



MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS
Processo Administrativo nº 001.009727.14.0 PE 74/2014



PROC. ADM. : 001.009727.14.0
LIVRO : 883 - D
FOLHAS : 070
REGISTRO : 56843

CONTRATO

Contrato que entre si fazem o **MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE** e a empresa **CRV SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA.-ME.**, para a contratação de serviços de empresa especializada em prestação de serviços de limpeza e higienização com fornecimento de materiais e equipamentos e de auxiliar de almoxarifado, para o SAMU da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as especificações e os detalhes constantes no **Instrumento I**, integrante do presente Contrato.

Aos 07 dias do mês de Outubro de dois mil e quatorze, presentes de um lado o **MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE**, CNPJ nº 92.963.560/0001-60 neste ato representado pelo **PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO, JOÃO BATISTA LINCK FIGUEIRA**, conforme delegação de competência estabelecida no Decreto nº 11.762, de 04 de agosto de 1997, aqui denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa **CRV SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA.-ME.**, C.N.P.J. n.º 13.377.966/0001-94, tendo sede na AV. Berlim, 481, Bairro São Geraldo, Porto Alegre/RS, aqui denominada **CONTRATADA**, celebrou-se presente **CONTRATO**, advindo do **Pregão Eletrônico nº 74/2014**, em conformidade com a Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/02, o Decreto Municipal n.º 14.189, de 13/05/03 e subsidiariamente, a Lei n.º 8.666/93 e demais normas pertinentes a matéria, o qual será regido pelos termos da proposta da **CONTRATADA** e pelo edital e seus anexos, que fazem parte do presente instrumento como se nele estivessem transcritos, e pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 - O presente Contrato tem por objeto a contratação de serviços de empresa especializada em prestação de serviços de limpeza e higienização com fornecimento de materiais e equipamentos e de auxiliar de almoxarifado, para o SAMU da Secretaria Municipal de Saúde.

1.2 - Os serviços serão executados conforme projeto básico que instruiu o processo licitatório do Pregão Eletrônico e as demais condições estabelecidas no edital e na legislação pertinente.

1.3 - Quaisquer omissões, incorreções ou discrepâncias eventualmente encontradas pela **CONTRATADA** no decorrer da execução dos serviços, deverão ser comunicadas, por escrito, ao **CONTRATANTE**.

1.4 - Nenhuma modificação poderá ser introduzida, sem o consentimento prévio e expresso do **CONTRATANTE**, através do órgão demandante dos serviços.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO VIGÊNCIA E REAJUSTE

2.1 - O prazo de vigência é de **12 (doze) meses** a contar da ASSINATURA do CONTRATO, podendo ser prorrogado de acordo com o disposto no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

2.2 - A Ordem de Início dos serviços somente poderá ser entregue após a emissão da nota de empenho e após a publicação do Extrato de Contrato no Diário Oficial de Porto Alegre.

ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS – SMF - PMPA
Rua Siqueira Campos, 1300, 3º andar, 305, guichê de atendimento – Porto Alegre – RS CEP 90010-907





MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS
Processo Administrativo nº 001.009727.14.0 PE 74/2014

4R
PMPA
PROCURADORIA GERAL
DO MUNICÍPIO

2.3 O objeto contratual poderá ser acrescido ou reduzido de acordo com o disposto no art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93.

2.4 O licitante vencedor deverá assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da convocação, sob pena de aplicação das sanções pertinentes, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por igual período.

2.5.- Os valores resultantes de dissídio coletivo estarão sujeitos a repactuação, desde que haja alteração no piso da categoria e sua incidência seja comprovada, sendo no mesmo percentual concedido a título de dissídio, acordo ou convenção coletiva, ou estabelecido pelo Governo Federal.

2.5.1 - Os valores referentes ao vale/auxílio transporte estarão sujeitos à revisão, desde que haja alteração no valor da tarifa do transporte coletivo decretado pela administração pública municipal.

2.6 - Para obtenção da repactuação e ou revisão a **CONTRATADA** deverá formalizar, durante a vigência do contratual, a solicitação junto ao fiscal do contrato, devendo a referida manifestação ser anexada aos autos do processo licitatório.

2.7 - A **CONTRATADA** poderá requerer reequilíbrio econômico financeiro, conforme artigo 65 da Lei 8666/93, durante a vigência do contrato, mediante solicitação formal acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, encaminhada através do Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, localizado na Rua Sete de Setembro, 1123.

2.8 - Os valores não oriundos de dissídio coletivo serão reajustados anualmente pelo IPCA ou, em caso de sua extinção, por índice que o substitua, ficando sua aplicação suspensa por um ano, salvo disciplinamento diverso e cogente oriundo da Lei Federal.

2.8.1 - Na hipótese de concessão do primeiro reajustamento, este será calculado com base na variação do IPCA, Índice de Preços ao Consumidor Amplo, abrangendo o período compreendido entre a data limite para apresentação da proposta e o mês correspondente ao do implemento da anuidade.

2.9 - Para obtenção da repactuação e/ou reajuste e/ou revisão, a **CONTRATADA** deverá formalizar, durante a vigência do contratual, a solicitação junto ao fiscal do contrato, devendo a referida manifestação ser anexada aos autos do processo licitatório.

2.10 - A **CONTRATADA** poderá requerer reequilíbrio econômico financeiro, conforme artigo 65 da Lei 8666/93, durante a vigência do contrato, mediante solicitação formal acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, encaminhada através do Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, localizado na Rua Sete de Setembro, 1123.

CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 Pela execução dos serviços, objeto do presente, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, em moeda corrente nacional, o valor máximo de R\$ 387.099,97 (trezentos e oitenta e sete mil, noventa e nove reais e noventa e sete centavos), pelo período de 12 meses, o qual será pago, mensalmente, conforme efetiva realização do serviço, apresentado através de demonstrativo dos custos, devidamente atestada pela coordenação, fiscalização do contrato.

