

TERMO DE REFERÊNCIA

01 APRESENTAÇÃO

1.1 Atendendo ao disposto sobre procedimentos licitatórios, definido pelo art. 37, inciso XXI da Constituição Federal e regulamentado nacionalmente pelas Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, do Decreto nº 113-E, de 19 de novembro de 2014, publicado no DOM Nº 3810 do dia 21 de novembro de 2014, regulamentou o Sistema de Registro – SRP previsto no § 3º do art.15, e art. 118 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como o Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 para as contratações de serviços e demais legislações complementares aplicadas a matéria, elaborou-se o presente Termo de Referência.

02 DO OBJETO

2.1 Eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de mão de obra terceirizada, abrangendo os cargos de recepcionista, motorista, serviços de limpeza técnica hospitalar com gerenciamento interno de resíduos sólidos de saúde e não hospitalar, ambientes administrativos, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais, máquinas e equipamentos, sob inteira responsabilidade da contratada, para atender às necessidades das unidades básicas, especializadas, vigilância em saúde e o administrativo da Secretaria Municipal de Saúde-SMSA.

03 DA DESCRIÇÃO DO OBJETO E QUANTITATIVOS

3.1 A descrição e quantidade a serem adquiridas deverão estar de acordo com as informações descritas conforme Anexo I, deste Termo de Referência;

3.2 Na ocorrência de alguma divergência na descrição da prestação de serviços, fornecido pelo código CATSER cadastrado no sistema Comprasnet, o descritivo a ser seguido é o constante nos anexos **I, II, III IV, V e VI deste Termo de Referência.**

04 DAS JUSTIFICATIVAS

Considerando que a Secretaria Municipal de Saúde não possui em seu quadro os cargos de recepcionista, motorista e auxiliar de limpeza;

Com o cenário da crise migratória e o advento da COVID 2019, as demandas nas Unidades só crescem, e não temos profissionais administrativos suficientes para atender todas as demandas, tendo em vista a quantidade de munícipes que procuram atendimento. Bem como demandas administrativas, como por exemplo, entrega de documentos, traslado com vacinas para os pontos de vacinação e Unidades de Saúde, fiscalização da Vigilância Sanitária, Zoonoses e Ambiental, busca de pacientes que são atendidos no CAPS II e etc.

Os serviços são necessários para proporcionar aos servidores públicos as condições mínimas para o desempenho de suas atividades profissionais, bem como proporcionar aos munícipes, usuários do sistema público municipal de saúde, ambientes humanizados e adequados para atendimentos, garantindo a estrutura física em condições adequadas de uso, e atendimento ágil e humanizado.

Os serviços de limpeza, em qualquer área administrativa, são essenciais, em se tratando de unidades básicas de saúde e das áreas hospitalares, relacionam-se diretamente ao combate de infecções, contaminações, disseminações de microorganismos, etc, que colocam em risco a segurança dos pacientes e profissionais que atuam nessas áreas.

O cenário mundial atual é de epidemia pelo novo corona vírus, que já causou inúmeras vítimas, inclusive fatais, os serviços de limpeza e desinfecção em áreas hospitalares e



administrativas, é hoje um dos mais importantes, tendo como um dos seus objetivos principais, estabelecer ambientes seguros e livres de infecção.

Há evidências mostrando que vários patógenos como Staphylo-coccus aureus resistem à meticilina, enterococos resistente à vancomicina e outros contaminam superfícies e equipamentos (bombas de infusão, barras protetoras das camas e estetoscópio, entre outros).

O fluxo intenso de pessoas nesses ambientes durante o dia e a noite produz materiais descartáveis, papéis, caixas, lixos orgânicos e hospitalares, entre outros, que podem comprometer a higiene do ambiente e dar origem a problemas de saúde.

4.1 DA JUSTIFICATIVA DO SERVIÇO CONTINUADO

Considerando que o processo cujo objeto é a eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de Limpeza Hospitalar e não hospitalar, Ambientes Administrativos, visando a obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares e administrativas, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais, máquinas e equipamentos, sob inteira responsabilidade da Contratada, para atender às necessidades das Unidades Básicas, Especializadas, Vigilância em Saúde e o Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde-SMSA.

a) Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

b) A prestação do serviço de Limpeza Hospitalar e não hospitalar, Ambientes Administrativos, visando a obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares e administrativas, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais, máquinas e equipamentos, sob inteira responsabilidade da contratada, para atender às necessidades das Unidades Básicas, Especializadas, Vigilância em Saúde e o Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde-SMSA, o qual possui extrema importância no que tange à garantia da higiene local e qualidade na assistência à saúde da população;

c) Este serviço se caracteriza como continuado uma vez que sua paralisação ou interrupção acarretaria inúmeros prejuízos aos usuários e funcionários das Unidades peretecentes a Secretaria Municipal de Saúde;

d) Deste modo, o contrato será elaborado com vigência de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura, podendo, no interesse da administração, ser prorrogado mediante termo aditivo, conforme disposto no inciso II, do art.57, da Lei 8.666/1993, com suas posteriores alterações.

4.2 DA JUSTIFICATIVA PELO AGRUPAMENTO

Os itens são da mesma natureza e guardam relação entre si;

O fato da licitação ser por grupo, não significa que os licitantes não possam remeter os lances por itens.

a) O agrupamento é viável, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo sobre uma única empresa, conseqüentemente o maior nível de controle pela Administração na execução;

b) Ganho para a Administração na economia de escala, pois o aumento de quantitativos, normalmente implica em redução de preços a serem pagos pela Administração;

c) Tendo em vista, a similar natureza, os itens foram agrupados em um único grupo;



d) A Súmula nº 247/TCU prevê a obrigatoriedade de fracionamento do objeto licitado em itens, desde que o fracionamento do mesmo não importe em prejuízo ao conjunto, ou complexo, ou ainda, reflita em prejuízo à economia de escala;

e) A licitação, para a prestação dos serviços de que trata o objeto deste o Termo de Referência e seus Anexos, em único grupo justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que vários fornecedores poderão implicar descontinuidade da padronização, bem assim em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário. Somado a isso a possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que pode ser acompanhado ao longo do fornecimento, o que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos fornecedores;

f) O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do art. 23, §1º, da Lei nº 8.666/1993, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública;

Sendo que, o serviço é para servir as diversas unidades em saúde;

Desta forma fica justificada a necessidade dessa administração, uma vez que vislumbra-se resultado eficiente na prestação dos serviços.

05 DA VEDAÇÃO DE CONSÓRCIOS

5.1 Vedada à participação na licitação de empresa em regime de consórcio, considerando que a ausência de consórcio não acarretará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação, mormente em relação à qualificação técnica e econômica financeira, o que não ocorre no objeto do referido Termo de Referência. Assim, nos termos do artigo 33, da Lei n. 8666/93, o Município de Boa Vista por meio da Secretaria Municipal de Saúde infere que a vedação de participação de empresa constituída em consórcio, na licitação objeto do Termo de Referência em tela, é a que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

06 DA HABILITAÇÃO DOS INTERESSADOS

6.1 A habilitação dos interessados ocorrerá mediante a apresentação das documentações abaixo descritas, de acordo com as determinações da Lei 8.666/93, em seu Art. 27, Incisos I à V:

a) Habilitação jurídica;

b) Regularidade fiscal e trabalhista;

c) **Qualificação Econômico – Financeira;**

c.1) **A comprovação de boa situação financeira do licitante será avaliada com base nos índices contábeis de liquidez geral (LG), solvência geral (SG) e liquidez corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:**

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG = ----- ≥ 1,50 (maior ou igual a 1,50)

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Total

SG = ----- ≥ 1,50 (maior ou igual a 1,50)





Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,50 \text{ (maior ou igual a 1,50)}$$

c2) Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) 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 anual da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei (Acórdão nº 1214/2013 - TCU Plenário);

c.3) Comprovação de patrimônio líquido de, no mínimo, (R\$...) correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado para os primeiros 12 (doze) meses da contratação (art. 31, § 3º, da Lei nº 8.666/1993) C/C (Acórdão n.º 1214/2013 – TCU Plenário);

c.4) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis, devidamente registrados e apresentados na forma da lei, que comprovem boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, devidamente assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (art. 31, I, da Lei nº 8.666/1993).

d) Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

e) Qualificação Técnico-Operacional:

Para o GRUPO 1:

e1) Apresentar atestado(s), pertinente(s) e compatível(is) em características com o objeto da presente licitação, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de Direito Público ou Privado, registrados no CRA (Conselho Regional de Administração) e acervados dentro do prazo de validade com a apresentação da Certidão de Registro de Atestado de Capacidade Técnica, que demonstre tenha a empresa executado MENSALMENTE serviços de **limpeza técnica hospitalar com gerenciamento interno de resíduos sólidos de saúde**, pertinente e compatível com o objeto da presente licitação (mínimo 50% dos postos a serem licitados), sendo o atestado com o mínimo de 74 (setenta e quatro) serventes de limpeza, para as atividades e/ou os serviços considerados de maior relevância técnica e valores significativos (art. 30, II, da Lei nº 8.666/1993) C/C (Acórdão n.º 1214/2013 – TCU Plenário);

e2) Apresentar atestado(s), pertinente(s) e compatível(is) em características com o objeto da presente licitação, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de Direito Público ou Privado, registrados no CRA (Conselho Regional de Administração) e acervados dentro do prazo de validade com a apresentação da Certidão de Registro de Atestado de Capacidade Técnica, que demonstre tenha a empresa executado MENSALMENTE **serviços de limpeza predial**, pertinente e compatível com o objeto da presente licitação (mínimo 50% dos postos a serem licitados), sendo o atestado com o mínimo de 23 (vinte e três serventes de limpeza), para as atividades e/ou os serviços considerados de maior relevância técnica e valores significativos (art. 30, II, da Lei nº 8.666/1993) C/C (Acórdão n.º 1214/2013 – TCU Plenário);

Para o GRUPO 2 e GRUPO 03

e3) Apresentar atestado(s), pertinente(s) e compatível(is) em características com o objeto da presente licitação, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de Direito Público ou Privado, registrados

no CRA (Conselho Regional de Administração) e acervados dentro do prazo de validade com a apresentação da Certidão de Registro de Atestado de Capacidade Técnica, que demonstre tenha a empresa executado MENSALMENTE serviços de fornecimento de **receptionistas** e **motoristas**, pertinente e compatível com o objeto da presente licitação (mínimo 50% dos postos a serem licitados), sendo os atestados com os mínimos de 22 (vinte e dois) receptionistas e 20 (vinte) motoristas, para as atividades e/ou os serviços considerados de maior relevância técnica e valores significativos (art. 30, II, da Lei nº 8.666/1993) C/C (Acórdão n.º 1214/2013 – TCU Plenário).

f) Os cálculos utilizados para determinar o quantitativo dos SERVENTES de limpeza a serem empregados em cada uma das unidades, foram definidos pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMSA, com base na peculiaridade, produtividade, periodicidade e frequência dos serviços;

f 2.1) A comprovação da capacidade operacional poderá ser feita pela soma de atestados, desde que os serviços tenham se efetivado dentro do período de 12 (doze) meses;

f 2.1.1) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo 12 (doze) meses do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior;

f 2.1.2) As licitantes devem disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, caso solicitado pela administração: cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

f 2.2) Prova de registro ou inscrição na entidade profissional competente, conforme segue:

Para o grupo 01:

f 2.3) da licitante: no Conselho Regional de Administração (CRA) e no COREN (Conselho Regional de Enfermagem);

f.2.4) Do(s) profissional(is) responsável(is) técnico(s) no Conselho Regional de Administração (CRA) e no COREN (Conselho Regional de Enfermagem);

Para o grupo 02 e 03

f 2.5) da licitante: no Conselho Regional de Administração (CRA);

f.2.6) Do(s) profissional(is) responsável(is) técnico(s) no Conselho Regional de Administração (CRA).

f.2.7) As licitantes devem disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, caso solicitado pela administração: cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

f3) Fica franqueada aos interessados a visita técnica aos locais da prestação dos serviços, mediante prévio agendamento junto a sede da SMSA;

- a) A visita técnica supramencionada tem como objetivo balizar as empresas quanto a previsão de seus cálculos e formular suas propostas;
- b) O não exercício deste direito por parte da empresa interessada, por qualquer motivo, não permitirá a mesma, no futuro, alegar qualquer desconhecimento que implique no descumprimento de qualquer cláusula do contrato;
- c) O não exercício do direito supra, não impede que as empresas interessadas participem do processo Licitatório;
- d) Todas as despesas decorrentes da vistoria serão por conta da licitante, não restando nenhum ônus para a municipalidade;



- e) Para realizar a visita aos locais onde os serviços serão executados com o acompanhamento de servidor responsável, essa deverá ser agendada pelo telefone (95) 3621-1031;
- f) A proponente deverá recolher um atestado individual para cada unidade vistoriada, assinado pelo responsável da unidade, e apresentar no prazo estipulado no item abaixo para a Secretaria da Saúde (SMSA), que emitirá um único para ser anexado ao envelope 01;
- g) As vistorias deverão ser realizadas até três dias antes da data de abertura do Pregão Presencial;
- f4)** Deverá apresentar relação das instalações, aparelhamento e pessoal técnico que serão utilizados para a realização do objeto da presente licitação, acompanhada de declaração, sob as penas da lei, de que esses itens estarão disponíveis para a execução do contrato, caso a licitante seja a vencedora do certame;
- f5)** A licitante deverá apresentar declaração, sob as penas da lei, de cumprimento das normas relativas à saúde e segurança de seus empregados;
- f6)** Deverá apresentar Licença de Funcionamento da empresa expedida pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal, com prazo de validade vigente, conforme Lei Municipal 482/99, que instituiu o Código Sanitário do Município de Boa Vista.

6.2 OUTRAS DECLARAÇÕES

6.2.1 As empresas optantes do benefício da Lei Complementar Federal nº 123/06 e alterações deverão apresentar “Declaração”, sob as penas da lei, devidamente assinada pelo responsável legal da empresa, demonstrando que se constitui em BENEFICIÁRIO, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/06 e alterações e que não apresenta nenhuma das restrições do regime diferenciado e favorecido, dispostas no art. 3º., § 4º. Da referida Lei, comprometendo-se a informar a Administração caso perca essa qualificação;

6.2.2 A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/06, poderá caracterizar o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da aplicação das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, implicando, ainda, o afastamento do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação;

6.2.3 O licitante é responsável por solicitar seu desenquadramento da condição de Beneficiário quando houver ultrapassado o limite de faturamento estabelecido no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/06, no ano fiscal anterior, sob pena de ser declarado **inidôneo** para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais sanções, caso usufrua ou tente usufruir indevidamente dos benefícios da LCF nº 123/06;

6.2.4 As licitantes deverão apresentar declaração sobre o regime tributário a que se encontram submetidas, identificando quais os percentuais de PIS e de COFINS incluídos na proposta e, atestando que os mesmos correspondem à média dos recolhimentos dos últimos doze meses, quando for adotado regime da não cumulatividade, apurada com base nos dados do Sistema Público de Escrituração Digital, nos casos em que for aplicável. Junto com a declaração deve ser anexada a memória de cálculo e os respectivos relatórios comprobatórios (Recibos de Transmissão do EFD Contribuições e a página que contém a consolidação das operações por CST do EFD Contribuições);

6.2.5 Considerando que nos campos próprios das planilhas de composição dos custos unitários (encargos sociais) há necessidade de incluir o percentual do FAP (Fator Acidentário de Prevenção), deverá o licitante apresentar, ainda, declaração identificando os percentuais do Risco de Acidente de Trabalho (RAT) incluídos na proposta, de acordo com o real valor associado as

suas respectivas contribuições, considerando o FAP (Fator Acidentário de Prevenção), através da seguinte fórmula: $SAT = RAT$ (Alíquota de contribuição 1%; 2% ou 3%) x FAP (0,5 a 2,0).

O Resultado alcançado será analisado para posterior validação. O FAP a ser considerado deverá ser o do exercício exigível, nos termos da lei. Junto com a declaração deve ser anexada a memória de cálculo e os respectivos relatórios comprobatórios (Relatório FAPWEB ou outro), tudo conforme ratificação do Ministério do Trabalho;

6.2.6 As licitantes deverão apresentar comprovação de inscrição no PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador) de acordo com a Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976 e regulamentado pelo Decreto nº 5, de 14 de janeiro de 1991. As licitantes que não estiverem inscritas no PAT, deverão apresentar declaração que não fazem parte deste programa;

6.2.7 Serão desclassificadas, ainda, as propostas que apresentarem preços unitários inexequíveis, produtividade inexequível ou apresentarem preço unitário superior ao limite estabelecido no edital, o que será analisado pela Comissão Permanente de Licitação nos termos do artigo 48, inciso II, da Lei de Licitações e demais exigências deste edital, bem como aquelas que não observem o emprego correto de tributos, encargos e obrigações previstos em lei;

6.2.8 A planilha de composição de preços, que acompanhará a Proposta Comercial, deverá apresentar no mínimo, sob pena de desclassificação:

6.2.8.1 quadro de pessoal, por prédio e turno;

6.2.8.2 custo detalhado da mão-de-obra, por função;

6.2.8.3. custo detalhado dos adicionais de liderança e/ou supervisão;

6.2.8.4. custo detalhado dos insumos necessários para a execução dos serviços;

6.2.8.5. custo detalhado dos impostos incidentes sobre a prestação dos serviços;

6.2.8.6. custo de despesas administrativas e eventual depreciação de equipamentos;

6.2.8.7. BDI;

6.2.8.8 Cópia do acordo/convenção coletiva trabalhista das categorias profissionais, referente ao objeto de prestação de serviço deste edital, que possuam acordos/convenções coletivas, utilizadas para a formalização da proposta de preços apresentada neste certame.

