, objeto desta licitação, assumindo a responsabilidade por eventuais prejuízos decorrentes de circunstâncias passíveis de serem avaliadas na vistoria.

___ de _____ de 2020.

Visto do Representante legal da empresa

UNIDADE	ENDEREÇO E TELEFONE
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SMG	
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO –	



SEMTEL	Rua Sá e Albuquerque, 235, Jaraguá, Maceió/AL CEP 57022-180 Telefone: 3312-5860
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SECOM	
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO – SMCI	
GABINETE DO PREFEIRO – GP	
GABINETE DE GOVERNANÇA – GGOV	
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO – SMTT	Avenida Durval de Góes Monteiro, 829 - Tabuleiro do Martins CEP 57061-000 // Fone: (82) 3312-5330.
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA COMUNITÁRIA E CONVÍVIO SOCIAL - SEMSCS	Rua Alexandre Passos, s/n, Jaraguá- Maceió-AL. CEP-57022-190 Fones: (82) 3312-5270
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEMINFRA	Rua do Imperador, 307 - Centro CEP 57023-060 // Fones: (82) 3312-5350
AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DELEGADOS DE MACEIÓ - ARSER	Avenida da Paz, 900 - Jaraguá CEP 57025-050 // Fones: (82) 3312-5100
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO CULTURAL – FMAC	R. Melo Moraes, 83 - Centro, Maceió - AL, 57020-330// Fone: (82) 3312-5820
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE	Rua Pedro Monteiro, 5 - Centro. CEP 57020-150 // Fone: (82) 3312-5000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS	Avenida Comendador Leão, 1.383 - Poço CEP 57025-000 // Telefone: (82) 3312- 5900
SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA – SEMEC	Rua Pedro Monteiro, 47 - Centro - Maceió/AL



	CEP: 57020-380 // Fone: (82) 3312-5050
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL – SUDES	Rua Marquês de Abrantes, s/n, Bebedouro CEP 57018-655 // Fones: (82) 3312-5380 Parque Municipal: 3312-5396
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM	Rua Dr. Pedro Monteiro, 291 - Centro CEP 57020-380 Telefones: 3312-5150 / 3312-5151
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL E MEIO AMBIENTE – SEDET	Avenida Governador Afrânio Lages, 297 - Farol CEP - 57050-015 // Fones: (82) 3312- 5200
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MACEIÓ – SEMED	Rua General Hermes, 1199 - Cambona CEP 57017-201 // Fone: (82) 3312-5608
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ABASTECIMENTO E ECONOMIA SOLIDÁRIA – SEMTABES	Sede: Rua do Imperador, 141 - Centro. CEP 57020-670 // Fone: (82) 3312-5290
COMPANHIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO – COMARHP	Rua General Hermes, 281 - Cambona CEP 57017-010 // Fone: (82) 3312-5830.