3.1.1. - O pagamento será efetuado após atestado pela fiscalização, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da apresentação da fatura no Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Porto Alegre - PMPA, na Rua Sete de Setembro, 1123, 2º andar - Centro.

3.1.2 - Consideram-se efetivamente realizados os serviços executados e atestados pela fiscalização do contrato.

3.2 - Se o vencimento do prazo para pagamento da fatura ocorrer em feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, este se dará no primeiro dia útil subsequente ao vencido.

3.2.1 - O pagamento somente será liberado mediante apresentação da nota fiscal/fatura de serviços, com a descrição detalhada dos serviços prestados, acompanhada dos seguintes documentos, devidamente atualizados: Certidão Negativa da Previdência Social - INSS; Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Tributos Municipais e demais obrigações acessórias.

ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS - SMF - PMPA
Rua Siqueira Campos, 1300, 3º andar, 305, guichê de atendimento - Porto Alegre - RS CEP 90010-907





072

MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS
Processo Administrativo nº 001.009727.14.0 PE 74/2014



3.2.2 - A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto do item acima, deverá ser retificada/substituída/complementada, sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para a **CONTRATANTE**.

3.2.3 - O pagamento somente será liberado mediante apresentação da nota fiscal/fatura de serviços, com a descrição detalhada dos serviços prestados, acompanhada dos seguintes documentos, devidamente atualizados:

- I. **GFIP/SEFIP completa do período da execução dos serviços contendo:**
- GRF – Guia de Recolhimento FGTS - paga e autenticada;
 - RE – Relação dos Trabalhadores tendo a PMPA como Tomador da Obra (alocando trabalhador que trabalhou para PMPA);
 - Resumo Fechamento tomador/obra;
 - Resumo do fechamento – Empresa;
 - RET – Relação de Tomadores;
 - Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher a Previdência Social e outras Entidades por FPAS;
 - Protocolo de Envio de arquivos - Conectividade Social;
 - Comprovante de entrega de vale-transporte;
 - Folha de pagamento do mês;
 - Comprovante de entrega do auxílio alimentação;
 - Comprovante de efetividade mensal;

II. **Certidões Negativas de Débito:**

- de Contribuições Previdenciárias e à Terceiros (INSS);
- de Tributos Diversos Municipais da sede da empresa;
- de Regularidade do FGTS (CRF);
- de Débitos Trabalhistas;
- Declaração de Idoneidade;
- Declaração de cumprimento ao disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal

III. **Declaração da CONTRATADA** informando qual(is) trabalhador(es) efetuou(ram) os serviços no período.

3.4 – Por ocasião do pagamento serão procedidas as retenções cabíveis na forma da legislação vigente

3.5 - Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente indicada pela **CONTRATADA** juntamente com o número do banco e da agência bancária.

CLÁUSULA QUARTA – PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.

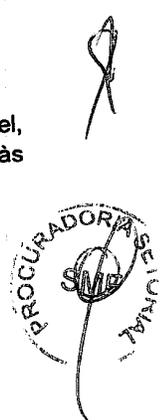
4.1 - Quando da prestação do serviço contratado, caso este não corresponda à especificação exigida no Edital e neste contrato, a **CONTRATADA** deverá providenciar, imediatamente a sua substituição visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo das cominações previstas neste Contrato, no Ato Convocatório e anexos, na Lei 8.666/93 e suas alterações e no Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 - Compete à **CONTRATADA**:

5.1.1 - Prestar os serviços na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável, no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições deste instrumento às especificações do **CONTRATANTE** e a proposta apresentada.

ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS – SMF - PMPA
Rua Siqueira Campos, 1300, 3º andar, 305, guichê de atendimento – Porto Alegre – RS CEP 90010-907



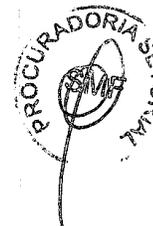


073

MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS
Processo Administrativo nº 001.009727.14.0 PE 74/2014

4R
PMPA
PROCURADORIA GERAL
DO MUNICÍPIO

- 5.1.2 - Cumprir as obrigações previstas no INSTRUMENTO I, integrante do presente Contrato;
- 5.1.3 - Assumir responsabilidades legais, administrativas e técnicas pela execução dos serviços.
- 5.1.4 - Submeter-se à fiscalização do CONTRATANTE, através do responsável técnico, designado, pelo órgão demandante dos serviços.
- 5.1.5 - Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.
- 5.1.6 - Prestar as informações solicitadas pelo CONTRATANTE, dentro dos prazos estipulados.
- 5.1.7 - Sanar imediatamente quaisquer irregularidades comunicadas pela fiscalização do Contrato.
- 5.1.8 - Providenciar as autorizações que se fizerem necessárias às atividades do fornecimento, junto aos órgãos competentes.
- 5.1.9 - Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto à prestação de serviço.
- 5.1.10 - Submeter-se às disposições legais em vigor.
- 5.1.11 - Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.
- 5.1.12 - A CONTRATADA será responsável exclusiva pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.
- 5.1.13 - Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e trabalhistas junto aos seus empregados, bem como obrigações fiscais decorrentes da execução do contrato oriundo do presente processo licitatório.
- 5.1.14 - Cumprir com o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da CF/88, de acordo com a Lei n.º 9854/99, (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos).
- 5.1.15 - Responsabilizar-se, civil e/ou criminalmente, por todos os atos e omissões que seus empregados direta ou indiretamente, cometerem na área de fornecimento do objeto contratado, indenizando, se for o caso, a parte prejudicada.
- 5.1.16 - Manter-se durante toda a execução deste contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação.
- 5.1.17 - Responsabilizar-se pela quantificação e qualificação dos serviços a serem executados.
- 5.1.18 - A CONTRATADA, na execução dos serviços, sem prejuízo das responsabilidades assumidas neste Contrato e legais, poderá subcontratar, em parte o objeto do presente Contrato, se for conveniente para a Administração Municipal, mediante prévia e escrita autorização do CONTRATANTE, ressalvado o disposto da cláusula 5.1.20.
- 5.1.19 - A CONTRATADA obriga-se a reparar, corrigir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do presente Contrato, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos serviços ou dos materiais empregados.
- 5.1.20 - A CONTRATADA não poderá transferir a terceiros a responsabilidade de que trata a cláusula anterior na hipótese de subcontratação.
- 5.2. - A sociedade cooperativa em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, na condição de contratada, fica obrigada a:
- comprovar junto ao executivo municipal, o fornecimento de equipamentos de proteção individual - EPI's, em quantidade e qualidade adequadas à prestação de serviços com segurança;
 - abster-se de descontar o valor dos EPI's de que trata a letra "a" da remuneração dos cooperados;
 - remunerar os cooperados em valor não inferior ao piso da categoria;