6.2.8.9 Deverá a licitante apresentar, ainda, junto da proposta, a escala de trabalho utilizada para prestação de serviços objeto deste edital, incluída a reserva técnica de 10%, em conformidade com a legislação, acordo, convenção, dissídio coletivo vigentes, sendo vedado nesse cômputo, para qualquer cargo, a adoção de fração de quantidade de profissional na unidade, circunstância que deverá ser considerado o arredondamento para maior, devendo ainda, considerar as situações mais críticas que influenciam diretamente a produtividade conforme a natureza da unidade.

6.2.8.10 Nos preços ofertados deverão já estar considerados e inclusos os tributos, fretes, taxas e as despesas decorrentes da execução do objeto;

6.2.8.11 Para a composição de preços foram utilizados parâmetros de produtividade e custos médios obtidos no mercado com mão de obra (salários, encargos sociais e trabalhistas e benefícios em vigor na data de apresentação da proposta), materiais, equipamentos, uniformes e equipamentos de proteção individual, transporte e demais insumos necessários à execução dos serviços, acrescidos da taxa de BDI, que engloba todos os custos e despesas indiretas, tributos e impostos, bem como a taxa de lucro da licitante.

07 DO PRAZO E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 A contratação será formalizada pela SMSA por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei nº 8.666 de 1993;



7.2 A prestação dos serviços iniciar-se-á de imediato após assinatura dos termos contratuais mediante ordem de serviço emitida pela Diretoria Executiva de Atenção a Saúde – DEAS/SMSA;

7.3 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.3.1 A contratação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, se enquadra como serviço comum, para fins do disposto no Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, cabendo licitação na modalidade Pregão, na forma presencial, tipo menor preço global.

7.3.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

7.3.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

7.3.4 QUANTITATIVOS:

GRUPO 01

01 – LIMPEZA HOSPITALAR - HCSA E UNIDADES BASICAS DE SAÚDE					
ITEM	FUNÇÃO	QTD DE FUNC. POSTOS	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
1	SERVENTE DE LIMPEZA DIURNO HCSA, ÁREAS MÉDICO-HOSPITALARES, (COM 40% DE INSALUBRIDADE) 12 X 36H	58			
2	SERVENTE DE LIMPEZA NOTURNO HCSA, ÁREAS MÉDICO-HOSPITALARES, (COM 40% DE INSALUBRIDADE) 12 X 36H	24			
3	SERVENTE DE LIMPEZA DIURNO HCSA, ÁREA EXTERNA, (SEM INSALUBRIDADE) 12 X 36H.	12			
4	ENCARREGADO DE LIMPEZA HCSA, 12X36H DIURNO	4			
5	ENCARREGADO DE LIMPEZA HCSA, 12X36H NOTURNO	2			
6	SERVENTE DE LIMPEZA UBS'S, (COM 20% DE INSALUBRIDADE)40H SEMANAIS.	50			
7	SERVENTE DE LIMPEZA UBS'S, (COM 20% DE INSALUBRIDADE) 16:00 ATÉ AS 00:00	16			
8	SERVENTE DE LIMPEZA UBS'S, ÁREA EXTERNA, (SEM INSALUBRIDADE), 40H SEMANAIS	17			
9	ENCARREGADO DE LIMPEZA, UBS'S,CERNUTRI, CAPS, CPCOM E CEO 40H SEMANAIS	2			

7.3.4.1 A quantidade total de postos para o item auxiliar de limpeza foi calculada com base nos índices na metragem das Unidades.



a) Área interna: 800m² (área não crítica não ocupada por pacientes e onde não são realizados procedimentos de risco, como: administrativas, vestiário, copa, almoxarifado, entre outras).

b) Área externa: 1800m² (pisos pavimentados, passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes com média frequência).

b.1) – As Unidades Básicas de Saúde, foram agrupadas por Macro-Áreas, conforme ANEXO I, desta forma cada macro-área terá uma equipe de limpeza externa que atenderá as unidades pertencentes a mesma, executando os serviços conforme a periodicidades e condições estabelecidas no anexo III, desta minuta.

c) Esquadria externa: 300m² (face externa sem exposição a situação de risco e face interna).

d) Fachada envidraçada: 130m² (observada a periodicidade).

e) Área médico hospitalar: 360m² (áreas críticas e semicríticas ocupadas por pacientes imunodeprimidos, como: centro cirúrgico, obstétrico, unidade de terapia intensiva, farmácia, lavanderia, lactário, enfermarias, ambulatórios, banheiros, corredores, apartamentos, entre outras).

e.1) A maioria das Unidades Básicas de Saúde, não possuem área interna igual ou superior a 360m², no entanto, primando pela qualidade e excelência no atendimento aos servidores e usuários de cada unidade, consideramos para efeito de contratação e prestação dos serviços, o mínimo de 01 (um) auxiliar de limpeza para as áreas internas das UBS'S.

7.3.4.1.1 A quantidade total de postos para o item encarregado foi calculada com base na relação de 01 (um) encarregado para cada 30 (trinta) auxiliares de limpeza.

02- LIMPEZA E CONSERVAÇÃO: CERNUTRI, CAPS II, CEO, CREM E CPCOM					
ITEM	FUNÇÃO	QTD DE FUNC. POR POSTOS	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
10	SERVENTE DE LIMPEZA, CERNUTRI, CAPS II, CEO, CREM E CPCOM, ÁREA INTERNA, (COM 20% DE INSALUBRIDADE), 40H SEMANAIS.	6			
11	SERVENTE DE LIMPEZA, CERNUTRI, CAPS II, CEO, CREM E CPCOM, ÁREA EXTERNA, (SEM INSALUBRIDADE) 40H SEMANAIS.	4			

03 – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO: SMSA – SEDE, SAMU, SAF, CEREST/CM/LAB.ÁGUAS, U.V.C.ZOONOSES					
ITEM	FUNÇÃO	QTD DE FUNC. POR POSTOS	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
12	SERVENTE DE LIMPEZA, SMSA SEDE, SAF, SAMU, CEREST/CM/LAB.ÁGUAS, U.V.C.ZOONOSES, ÁREA INTERNA, (SEM INSALUBRIDADE), 40H SEMANAIS.	14			
13	SERVENTE DE LIMPEZA, SMSA-SEDE, SAF, SAMU, CEREST/CM/LAB.ÁGUAS, U.V.C.ZOONOSES, ÁREA EXTERNA, (SEM INSALUBRIDADE), 40H SEMANAIS	6			

04 – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO: HCSA ADMINISTRATIVO E UBS'S A SEREM CONSTRUÍDAS					
ITEM	FUNÇÃO	QTD DE FUNC. POR POSTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
14	SERVENTE DE LIMPEZA HCSA ADMINISTRATIVO ÁREA INTERNA, (SEM INSALUBRIDADE), 40H SEMANAIS.	4			
15	SERVENTE DE LIMPEZA UBS'S, (COM 20% DE INSALUBRIDADE)40H SEMANAIS.	10			

Obs: Provisionamento para futuras construções, os postos da tabela 04 não serão contratados de imediato.

GRUPO 02

05– RECEPCIONISTA/MOTORISTA – HCSA, UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE E SAE						
ITEM	CATSER	FUNÇÃO	QTD DE FUNC. POSTOS	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
1	5380	RECEPCIONISTA HCSA DIURNO 12/36H	2			
2	5380	RECEPCIONISTA HCSA NOTURNO12/36H	2			
3	5380	RECEPCIONISTA HCSA 40H	2			
4	5380	RECEPCIONISTA UBS, SAF, CEO, CAPS II, CERNUTRI, CPCOM	39			

GRUPO 03

06- MOTORISTAS PARA UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE E SAE, SMSA						
ITEM	CATSER	FUNÇÃO	QTD DE FUNC. POSTOS	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
1	15008	MOTORISTA 40H	41			

7.3.4.1.2 O quantitativo específico de cada um dos locais especificados encontram-se na Relação das Unidades no **Anexo XII**.

7.4 FORMAR DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.4.1 O prazo máximo para início da execução dos serviços é de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de assinatura do contrato.

7.4.2 Os locais para execução dos serviços, estão dispostos nos anexos XVIII e XIX

7.4.3 Quando houver a necessidade de aquisição ou troca de materiais ou equipamentos específicos, cuja previsibilidade não foi possível antes da contratação, a Unidade fará solicitação

aos fiscais do contrato, com exposição de motivos, considerando o custo benefício, os quais irão em comum acordo com a contratada, optar pela aquisição ou não deste item, desde que não ultrapasse o valor máximo contratual.

7.4.4 Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão estar sob supervisão e controle diretos da CONTRATADA, que deverá orientar e supervisionar a prática da boa técnica, o cumprimento das normas estabelecidas pelos órgãos oficiais responsáveis e legislação vigente, baseado em conhecimento atualizado no que concerne à higiene e limpeza hospitalar e ao controle de infecção hospitalar, destacando-se:

7.4.4.1 Habilitar/capacitar e treinar continuamente os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas crítica, semicrítica e não crítica e apresentar à CONTRATANTE o comprovante de realização desta atividade;

7.4.4.2 Promover ciclos de treinamentos intensivos semestrais a toda à equipe de limpeza, de acordo com o cronograma, temas e carga horária determinado pela Unidade da Contratante;

7.4.4.3 Fornecer todo o equipamento de segurança necessário conforme preconiza a NR 06 – Equipamento de Proteção Individual (EPI), apropriado para cada atividade a ser exercida;

7.4.4.4 Realizar as substituições dos colaboradores em tempo oportuno e capacitar os mesmos quanto à necessidade, modo e regularidade de uso e troca destes equipamentos de proteção individual e coletiva, apresentando à CONTRATANTE o comprovante do fornecimento destes equipamentos, assim como os treinamentos realizados no que concerne a esta atividade;

7.4.4.5 Alimentar rigorosamente todos os sistemas e planilhas de controle e de gestão relacionados à higiene e limpeza hospitalar designado pela Unidade;

7.4.4.6 Alimentar os sistemas e apresentar com a regularidade definida por esta unidade, todos os controles realizados conforme solicitados;

7.4.4.7 Apresentar mensalmente ou de acordo com a regularidade a ser definida pela Contratante, todos os indicadores de desempenhos de processos e de desempenho estratégicos à Unidade;

7.4.4.8 Orientar e supervisionar a higienização de todos os colchões das unidades assistenciais a cada troca de paciente ou a cada limpeza terminal, e o revestimento com a capa protetora impermeabilizante a ser disponibilizada pela CONTRATANTE, antes de solicitar a definitiva arrumação do leito pela equipe de enfermagem;

7.4.4.9 Orientar e supervisionar a limpeza dos quartos de internação e a realização de checklist de conferência do quarto após a limpeza terminal, de acordo com as demandas do HCSA;

7.4.4.10 Garantir a qualidade da higienização dos ambientes e principalmente dos quartos de internação através de processos e tecnologias específicas;

7.4.4.11 Garantir que seja realizada a efetiva identificação e/ou sinalização de corredores e áreas de circulação de pessoas durante o processo de limpeza, dividindo cuidadosamente a área em local de livre trânsito e local impedido;

7.4.4.12 A limpeza de ambientes deve ser realizada por partes, de modo que não seja impedido o trânsito seguro de pessoas no local;

7.4.4.13 Não utilizar anéis, pulseiras, relógios, brincos, *piercings* e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho e enquanto permanecer no ambiente de trabalho, conforme preconiza a NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Ambientes de Saúde;

7.4.4.14 Higienizar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas, e, tão rigorosamente, na entrada e saída do ambiente hospitalar;

7.4.4.15 Manter os cabelos presos e arrumados e unhas limpas e aparadas, com esmalte íntegro e sem ranhuras ou saliências;



7.4.4.16 Utilizar uniforme limpo diariamente (camiseta devidamente identificada com o nome da empresa, calça, touca de tecido para todo e qualquer serviço a ser realizado), crachá com foto recente, assim como botas de borracha específicas para o serviço realizado, com a devida regularidade na troca (a cada 4 meses, ou antes, se necessário) e de acordo com as especificações da Norma Regulamentadora (NR) 32;

7.4.4.17 O fornecimento e processamento (higienização) dos uniformes é de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

7.4.4.18 Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza;

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

7.4.4.20 Realizar a coleta do lixo pelo menos três vezes ao dia, ou de acordo com recomendações da CONTRATANTE, ou, ainda, quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;

7.4.4.21 Deverá ser feita a coleta de resíduos após cada procedimento invasivo;

7.4.4.22 O lixo deverá, obrigatoriamente, ser completamente substituído (saco e conteúdo) em todas as coletas, e transportado em carro próprio, de responsabilidade da CONTRATADA, fechado, com tampa, lavável, com rodízios silenciosos e cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;

7.4.4.23 Os sacos de lixo deverão ser previamente identificados com etiqueta adesiva, de responsabilidade da CONTRATADA, antes de ser disponibilizado no recipiente coletor, na qual deve conter o nome da unidade geradora do resíduo e o nome do hospital, ou conforme orientações da CONTRATANTE;

7.4.4.24 Os carros de transporte de resíduos biológicos e comuns, assim como os recipientes de armazenamento de materiais contaminados localizados nos expurgos das unidades, devem ser fornecidos pela CONTRATADA, de acordo as especificações requeridas pela contratante, e rigorosamente higienizados diariamente, em local apropriado;

7.4.4.25 É obrigatório o uso de avental impermeável, botas e luvas de borracha, e protetor facial de segurança (ou óculos e máscara) para a execução da higienização dos carros e containers;

7.4.4.26 É obrigatório o uso de avental impermeável, botas, luvas de borracha, máscara cirúrgica e óculos para o transporte de resíduos;

7.4.4.27 Deverá ser submetida amostra de todo equipamento de proteção individual e coletiva à fiscalização da Contratante, antes de serem disponibilizados para uso pelos funcionários da CONTRATADA;

7.4.4.28 É PROIBIDA a submissão de funcionários a situações de risco sem os devidos equipamentos de segurança e sem prévio conhecimento e liberação formal do Serviço de Segurança do hospital;

7.4.4.29 As lixeiras, de responsabilidade da CONTRATANTE, deverão ser higienizadas diariamente e sempre que necessário pela equipe de limpeza da CONTRATADA;

7.4.4.30 É de responsabilidade da CONTRATADA realizar o gerenciamento rigoroso de insumos (de entrada e saída de materiais, previsão, provisão e controle de estoque e validade), que deve permanecer numa pasta digital compartilhada com a Unidade, para fins de controle;

7.4.4.31 A planilha digital de controle de insumos deve apresentar o nome comercial do produto, as especificações básicas, prazo de validade, quantidade disponível, data da aprovação para uso no hospital de acordo com validação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - SCIH deste, previsão de data da próxima aquisição e quantidade a receber, prazo



de validade, assim como outras informações que possam ser solicitadas pela Unidade ou CCIH do HCSA ou UBS'S;

7.4.4.32 Promover, orientar e monitorar a devida identificação dos frascos de produtos após a abertura, em etiqueta padronizada de acordo com as normas vigentes e orientações do SCIH, de responsabilidade da CONTRATADA, respeitando o prazo de validade conforme limite estabelecido por este serviço, o controle de validade (utilizando primeiro os produtos com vencimento mais próximo), e a higienização regular dos equipamentos do serviço de higiene;

7.4.4.33 Manter uma pasta virtual compartilhada com a Unidade e física disponível, atualizada e de fácil acesso a todos que possa interessar, de todas as Fichas de Informação de Segurança de Produtos Químicos – FISPQ de todos os produtos utilizados pelo serviço de limpeza;

7.4.4.34 Registrar o fornecimento de todo EPI (Equipamento de Proteção Individual) e manter as fichas de registro atualizadas, com a assinatura do trabalhador, a fim de comprovar o recebimento do material;

7.4.4.35 Treinar os funcionários para o uso dos equipamentos de proteção individual e coletiva, supervisionar o uso correto e garantir que sejam utilizados em todas as atividades ou procedimentos que exigem o uso destes;

7.4.4.36 Os frascos e dispositivos borrifadores simples ou de acondicionamento de produtos diluídos (não originais) devem ser devidamente identificados e descartados após a utilização de todo o produto ou a cada 07 (sete) dias do envasamento, ou, ainda, conforme orientação do SCIH ou da Unidade;

7.4.4.37 É obrigatória a instalação de diluidores automáticos de produtos químicos nos DMLs, assim como reguladores de pressão da água, que devem ser previamente submetidos para aprovação dos Serviços de Controle de Infecção e Engenharia da CONTRATANTE, para maior segurança de seus pacientes e colaboradores;

7.4.4.38 Sempre que possível, utilizar frascos originais de produto, acoplado apenas o gatilho borrifador quando houver necessidade, a fim de evitar contaminação por manipulação do produto;

7.4.4.39 Sempre manter o borrifador fechado quando não estiver em uso;

7.4.4.40 Nunca permitir em áreas internas a varrição de superfícies a seco, pois esse ato favorece a dispersão de micro-organismos que são veiculados pelas partículas de pó - utilizar a varredura úmida a ser realizada com mops;

7.4.4.41 Em áreas administrativas deve ser feita varrição a seco com MOP pó ou lamello, antes de proceder à limpeza úmida com o MOP úmido;

7.4.4.42 As áreas administrativas devem ser higienizadas e enceradas ou impermeabilizadas de acordo com o cronograma de tratamento de pisos emitido pela Unidade, ou sempre que solicitado por esta;

7.4.4.43 Para a limpeza de pisos, devem ser seguidas as técnicas de varredura úmida, ensaboar, enxaguar e secar;

7.4.4.44 Garantir que os leitos sejam higienizados e desinfetados através de limpeza úmida de forma a evitar a degradação do equipamento por excesso de umidade ou pela aplicação de produto inadequado;

7.4.4.45 O uso de desinfetantes fica reservado apenas para as superfícies que contenham matéria orgânica ou conforme determinação do CCIH, de acordo especificações do fabricante e a devida aprovação deste Serviço;

7.4.4.46 Realizar o gerenciamento de recursos humanos de modo a garantir a qualidade do serviço prestado;



- 7.4.4.47** Usar baldes de cores padronizadas para cada procedimento e/ou de acordo com a criticidade do ambiente que está sendo higienizado, conforme estabelecido pela Unidade e o Serviço de Controle de Infecção Hospitalar da CONTRATANTE;
- 7.4.4.48** Quando houver necessidade do uso de baldes para a limpeza de pisos, usar a técnica dos dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- 7.4.4.49** Realizar a limpeza e desinfecção hospitalar de acordo com os Procedimentos Operacionais Padrão – POP estabelecidos pela Contratante, ou de acordo com a melhor prática e orientações do CCIH quando não houver o POP específico;
- 7.4.4.50** Realizar limpeza e desinfecção rigorosa dos leitos de isolamento de acordo os Procedimentos Operacionais Padrão – POP estabelecidos ou aprovados pela Unidade ou de acordo com a melhor prática e orientações do CCIH quando não houver o POP específico;
- 7.4.4.51** É de responsabilidade da CONTRATADA orientar e supervisionar a utilização adequada de equipamentos de proteção individual e coletiva conforme o tipo de isolamento preconizado;
- 7.4.4.52** A CONTRATADA deve entregar, até o vigésimo quinto dia do mês vigente, o cronograma de limpeza concorrente e terminal do mês subsequente, por criticidade e horários previamente acordados com os clientes internos responsáveis por cada ambiente, de acordo com as normas e boas práticas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e/ou de acordo com critérios pré-estabelecidos pela Unidade atendida ou setor responsável do HCSEA;
- 7.4.4.53** A CONTRATADA é responsável pela elaboração de todos os Procedimentos Operacionais Padrão - POP envolvidos com o serviço de limpeza, devendo seguir as recomendações da Unidade e SCIH para a construção dos mesmos;
- 7.4.4.54** A CONTRATADA deve submeter todos os POPs à avaliação e aprovação da Unidade e SCIH, antes de serem publicados e/ou executados;
- 7.4.4.55** A CONTRATADA deve apresentar os POPs à Unidade no prazo de 15 (quinze) dias da sua solicitação;
- 7.4.4.56** Fica facultativo à CONTRATANTE decidir pela elaboração dos POPs, de acordo com suas peculiaridades técnicas e complexidade;
- 7.4.4.57** A CONTRATADA deve apresentar mensalmente à unidade, o quantitativo exato mensal das limpezas concorrentes e terminais realizadas;
- 7.4.4.58** É de responsabilidade da CONTRATADA treinar seus funcionários para a execução rigorosamente correta das atividades de acordo com os POPs estabelecidos;
- 7.4.4.59** Para pacientes em isolamento ou com precauções de contato, para gotículas e aerossóis, adverte-se para a exclusividade no kit de limpeza e desinfecção de superfícies. Utilizar Mop exclusivo para o leito e este deve ser descartado no hamper imediatamente para encaminhar à lavanderia hospitalar (de responsabilidade da CONTRATADA) para higienização. Caso seja utilizado pano multiuso, este deve ser descartado como resíduo infectante imediatamente após o uso;
- 7.4.4.60** A critério da CONTRATANTE, poderá ser exigido a utilização de MOP descartável exclusivamente para a limpeza de quartos com precaução e isolamentos, a fim de garantir a segurança do procedimento e a prevenção da infecção cruzada;
- 7.4.4.61** Deve-se utilizar um sistema compatível com o equipamento e produto de limpeza e desinfecção de superfícies (apresentação do produto, diluição e aplicação), previamente aprovado pelo CCIH;
- 7.4.4.62** Seguir as normas e literatura científica atualizada sobre princípios básicos para a limpeza e desinfecção de superfícies em serviços de saúde;



- 7.4.4.63** Lavar e desinfetar os utensílios utilizados na prestação de serviços (esfregões, escovas, baldes, etc.) nas salas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados;
- 7.4.4.64** Os carros de serviço devem ser higienizados regularmente, de acordo com POP aprovado pela Unidade, e deve haver disponibilidade de carros de limpeza em quantidade suficiente para a boa execução dos serviços de limpeza;
- 7.4.4.65** Os mops, assim como panos de limpeza de áreas administrativas, devem ser encaminhados para lavanderia hospitalar, devidamente registrada junto à vigilância sanitária, de responsabilidade da CONTRATADA, sem prejuízo ou ônus para a CONTRATANTE;
- 7.4.4.66** É de responsabilidade da CONTRATADA, aplicar, obrigatoriamente, a ferramenta de gestão “5S” para todas as salas cedidas (ou relacionadas) ao Serviço de Higiene e Limpeza, e garantir a manutenção desta tecnologia, treinando e supervisionando todos os funcionários para a sustentação desta metodologia;
- 7.4.4.67** Fornecer os dispensers/suportes e insumos de higiene, promover o abastecimento e higienização, e realizar inspeção regular e controles de acordo com definições da Unidade;
- 7.4.4.68** A cada reposição de dispenser de espuma alcoólica e sabonete, deverá ser realizada a higienização e etiquetagem do dispositivo, de acordo com POP específico ou recomendações da Unidade;
- 7.4.4.69** As etiquetas sinalizadoras da higienização e reposição dos dispensers são de responsabilidade da CONTRATADA, devem ser fáceis de ser removidas (sem deixar resquícios de cola ou papel no dispositivo) e devem seguir todos os demais critérios estabelecidos pela Unidade;
- 7.4.4.70** Realizar supervisão permanente de todas as salas e unidades, assim como do ambiente externo, e providenciar imediatamente a limpeza das áreas que forem necessárias, garantindo que todos os ambientes do hospital permaneçam limpos e organizados durante todo o período de vigência do contrato;
- 7.4.4.71** Realizar revisões regulares dos sanitários, de duas em duas horas, ou de acordo com critérios estabelecidos pela Unidade, a fim de que seja garantido um ambiente limpo, seguro e confortável e de que todos os insumos de higiene estejam disponíveis;
- 7.4.4.72** Utilizar na prestação dos serviços produtos que possuam garantia de qualidade, conforme norma ABNT NBR ISO 9001, ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a prévia apreciação e aprovação pelo Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH;
- 7.4.4.73** Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e laudos específicos.
- 7.4.5** Preconizam-se os seguintes tipos de limpeza hospitalar:
- 7.4.5.1** Limpeza concorrente ou diária: é o processo de limpeza diária, com a finalidade de remover a sujidade e repor o material de higiene;
- 7.4.5.2** Limpeza terminal: é o processo de limpeza e desinfecção de toda a área hospitalar, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujidade e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene. Será realizado de acordo com as características do setor, com intervalos definidos pelo mesmo, e sempre que necessário. No caso de apartamentos dos setores de internação, após cada alta ou transferência do paciente internado, deverá ser realizada pela CONTRATADA a identificação de “higienizado” com fita de papel no vaso sanitário e fita adesiva na porta para lacrar o apartamento.

7.4.6 A CONTRATADA deverá considerar os seguintes métodos e equipamentos de limpeza de superfícies:

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

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

7.4.6.3 Limpeza Seca: Consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira sem a utilização de água. Obs.: A limpeza com vassouras é recomendável somente em áreas externas.

7.4.7 Para fins desse Termo de Referência e contrato subsequente, conceituamos desinfecção como o processo aplicado às superfícies inertes, que elimina micro-organismos na forma vegetativa, não garantido a eliminação total dos esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos.

7.4.7.1 A desinfecção consiste em:

7.4.7.2 Com luvas apropriadas, retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente;

7.4.7.3 Expurgar o papel em sacos plástico de lixo infectante; e

7.4.7.4 Proceder à limpeza da superfície com água e sabão.

7.4.7.5 Opcionalmente, a critério da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH do hospital, poderá ser aplicado sobre a área afetada, desinfetante adequado, retirando-o com pano multiuso molhado ou Mop após o tempo recomendado.

7.4.8 São produtos utilizados para limpeza hospitalar:

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

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

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

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

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

7.4.8.6 Cloro orgânico: o dicloroisocianureto de sódio age da mesma forma que o hipoclorito de sódio. Apresentado em pó e pode ser associado a tensoativos. Para a desinfecção de superfícies fixas é utilizado numa concentração de 3%;

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



7.4.9 Todos os produtos saneantes utilizados devem estar devidamente registrados ou notificados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa). A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção de superfícies fixas deve atender às determinações do SCIH, às recomendações dos órgãos públicos de saúde e às especificidades apresentadas pelos fabricantes. Todos os frascos de produtos deverão estar com identificação adequada de maneira a permanecer íntegra durante sua utilização.

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

7.4.9.1.1 Quanto às superfícies, equipamentos e ambientes:

7.4.9.1.1.1 Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;

7.4.9.1.1.2 Tipo e grau de sujidade;

7.4.9.1.1.3 Tipo de contaminação;

7.4.9.1.1.4 Qualidade da água;

7.4.9.1.1.5 Método de limpeza;

7.4.9.1.1.6 Segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza.

7.4.9.1.2 Quanto ao tipo de germicida:

7.4.9.1.2.1 Tipo de agente químico e concentração;

7.4.9.1.2.2 Tempo de contato para ação;

7.4.9.1.2.3 Influência da luz, temperatura e pH;

7.4.9.1.2.4 Interação com íons;

7.4.9.1.2.5 Toxicidade;

7.4.9.1.2.6 Inativação ou não em presença de matéria orgânica;

7.4.9.1.2.7 Estabilidade;

7.4.9.1.2.8 Prazo de validade para uso;

7.4.9.1.2.9 Condições para uso seguro;

7.4.9.1.2.10 Necessidade de retirar resíduos do desinfetante, após utilização.

7.4.10 Devem ser adotados pela CONTRATADA, no cumprimento do contrato, a Norma Regulamentadora 32, assim como todos os equipamentos de proteção individual e coletivo preconizados para a execução segura das tarefas pelos seus funcionários.

7.4.10.1 Os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) têm por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas. É composto de óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental impermeável ou não, máscara, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança tipo paraquedista ancorados em locais que suportam as cargas solicitantes, conforme preconiza a NR 35 – Trabalho em Altura para janelas e vidros e outros;

7.4.10.2 Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) têm por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. É composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebreadas e outros.

7.4.11 As áreas de limpeza devem ser classificadas em:

7.4.11.1 Áreas críticas: são áreas hospitalares que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que realizam um grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco, com sistema imunológico comprometido, ou ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de micro-organismos patogênicos, tais como: Centro Cirúrgico e Obstétrico, Recuperação pós-anestésica, Central de material esterilizado, Unidade de Terapia Intensiva, Unidade de Isolamento, Unidade de Transplantes, Unidade de Hemodiálise, Pronto Socorro, Berçário, Expurgo, Laboratórios de Análises Clínicas, Anatomia Patológica e Biologia Molecular, Banco de Sangue, Sala de procedimentos invasivos, área suja da Lavanderia, Necrotério e similares;



7.4.11.2 Áreas semicríticas: são áreas hospitalares ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas, tais como: Unidade de Internação, Unidade de Atendimento Ambulatorial, Sala de Triagem e Espera, Centro de Radiodiagnóstico e similares;

7.4.11.3 Áreas não-críticas: são todas as áreas hospitalares ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, tais como: Refeitório, área limpa da Lavanderia e similares. Inclui-se aqui as áreas administrativas;

7.4.11.4 Áreas externas: são todas as áreas das unidades hospitalares situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios etc;

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

7.4.12 Dos horários de execução dos serviços:

7.4.12.1 Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observadas e respeitadas a localização, classificação, frequência e horários de limpeza;

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

7.4.12.3 Os serviços serão executados nas instalações do Hospital da Criança Santo Antônio - HCSA e nas unidades básicas de saúde, no que couber nas orientações já estabelecidas neste item e subitens, bem como nas unidades administrativas e sede da SMSA;

7.4.12.4 Os horários da prestação de serviço podem sofrer alterações pela equipe de fiscalização do contrato, sendo respeitados o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho;

7.4.12.5 A CONTRATADA deve disponibilizar o serviço de higiene e limpeza de forma contínua e permanente nas 24 horas de funcionamento do HCSA, durante toda a vigência do contrato;

7.4.12.6 Os serviços deverão ser executados pela empresa CONTRATADA na frequência determinada pelas Unidades, ou conforme atualização científica e/ou oficial das normas e boas práticas, que deverão estar conscientes entre ambas as partes.

7.4.13 Das áreas hospitalares críticas e semicríticas:

7.4.13.1 Limpeza concorrente:

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

7.4.13.1.2 Equipamentos utilizados na limpeza concorrente: carrinho de serviço completo com baldes, Mops, rodos, LTs, sacos de lixo padronizados, produtos de limpeza, EPI's, produtos de reposição e outros necessários;

7.4.13.1.3 Todos os equipamentos utilizados na limpeza concorrente devem ser devidamente identificados.

7.4.13.1.4 Método de limpeza concorrente:

a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando equipamentos indicados neste termo de referência;

b) Limpeza molhada para banheiro;

c) Desinfecção na presença de matéria orgânica.

7.4.13.1.4.1 - Técnica de limpeza concorrente:

a) Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;



b) Utilizar movimento único de limpeza.

7.4.13.1.5 Etapas da limpeza concorrente:

- a) Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b) Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c) Colocar os EPI's necessários para realização da limpeza;
- d) Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- e) Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco *hammer* do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;
- f) Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
- g) Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujeira, proceder ao enxague e, sempre que necessário, realizar fricção com o produto desinfetante indicado pela Unidade;
- h) Proceder à limpeza da porta/visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;
- i) Proceder à limpeza do piso com solução detergente;
- j) Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;
- k) Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo CONTRATANTE, procedendo à higienização dos mesmos;
- l) Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- m) Retirar as luvas e lavar as mãos;
- n) Repor os sacos de lixo previamente identificados;
- o) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, espuma alcoólica para as mãos, papel toalha e papel higiênico), atentando-se para a etiquetagem (de responsabilidade da CONTRATADA) do suporte com os dizeres "SUBSTITUÍDO E HIGIENIZADO", com data, horário e nome do funcionário responsável;
- p) Registrar a inspeção, higienização e substituição do dispenser em planilha específica que deverá ser encaminhada à Unidade de Hotelaria no primeiro dia útil do mês subsequente. As etiquetas e planilhas de controle deverão ser fornecidas pela CONTRATADA de acordo com modelo e orientações da CONTRATANTE;

7.4.13.2 Limpeza terminal:

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

7.4.13.2.2 A CONTRATADA deverá seguir rigorosamente o cronograma de limpeza terminal dentro dos critérios apresentados pela Unidade da Contratante, devidamente acordado com a chefia das unidades;

7.4.13.2.3 A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, até o quinto dia útil do mês, as planilhas de controle de limpezas concorrentes e terminais realizadas, de controle de produção de resíduos, de consumo de sabonete e álcool para as mãos, de limpeza de vidros, limpeza de bebedouros e todas aquelas que forem estabelecidas pela CONTRATANTE;

7.4.13.2.4 A impressão das planilhas, cronogramas, checklists e demais impressos ou documentos necessários para os registros e a execução correta dos serviços são de responsabilidade da CONTRATADA, e devem ser realizadas sempre que possível em ambos os lados do papel modelo A4 ou outro conforme solicitação da CONTRATANTE;

7.4.13.2.5 A CONTRATADA deverá viabilizar os melhores meios tecnológicos de comunicação e informação para atendimento das chamadas e necessidades do hospital, a fim de garantir a



comunicação eficiente entre as unidades e setores, dentro dos prazos aceitáveis, estabelecidos pela Unidade;

7.4.13.2.6 Todas as limpezas terminais devem ser avaliadas e validadas pela CONTRATADA e por um representante da área higienizada (cliente interno), de acordo com orientações e instrumentos elaborados pela Unidade;

7.4.13.2.7 Equipamentos utilizados na limpeza terminal: carrinho de serviço completo com baldes, Mops e sacos de lixo padronizados, LT e esfregões, produtos de limpeza, EPI's, produtos de reposição e outros necessários;

7.4.13.2.8 Todos os equipamentos utilizados na limpeza concorrente e terminal devem ser imediatamente higienizados após o uso e devidamente identificados.

7.4.13.2.9 Método de limpeza terminal:

- a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa, ou de acordo com orientações do CCIH;
- b) Limpeza molhada para banheiro;
- c) Desinfecção na presença de matéria orgânica.

7.4.13.2.10 Técnica de limpeza terminal:

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

7.4.13.2.11 Etapas da limpeza terminal:

- a) Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b) Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c) Colocar os EPI's necessários para a realização da limpeza;
- d) Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- e) Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco *hamper* do carrinho de limpeza;
- f) Iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujidade; proceder ao enxágue e em seguida friccionar com o desinfetante estabelecido e aprovado pela Unidade de Hotelaria e CCIH;
- g) Executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/divisórias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, portas/visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
- h) Proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas;
- i) Realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso.
- j) Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela contratante, procedendo à higienização dos mesmos de acordo com POP específico ou orientações da CONTRATANTE;
- k) Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- l) Retirar as luvas e lavar as mãos;
- m) Repor os sacos de lixo previamente identificados nos respectivos recipientes limpos;
- n) Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete, espuma alcoólica para as mãos, papel toalha e papel higiênico).