d) comprovar a concessão de repouso remunerado de 15 (quinze) dias, no mínimo, mantendo Fundo para custear tal repouso.

5.3 As Cooperativas de Trabalho que prestem os serviços em sua forma subordinada, enquadradas na Clausula 3º, § 3º do **Termo de Ajustamento e Conduta (Anexo XII do Edital)**, ficam obrigadas a cumprir as obrigações previstas na legislação trabalhista em relação aos seus empregados.

CLAUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1 - Compete ao **CONTRATANTE**:

6.1.1 – Anexar ao processo licitatório a Ordem de Início, **MOD-151 A-CGMA**, devidamente assinada e datada;

6.1.1.1 - A Ordem de Início poderá ser acessada no seguinte endereço <http://portaldoservidor> formulários.

6.1.2 - Atender as solicitações de esclarecimentos, da **CONTRATADA**.

6.1.3 - Inspeccionar a execução e a qualificação do objeto contratado, conforme especificações do ato convocatório.

6.1.4 - Transmitir, por escrito, todas as ordens de serviços ou comunicações entre a **CONTRATADA** a fim de que produza efeitos.

6.1.5 - Efetuar o pagamento no modo e no prazo ajustado;

6.1.6 - Fornecer as orientações necessárias para a correta execução dos serviços, através da realização de reuniões, sempre que necessário;

6.1.7 - Acompanhar a execução dos serviços contratados e verificar se os mesmos estão de acordo com o cronograma a ser apresentado à **CONTRATADA**;

6.1.8 - Decidir sobre casos omissos nas especificações;

6.1.9 - Registrar quaisquer deficiências na execução dos serviços, encaminhando cópia para a empresa **CONTRATADA**;

6.1.10 - Disponibilizar para a **CONTRATADA**, através da equipe de fiscalização dos serviços, informações e orientações sobre procedimentos a serem adotados.

6.1.11 - Providenciar a rescisão do Contrato, quando a **CONTRATADA** deixar de cumprir os prazos e demais exigências necessárias à execução dos serviços, bem como aplicar as medidas cabíveis.

6.1.12 - É facultada ao **MUNICÍPIO**, em qualquer fase do **CONTRATO** promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

6.1.13 - Em sendo cooperativa de trabalho, a **CONTRATADA** fica obrigada ainda a exigir as comprovações, constantes no **item 5.2** e **item 5.3** do Contrato.

7 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1- Pelo descumprimento das obrigações assumidas, o **CONTRATADO** sujeitar-se-á às seguintes penalidades, que poderão ser cumulativas sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

7.1.1 - Advertência.

7.1.2 - Multa.

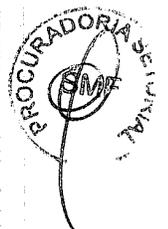
7.1.3 - Impedimento temporário de licitar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

7.1.4 - Declaração de inidoneidade.

7.2 - A multa prevista no subitem 7.1.2 deste instrumento será aplicada na forma como segue:

7.2.1 - Na hipótese de atraso na entrega do objeto, será aplicada multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total da aquisição, até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação.

7.2.2 - Quando do descumprimento de quaisquer obrigações, excetuada a hipótese de não cumprimento de prazos, será aplicada uma multa de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da aquisição.





MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS
Processo Administrativo nº 001.009727.14.0 PE 74/2014



7.3. As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

7.4 - O **MUNICÍPIO** reserva-se o direito de cobrar o valor pertinente à multa através de desconto no pagamento das faturas ou, ainda, diretamente do **CONTRATADO**.

7.5 - Qualquer tolerância das partes, quanto a eventuais infrações, não implicará renúncia aos direitos e não poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

7.6 - Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação.

7.7 - Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação no DOPA.

7.8 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotadas a fase recursal, no Cadastro de Fornecedores do Município – ACS/SMF, no caso de impedimento do direito de licitar e contratar, o licitante terá seu cadastro cancelado por igual período.

CLÁUSULA OITAVA – RESCISÃO

8.1 - O contrato resultante da presente licitação poderá ser rescindido nos termos dos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei 8666/93.

8.1.1 - O contrato também poderá ser rescindido nos casos em que se verificar que o contratado não preenchia ou não mais preenche os requisitos de habilitação.

8.2 - Nas hipóteses legais de rescisão administrativa solicitada pela contratada, esta deverá submeter o seu pedido, necessariamente fundamentado, à apreciação da contratante através de requerimento protocolado e instruído com a documentação comprobatória dos fatos alegados.

8.3 - A rescisão administrativa será precedida de autorização expressa e fundamentada da autoridade competente.

8.4 - A contratada reconhece os direitos da contratante em caso de rescisão prevista no art. 77 da Lei 8666/93.

CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA

9.1 - Para garantia do fiel cumprimento do contrato a ser firmado, a empresa vencedora deverá, por ocasião da assinatura, prestar garantia equivalente a **3% (três por cento)** do valor total do contrato, com fundamento no artigo 56 da Lei Federal 8666/93 e suas alterações.

9.2 - A **CONTRATADA** poderá escolher uma das seguintes modalidades: caução em dinheiro ou título da dívida pública; seguro garantia ou fiança bancária.