7.4.13.2.12 A periodicidade e frequência de limpeza concorrente e terminal nos ambientes específicos serão determinadas pela Unidade em conjunto com o CCIH ou pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar.

7.4.14 SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO EM ÁREAS INTERNAS NÃO CRÍTICAS (ADMINISTRATIVAS) E COMUNS E ÁREAS EXTERNAS.



7.4.14.1 Diariamente, área não crítica e comum:

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

7.4.14.1.2 Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

7.4.14.1.3 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

7.4.14.1.4 Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

7.4.14.1.5 Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;

7.4.14.1.6 Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

7.4.14.1.7 Varrer os pisos de cimento;

7.4.14.1.8 Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

7.4.14.1.9 Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

7.4.14.1.10 Limpar os elevadores com produtos adequados;

7.4.14.1.11 Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

7.4.14.1.12 Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

7.4.14.1.13 Limpar os corrimãos

7.4.14.1.14 Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

7.4.14.1.15 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.4.15 DIARIAMENTE, DUAS VEZES, ÁREA NÃO CRÍTICA E COMUM:

7.4.15.1 Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

7.4.15.2 Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; e

7.4.15.3 Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

7.4.16 SEMANALMENTE, UMA VEZ, ÁREA NÃO CRÍTICA E COMUM:

7.4.16.1.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

7.4.16.1.2 Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

7.4.16.1.3 Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

7.4.16.1.4 Lustrear todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

7.4.16.1.5 Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

7.4.16.1.6 Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

7.4.16.1.7 Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrear;

7.4.16.1.8 Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

7.4.16.1.9 Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e

7.4.16.1.10 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.4.17 SEMANALMENTE, DUAS VEZES, ÁREA NÃO CRÍTICA E COMUM:

7.4.17.1 Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

7.4.18 MENSALMENTE, UMA VEZ, ÁREA NÃO CRÍTICA E COMUM:

7.4.18.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

7.4.18.2 Limpar forros, paredes e rodapés;

7.4.18.3 Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

7.4.18.4 Limpar persianas com produtos adequados;

7.4.18.5 Remover manchas de paredes;

7.4.18.6 Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); e

7.4.18.7 Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

7.4.19 ANUALMENTE, UMA VEZ, ÁREA NÃO CRÍTICA E COMUM:

7.4.19.1 Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

7.4.19.2 Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias; e

7.4.20 ANUALMENTE, DUAS VEZES, ÁREA NÃO CRÍTICA E COMUM:

7.4.20.1 Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

7.4.21 METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE VIDROS EXTERNOS SEM EXPOSIÇÃO DE RISCO, E INTERNO.

7.4.21 VIDROS INTERNO/EXTERNO, FREQUÊNCIA QUINZENAL, UMA VEZ.

7.4.21.1 Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos anti-embaçantes.

7.4.22 VIDROS EXTERNO, FREQUÊNCIA SEMESTRALMENTE, UMA VEZ.

7.4.23.1 Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando produtos anti-embaçantes.

7.4.23 METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS ÁREAS EXTERNAS

7.4.24 DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

7.4.24.1 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

7.4.24.2 Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

7.4.24.3 Varrer as áreas pavimentadas;

7.4.24.4 Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente.

7.4.24.5 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

7.4.25.6 Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

7.4.25 SEMANALMENTE, DUAS VEZES:

7.4.25.1 Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

7.4.25.2 Lavar com detergente, encerar e lustrar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

7.4.25.3 Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; e

7.4.25.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.4.26 MENSALMENTE, DUAS VEZES:

7.4.26.1 Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento; e



7.4.26.2 Efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas, apresentem perigo de queda ou estejam demasiadamente grandes e necessitem de poda;

7.4.26.3 Os serviços de paisagismo com jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por este Termo de Referência, devendo receber tratamento diferenciado.

7.4.27 UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

7.4.27.1 A limpeza do arruamento somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;

7.4.27.2 A limpeza de passeios 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 danos à saúde;

7.4.27.3 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).

7.5 METODOLOGIA DO TRABALHO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS ÁREAS EXTERNAS, NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE ORGANIZADAS EM MACRO-ÁREAS

7.5.1 As equipes de limpeza e conservação externa, que irão atuar nas unidades básicas de saúde, em número de postos, definidos por macro-áreas de atuação, deverão definir cronograma de atuação nas unidades, definindo os dias de atuação em cada unidade, com a frequência mínima de visitas de três dias durante a semana, executando as atividades conforme quadro abaixo:

Itens a Serem Atendidos	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
7.4.25.1 a 7.4.25.6	3 vezes	3 vezes	3 vezes	3 vezes
7.4.26.1 a 7.4.26.4	2 vezes	2 vezes	2 vezes	2 vezes
7.4.27.1 e 7.4.27.2		1vez		1vez

7.6 DO GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS (ANVISA nº 306/04 e CONAMA 358/05)

GRUPO A - Resíduos com a possível presença de agentes biológicos que por suas características de maior virulência ou concentração, podem apresentar risco de infecção.

GRUPO B - Contém substâncias químicas que podem apresentar riscos à saúde pública e ao meio ambiente, dependendo de suas características de inflamabilidade, corrosividade, reatividade e toxicidade. Ex., medicamentos, reagentes de laboratórios, resíduos contendo metais pesados, dentre outros.

GRUPO C - Resultante de atividades humanas que contenham radionuclídeos ou com quantidades superiores aos limites de eliminação, especificados nas normas da Comissão Nacional de Energia Nuclear - CNEN como, por exemplo, os serviços de medicina nuclear e radioterapia, etc.

GRUPO D – São resíduos que não apresentam risco biológico, químico ou radioativo à saúde ou ao meio ambiente, podendo ser equiparados aos resíduos domiciliares.



Ex: sobras de alimentos e do preparo de alimentos, resíduos de áreas administrativas, etc.

GRUPO E - Materiais perfurocortantes ou escarificantes, tais como: lâminas de barbear, agulhas, ampolas de vidro, pontas diamantadas, lâminas de bisturi, lancetas, fios guia e outros similares.

7.6.1 Símbolos de identificação dos grupos de resíduos

GRUPO A - símbolo de substâncias infectante, com rótulo de fundo branco, desenho e contornos pretos.



GRUPO B - símbolo de risco está associado e com discriminação de substâncias químicas e frase de risco.



GRUPO C - símbolo internacional de presença de radiação ionizante, rótulo de fundo amarelo e contornos pretos com a expressão material radioativo.



GRUPO D - podem ser reciclados ou reutilizados. Resolução CONAMA 275/01 símbolo do tipo de material reciclável. Os demais resíduos do grupo D utilizam a cor cinza ou preta.



GRUPO E - símbolo de substância infectante, com rótulo de fundo branco, desenhos e contornos na cor preta, acrescido da inscrição de Resíduo Perfuro Cortante. No caso de resíduo perfurocortante do Grupo B, o símbolo deve ser o do risco associado e com discriminação da substância química.



7.7 DAS BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO DOS RESÍDUOS:

7.7.1 Realizar o recolhimento dos resíduos conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde;

7.7.2 O procedimento de coleta de resíduos hospitalares deverá ser dividido em várias etapas: classificação, segregação, acondicionamento, sempre seguindo às legislações vigentes.

7.7.2.1 Do Acondicionamento dos RSS:



- a) Embalar o resíduo, nos termos do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, em embalagem plástica específica padronizada, branca leitosa, espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo II da NBR 9120, 9191, 13056 e 7500, observando-se o disposto no item 4.8 da NBR 9191 – devem constar em saco individualmente, a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante, posicionando a um terço da altura de baixo);
- b) O fabricante da embalagem deverá deter o registro no órgão de Vigilância Sanitária Competente do Ministério da Saúde, conforme Lei 6360/76, regulamentada pelo Decreto Federal nº 79.094/77 e, ainda, possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto;
- c) Trocar a embalagem plástica por outra da mesma cor, nunca despejando o conteúdo da lixeira em outra embalagem, utilizando-o até o limite de 80% de sua capacidade. Proibido o esvaziamento e reaproveitamento das embalagens.
- d) Utilizar obrigatoriamente paramentação na coleta dos resíduos;
- e) Utilizar carro para coleta e transporte interno dos resíduos, fechado com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emenda na estrutura.

7.7.2.2 Da Coleta e Transporte Interno dos Resíduos de Serviços de Saúde

- a) Consiste na coleta dos RSS dos pontos de geração e o transporte interno até o local destinado ao armazenamento temporário ou armazenamento externo.
- b) Os carrinhos de coleta deverão estar devidamente identificados com símbolos de riscos específicos para cada grupo de resíduos;
- c) Deverão ser constituídos de material rígido, lavável, impermeável e providos de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos e bordas arredondadas, rodas revestidas de material que reduza o ruído, válvulas de drenagem para facilitar a limpeza;
- d) Os turnos e horários e frequências de coleta serão estar estabelecidos pela CONTRATANTE;
- e) O transporte será feito em carrinho fechado até as lixeiras apropriadas em conjunto com a contratante em conjunto com a Unidade;
- f) Não utilizar transporte por meios de dutos ou tubos de queda.
- g) Diferenciar as coletas e procurar executá-las com itinerários e horários diferentes, de acordo com cada tipo de resíduo:
- h) Coletar os resíduos recicláveis de forma separada;
- i) Fazer a manutenção preventiva e corretiva dos carros para a coleta interna;
- j) Fazer a higienização ao final de cada coleta;
- k) Observar o limite de acondicionamento dos resíduos no carro de coleta;
- l) Os carros coletores devem circular com as tampas fechadas;
- m) Não coletar embalagens rompidas (reensacar);
- n) Avaliar a necessidade de coleta contínua dependendo da quantidade de resíduos gerado.

7.8 - SERVIÇOS E ATRIBUIÇÕES PARA RECEPCIONISTA

7.8.1 Receber, orientar e encaminhar o público ao atendimento;

7.8.2 Identificar e registrar a entrada e a saída de pessoas no edifício;

7.8.3 Realizar a triagem do serviço demandado de acordo com a tabela de serviços constantes do Sistema de Gerenciamento do Atendimento. Com as orientações que receber, efetuar o registro no sistema e emitir a correspondente senha de atendimento;

7.8.4 Prestar informações aos usuários, pessoalmente e por telefone, inclusive as constantes dos sites governamentais, disponibilizadas na Internet;



- 7.8.5** Efetuar a distribuição de formulários, folders e documentos diversos, segundo as orientações do encarregado;
- 7.8.6** Receber correspondências e expedientes e encaminhá-los ao setor correspondente; * Digitar ou relacionar documentos ou correspondências aos respectivos controles; Documento nato-digital;
- 7.8.7** Organizar e arquivar documentos;
- 7.8.8** Requisitar, distribuir e controlar materiais de consumo no local do serviço;
- 7.8.9** Operar máquinas fotocopadoras, scanners e aparelhos de fac-símile;
- 7.8.10** Auxiliar na organização de auditórios ou sala de reuniões nos casos de realização de eventos como palestras, reuniões ou cursos;
- 7.8.11** Zelar pela limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;
- 7.8.12** Cumprir todas as normas e determinações do encarregado ou preposto da empresa;
- 7.8.13** Apontar ao encarregado, responsável ou ao fiscal do contrato, se for o caso, qualquer anormalidade que prejudique o bom andamento dos serviços, consertos necessários à conservação de bens, instalações e equipamentos;
- 7.8.14** Agir com urbanidade, cortesia, discrição e demonstrar iniciativa;
- 7.8.15** Manter sigilo dos documentos e assuntos tratados e observar as normas internas de segurança;
- 7.8.16** Executar outras tarefas de natureza idêntica e da mesma complexidade técnica, inerentes ao posto de trabalho, de acordo com as necessidades da Administração.
- 7.8.17** Acompanhar, auxiliar e orientar as recepcionistas na execução de suas atividades diárias;
- 7.8.18** Transmitir orientações dos Chefes de Serviço ou seus superiores às recepcionistas, secretárias e contínuos;
- 7.8.19** Controlar e verificar, diariamente, a conformidade dos registros, a assiduidade e pontualidade das recepcionistas;
- 7.8.20** Executar as demais atividades inerentes aos postos de trabalho de recepção, segundo a necessidade da Administração;
- 7.8.21** Executar outras tarefas de natureza idêntica e mesma complexidade técnica, inerentes ao posto de trabalho, de acordo com as necessidades da Administração.

08 REQUISITOS MÍNIMOS PARA RECEPCIONISTA

- 8.1** Conhecimento básico em informática (sistema operacional Windows, aplicativos MSOffice e LibreOffice);
- 8.2** Ter idade mínima de 18 anos;
- 8.3** Apresentar atestado de bons antecedentes.
- 8.4** Demonstrar atitude pró-ativa, principalmente, às encarregadas de recepção.
- 8.5** Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

09 PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MOTORISTA.

- 9.1** Os serviços serão prestados por profissionais pertencentes ao quadro funcional da contratada e deverão ser executados conforme discriminado abaixo:
- 9.2** Os serviços serão prestados de segunda a sexta, em regime de 40 (quarenta) horas semanais, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT;
- 9.3** A escala de trabalho diária dos motoristas será definida conforme demanda do serviço e poderá ser alterada de acordo com o necessário, respeitando-se a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;

- 9.4** Deverá ser observada, no mínimo, 1h (uma hora) de intervalo para almoço, nos termos do art. 71 da CLT
- 9.5** Na eventual necessidade de atividades extras aos sábados a tarde, domingos e feriados, os horários poderão, a critério da administração ser compensados antes ou após a programação das atividades, em comum acordo com a fiscalização do contrato e a empresa contratada;
- 9.6** Os postos de serviços não poderão ficar descobertos e, nas hipóteses de faltas do funcionário, a empresa deverá no início da jornada de trabalho do posto, providenciar a substituição do funcionário em até 2 (duas) horas, cujas qualificações sejam iguais àquelas definidas para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato;
- 9.7** Caso haja necessidade por parte da SMSA de prorrogação do horário de trabalho administrativo, as despesas com horas extras serão ressarcidas pela CONTRATANTE, conforme valores previstos na Planilha de Custos e Formação de Preços;
- 9.8** Nas viagens intermunicipais ou interestaduais, as diárias serão pagas pela Contratada aos seus empregados, no mínimo 24h (vinte e quatro horas) antes da partida, e ressarcidas pela SMSA à Contratada por ocasião do pagamento da fatura mensal.
- 9.9** Os valores correspondentes às diárias solicitadas serão pagas pela SMSA à empresa a ser contratada por ocasião do pagamento da fatura mensal, cujos valores serão determinados pela convenção coletiva, ou em caso dessa não prever, corresponderá como base 50% (cinquenta por cento) dos valores das diárias praticadas no Serviço Público.
- 9.10** Das responsabilidades dos condutores dos veículos:
- 9.11** Conduzir os veículos oficiais pertencentes à frota da SMSA, para atendimento, em serviço, às autoridades, servidores, discentes e ao transporte de cargas e malotes;
- 9.12** Obedecer às normas emanadas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, na condução do veículo oficial;
- 9.13** Permanecer no posto de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da SMSA e atender as tarefas solicitadas pela Coordenação de Transportes ou qualquer denominação com esta atribuição que venha a substituí-la;
- 9.14** Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas;
- 9.15** Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário;
- 9.16** Comunicar de imediato a Coordenação de Transporte/Fiscalização do contrato as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança;
- 9.17** Comunicar de imediato, sinistros ocorridos na execução dos serviços para que sejam tomadas as providências necessárias junto às autoridades competentes, quando for o caso;
- 9.18** Responsabilizar-se pelo pagamento dos danos causados aos veículos e a terceiros, assim como pelas infrações de trânsito cometidas, desde que seja comprovada a responsabilidade;
- 9.19** Preencher regularmente os relatórios de utilização dos veículos e demais documentos relacionados à utilização dos veículos;
- 9.20** Zelar pela guarda e conservação dos veículos e seus acessórios, assim como providenciar o fechamento do veículo ao final do seu expediente;
- 9.21** Auxiliar sempre que possível na carga e descarga dos veículos, na entrega dos malotes aos postos do protocolo das unidades da SMSA;

- 9.22** Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência;
- 9.23** Conduzir os veículos para fins de reparo nas oficinas previamente indicadas pela Coordenação de Transporte/Fiscalização do contrato;
- 9.24** Respeitar os limites de velocidade das vias públicas, áreas internas, externas e de estacionamento da SMSA e de outros órgãos;
- 9.25** Não fumar ao conduzir os veículos;
- 9.26** Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos passageiros transportados, assim como manter sigilo sobre informações porventura obtidas durante as viagens;
- 9.27** Evitar arrancadas e freadas bruscas;
- 9.28** Não ingerir bebidas alcoólicas ou substâncias entorpecentes, em hipótese alguma, quando em serviço;
- 9.29** Executar todas as atividades inerentes à função de motorista;
- 9.30** Realizar a identificação do condutor, em caso de cometimento de infrações de trânsito, junto ao respectivo órgão de trânsito.

10 REQUISITOS MÍNIMOS PARA MOTORISTA

- 10.1** Possuir carteira de motorista tipo D e E;
- 10.2** Ter experiência na função;
- 10.3** Experiência mínima de um ano; e
- 10.4** É necessário ensino médio completo.

11 DA GARANTIA

- 11.1** A contratada deverá quando no ato da contratação, prestar garantia contratual, na forma do Art. 56, da Lei 8666/93, no valor de 5% (cinco por cento) do contrato a ser firmado, com vigência superior em 90 dias (noventa) dias, a vigência do contrato;
- 11.2** A contratada poderá optar pela prestação da garantia na modalidade de caução em dinheiro ou título da dívida pública, seguro-garantia, ou, ainda fiança bancária; No caso da garantia ser na forma de caução em dinheiro, a conta para depósito será informada no ato da assinatura do contrato;
- 11.3** A garantia deverá apresentar no prazo de 10 dias úteis após a convocação, perante a contratante;
- 11.4** Providenciar renovação do valor da garantia referida acima, conforme vigência contratual;
- 11.5** A garantia somente será liberada após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive o recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados ao contratante ou a terceiros, bem como ante a comprovação do pagamento, pela contratada, de todas as verbas rescisórias trabalhistas não ocorrer até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada diretamente pelo contratante.

12 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1** Realizar a execução do objeto para o qual foi vencedor conforme especificado nos anexos I ao **VI** de acordo com **item 07** deste Termo;
- 12.2** Caberá à licitante vencedora executar o objeto, de acordo com a proposta apresentada, ficando a seu cargo todos os ônus e encargos decorrentes dessa execução, devendo atender rigorosamente as especificações e prazos constantes neste Termo de Referência;
- 12.3** Comunicar a Diretoria Executiva de Atenção à Saúde – DEAS/SMSA e aos respectivos fiscais, eventuais casos fortuitos ou de força maior, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a

verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 05 (cinco) dias consecutivos, a partir da data de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados;

12.4 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

12.5 Responder por quaisquer danos causados diretamente a administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto;

12.6 Manter durante a execução do objeto todas as exigências deste Termo de Referência e legislação pertinente;

12.7 Efetuar a execução dos serviços conforme a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, mediante a ordem de fornecimento;

12.8 A secretaria Municipal de Saúde não se obriga a contratar o total de quantitativos ora previstos, mas somente aqueles que forem efetivamente necessários, segundo ordem de fornecimento emitida pelo Departamento competente;

12.9 Os custos com toda logística da execução deverão estar incluso na proposta, não cabendo ao contratante qualquer responsabilidade sobre o mesmo;

12.10 Garantir a mão de obra, responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

12.11 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, que por ventura venham sofrer acidentes de trabalho ou mal súbito, por meio dos seus encarregados;

12.12 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança Individual (EPI) que se fizerem necessários para a execução dos serviços;

12.13 A CONTRATADA deverá prestar os serviços com eficiência e presteza, dentro dos padrões exigidos pela Secretaria Municipal de Saúde - SMSA;

12.14 Manter seus empregados identificados, quando da prestação dos serviços nos locais indicados, devendo substituir imediatamente qualquer um deles caso seja considerado inconveniente pela Administração.

12.15 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

12.16 Designar por escrito, no ato do recebimento da autorização de serviços, preposto (s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;

12.17 Selecionar e preparar rigorosamente os colaboradores que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

12.18 Manter disciplina nos locais dos serviços, substituição no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

12.19 Cumprir cada uma das normas regulamentadoras sobre Medicina e Segurança do Trabalho referente aos serviços a serem executados, particularmente no tocante ao fornecimento de todo o Equipamento de Proteção Individual – EPI, necessários aos seus trabalhadores, tais como: luvas, toucas, botas, protetores auriculares, etc;

12.20 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

12.21 Manter todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24





(vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

12.22 Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da contratante;

12.23 Responder, ainda, pelos danos causados diretamente à Administração da contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo em decorrência da execução dos serviços em apreço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento pela contratante;

12.24 Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da contratante;

12.25 Efetuar o pagamento dos funcionários até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, independente de qualquer caso fortuito;

12.26 Realizar o pagamento dos salários dos empregados mediante depósito em conta bancária, na conta dos empregados, em agência situada na região em que ocorre a prestação dos serviços;

12.27 Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus colaboradores aos pagamentos das faturas pela contratante;

12.28 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítima seu empregado, quando em serviço, observando as Leis Trabalhistas, Previdenciárias e demais exigências legais de acordo com as atividades exercidas;

12.29 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

12.30 Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com objetivo de verificar se as suas contribuições foram recolhidas;

12.31 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção do extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;

12.32 Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embaraçar o perfeito desempenho das atividades dos serviços contratados;

12.33 Orientar seus colaboradores quanto ao sigilo profissional que deverá ser mantido com relação às informações que venham a ter acesso;

12.34 Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação;

12.35 A CONTRATADA não poderá, salvo prévia e expressa autorização por escrito do Gestor do Contrato, ceder o contrato ou parte dele, bem como a qualquer título, transferir benefícios ou interesse do mesmo;

12.36 Manter todos os profissionais envolvidos nos serviços, devidamente uniformizados e identificados através de crachá, com fotografia recente e logotipo da contratada;

12.37 Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, ou obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidente de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outros benefícios de qualquer natureza decorrentes da contratação do serviço;

12.38 Substituir, no prazo máximo de 24 horas, os prestadores de serviços que se afastarem dos seus postos de serviços por motivo de férias, licença médica, licença maternidade e paternidade e demais motivos de afastamentos que vierem a ocorrer;

12.39 Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à contratada otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da contratante, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalho.



12.40 A contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental;

12.41 A CONTRATADA, por razões operacionais como: melhor acompanhamento contratual, melhor fiscalização e acompanhamento dos serviços executados, deverá estar sediada no Município de Boa Vista – RR ou comprovar que possui filial, em caso contrário, terá o prazo de 60 (sessenta) dias a contar da assinatura do contrato, para o cumprimento desta obrigação.

13 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 Designar Fiscal (is), com competência legal, para exercer a fiscalização da execução dos serviços e acompanhamento da execução do contrato, por servidores especialmente designados para este fim;

13.2 Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações contratuais;

13.3 Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais;

13.4 Notificar a CONTRATADA, quando for o caso, sobre a aplicação de eventuais sanções previstas em Contrato;

13.5 Notificar por escrito à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com o objeto do contrato, tais como, eventuais imperfeições durante sua vigência fixando prazo para sua correção;

13.6 Efetuar o pagamento da(s) Nota(s) Fiscal(is) nas condições e prazos estabelecidos no contrato e, realizar eventuais glosas de valores quando necessárias, oficializando a empresa sobre as razões que ensejaram os descontos;

13.7 Exigir a qualquer tempo da CONTRATADA, documentos que comprovem o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste contrato;

13.8 Fiscalizar e inspecionar a execução dos serviços e verificar o cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-las, quando as não atenderem as exigências técnicas especificadas;

13.9 Aceitar ou recusar os motivos alegados pela contratada para configurar caso fortuito ou de força maior, dando por escrito, as razões de sua eventual aceitação ou recusa, no prazo máximo de 02 (dois) dias consecutivos, contados do recebimento dos documentos de comprovação.

14. DA RESCISÃO E DAS PENALIDADES

14.1 A empresa convocada, dentro do prazo de validade de sua proposta, ficará impedida de licitar com o Município de Boa Vista caso incida em:

- a) Deixar de entregar documentos;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Desejar o retardamento da execução de seu objeto;
- d) Não manter a proposta;
- e) Cometer fraude fiscal.

14.2 A recusa injustificada em assinar o Instrumento Contratual, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, desde que, dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preço, ensejará na aplicação do art. 81 da Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993.

14.3 Será garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, sem prejuízo das multas previstas em Edital e as demais consideradas legais;



14.4 O descumprimento total ou parcial dos compromissos assumidos quanto à execução do objeto constante do processo licitatório, garantida a prévia defesa, ensejará na rescisão do contrato e/ou cancelando a Nota de Empenho, nos termos dos artigos 77 e 78, sem prejuízo do eventual exercício dos direitos previstos no artigo 80 e da aplicação das penalidades estabelecidas nos artigos 86 a 88, todos da Lei n.º 8.666/93;

14.5 A multa moratória, prevista no artigo 86 da Lei n.º. 8.666/93 será calculada pelo percentual de 1% (um por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor do fornecimento em atraso, limitado a 10% (dez por cento) deste;

14.6 A multa a que se refere o inciso II do artigo 87 da Lei n.º. 8.666/93 será calculada sobre o valor do fornecimento em atraso, limitado a 10% (dez por cento) deste;

14.7 No caso de atraso injustificado, ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com a SMSA as sanções administrativas aplicadas a CONTRATADA serão:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Boa Vista;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

14.8 Pelo atraso na entrega do objeto, a CONTRATADA estará sujeita à multa equivalente a 0,5% (meio por cento) do valor total referente ao item objeto da inadimplência, que ultrapassar o respectivo prazo, contado do recebimento da nota de empenho.

a) A multa prevista no subitem anterior será aplicada até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor do objeto do inadimplemento, o que não impedirá a critério da Prefeitura Municipal de Boa Vista, a aplicação das demais sanções legais cabíveis.

b) O atraso injustificado por período superior a 30 (trinta) dias caracterizará o descumprimento total da obrigação, punível com as sanções previstas no item 12.12, como também a inexecução total do contrato;

c) Não mantiver a proposta.

14.9 As multas previstas nos itens anteriores são independentes e podem ser acumuladas;

14.10 Da aplicação das penalidades definidas neste item caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação;

14.11 O valor das multas será descontado dos créditos da CONTRATADA, desde já expressamente autorizado.

14.12 Inexecução Total;

a) Multa de 10% (dez por cento) aplicada sobre o valor do contrato;

14.13 Inexecução Parcial;

a) Multa de 10% (dez por cento) aplicada sobre a parcela do contrato não executada;

14.14 Pelo descumprimento de cláusulas contratuais, a SMSA poderá ainda aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, de acordo com os graus atribuídos, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

Tabela 1: Grau de Infração

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	Multa de 0,3% sobre o valor da fatura do mês da ocorrência
02	Multa de 0,6% sobre o valor da fatura do mês da ocorrência
03	Multa de 1,2% sobre o valor da fatura do mês da ocorrência
04	Multa de 2,4% sobre o valor da fatura do mês da ocorrência
05	Multa de 4,8% sobre o valor da fatura do mês da ocorrência

06	Multa de 9,6% sobre o valor da fatura do mês da ocorrência
----	------------------------------------------------------------

Tabela 2: Tipos de Infração

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Atrasar na implantação de medidas corretivas exigidas pela SMSA ou na execução de outras obrigações contratuais, por ocorrência;	1
02	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por ocorrência;	1
03	Recusar-se a executar serviço determinado pela SMSA, desde que pertinentes às suas atividades, por ocorrência;	2
04	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela SMSA, por item e por ocorrência;	2
05	Deixar de prestar esclarecimentos à Contratante, por ocorrência;	2
06	Deixar de comunicar, por escrito, à Instituição, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços, por fato ocorrido;	3
07	Deixar de designar preposto, por ocorrência;	4
08	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por ocorrência, total ou parcialmente;	4
09	Interromper a realização dos serviços, por ocorrência de paralisação;	5
10	Reter equipamento sem autorização da SMSA	5
11	Deixar de cumprir prazos contratuais, sem a devida justificativa, por ocorrência;	5
12	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências Letais;	6
13	Descumprir as determinações da IN 01, de 19 de janeiro de 2010 – SLTI, que dispõe critérios de sustentabilidade ambiental para os serviços contratados.	6
14	Deixar de fornecer EPI' s (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados ou deixar de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência.	6

15 DO PAGAMENTO

15.1 O pagamento será efetuado pelo FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (FMS), em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação da documentação da empresa (Nota Fiscal/DANFE), em anexo as ordens de **Serviço**, 01 (uma) via devidamente atestada pela SMSA/PMBV e das respectivas certidões;

15.2 Na Nota Fiscal/DANFE deverão constar:

Nome: MUNICÍPIO DE BOA VISTA/PREFEITURA MUNICIPAL.

CNPJ: 05.943.030/0001-55

Endereço Palácio 09 de Julho – Rua General Penha Brasil, nº 1011 – Bairro São Francisco – CEP: 69.305-130

15.3 Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/DANFE, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado acima passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação;

15.4 A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo FORNECEDOR, se for o caso;

15.5 Caso haja incorreção no faturamento, os documentos de cobrança serão devolvidos para regularização, não cabendo atualização financeira;

15.6 A Nota Fiscal/DANFE deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição do CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e da proposta e no Contrato, constando ainda o número da nota de empenho correspondente, não se admitindo Notas Fiscais/DANFE emitidos com outros CNPJ's, mesmo aqueles de filiais ou da matriz;

15.7 Nas Notas Fiscais/DANFE deverão constar, impreterivelmente, o número do processo, o número do empenho, o número do Contrato e Descrição do Objeto conforme proposta.

15.8 Não serão efetuados quaisquer pagamentos à CONTRATADA, enquanto houver pendência de liquidação da obrigação, em virtude de penalidade imposta à CONTRATADA ou inadimplência contratual, inclusive quanto a não apresentação do demonstrativo da execução e/ou serviços realizados;

15.9 A critério da CONTRATANTE poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações ou outras de responsabilidade da CONTRATADA.

16 DA FISCALIZAÇÃO

16.1 A execução das obrigações contratuais deste instrumento será fiscalizada por servidor (es), doravante denominado(s) FISCAL(IS), designado formalmente, com autoridade para exercer, como representante desta Secretaria, toda e qualquer ação de orientação geral, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme prevê o art. 67 da Lei nº 8.666/93;

16.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos Arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, Art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997 e Orientação técnica da CGM 05/2016, Diário Oficial do Município de Boa Vista – nº 4106 de 22 de Fevereiro de 2016;

16.3 Esta fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, não implicando também, corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos (art. 70, da Lei nº. 8.666/93).

17 DA VIGÊNCIA

17.1 O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura, podendo, no interesse da administração, ser prorrogado mediante termo aditivo, conforme disposto no inciso II, do art. 57, da Lei 8.666/1993, com suas posteriores alterações;

17.2 A Assinatura do Contrato deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias corridos, a contar da convocação, através de assinatura digital, onde o instrumento contratual estará disponível no link do endereço eletrônico <http://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/default.aspx>.

17.3 A vigência da Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses, durante esse período a SMSA não será obrigada a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do Registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.



18 DOS CUSTOS

18.1 O valor estimado para eventual aquisição do objeto do presente Termo constará do valor obtido após realização de pesquisa de preços a ser realizada: painel de preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldepreco.planejamento.gov.br>, pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contratações similares de outros entes públicos e pesquisa com os fornecedores desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 06 (seis) meses conforme **06 (seis) meses. (IN nº 65, de 07/07/2021)**;

18.2 No valor unitário do objeto deverão estar agregados todos os custos relativos à contratação do mesmo.

19 DA PROPOSTA

19.1 A Proposta comercial terá sua validade **mínima de 90 (noventa) dias**, conforme art. 6º da Lei Federal n.º 10.520/2002 c/c § 3º do art. 48 do Decreto Federal n.º 10.024/2019.

20 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

20.1 Nos termos dos artigos 7º § 2º do Decreto 7.892/2013 e art. 15 do Decreto Municipal nº 113 – E, “Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para formalização do contrato ou outro instrumento hábil”.

21 DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1 Poderá utilizar-se da Ata de registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta à SMSA, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitada no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e no Decreto nº 113 – E até o limite adicional de 100% dos quantitativos registrados para utilização da SMSA.

22 DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

22.1 O gerenciamento deste Instrumento, nos aspectos operacionais e contratuais, caberá ao Responsável designado pela CONTRATANTE, competindo-lhe:

22.2 Efetuar o controle dos fornecedores, dos preços, dos quantitativos fornecidos e das especificações do objeto registrado;

22.3 Observar, durante a vigência da presente Ata, que nas contratações sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive, solicitar novas certidões ou documentos vencidos;

22.4 Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;

22.5 Consultar o fornecedor registrado quanto ao interesse em realizar o fornecimento a outro órgão da Administração Pública que se interesse em aderir a presente Ata;

22.6 Coordenar as formalidades e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente Ata.

23 DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

23.1 A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito:

23.1.1 Pela Administração, quando:

a) A detentora não cumprir as obrigações constantes desta no Edital da licitação;

b) A detentora não assinar o contrato ou receber a nota de empenho no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

c) A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;

- d) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços;
- e) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- f) Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado pela Administração;
- g) A comunicação do cancelamento do preço registrado será feita por correspondência com aviso do recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços;
- h) No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município-DOM, considerando-se cancelado o preço registrado após 01 (um) dia da publicação;
- 23.2** Pelas detentoras, quando, mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços.

24 DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 24.1** Aplicam-se no que couber, as disposições constantes da Lei nº 8.078/90 – Código Defesa Consumidor, quanto à garantia do produto e obrigações do CONTRATANTE;
- 24.2** Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentos referentes ao presente instrumento;
- 23.3** Na contagem dos prazos estabelecidos nesse termo exclui-se o dia do início e inclui-se o dia dos vencimentos, observado que só se iniciam e vencem prazos em dia da Unidade Gestora, decorrentes deste instrumento;
- 24.4** Os casos omissos e as dúvidas que surjam quando da execução dos serviços, constantes do Termo de Referência, serão resolvidos pela Contratante e exclusivamente no FORO da cidade de Boa Vista/RR.