9.3 - A garantia deverá ser apresentada até a data da assinatura do contrato. A não apresentação no prazo estipulado autorizará a Administração, a seu critério, a efetuar a retenção do mesmo percentual em cada nota fiscal/fatura, quando do seu pagamento.

9.4 - A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada ou restituída, mediante solicitação por escrito, após recebimento definitivo do objeto da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

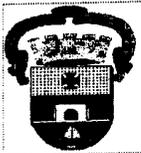
10.1 - A fiscalização do Contrato será exercida, através de responsável técnico, designado, pelo órgão demandante dos serviços.

10.2 - A fiscalização de que trata o item anterior não isenta a **CONTRATADA** das responsabilidades estabelecidas pelo Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - PRIMEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - A despesa decorrente da contratação, correrá por conta da Dotação Orçamentária da Secretaria demandante dos serviços sob o código número **1800.1804.10.0302.0155.4028.3390.39**.





076

MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS
Processo Administrativo nº 001.009727.14.0 PE 74/2014



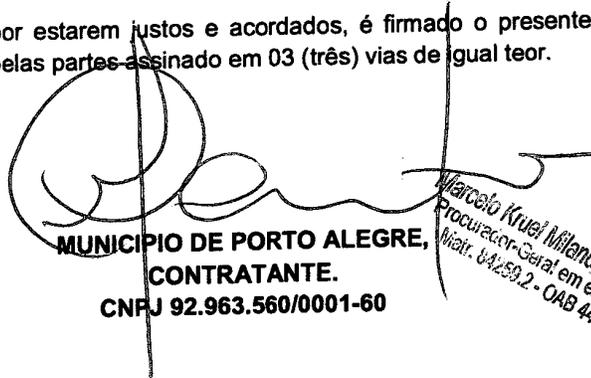
CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 - Fica a **CONTRATADA** vinculada, até o término do presente Contrato, às condições do Edital convocatório, seus anexos e a sua proposta, que independentemente de traslado fazem parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA -TERCEIRA – FORO

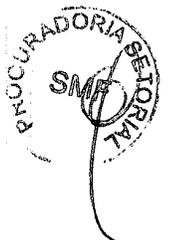
13.1 - Para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos oriundos do presente contrato, fica eleito o Foro da cidade de Porto Alegre, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

13.2 E assim, por estarem justos e acordados, é firmado o presente, que depois de lido e achado conforme, vai pelas partes assinado em 03 (três) vias de igual teor.


MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE,
CONTRATANTE.
CNPJ 92.963.560/0001-60

Marcelo Kruei Milano do Canto
Procurador-Geral em exercício
Matr. 64259,2 - OAB 44078


CRV SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA.-ME.,
CONTRATADA
CNPJ 13.377.966/0001-94





INSTRUMENTO I

1 OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de limpeza e higienização com fornecimento de materiais e equipamentos e de auxiliar de almoxarifado, para o SAMU da Secretaria Municipal de Saúde, conforme segue:

1.2 QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS

POSTO	DESCRIÇÃO DO POSTO	Nº DE POSTOS	DIA DA SEMANA	HORÁRIO
A	Serviços de limpeza e higiene	01	2ª a Domingo (inclusive feriados)	08 horas diárias noturnas (22h às 6 h)
B	Serviços de limpeza e higiene	04	2ª a Domingo (inclusive feriados)	08 horas diárias diurnas
C	Serviços de limpeza e higiene	04	2ª a 6ª (inclusive feriados)	08 horas diárias diurnas
D	Serviços de auxiliar de Almoxarifado	03	2ª a Domingo (inclusive feriados)	08 horas diárias diurnas

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Os serviços de limpeza se justificam pela necessidade da manutenção de higienização e asseio adequado das instalações físicas ocupadas pelo SAMU 192, bem como veículos e rouparias destinados à remoção de pacientes e servidores.

2.2. Os serviços de auxiliar de almoxarifado são necessários para a manutenção no depósito de material e controle de roupa se justificam pela necessidade de garantir a organização e limpeza dos materiais utilizados pelas equipes de atendimento.

3. LOCAIS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Item	Setor	Endereço	Área Interna (m ² aprox.)	Área Externa Total (m ² aprox.)	Área Externa não Pavimentada (m ² aprox.)
3.1.1.1	Sede Administrativa e Central de Regulação	Av. Ipiranga 3485	1.259	1.116	1.000
3.1.1.2	Garagem Geral	Rua Comendador Coruja, 131 – Dep 104	501	100	-
3.1.1.3	Base Restinga	Rua Álvaro Difini, 120	60	540	400
3.1.1.4	Base Lomba do Pinheiro	Est. João de Oliveira Remião, 4444 (fundos)	60	20	-
3.1.1.5	Base Belém Novo	Rua Florêncio Faria, 185	55	90	20
3.1.1.6	Base Centro Vida	Av. Baltazar de Oliveira Garcia, 2132	63	30	-
3.1.1.7	Base Navegantes	Rua Frederico Mentz, 370	128	172	172
3.1.1.8	Base Cavalhada	Av. da Cavalhada, 2435	40	200	-
3.1.1.9	Base Serraria	Rua Denize Crespo Gay da Fonseca, s/nº	128	172	172
3.1.1.10	Base Morro Santana	Rua Dr. Heitor Pires, 248	128	172	172

3.1.2. As áreas externas acima quantificadas, compreendem também as áreas do entorno dos prédios, inclusive áreas não pavimentadas, e os espaços destinados ao passeio público (calçadas) defronte aos prédios.





MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS

Processo Administrativo nº 001.009727.14.0 PE 74/2014



- 3.2.** Os serviços de higienização das ambulâncias e demais veículos utilizados pelo SAMU 192, serão realizados na área externa da Sede Administrativa em espaço destinado para tais procedimentos.
- 3.3.** Os demais serviços serão realizados nas dependências da Sede Administrativa do SAMU que possui 05 (cinco) andares e 01 (um) elevador.
- 3.4** O local de chegada e saída dos empregados da Contratada é o prédio sede do SAMU, sito na Av. Ipiranga 3485. A organização da agenda de limpeza das BASES será feita pela contratante, que por sua vez providenciará o deslocamento.

4. DA DESCRIÇÃO E PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS

- 4.1.** Os serviços compreendem a execução de atividades rotineiras de limpeza em geral e tarefas correlatas na periodicidade constante no ANEXO A do projeto básico.

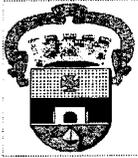
5. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1.** A fiscalização dos serviços por parte da Contratada deverá ser diária e sistematizada, de modo a não causar atraso e/ou transtorno ao funcionamento dos serviços nos locais da execução dos serviços.
- 5.2.** O contrato ficará sob a gestão da Gerência do SAMU e os serviços serão fiscalizados por servidor da PMPA designado.
- 5.3.** O servidor responsável pela fiscalização da execução do contrato poderá solicitar a Contratada, a transferência de um ou mais membros da equipe para prestarem os serviços contratados em outro local, conforme necessidade do serviço.

6 CONDIÇÕES GERAIS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1.** Os serviços deverão ser prestados segundo as necessidades do SAMU.
- 6.2.** Os serviços deverão ser prestados pela Contratada mediante a disponibilização e o gerenciamento da equipe de profissionais, para ocupar o número de postos de trabalho especificados no item 1.2.
- 6.3.** Os funcionários que prestarão serviço nas Bases e Garagem do SAMU deverão se apresentar no Prédio Sede. O deslocamento para os locais de trabalho ficará de inteira responsabilidade da contratante. A contratada deverá apresentar escala prévia do mês subsequente ao fiscal do contrato até o dia 20 de cada mês.
- 6.4.** O serviço de limpeza e higienização das ambulâncias seguirá orientação prevista no item 2.6 do ANEXO A DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS e ANEXO C. Deverão ser prestados a qualquer hora do dia ou da noite, de acordo com a necessidade estabelecida pela Gerência do SAMU, utilizando os funcionários que estiverem trabalhando no prédio da Av. Ipiranga, 3501.
- 6.5.** De maneira a melhor atender às necessidades do SAMU, as condições apresentadas nos item 1.2 poderão ser alteradas, desde que em comum acordo com a contratada e com a elaboração e assinatura de Termo Aditivo ao Contrato.
- 6.6.** A equipe de profissionais designada deverá usar crachá de identificação e uniforme e equipamentos de proteção individual, observando a legislação específica, fornecidos pela Contratada de acordo com o ANEXO "B" do projeto básico.
- 6.6.1.** Equipamentos para proteção individual (EPI's) como botas, luvas e outros necessários à execução das tarefas materiais de limpeza, de acordo com as exigências determinadas pela ANVISA para a correta execução dos serviços.
- 6.7.** A Contratada deverá manter o número de profissionais da equipe designada. Na hipótese de ausência de algum dos integrantes, o fato deverá ser comunicado ao responsável pela fiscalização da execução do contrato, ao Supervisor pela equipe de profissionais designada pela Contratada para que providencie a complementação do número faltante em, no máximo, 1h (uma hora) após o início do turno.
- 6.8.** Para facilitar o fluxo de comunicação, o encarregado deverá também ser indicado como preposto da contratada.
- 6.9.** Os postos de serviços deverão ser preenchidos por funcionários com a escolaridade de: 1º grau, com no mínimo a 5º série do ensino fundamental e os serviços de Serviços de Limpeza, além da escolaridade devem possuir curso de higienização, com mínimo de 20h aula, teórico e prático, com o certificado nominal a cada um deles;
- 6.9.1.1.** Conteúdo Programático Básico do Curso de Higienização:
- Noções básicas de microbiologia;
 - Lavagem das mãos e uso adequado de luvas;
 - Caracterização das áreas hospitalares (áreas críticas, áreas semicríticas e áreas não críticas);





079

MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS
Processo Administrativo nº 001.009727.14.0 PE 74/2014



- d) Princípios básicos na operacionalização da limpeza;
- e) Tipos de limpeza (terminal, concorrente e limpeza de manutenção);
- f) Limpeza terminal da unidade do paciente;
- g) Coleta Seletiva;
- h) Prevenção de acidente e uso de equipamento de proteção individual (EPI's);
- i) Relações humanas no trabalho e postura profissional.

6.9.2. As comprovações de escolaridade e experiência deverão ser apresentadas ao fiscal dos serviços, através de certificados ou atestados.

7. DOS UNIFORMES e EPI's DOS EMPREGADOS DA CONTRATADA

7.1. A empresa contratada deverá fornecer aos funcionários colocados à disposição do SAMU 192, os EPI's e uniformes necessários à execução dos serviços, conforme relação apresentada no Anexo B do projeto básico. Vedada a distribuição de uniformes usados.

7.2. A empresa contratada deverá fornecer crachás de identificação aos funcionários colocados à disposição do SAMU 192.

7.3. Os uniformes deverão ser substituídos periodicamente ou quando o fiscal dos serviços atestar que estão em más condições de conservação.

8. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1. A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra obriga-se a:

8.1.2. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório;

8.1.3. Fornecer e utilizar, sob sua exclusiva responsabilidade, mão-de-obra competente e habilitada adequadamente selecionada, observadas todas as exigências legais, pertinentes, como ônus trabalhistas, encargos sociais, tributos, indenização e seguro contra acidentes;

8.1.4. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestarem os serviços contratados;

8.1.5. Indicar, por escrito, o nome dos integrantes da equipe designada para a execução dos serviços, dando conhecimento igualmente das alterações porventura advindas com eventuais substituições, exclusões ou inclusões, definitivas ou temporárias;

8.1.6. Indicar, por escrito o nome de seu preposto ou empregado responsável para manter entendimento e receber comunicações ou transmiti-las ao responsável pela gestão do contrato;

8.1.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.8. Prestar as informações solicitadas pela Administração, dentro dos prazos estipulados;

8.1.9. Submeter-se à fiscalização da Gerência do SAMU 192 da Secretaria Municipal da Saúde;

8.1.10. Sanar imediatamente quaisquer irregularidades ou defeitos verificados pela fiscalização durante a execução dos serviços contratados, sem qualquer ônus para a Administração;

8.1.11. Não transferir a outros, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes da contratação, sem anuência prévia e escrita da Administração;

8.1.12. Manter, durante toda a execução contratual, o pagamento do piso da categoria, assim como dos adicionais, gratificações e outros direitos decorrentes da legislação trabalhista aplicável à atividade, assim como dos dissídios e convenções coletivas de trabalho vigentes da categoria;

8.1.13. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas, os empregados quando em serviço, por tudo, quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;

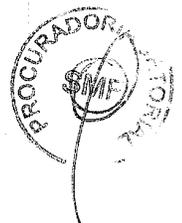
8.1.14. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do SAMU 192;

8.1.15. Exercer o controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar Relatórios Mensais de Frequência, abatendo possíveis faltas e atrasos;

8.1.16. No relatório mensal de frequências deverá conter, também, o respectivo número do telefone para contato e acompanhamento, por parte do fiscal do contrato;

8.1.17. Fornecer vale-transporte e auxílio alimentação aos empregados de acordo com a respectiva legislação ou nos termos do respectivo acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho vigente, o que deverá ser comprovado documentalmente no processo em que tramitar as faturas para o pagamento;

8.1.18. Depois de notificada, a contratada deverá substituir imediatamente, sempre que exigido pela Administração e independentemente de qualquer justificativa, qualquer empregado cuja atuação,





080

MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS

Processo Administrativo nº 001.009727.14.0 PE 74/2014

412
PMPA
PROCURADORIA GERAL
DO MUNICÍPIO

permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do serviço público;

8.1.19. Substituir o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço (justificada ou não), demissão e outros casos análogos;

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

8.1.21. Manter em dia todas as suas obrigações perante terceiros, inclusive as de cunho trabalhista, estendendo-se a responsabilidade para os feitos judiciais decorrentes desta licitação;

8.1.22. Responder pelo cumprimento das normas de segurança no trabalho devendo exigir dos seus empregados o uso de equipamento de proteção individual;

8.1.23. Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados, pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços contratados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento exercido pela contratante;

8.1.24. Responder por todos e quaisquer riscos de acidentes de trabalho dos integrantes das equipes designadas para a execução dos serviços contratados;

8.1.25. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração, mantendo o devido sigilo profissional, não podendo utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações as quais tenham acesso por força de suas atividades.

8.1.26. Apresentar mensalmente à Gerência do SAMU 192 da Secretaria Municipal da Saúde relação nominal do(s) empregado(s) em atividade, mencionando os respectivos endereços residenciais. Qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato;

8.1.27. Fornecer aos seus empregados até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.

8.1.28. Manter durante a vigência do contrato as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;

8.1.29. A contratada deverá manter, durante a execução do contrato, representante na cidade de Porto Alegre/RS, com poder decisório sobre o objeto contratado;

8.1.30. Não aceitar qualquer indicação de empregados feita por servidores da Secretaria Municipal da Saúde, bem como não incluir parentes de servidores dentre os empregados que irão prestar os serviços no SAMU 192 da Secretaria Municipal da Saúde;

8.1.31. Possuir em seus quadros, pessoal de reserva, para que as substituições eventuais sejam feitas de imediato, sem prejuízo do serviço; e

8.1.32. Responsabilizar-se pelo deslocamento de seus funcionários para realizar os serviços nas Bases do SAMU arroladas no item 3.1.1.

9. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

9.1. São responsabilidades do Município em relação aos serviços contratados:

9.1.1. Exercer a gestão do contrato, fiscalizando e acompanhando a execução dos serviços contratados, desde o início até a aceitação definitiva, através de servidor designado na Ordem de Início;

9.1.2. Esclarecer as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela Contratada;

9.1.3. Expedir por escrito, as determinações, esclarecimentos e comunicações dirigidas à Contratada, mantendo registro dos atos;

9.1.4. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações do Contrato, assim como das disposições legais pertinentes;

9.1.5. Não permitir que a Contratada execute tarefas em desacordo com o estabelecido;

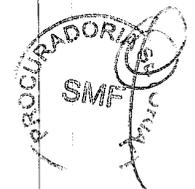
9.1.6. Determinar à Contratada o afastamento do local de trabalho de qualquer funcionário que não inspire confiança, que embarace e/ou dificulte a ação fiscalizadora ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, comprometendo a Contratada na substituição imediata do mesmo;

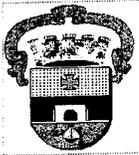
9.1.7. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas;

9.1.8. Disponibilizar instalações sanitárias e armários para guardar os objetos pessoais dos integrantes da equipe designada para a execução dos serviços contratados;

9.1.9. Ordenar a imediata retirada, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme e/ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência no local da prestação dos serviços julgar inconveniente, a seu critério exclusivo;

ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS – SMF - PMPA
Rua Siqueira Campos, 1300, 3º andar, 305, guichê de atendimento – Porto Alegre – RS CEP 90010-907





MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS
Processo Administrativo nº 001.009727.14.0 PE 74/2014

PMPA
PROCURADORIA GERAL
DO MUNICÍPIO

- 9.1.10.** Comunicar a empresa prestadora dos serviços, quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;
- 9.1.11.** Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma do Artigo 67, prevista na lei 8.666/93;
- 9.1.12.** Proceder à vistoria no local onde o serviço está sendo realizado por meio de fiscalização, anotando as ocorrências em livro próprio, dando ciência ao preposto da empresa contratada, e determinando sua imediata regularização;
- 9.1.13.** Proporcionar todas as facilidades para que a empresa contratada possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas;
- 9.1.14.** Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado(a) que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designada;
- 9.1.15.** Impedir que terceiros, que não seja a empresa Contratada, efetuem os serviços contratados;
- 9.1.16.** Exigir mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal e do recolhimento dos encargos sociais, em especial, ao INSS e FGTS, além de outros; e
- 9.1.17.** Treinar os funcionários contratados em relação às técnicas e rotinas relativas à limpeza e desinfecção das ambulâncias, bem como dos espaços destinados à limpeza e desinfecção de materiais.