25. ANEXOS

- Anexo I** – PLANILHA LIMPEZA HOSPITALAR – HCSA E UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE;
- Anexo II** – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO: CERNUTRI, CAPS II, CEO E CPCOM;
- Anexo III** – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO: SMSA – SEDE, SAMU, SAF, CEREST/CMII/LAB.ÁGUAS E U.V.C.Z.ZOONOSES;
- Anexo IV** – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO: HCSA ADMINISTRATIVO E UBS's A SEREM CONSTRUÇÃO;
- Anexo V** – RECPCIONISTA – HCSA, UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE E SAE;
- ANEXO VI** - MOTORISTAS PARA UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE E SAE, SMSA;
- Anexo VII** – QUANTIDADE ESTIMADA DE MATERIAIS PARA LIMPEZA;
- Anexo VIII** – EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS;
- Anexo IX** - UNIFORME DE SERVENTE DE LIMPEZA;
- Anexo X** – UNIFORME DE ENCARREGADO DE LIMPEZA;
- Anexo XI** – PLANILHA DE EPI's;
- Anexo XII** – RELAÇÃO DAS UNIDADES;
- Anexo XIII** – PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS;
- Anexo XIV** - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS;
- Anexo XV** - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS;
- Anexo XVI** – PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS;
- Anexo XVII** - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS;
- Anexo XVIII** - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS;
- Anexo XIX** - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS;
- Anexo XX** - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS;

Anexo XXI - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS;
Anexo XXII - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS;
Anexo XXIII - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS;
Anexo XXIV - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS;
Anexo XXV - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS;
Anexo XXVI – PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS;
Anexo XXVII – PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS;
Anexo XXVIII – PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS;
Anexo XXIX – PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS;
Anexo XXX – PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS;
Anexo XXXI – PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS;
Anexo XXXII– PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS;

Boa Vista – RR, 10 de setembro de 2021.

Elaborado por:

(ASSINATURA DIGITAL)

Johnson Nascimento

Núcleo de Controle de Processos - NC

Responsável Técnica:

(ASSINATURA DIGITAL)

Maria Conceição de Melo Silva

Diretoria Executiva de Atenção a Saúde - DEAS

Responsável:

(ASSINATURA DIGITAL)

Otto Matsdorff Júnior

Diretor Executivo de Atenção à Saúde -DEAS

Autorizo:

(ASSINATURA DIGITAL)

Cláudio Galvão dos Santos

Secretário Municipal de Saúde -SMSA

ANEXO I**GRUPO I**

01 - LIMPEZA HOSPITALAR – HCSA E UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE						
ITEM	CATSER	FUNÇÃO	QTD DE FUNC. POSTOS	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
01	24139	SERVENTE DE LIMPEZA DIURNO HCSA, ÁREAS MÉDICO-HOSPITALARES, (COM 40% DE INSALUBRIDADE) 12 X 36H	58			
02		SERVENTE DE LIMPEZA NOTURNO HCSA, ÁREAS MÉDICO-HOSPITALARES, (COM 40% DE INSALUBRIDADE) 12 X 36H	24			
03	24104	SERVENTE DE LIMPEZA DIURNO HCSA, ÁREA EXTERNA, (SEM INSALUBRIDADE) 12 X 36H.	12			
04	25623	ENCARREGADO DE LIMPEZA HCSA, 12X36H DIURNO	4			
05		ENCARREGADO DE LIMPEZA HCSA, 12X36H NOTURNO	2			
06	24139	SERVENTE DE LIMPEZA UBS'S, (COM 20% DE INSALUBRIDADE)40H SEMANAIS.	50			
07	24139	SERVENTE DE LIMPEZA UBS'S, (COM 20% DE INSALUBRIDADE) 16:00 ATÉ AS 00:00	16			
08	24104	SERVENTE DE LIMPEZA UBS'S, ÁREA EXTERNA, (SEM INSALUBRIDADE), 40H SEMANAIS	17			
09	25623	ENARREGADO DE LIMPEZA, UBS'S,CERNUTRI, CAPS, CPCOM E CEO 40H SEMANAIS	2			

ANEXO II

02- LIMPEZA E CONSERVAÇÃO: CERNUTRI, CAPS II, CEO E CPCOM						
ITEM	CATSER	FUNÇÃO	QTD DE FUNC. POR POSTOS	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
10	24139	SERVENTE DE LIMPEZA, CERNUTRI, CAPS II, CEO E CPCOM, ÁREA INTERNA, (COM 20% DE INSALUBRIDADE), 40H SEMANAIS.	6			
11	23361	SERVENTE DE LIMPEZA, CERNUTRI, CAPS II, CEO E CPCOM, ÁREA EXTERNA, (SEM INSALUBRIDADE) 40H SEMANAIS.	4			

ANEXO III

3 – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO: SMSA – SEDE, SAMU, SAF, CEREST/CMI/LAB.ÁGUAS, U.V.C.ZOONOSES						
ITEM	CATSER	FUNÇÃO	QTD DE FUNC. POR POSTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
12	24023	SERVENTE DE LIMPEZA, SMSA-SEDE, SAF, SAMU, CEREST/CMI/LAB.ÁGUAS, U.V.C.ZOONOSES, ÁREA INTERNA, (SEM INSALUBRIDADE), 40H SEMANAIS.	14			
13	23361	SERVENTE DE LIMPEZA, SMSA-SEDE, SAF, SAMU, CEREST/CMI/LAB.ÁGUAS, U.V.C.ZOONOSES, ÁREA EXTERNA, (SEM INSALUBRIDADE), 40H SEMANAIS	6			

Anexo IV

4 – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO: HCSA ADMINISTRATIVO E UBS'S A SEREM CONSTRUÍDAS						
ITEM	CATSER	FUNÇÃO	QTD DE FUNC. POR POSTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
14	24023	SERVENTE DE LIMPEZA HCSA ADMINISTRATIVO ÁREA INTERNA, (SEM INSALUBRIDADE), 40H SEMANAIS.	4			
15	24139	SERVENTE DE LIMPEZA UBS'S, (COM 20% DE INSALUBRIDADE)40H SEMANAIS.	10			

OBS. O Anexo IV será para a parte Administrativa do Hospital da Criança Santo Antônio, e 05 Unidades Básicas de Saúde, que serão construídas, na qual estão em processo licitatório.

ANEXO V

GRUPO II

RECEPCIONISTA – HCSA, UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE E SAE						
ITEM	CATSER	FUNÇÃO	QTD DE FUNC. POSTOS	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
1	5380	RECEPCIONISTA HCSA DIURNO 12/36H	2			
2	5380	RECEPCIONISTA HCSA NOTURNO12/36H	2			
3	5380	RECEPCIONISTA HCSA 40H	2			
4	5380	RECEPCIONISTA UBS, SAF, CEO, CAPS II, CERNUTRI, CPCOM	39			

,

ANEXO VI**GRUPO III**

MOTRISTA - HCSA, UNIDADES BASICAS DE SAÚDE E SAE						
ITEM	CATSER	FUNÇÃO	QTD DE FUNC. POSTOS	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
01	15008	MOTORISTA 40H	41			

ANEXO VII

QUANTIDADE ESTIMADA DE MATERIAIS PARA LIMPEZA

ITEM	PRODUTOS	QUANTIDADE DE MATERIAL PARA CADA UNIDADE						
		UND	HCSA	UBS'S	ADM	SAE	SVS	TOTAL
1	Água sanitária, frasco c/ 1000 ml com função alvejante e desinfetante, para limpeza geral, embalada em frasco inquebrável e opaco, com registro no ministério da saúde (Cx. c/ 12 Unid).	CX COM 12	15	6	4	4	20	49
2	Alcool 70% - Álcool Etílico hidratado para superfície fixa, com prazo de validade no mínimo de 02 anos a partir da data de fabricação (Cx. c/ 12 Und).	CX COM 12	35	6	4	4	10	59
3	Álcool Gel antisséptico para as mãos, em Refil 500 ml para dispenser de parede (Cx. c/ 12 Und).	CX COM 12	10	3	9	9	2	33
4	Balde plástico alça 20 Litros com alça de metal densidade e resistência a impacto, fundo e encaixe da alça reforçado, com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	UN	20	2	6	2	2	32
5	Base Seladora, para uso em pisos laváveis, não inflamável e antiderrapante. Composição: Emulsão de polímeros acrílicos, plastificantes e conservantes. Validade: superior a 10 (dez) meses, contados da data de entrega dos materiais (Cx. c/ 02 Bombonas de 05 Litros).	CX COM 2 BOMBONAS DE 5L	45	4	6	2	4	61
6	Cera – emulsão auto brilho, com resinas acrílicas, a base de água, para todos os tipos de pisos laváveis como: Paviflex, mármore, granitos, pisos de borracha, madeira natural e sintética. Antiderrapante, incolor, biodegradável. Autorização MS/ANVISA Nº 3.02.467-2 (Cx. c/ 02 Bombonas de 05 Litros).	CX COM 2 BOMBONAS DE 5L	20	2	0	0	0	22

7	Desinfetante hospitalar com solução de 1% de cloro ativo estabilizado, indicado para desinfecção de superfícies. Embalagem com dados de fabricação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade,. O produto deverá ter registro no Ministério da Saúde (Cx. c/ 02 Bombonas de 05 litros).	CX COM 2 BOMBONAS DE 5L	30	5	3	3	3	44
8	Desodorizante em spray, essências diversas, formato cilíndrico, embalagem com no mínimo 360 ml, com identificação, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade (Cx. c/ 12 Und).	CX COM 12	10	3	2	2	2	19
9	Desentupidor em borracha de Vaso Sanitário com cabo de madeira	UN	20	1	4	3	2	30
10	Disco na cor preta, para retirada de sujidades, usado em enceradeiras modelo 350,400 mm.	UN	30	1	4	2	3	40
11	Detergente neutro concentrado com alta concentração de ativos, com diluição de 1:120, indicado para lavagem manual de utensílios de cozinha industrial e hospitalar:Composição Química surfactante, agentes plastificante, resina acrílica, atiespumante e água. Princípio Ativo: Emulsão à Base de Copolímero Acrílico; pH(100%)=8,00 à 9,00. Líquido Opaco Bege. Densidade=0,950 à 1,050 g/cm ³ ; Solubilidade em água 100%. Teor de não voláteis 20,00%. Embalagem com dados de fabricação do produto, e prazo de validade. O produto deverá ter registro no Ministério da Saúde (Cx. c/ 02 Bombonas de 05 Litros).	CX COM 2 BOMBONAS DE 5L	30	4	4	2	2	42

12	Escova com base em plástico, cerdas em nylon p/ limpeza, formato oval, dimensão 17x7x5 cm para lavar roupa.	UN	40	3	10	4	4	61
13	Flanela, tamanho 60X40CM	UN	240	5	10	8	6	269
14	Esponja sintética dupla face em espuma poliuretano e fibra sintética abrasiva, embalagem plástica com dados e identificação do produto e do fabricante (Pct. c/ 60 Und).	PCT.	240	10	20	8		278
15	Limpa vidros aspecto físico líquido composição butil eter-tripolifosfato de sódio etano 14% (Frasco 500 ml).	UN	180	2	8	6	4	200
16	Lustra móveis a base de ceras naturais, ação de secagem rápida, com perfume suave, embalagem plástica com identificação do produto (Cx. c/ 24 frascos de 200 ml).	CX COM 24 FRASCOS	8	10		4	5	27
17	Escova limpeza em geral material corpo em plástico material cerdas fibra, material em cerdas de fibra natural com comprimento de 29cm, aplicação na limpeza de vaso sanitário, características adicionais acompanha suporte plástico para escova	UN	40	4	8	0	0	52
18	Rodo, corpo de material plástico reforçado, com duas lâminas em borracha reforçada, medindo 40cm, com cabo de metal revestido, com identificação do produto, marca do fabricante.	UN	70	4	0	4	4	82
19	Rodo, corpo de material plástico reforçado, com duas lâminas em borracha reforçada, medindo 60 cm, com cabo de metal revestido, com identificação do produto, marca do fabricante.	UN	70	4	0	4	4	82
20	Espanador de teto com cerdas finas em polipropileno c/ cabo 2,5 mts, com identificação do fabricante e data de fabricação.	UN	20	4	0	4	4	32

21	Fibra verde abrasiva, pacotes com 05 (cinco) unidades.	PCT. COM 5	20	4	8	6	2	40
22	Hipoclorito solução a base de hipoclorito de sódio a 1% para desinfecção de superfícies fixas com sua ação bacteriana, virucida, fungicida, tuberculicida e esporicida (Cx. c/ 02 bombonas de 05 Litros).	CX COM 2 BOMBONAS DE 5L	60	4	8	4	3	79
23	Limpador Multiuso, para limpeza pesada, embalagem com 500 ml, contendo nome do fabricante e prazo de validade.	UN	150	8	12	8	18	196
24	Papel toalha interfoliado, folha dupla fibras virgens 100% celulósicas, folhas simples, branco, comprimento 20,5, largura 22,5, gramatura 33,0-35,00 g/m ² , próprio para uso hospitalar, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade (Cx. c/ 12 pacotes c/ 200 folhas, total de 2400 folhas).	PCT. COM 12 FARDOS	70	15	18	8	20	131
25	Papel Higiênico Folha Simples Neutro eutro, na cor branca, picotado, gofrado, Fardo com 16 pacotes contendo 4 rolos 30m x 10 cm, identificação do produto, data de fabricação, prazo de validade.	FARDO	80	3	4	5	1	93
26	Papel Higiênico folha dupla, neutro, na cor branca, picotado, gofrado, Fardo com 16 pacotes contendo 4 rolos 30m x 10 cm, identificação do produto, data de fabricação, prazo de validade.	FARDO	2	1	10	1	6	20
27	Pano de chão em 100% algodão, alvejado, alta absorção, fácil enxágüe, alta resistência, tipo saco para limpeza, dimensões aproximadas de 65x35cm embalagem com identificação do produto e fabricante.	PCT.	380	6	15	8	10	419

28	Removedor de ceras Impermeabilizantes e a base de água, sem amônia, líquido incolor transparente, nível de espuma baixo. Embalagem com dados de fabricação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. O produto deverá ter registro no Ministério da Saúde. Cx. com 02 (duas) Bombonas de 05 litros.	CX COM 2 BOMBONAS DE 5L	15	2	2	2	2	23
29	Mop úmido sintético ponta dobrada 340 g / 260 g Júnior. Refil	UN	30		0	3	2	35
30	Móp seco. Dimensões para os suportes: 40 x 12 cm, na cor azul. Refil	UN	20	2	0	3	2	27
31	Móp seco. Dimensões para os suportes 60X12 cm na cor azul. Refil	UN	30	2	0	3	2	37
32	Sabão em barra, neutro glicerinado testado dermatologicamente, essência suave, embalagem de plástico com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, data de validade. (Pacote com 05 barras de 200gramas).	PCT. COM 5 BARRAS	40	2	4	3	6	55
33	Sabão em pó, testado dermatologicamente, essência suave, devendo conter embalagem com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e data de validade (Cx. c/ 24 Und de 500g).	PCT. COM 24 SACHES	7	6	0	3	20	36
34	Sabonete líquido hospitalar, p/ higienização das mãos, contendo aural éter sulfato de sódio, coco amido propil betaína, glicerina, agentes perolizantes e emolientes espessantes, conservantes, essências diversas. O produto deverá ter registro no Ministério da Saúde, data de fabricação e data de validade (Cx. c/ 02 bombonas de 05 litros).	CX COM 2 BOMBONAS DE 5L	35	2	3	2	2	44



35	Saco plástico para lixo hospitalar branco LEITOSO, capacidade 50 litros, para acondicionamento de resíduos infectantes, a embalagem devera informar a marca do fabricante, dimensões do saco e quantidade. O produto devera atender as Normas ABNT NBR 9191 (Fardo com 100 Pacotes, Pacote c/ 10 Und)	PCT COM 1.000	8	3	3	2	16	
36	Saco plástico para lixo hospitalar branco LEITOSO, capacidade 100 litros, para acondicionamento de resíduos infectantes, a embalagem devera informar a marca do fabricante, dimensões do saco e quantidade. O produto devera atender as Normas ABNT NBR 9191. Pacote com 100 unidades. O produto devera atender as Normas ABNT NBR 9191 (Fardo com 100 Pacotes, Pacote c/ 5 Und)	PCT. COM 500	7	2	2	2	13	
37	Saco plástico para lixo hospitalar branco LEITOSO, capacidade 200 litros, para acondicionamento de resíduos infectantes, a embalagem devera informar a marca do fabricante, dimensões do saco e quantidade. O produto devera atender as Normas ABNT NBR 9191. Pacote com 100 unidades. O produto devera atender as Normas ABNT NBR 9191 (Fardo com 100 Pacotes, Pacote c/ 5 Und)	PCT. COM 500	7	0	2	2	0	11
38	Saco plástico para lixo hospitalar VERMELHOLEITOSO, capacidade 200 litros, para acondicionamento de resíduos infectantes, a embalagem devera informar a marca do fabricante, dimensões do saco e quantidade. O produto devera atender as Normas ABNT NBR 9191. Pacote com 100 unidades. O produto devera atender as Normas ABNT NBR 9191 (Fardo com 100 Pacotes, Pacote c/ 5 Und)	PCT. COM 500	4	0	0	0	0	4

39	Saco plástico p/ lixo PRETO, em polietileno de alta densidade, com 03 micras de espessuras por parede, capacidade 30 litros, com etiqueta de identificação do produto, marca do fabricante, dimensões, quantidades. O produto devera ter registro no INMETRO (Fardo com 100 Pacotes, Pacote c/ 10 Und)	PCT COM 1.000	4	0	0	0	2	6
40	Saco plástico p/ lixo PRETO, em polietileno de alta densidade, com 03 micras de espessuras por parede, capacidade 50 litros, com etiqueta de identificação do produto, marca do fabricante, dimensões, quantidades. O produto devera ter registro no INMETRO. (Fardo com 100 Pacotes, Pacote c/ 10 Und).	PCT COM 1.000	18	1	6	6	2	33
41	Saco plástico p/ lixo PRETO, em polietileno de alta densidade, com 03 micras de espessuras por parede, capacidade 200 litros, com etiqueta de identificação do produto, marca do fabricante, dimensões, quantidades. O produto devera ter registro no INMETRO (Fardo com 100 Pacotes, Pacote c/ 5 Und).	PCT COM 500	10	2	4	5		21
42	Saco plástico p/ lixo PRETO, em polietileno de alta densidade, com 03 micras de espessuras por parede, capacidade 100 litros, com etiqueta de identificação do produto, marca do fabricante, dimensões, quantidades. O produto devera ter registro no INMETRO (Fardo com 100 Pacotes, Pacote c/ 5 Und).	PCT COM 500	10	3	5	7	8	33
43	Sapólio em pó – saponáceo com detergente, composição: tensoativo aniônico, alcalinizante, agente abrasivo, agente de branqueamento e essência. Cx. c/ 36 und de 300ml.	CX COM 36 FRASCOS	4	3	5	5	3	20
44	Pá para limpeza de lixo tipo caixa, com cabo de plástico.	UN	30	2	6	4	3	45

45	Pá coletora de lixo em aço zincado, com cabo em madeira com revestimento plastificado 80 cm e dimensões mínimas de 28cmx28cm.	UN	30	4	6	4	3	47
46	Vassoura Piaçava 60 com c/ cabo	UN	30	2	6	4	3	45
47	Vassoura de Nylon com cabo	UN	70	4	6	4	3	87
48	Naftalina (sachet com 10 bolas)			4		4		8
49	Pedra Sanitária				5	4	4	13
50	Ciscador	UN		4	4	4		12
51	Alcool Gel embalagem pet de 500 ml cx com 12	CX.C /12 FRASCOS	20	2	4	3	4	33
52	Disco Verde Limpador 350mm	UN	10		3	4	4	21
TOTAL MENSAL DE MATERIAIS								
TOTAL POR EMPREGADO								

NOTA EXPLICATIVA

* A QUANTIDADE DE MATERIAL ESTIMADO ACIMA É CORRESPONDE A UM MÊS PARA CADA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE, ADM, SAE E SVS.