10. PAGAMENTO

- 10.1.** O pagamento será mensal;
- 10.2.** Somente serão pagos os valores correspondentes aos serviços efetivamente realizados e atestados pelo servidor responsável;
- 10.3.** No caso de não preenchimento de algum posto de serviço, será considerada como reposição automática, aquela que acontecer até 01 (uma) hora após o apontamento da presença, que será feito diariamente pelo supervisor da contratada. Não acontecendo a reposição automática, a ocorrência será considerada como falta;
- 10.4.** Os salários dos profissionais que prestarão serviços em decorrência do presente projeto básico, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho da entidade sindical ao qual a Contratada ou os profissionais estejam vinculados.

11 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

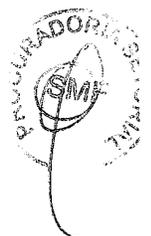
- 11.1.** A despesa decorrente da contratação dos serviços correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias: **1800.1804.10.0302.0155.4028.3390.39**, do orçamento vigente e, nos próximos exercícios, a conta de dotação própria.

12.PRAZO

- 12.1.** O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo, a critério da Secretaria Municipal de Saúde, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite estabelecido no artigo 57, inciso II da Lei 8666/93.

13. VALOR GLOBAL

- 13.1** O valor anual máximo para o presente objeto é de R\$ 387.099,97 (trezentos e oitenta e sete mil, noventa e nove reais e noventa e sete centavos).





INSTRUMENTO I
ANEXO A
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços compreendem a execução de atividades rotineiras de limpeza em geral e tarefas correlatas ainda que não listadas neste rol:

1.1. AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS (Higienização e Limpeza)

1.1.1. 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;

1.1.2. Aspirar o pó e lavar pisos e acarpetados;

1.1.3. Lavar bacias, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários;

1.1.4. Varrer, remover manchas e encerar pisos;

1.1.5. Varrer e remover com pano úmido o pó de pisos;

1.1.6. Limpar pisos de sanitários, copas e outras áreas molhadas;

1.1.7. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido todas as dependências sanitárias;

1.1.8. Remover pó de telefones;

1.1.9. Limpar portas e interior do elevador;

1.1.10. Recolher, acondicionar e destinar corretamente os resíduos sólidos produzidos nas diversas unidades do SAMU, considerando as características de cada tipo de resíduo (orgânico comum, reciclável, contaminado);

1.1.11. Limpar corrimões;

1.1.12. Limpar atrás e embaixo dos móveis, armários e arquivos;

1.1.13. Limpar divisórias e portas;

1.1.14. Limpar portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético

1.1.15. Limpar forrações em assentos e poltronas;

1.1.16. Limpar espelhos;

1.1.17. Remover o pó e resíduos dos quadros em geral;

1.1.18. Lavar portas de vidro em geral;

1.1.19. Os vidros das janelas devem ser lavados interna e externamente no andar térreo, nos demais andares os mesmos deverão ser lavados somente na parte interna;

1.1.20. Lavar balcões e pisos;

1.1.21. Limpar ralos e sifões de pias;

1.1.22. Limpar luminárias, calhas, lustres, aparelhos fluorescentes;

1.1.23. Limpar forros, paredes e rodapés;

1.1.24. Limpar cortinas e persianas;

1.1.25. Limpar paredes internas laváveis e azulejos das dependências sanitárias e de copas;

1.1.26. Limpar os bebedouros;

1.1.27. Limpar o elevador;

1.1.28. Auxiliar na mudança de móveis, tais como: mesas, cadeiras, armários etc.

1.1.29. Lavar internamente os veículos utilizados pelo SAMU 192, incluindo os materiais de imobilização e transporte dos pacientes, seguindo orientações dos servidores municipais responsáveis pelos veículos e de acordo com as orientações previstas no Anexo C.

1.1.29.1 A limpeza interna das ambulâncias será realizada junto ao prédio sede do SAMU, no local destinado para essa atividade.

1.2. AUXILIARES DE SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO (Material e Rouparia)

1.2.1. Organizar as peças de rouparia utilizadas nos atendimentos efetuados pelas equipes do SAMU 192, incluindo:

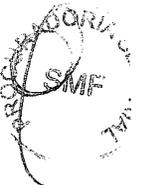
1.2.1.1. Fazer contagem de roupas sujas e relacionar em formulário próprio;

1.2.1.2. Acompanhar o recolhimento das roupas sujas pela empresa responsável, seguindo os procedimentos de controles estabelecido;

1.2.1.3. Receber, conferir, registrar e acondicionar em local próprio as roupas limpas.

1.2.1.4. Recolher as peças de rouparia nas Bases do SAMU.

1.2.2. Recebimento e entrega do cilindro de oxigênio com as equipes e com a empresa que fornece.





- 1.2.3. Carregar caixa de material e organizar prateleiras.
- 1.2.4. Entregar material nas bases.
- 1.2.5. Auxiliar na movimentação de móveis, materiais e equipamentos.
- 1.2.6. Auxiliar no recebimento, separação, conferência, estocagem, triagem e classificação de materiais recebidos de fornecedores e/ou devolvidos.
- 1.2.7. Preparar e separar os materiais que serão entregues nas Bases SAMU.
- 1.2.8. Carregar e descarregar os materiais em veículos utilizados.
- 1.2.9. Efetuar os devidos lançamentos de movimentação de entradas e saídas visando o controle do estoque existente, em sistema informatizado.
- 1.2.10. Organizar o almoxarifado para facilitar a separação dos itens, bem como manter o ambiente em perfeitas condições de higiene.
- 1.2.11. Acondicionar e armazenar as cargas recebidas.
- 1.2.12. Prestar informações inerentes à execução dos serviços, quando solicitado.