SUP	UNIDADE	QUAT.
SAB	* UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE E CEO	39
ADM	SEDE DA SMSA E SAF	2
SAE	CAPS II, CERNUTRI, CPCOM, SAMU, LABORATÓRIO	5
SVS	ZOONOSES, CMI, LAB DE ÁGUAS, CEREST.	4

ANEXO VIII

EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

Item	Descrição	Valor Unit.	Depreciação (%)	Dep. Ano	Dep. Mês	Manut. Mensal	Quant.	Total
1	Lavadora de Alta Pressão			0,00	0,00	0,00	5	0,00
2	Enceradeira Industrial			0,00	0,00	0,00	10	0,00
3	Carrinho de Limpeza Multifuncional Kit 3 Completo - Limpeza Úmida e Seca - com cores para evitar contaminação cruzada, sendo nas cores: vermelho, amarelo e verde, com duas cores de balde, sendo: azul e vermelho.			0,00	0,00	0,00	41	0,00
4	Suporte plástico mop seco (com cabo). Dimensões: 40 x 12 cm na cor azul			0,00	0,00	0,00	100	0,00
5	Suporte plástico mop seco (com cabo). Dimensões: 60 x 12 cm, na cor azul.			0,00	0,00	0,00	100	0,00
6	Cabo Mop Úmido			0,00	0,00	0,00	100	0,00
7	Balde Espremedor Mop Úmido			0,00	0,00	0,00	0	0,00
8	Pá: pequena, média e grande, para auxílio nos serviços de remoção de entulhos;			0,00	0,00	0,00	24	0,00
9	Enxada: média e grande, para auxílio nos serviços de remoção de entulhos;			0,00	0,00	0,00	24	0,00
10	Terçado;			0,00	0,00	0,00	24	0,00
11	Carro de mão em metal, com pneu a ar;			0,00	0,00	0,00	24	0,00
12	Ciscador de jardim com 20 dentes ou mais, rastelo de ferro resistente, formato em leque, cabo de metal revestido em plástico.			0,00	0,00	0,00	24	0,00
13	Carrinho Container de Lixo 120Lt's - Com Pedal - com cores para evitar contaminação cruzada, sendo nas cores: vermelho, amarelo e verde;			0,00	0,00	0,00	205	0,00
14	Container 700 Litros, apropriado para descarte de lixo hospitalar;			0,00	0,00	0,00	41	0,00
15	Kit limpa vidro			0,00	0,00	0,00	24	0,00
16	Escada de Alumínio, 5 Degraus;			0,00	0,00	0,00	24	0,00
17	Ferramentas multifuncionais;			0,00	0,00	0,00	24	0,00
18	Mangueira cristal trançada de jardim 20mm de 50 m.			0,00	0,00	0,00	20	0,00
19	Lixeira Grande de Plastico 120Lt com tampa flexível com rodas 93x48x55 cm			0,00	0,00	0,00	123	0,00
20	Saboneteira para refil			0,00	0,00	0,00	450	0,00
21	Porta Papel Toalha						450	0,00
22	Tesoura para podas;			0,00	0,00	0,00	8	0,00
VALOR TOTAL								0,00
VALOR POR POSTO								0,00

ANEXO IX

UNIFORME DE SERVENTE DE LIMPEZA						
Item	Especificação	Und.	Qtd.Anual	Vlr. Unit.	Vlr Total Anual	Valor Total Mensal
1	Calças em Brim	Und.	4		0,00	0,00
2	Camisetas Tipo Pólo, em algodão	Und.	4		0,00	0,00
3	Pares de Meia	Par	4		0,00	0,00
4	Sapato	Par	4		0,00	0,00
5	Boné	Und.	4		0,00	0,00
6	Crachá	Und.	1		0,00	0,00
Total de Uniformes por Empregado						0,00

Obs: Serão entregues 2 uniformes por semestre.

ANEXO X

UNIFORME DE ENCARREGADO DE LIMPEZA						
Item	Especificação	Und.	Qtd.Anual	Vlr. Unit.	Vlr Total Anual	Valor Total Mensal
1	Camisetas Tipo Polo, em algodão	Und.	4		0,00	0,00
2	Pares de Meia	Par	4		0,00	0,00
3	Sapato	Par	4		0,00	0,00
4	Boné	Und.	4		0,00	0,00
5	Crachá	Und.	1		0,00	0,00
Total de Uniformes por Empregado						0,00

Obs: Serão entregues 2 uniformes por semestre.

ANEXO XI

PLANILHA DE EPI'S					
Descrição	Quant.	Preço Unit.	V. Total	Período	
Pares de Luvas de Látex, p/serv. Limp (Cx.c/50 pares)	8			12	Meses
Pares de Luvas em Raspa de Couro Cano Curto	12			12	Meses
Avental Descartável Polietileno/plástico (Pct. 100 Und)	8			12	Meses
Mascara cirurgica com tiras: triplas camada com filtro que proporciona eficiência de filtração bacteriana maior que 95% pff2n 95.(Cx. c/ 50 Und)	4			12	Meses
Mascara descartável (Cx. c/ 50 Und)	8			12	Meses
Touca Descartável (Cx. c/ 100 Und)	4			12	Meses
Botas de Borracha Branca Cano Curto	3			12	Meses
Óculos de Proteção	3			12	Meses
TOTAL					
VALOR POR POSTO					

ANEXO XII RELAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADES ESPECIALIZADAS

1	Hospital da Criança Santo Antonio - HCSA	Área Interna (M2)			Área Externa (M2)		
		Médico Hospitalar	QTD. POSTOS	Administrativa	QTD. POSTOS	QTD. POSTOS	QTD. POSTOS
		7.310	80	1.001	2	11.840	6
	Área Crítica	2.184,45					
	Área Semi Crítica	5.125,55					
	Não Crítica	1.001					

Local da Prestação dos Serviços - Av. das Guianas, S/N.º - Bairro - 13 de Setembro.

2 Centro de Tratamento e Prevenção de Câncer de Colo e Mama - CPCOM

Área Interna (M2)			Área Externa (M2)		
Médico Hospitalar	QTD. POSTOS	Administrativa	QTD. POSTOS	Área Externa	QTD. POSTOS
235	1	820,55	1	3119,45	2

Local da Prestação dos Serviços - Av. Olímpica, n.º 219 - Bairro - Jardim Tropical

3 Centro de Atenção Psicossocial Antônia de Matos Campos - CAPS II

Área Interna (M2)			Área Externa (M2)		
Médico Hospitalar	QTD. POSTOS	Administrativa	QTD. POSTOS	QTD. POSTOS	QTD. POSTOS
0	0	1.870,88	2	459,3	1





Local da Prestação dos Serviços - Rua Dom José Nepote, n.º 901 - Bairro - São Francisco					
-----------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

4	Unidade de Vigilância e Controle de Zoonoses	Área Interna (M2)		Área Externa (M2)		
		Médico Hospitalar	QTD. POSTOS	Administrativa	QTD. POSTOS	QTD. POSTOS
		0	0	1.316,07	2	3.289,79
Local da Prestação dos Serviços - Av. Centenário, n.º 469 - Bairro - Centenário						

5	Centro Municipal de Imunização - CMI/Água/ Centro de Referência em Saúde do Trabalhador - CEREST	Área Interna (M2)		Área Externa (M2)		
		Médico Hospitalar	QTD. POSTOS	Administrativa	QTD. POSTOS	QTD. POSTOS
		0	0	904,30	1	167,85
Local da Prestação dos Srvços - Rua Eurides Vasconcelos Rodrigues, n.º 562 - Jardim Floresta						

6	Centro de Referência de Especialidades Médicas - CREM / Laboratório de Referência	Área Interna (M2)		Área Externa (M2)		
		Médico Hospitalar	QTD. POSTOS	Administrativa	QTD. POSTOS	QTD. POSTOS
		0	0	410,59	1	452,79
Local da Prestação dos Serviços - Rua Monte Roraima, n.º 83 - São Vicente						

7	Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU	Área Interna (M2)		Área Externa (M2)		
		Médico Hospitalar	QTD. POSTOS	Administrativa	QTD. POSTOS	QTD. POSTOS
Local da Prestação dos Serviços - Rua Monte Roraima, n.º 83 - São Vicente						





Local da Prestação dos Serviços - Rua Sorocaima, n.º 123 - São Vicente									
	0	0	442,98	1	553,02	1			

8	Centro de Recuperação Nutricional Infantil - CERNUTRI								
Local da Prestação dos Serviços - Av. Ataíde Teive, n.º 2.493 - Liberdade		Área Interna (M2)		Área Externa (M2)					
		Médico Hospitalar	QTD.	POSTOS	Administrativa	QTD.	POSTOS	QTD.	POSTOS
		0	0	0	467,90	1	710,12	1	1



EMPRESA:

ANEXO XIII

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:

Licitação Nº :

Dia:

Horas:

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Servente de Limpeza (HCSA - 12 x 36 - DIURNO) 40% de Insalubridade	Posto	58

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

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

1. MÓDULOS

Mão de Obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

1	Tipo de serviço (mesmo serv.com características distintas)	Limpeza e Conservação
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Servente de Limpeza (CBO 5143)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	Servente de Limpeza
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	1º Janeiro

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

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

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	0,00
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade (Sal.Min X %)(Se sim = %) →	0,00
D	Adicional Noturno (Se sim = 1) →	0,00

E	Adicional de Hora Noturna Reduzida - 1 hora (Se Adic.Noturno)	0,00
F	Outros (especificar)	
Total		0,00

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

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor R\$
A	13º (décimo terceiro) Salário	0,00
B	Férias e Adicional de Férias	0,00
Total		0,00

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.

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

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

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	Salário Educação	2,50%	0,00
C	SAT		0,00
D	SESC ou SESI	1,50%	0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	0,00
F	SEBRAE	0,60%	0,00
G	INCRA	0,20%	0,00
H	FGTS	8,00%	0,00
Total		33,80%	0,00

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

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

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte ((Valor x Quant x Quant Dias) - (SB x 6%))	0,00
	A1) Valor passagem Transporte Coletivo Municipal	
	A2) Quantidade de Passagens por dia por empregado	2
	A3) Quantidade Dias Úteis (se turno 12x36 = 15)	15
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	



D	Outros (especificar)	
Total		0,00

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

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho .

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

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

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,00
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso prévio Indenizado	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso prévio Trabalhado	0,00
Total		0,00

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,00
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade (120 dias)	0,00
F	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade (Prorrog.60 dias)	0,00
G	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00
Total		0,00

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada

4.2	Substituto na Intrajornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00
Total		0,00





Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	0,00
4.2	Substituto na Intrajornada	0,00
Total		0,00

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	0,00
B	Materiais	0,00
C	Equipamentos	0,00
D	Outros (EPI's)	0,00
Total		0,00

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		0,00
B	Lucro		0,00
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (PIS)		0,00
	C.2. Tributos Federais (COFINS)		0,00
	C.3. Tributos Municipais (ISS)		0,00
Total			0,00

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

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

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	0,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	0,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	0,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)		0,00
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
Valor Total por Empregado		0,00

EMPRESA:

XIV**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Nº do Processo:

Licitação Nº :

Dia:

Horas:

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Servente de Limpeza (HCSA - 12 x 36 - NOTURNO) 40% de insalubridade	Posto	24

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

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

1. MÓDULOS**Mão de Obra**

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serv.com características distintas)	Limpeza e Conservação
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Servente de Limpeza (CBO 5143)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	Servente de Limpeza
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	1º Janeiro

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

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

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	0,00
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade (Sal.Min X %)(Se sim = %)→	0,00
D	Adicional Noturno (Se sim = 1) →	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida - 1 hora (Se Adic.Noturno)	0,00
F	Outros (especificar)	

Total	0,00
--------------	-------------

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

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor R\$
A	13º (décimo terceiro) Salário	0,00
B	Férias e Adicional de Férias	0,00
Total		0,00

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias

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

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

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	Salário Educação	2,50%	0,00
C	SAT		0,00
D	SESC ou SESI	1,50%	0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	0,00
F	SEBRAE	0,60%	0,00
G	INCRA	0,20%	0,00
H	FGTS	8,00%	0,00
Total		33,80%	0,00

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

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

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte ((Valor x Quant x Quant Dias) - (SB x 6%))	0,00
	A1) Valor passagem Transporte Coletivo Municipal	
	A2) Quantidade de Passagens por dia por empregado	2
	A3) Quantidade Dias Úteis (se turno 12x36 = 15)	15
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		0,00

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

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho.

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

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

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,00
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso prévio Indenizado	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso prévio Trabalhado	0,00
Total		0,00

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,00
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade (120 dias)	0,00
F	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade (Prorrogação 60 dias)	0,00
G	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00
Total		0,00

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada

4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00
Total		0,00

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	0,00
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00
Total		0,00

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	0,00
B	Materiais	0,00
C	Equipamentos	0,00
D	Outros (EPI's)	0,00
Total		0,00

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		0,00
B	Lucro		0,00
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (PIS)		0,00
	C.2. Tributos Federais (COFINS)		0,00
	C.3. Tributos Municipais (ISS)		0,00
Total			0,00

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

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

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	0,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	0,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	0,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)		0,00
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
Valor Total por Empregado		0,00

EMPRESA:

XV

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:

Licitação Nº :

Dia:

Horas:

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Servente de Limpeza Área externa (HCSA - 12 x 36) DIURNO	Posto	12

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

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

1. MÓDULOS

Mão de Obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serv.com características distintas)	Limpeza e Conservação
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Servente de Limpeza (CBO 5143)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	Servente de Limpeza
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	1º Janeiro

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

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

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	0,00
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade (Sal.Min X %)(Se sim = %)→	0,00
D	Adicional Noturno (Se sim = 1) →	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida - 1 hora (Se Adic.Noturno)	0,00
F	Outros (especificar)	
Total		0,00

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

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor R\$
A	13º (décimo terceiro) Salário	0,00
B	Férias e Adicional de Férias	0,00
Total		0,00

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.

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

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

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	Salário Educação	2,50%	0,00
C	SAT		0,00
D	SESC ou SESI	1,50%	0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	0,00
F	SEBRAE	0,60%	0,00
G	INCRA	0,20%	0,00
H	FGTS	8,00%	0,00
Total		33,80%	0,00

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

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

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte ((Valor x Quant x Quant Dias) - (SB x 6%))	0,00
	A1) Valor passagem Transporte Coletivo Municipal	
	A2) Quantidade de Passagens por dia por empregado	2
	A3) Quantidade Dias Úteis (se turno 12x36 = 15)	15
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		0,00

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

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho.

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

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

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,00
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso prévio Indenizado	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso prévio Trabalhado	0,00
Total		0,00

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

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

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,00
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade (120 dias)	0,00
F	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade (Prorrogação 60 dias)	0,00
G	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00
Total		0,00

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada.

4.2	Substituto na Intraornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00
Total		0,00

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente.

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	0,00
4.2	Substituto na Intraornada	0,00
Total		0,00



Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	0,00
B	Materiais	0,00
C	Equipamentos	0,00
D	Outros (EPI's)	0,00
Total		0,00

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		0,00
B	Lucro		0,00
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (PIS)		0,00
	C.2. Tributos Federais (COFINS)		0,00
	C.3. Tributos Municipais (ISS)		0,00
Total			0,00

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

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

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	0,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	0,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	0,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)		0,00
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
Valor Total por Empregado		0,00

EMPRESA:

XVI**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Nº do Processo:

Licitação Nº :

Dia:

Horas:

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Encarregado de Limpeza (HCSA - 12 x 36) DIURNO	Posto	4

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

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

1. MÓDULOS**Mão de Obra**

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serv.com características distintas)	Limpeza e Conservação
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Encarregado de Limpeza (CBO 4101)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	Servente de Limpeza
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	1º Janeiro

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

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

Módulo 1 - Composição da Remuneração.

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	0,00
B	Adicional de Periculosidade	



C	Adicional de Insalubridade (Sal.Min X %)(Se sim = %)->		0,00
D	Adicional Noturno (Se sim = 1) ->		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida - 1 hora (Se Adic.Noturno)		0,00
F	Outros (especificar)		
Total			0,00

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

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor R\$
A	13º (décimo terceiro) Salário	0,00
B	Férias e Adicional de Férias	0,00
Total		0,00

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.

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

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

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	Salário Educação	2,50%	0,00
C	SAT		0,00
D	SESC ou SESI	1,50%	0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	0,00
F	SEBRAE	0,60%	0,00
G	INCRA	0,20%	0,00
H	FGTS	8,00%	0,00
Total		33,80%	0,00

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

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

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte ((Valor x Quant x Quant Dias) - (SB x 6%))	0,00
	A1) Valor passagem Transporte Coletivo Municipal	
	A2) Quantidade de Passagens por dia por empregado	2
	A3) Quantidade Dias Úteis (se turno 12x36 = 15)	15
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	

C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		0,00

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

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho

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

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

Módulo 3 - Provisão para Rescisão.

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,00
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso prévio Indenizado	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso prévio Trabalhado	0,00
Total		0,00

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,00
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade (120 dias)	0,00
F	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade (Prorrog.60 dias)	0,00
G	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00
Total		0,00

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada

4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00
Total		0,00

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente.

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor
---	--------------------------------------------	-------



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

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	0,00
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (EPI's)	0,00
Total		0,00

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		0,00
B	Lucro		0,00
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (PIS)		0,00
	C.2. Tributos Federais (COFINS)		0,00
	C.3. Tributos Municipais (ISS)		0,00
Total			0,00

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

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

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	0,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	0,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	0,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)		0,00
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
Valor Total por Empregado		0,00



EMPRESA:

XVII

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:

Licitação Nº :

Dia:

Horas:

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Encarregado de Limpeza (HCSA - 12 x 36 - NOTURNO)	Posto	2

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

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

1. MÓDULOS

Mão de Obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

1	Tipo de serviço (mesmo serv.com características distintas)	Limpeza e Conservação
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Encarregado de Limpeza (CBO 4101)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	Servente de Limpeza
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	1º Janeiro

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

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

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	0,00
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade (Sal.Min X %)(Se sim = %) →	0,00
D	Adicional Noturno (Se sim = 1) →	0,00

E	Adicional de Hora Noturna Reduzida - 1 hora (Se Adic.Noturno)	0,00
F	Outros (especificar)	
Total		0,00

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

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor R\$
A	13º (décimo terceiro) Salário	0,00
B	Férias e Adicional de Férias	0,00
Total		0,00

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.

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

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

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	Salário Educação	2,50%	0,00
C	SAT		0,00
D	SESC ou SESI	1,50%	0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	0,00
F	SEBRAE	0,60%	0,00
G	INCRA	0,20%	0,00
H	FGTS	8,00%	0,00
Total		33,80%	0,00

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

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

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte ((Valor x Quant x Quant Dias) - (SB x 6%))	0,00
	A1) Valor passagem Transporte Coletivo Municipal	
	A2) Quantidade de Passagens por dia por empregado	2
	A3) Quantidade Dias Úteis (se turno 12x36 = 15)	15
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	

D	Outros (especificar)	
Total		0,00

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

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho

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

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

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,00
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso prévio Indenizado	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso prévio Trabalhado	0,00
Total		0,00

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,00
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade (120 dias)	0,00
F	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade (Prorrog.60 dias)	0,00
G	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00
Total		0,00

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada

4.2	Substituto na Intraornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00
Total		0,00

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)



4.1	Substituto nas Ausências Legais	0,00
4.2	Substituto na Intrajornada	0,00
Total		0,00

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	0,00
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (EPI's)	0,00
Total		0,00

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		0,00
B	Lucro		0,00
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (PIS)		0,00
	C.2. Tributos Federais (COFINS)		0,00
	C.3. Tributos Municipais (ISS)		0,00
Total			0,00

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

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

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	0,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	0,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	0,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)		0,00
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
Valor Total por Empregado		0,00



EMPRESA:

ANEXO XVIII**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Nº do Processo:

Licitação Nº :

Dia:

Horas:

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Servente de Limpeza (UBS) 20% de insalubridade	Posto	50

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

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

1. MÓDULOS**Mão de Obra**

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serv.com características distintas)	Limpeza e Conservação
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Servente de Limpeza (CBO 5143)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	Servente de Limpeza
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	1º Janeiro

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

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

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	0,00
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade (Sal.Min X %)(Se sim = %)→	0,00
D	Adicional Noturno (Se sim = 1) →	0,00



E	Adicional de Hora Noturna Reduzida - 1 hora (Se Adic.Noturno)	0,00
F	Outros (especificar)	
Total		0,00

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

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor R\$
A	13º (décimo terceiro) Salário	0,00
B	Férias e Adicional de Férias	0,00
Total		0,00

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.

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

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

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	Salário Educação	2,50%	0,00
C	SAT		0,00
D	SESC ou SESI	1,50%	0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	0,00
F	SEBRAE	0,60%	0,00
G	INCRA	0,20%	0,00
H	FGTS	8,00%	0,00
Total		33,80%	0,00

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

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

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte ((Valor x Quant x Quant Dias) - (SB x 6%))	0,00
	A1) Valor passagem Transporte Coletivo Municipal	
	A2) Quantidade de Passagens por dia por empregado	4
	A3) Quantidade Dias Úteis (se turno 12x36 = 15)	22
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		0,00

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

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho.

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

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

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

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,00
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso prévio Indenizado	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso prévio Trabalhado	0,00
Total		0,00

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositores/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,00
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade (120 dias)	0,00
F	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade (Prorrog.60 dias)	0,00
G	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00
Total		0,00

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada

4.2	Substituto na Intraornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00
Total		0,00

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	0,00
4.2	Substituto na Intraornada	0,00
Total		0,00

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
---	------------------	-------------

A	Uniformes	0,00
B	Materiais	0,00
C	Equipamentos	0,00
D	Outros (EPI's)	0,00
Total		0,00

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		0,00
B	Lucro		0,00
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (PIS)		0,00
	C.2. Tributos Federais (COFINS)		0,00
	C.3. Tributos Municipais (ISS)		0,00
Total			0,00

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

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

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	0,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	0,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	0,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)		0,00
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
Valor Total por Empregado		0,00

EMPRESA:

ANEXO XIX**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Nº do Processo:

Licitação Nº :

Dia:

Horas:

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Servente de Limpeza (UBS ATÉ das 16:00 as 00:00H) 20% de insalubridade	Posto	16

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

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

1. MÓDULOS**Mão de Obra**

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

1	Tipo de serviço (mesmo serv.com características distintas)	Limpeza e Conservação
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Servente de Limpeza (CBO 5143)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	Servente de Limpeza
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	1º Janeiro

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

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

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	0,00
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade (Sal.Min X %)(Se sim = %) →	0,00
D	Adicional Noturno (22:00 às 24:00) (Se sim = 1) →	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida - 15 minutos (Se Adic.Noturno)	0,00

F	Outros (especificar)	
Total		0,00

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

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor R\$
A	13º (décimo terceiro) Salário	0,00
B	Férias e Adicional de Férias	0,00
Total		0,00

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.

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

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

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	Salário Educação	2,50%	0,00
C	SAT		0,00
D	SESC ou Sesi	1,50%	0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	0,00
F	SEBRAE	0,60%	0,00
G	INCRA	0,20%	0,00
H	FGTS	8,00%	0,00
Total		33,80%	0,00

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

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

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte ((Valor x Quant x Quant Dias) - (SB x 6%))	0,00
	A1) Valor passagem Transporte Coletivo Municipal	
	A2) Quantidade de Passagens por dia por empregado	4
	A3) Quantidade Dias Úteis (se turno 12x36 = 15)	22
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		0,00

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

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho

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

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

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,00
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso prévio Indenizado	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso prévio Trabalhado	0,00
Total		0,00

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação

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

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,00
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade (120 dias)	0,00
F	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade (Prorrog.60 dias)	0,00
G	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00
Total		0,00

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada

4.2	Substituto na Intraornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00
Total		0,00

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	0,00
4.2	Substituto na Intraornada	0,00
Total		0,00

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
---	------------------	-------------

A	Uniformes	0,00
B	Materiais	0,00
C	Equipamentos	0,00
D	Outros (EPI's)	0,00
Total		0,00

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		0,00
B	Lucro		0,00
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (PIS)		0,00
	C.2. Tributos Federais (COFINS)		0,00
	C.3. Tributos Municipais (ISS)		0,00
Total			0,00

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

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

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	0,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	0,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	0,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)		0,00
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
Valor Total por Empregado		0,00

EMPRESA:

ANEXO XX

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:

Licitação Nº :

Dia:

Horas:

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Servente de Limpeza externa(UBS)	Posto	17

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

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

1. MÓDULOS

Mão de Obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serv.com características distintas)	Limpeza e Conservação
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Servente de Limpeza (CBO 5143)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	Servente de Limpeza
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	1º Janeiro

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

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

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	0,00
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade (Sal.Min X %)(Se sim = %) →	0,00
D	Adicional Noturno (22:00 às 24:00) (Se sim = 1) →	0,00

E	Adicional de Hora Noturna Reduzida - 15 minutos (Se Adic.Noturno)	0,00
F	Outros (especificar)	
Total		0,00

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

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor R\$
A	13º (décimo terceiro) Salário	0,00
B	Férias e Adicional de Férias	0,00
Total		0,00

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.

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

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

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	Salário Educação	2,50%	0,00
C	SAT		0,00
D	SESC ou SESI	1,50%	0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	0,00
F	SEBRAE	0,60%	0,00
G	INCRA	0,20%	0,00
H	FGTS	8,00%	0,00
Total		33,80%	0,00

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

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

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte ((Valor x Quant x Quant Dias) - (SB x 6%))	0,00
	A1) Valor passagem Transporte Coletivo Municipal	
	A2) Quantidade de Passagens por dia por empregado	4
	A3) Quantidade Dias Úteis (se turno 12x36 = 15)	22
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		0,00

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

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho

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

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

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,00
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso prévio Indenizado	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso prévio Trabalhado	0,00
Total		0,00

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositores/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação

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

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,00
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade (120 dias)	0,00
F	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade (Prorrog.60 dias)	0,00
G	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00
Total		0,00

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada

4.2	Substituto na Intraornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00
Total		0,00

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	0,00
4.2	Substituto na Intraornada	0,00
Total		0,00

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	0,00
B	Materiais	0,00
C	Equipamentos	0,00
D	Outros (EPI's)	0,00
Total		0,00

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		0,00
B	Lucro		0,00
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (PIS)		0,00
	C.2. Tributos Federais (COFINS)		0,00
	C.3. Tributos Municipais (ISS)		0,00
Total			0,00

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

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

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	0,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	0,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	0,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)		0,00
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
Valor Total por Empregado		0,00

EMPRESA:

ANEXI XXI

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:

Licitação Nº :

Dia:

Horas:

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Encarregado de Limpeza (UBS, CERNUTRI, CAPS, CREM CPCOM e CEO)	Posto	2

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

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

1. MÓDULOS

Mão de Obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serv.com características distintas)	Limpeza e Conservação
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Encarregado de Limpeza (CBO 4101)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	Servente de Limpeza
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	1º Janeiro

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

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

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	0,00
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade (Sal.Min X %)(Se sim = %) →	0,00
D	Adicional Noturno (Se sim = 1) →	0,00

E	Adicional de Hora Noturna Reduzida - 1 hora (Se Adic.Noturno)	0,00
F	Outros (especificar)	
Total		0,00

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

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor R\$
A	13º (décimo terceiro) Salário	0,00
B	Férias e Adicional de Férias	0,00
Total		0,00

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.

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

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

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	Salário Educação	2,50%	0,00
C	SAT		0,00
D	SESC ou SESI	1,50%	0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	0,00
F	SEBRAE	0,60%	0,00
G	INCRA	0,20%	0,00
H	FGTS	8,00%	0,00
Total		33,80%	0,00

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

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

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

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte ((Valor x Quant x Quant Dias) - (SB x 6%))	0,00
	A1) Valor passagem Transporte Coletivo Municipal	
	A2) Quantidade de Passagens por dia por empregado	4
	A3) Quantidade Dias Úteis (se turno 12x36 = 15)	22
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		0,00

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



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

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

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

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,00
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso prévio Indenizado	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso prévio Trabalhado	0,00
Total		0,00

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,00
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade (120 dias)	0,00
F	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade (Prorrog.60 dias)	0,00
G	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00
Total		0,00

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada

4.2	Substituto na Intrajornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00
Total		0,00

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	0,00
4.2	Substituto na Intrajornada	0,00
Total		0,00

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	0,00



B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (EPI's)	0,00
Total		0,00

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		0,00
B	Lucro		0,00
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (PIS)		0,00
	C.2. Tributos Federais (COFINS)		0,00
	C.3. Tributos Municipais (ISS)		0,00
Total			0,00

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

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

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	0,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	0,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	0,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)		0,00
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
Valor Total por Empregado		0,00

EMPRESA:

ANEXI XXII

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:

Licitação Nº :

Dia:

Horas:

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Servente de Limpeza (CERNUTRI, CAPS II, CEO, CREM e CPCOM) 20% insalubridade.	Posto	6

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

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

1. MÓDULOS

Mão de Obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serv.com características distintas)	Limpeza e Conservação
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Servente de Limpeza (CBO 5143)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	Servente de Limpeza
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	1º Janeiro

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

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

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	0,00
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade (Sal.Min X %)(Se sim = %) →	0,00
D	Adicional Noturno (Se sim = 1) →	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida - 1 hora (Se Adic.Noturno)	0,00

F	Outros (especificar)	
Total		0,00

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

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor R\$
A	13º (décimo terceiro) Salário	0,00
B	Férias e Adicional de Férias	0,00
Total		0,00

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.

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

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

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	Salário Educação	2,50%	0,00
C	SAT		0,00
D	SESC ou SESI	1,50%	0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	0,00
F	SEBRAE	0,60%	0,00
G	INCRA	0,20%	0,00
H	FGTS	8,00%	0,00
Total		33,80%	0,00

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

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

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte ((Valor x Quant x Quant Dias) - (SB x 6%))	0,00
	A1) Valor passagem Transporte Coletivo Municipal	
	A2) Quantidade de Passagens por dia por empregado	4
	A3) Quantidade Dias Úteis (se turno 12x36 = 15)	22
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		0,00

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

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de

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

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

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,00
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso prévio Indenizado	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso prévio Trabalhado	0,00
Total		0,00

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,00
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade (120 dias)	0,00
F	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade (Prorrog.60 dias)	0,00
G	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00
Total		0,00

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada

4.2	Substituto na Intraornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00
Total		0,00

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	0,00
4.2	Substituto na Intraornada	0,00
Total		0,00

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
---	------------------	-------------



A	Uniformes	0,00
B	Materiais	0,00
C	Equipamentos	0,00
D	Outros (EPI's)	0,00
Total		0,00

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		0,00
B	Lucro		0,00
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (PIS)		0,00
	C.2. Tributos Federais (COFINS)		0,00
	C.3. Tributos Municipais (ISS)		0,00
Total			0,00

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

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

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	0,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	0,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	0,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)		0,00
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
Valor Total por Empregado		0,00

EMPRESA:

ANEXO XXIII**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Nº do Processo:

Licitação Nº :

Dia:

Horas:

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Servente de Limpeza (CERNUTRI, CAPS II, CEO, CREM e CPCOM) externa	Posto	4

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

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

1. MÓDULOS**Mão de Obra**

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serv.com características distintas)	Limpeza e Conservação
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Servente de Limpeza (CBO 5143)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	Servente de Limpeza
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	1º Janeiro

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

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

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	0,00
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade (Sal.Min X %)(Se sim = %) →	0,00
D	Adicional Noturno (Se sim = 1) →	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida - 1 hora (Se Adic.Noturno)	0,00

F	Outros (especificar)	
Total		0,00

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

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor R\$
A	13º (décimo terceiro) Salário	0,00
B	Férias e Adicional de Férias	0,00
Total		0,00

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.

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

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

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	Salário Educação	2,50%	0,00
C	SAT		0,00
D	SESC ou SESI	1,50%	0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	0,00
F	SEBRAE	0,60%	0,00
G	INCRA	0,20%	0,00
H	FGTS	8,00%	0,00
Total		33,80%	0,00

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

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

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte ((Valor x Quant x Quant Dias) - (SB x 6%))	0,00
	A1) Valor passagem Transporte Coletivo Municipal	
	A2) Quantidade de Passagens por dia por empregado	4
	A3) Quantidade Dias Úteis (se turno 12x36 = 15)	22
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		0,00

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

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de

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

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

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,00
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso prévio Indenizado	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso prévio Trabalhado	0,00
Total		0,00

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,00
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade (120 dias)	0,00
F	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade (Prorrog.60 dias)	0,00
G	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00
Total		0,00

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada

4.2	Substituto na Intraornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00
Total		0,00

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	0,00
4.2	Substituto na Intraornada	0,00
Total		0,00

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
---	------------------	-------------





A	Uniformes	0,00
B	Materiais	0,00
C	Equipamentos	0,00
D	Outros (EPI's)	0,00
Total		0,00

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		0,00
B	Lucro		0,00
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (PIS)		0,00
	C.2. Tributos Federais (COFINS)		0,00
	C.3. Tributos Municipais (ISS)		0,00
Total			0,00

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

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

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	0,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	0,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	0,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)		0,00
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
Valor Total por Empregado		0,00