2. PERIODICIDADE

2.1. DIARIAMENTE:

- 2.1.1. Remover, com pano úmido, o pó dos pisos, das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos eletro-eletrônicos, extintores de incêndio, etc;
- 2.1.2. Remover capachos e tapetes (quando houver), procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 2.1.3. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários e desinfetantes, duas vezes ao dia;
- 2.1.4. Varrer e remover manchas dos pisos e lances de escadas;
- 2.1.5. Varrer e lavar os pisos e passeios cimentados;
- 2.1.6. Abastecer ininterruptamente com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido todas as dependências sanitárias;
- 2.1.7. Remover o pó dos telefones com uso de flanela e produtos adequados;
- 2.1.8. Limpar as portas, piso e paredes internas dos elevadores com produtos adequados;
- 2.1.9. Remover os lixos dos sanitários três vezes ao dia ou quando o cesto atingir 2/3 de sua capacidade, os demais, duas vezes ao dia ou quando o cesto atingir 2/3 de sua capacidade, acondicionando-o em saco plástico e removendo-o para o local indicado pela Contratante;
- 2.1.10. Limpar os corrimões;
- 2.1.12. Limpar as partes internas dos veículos previamente definidos pelo fiscal do contrato
- 2.1.13. Fazer contagem de roupas sujas e relacionar em formulário próprio;
- 2.1.14. Acompanhar o recolhimento das roupas sujas pela empresa responsável, seguindo os procedimentos de controles estabelecidos;
- 2.1.15. Receber, conferir, registrar e acondicionar em local próprio as roupas limpas;
- 2.1.16. Varrer as áreas externas pavimentadas;
- 2.1.17. Todas as atividades previstas para serem executadas no Refeitório e Cozinha; e
- 2.1.18. Executar os demais serviços considerados à frequência diária.

2.2 SEMANALMENTE

- 2.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 2.2.2. Limpar com produto adequados as divisórias e portas;
- 2.2.3. Limpar as forrações em assentos e poltronas, com produtos apropriados;
- 2.2.4. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- 2.2.5. Remover o pó e resíduos, com pano úmido dos quadros em geral;
- 2.2.6. Lavar as janelas, portas de vidro e vidros em geral;
- 2.2.7. Lavar os balcões e pisos;
- 2.2.8. Limpar os ralos e sifões das pias;
- 2.2.9. Lavar áreas externas pavimentadas, utilizando, quando necessário, lavadoras de alta pressão;
- 2.2.10. Efetuar a limpeza de áreas externas não pavimentadas, utilizando, quando necessário, vassouras de metal para áreas com brita;
- 2.2.11. Recolher as peças de roupa nas Bases do SAMU; e
- 2.2.12. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

2.3 QUINZENALMENTE

- 2.3.1. Limpar todos os móveis, poltronas, sofás, cadeiras etc.;





084

MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS

Processo Administrativo nº 001.009727.14.0 PE 74/2014

412
PMPA
PROCURADORIA GERAL
DO MUNICÍPIO

- 2.3.2. Polir todos os móveis com os produtos adequados;
2.3.3. Limpar todos os vidros, de conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes anti-embaçantes;
2.3.4. Executar os demais serviços considerados a frequência quinzenal.

2.4 MENSALMENTE

- 2.4.1. Limpar todas as luminárias, lustres, aparelhos fluorescentes;
2.4.2. Limpar os forros, portas, rodapés e remover manchas das paredes;
2.4.3. Limpar as cortinas e as persianas, com utilização de equipamentos, acessórios e produtos adequados;
2.4.4. Lavar todas as paredes internas laváveis e dos azulejos das dependências sanitárias; e
2.3.5. Limpar geladeiras, procedendo o descongelamento prévio quando for o caso.

2.5 DIVERSAS

- 2.5.1. A limpeza e higienização das Bases e da Garagem do SAMU, arroladas no item 3.1.1 do Projeto Básico que ocorrerá uma vez por semana, deverá considerar, sempre que se aplicar a cada espaço físico, a seguinte periodicidade:
2.5.1.1. SEMANAL: as atividades arroladas nos itens 2.1 DIARIAMENTE e 2.2 SEMANALMENTE.
2.5.1.2. MENSAL: as atividades arroladas nos itens 2.3 QUINZENALMENTE e 2.4 MENSALMENTE e as paredes e aberturas externamente.
2.6. A limpeza e higienização das ambulâncias deve considerar o previsto no ANEXO C.





085

MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS
Processo Administrativo nº 001.009727.14.0 PE 74/2014

ML
PMPA
PROCURADORIA GERAL
DO MUNICÍPIO

INSTRUMENTO I
ANEXO B
RELAÇÃO DE EPI E UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

**1. RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI E UNIFORMES
PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA E AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**

DESCRIÇÃO DO EPI	Unid.	Quant. anual
Boné na cor usual do serviço da higienização.	Pç	24
Bota impermeável preta	Pç	12
Capa de chuva, manga longa, com capuz, comprimento 150cm	Pç	12
Crachá de identificação, com nome, fotografia e identificação da empresa	Pç	12
Luvas nitrílicas, antiderrapante, com estrias nas palmas e dedos, tamanhos pequeno, médio e grande, com gravação de número de certificado de aprovação do Ministério do Trabalho, cor laranja	Pç	432
Máscara facial, especificação 3M8801(P-2), para higienização em áreas com poeira, fumo, nevoa.	Pç	12
Máscara facial, especificação 3M1860 (NIOSH) N95, para resíduos biológicos.	Pç	4
Máscara protetora facial completa, constituída de armação para cabeça e três refis de escudo facial.	PÇ	4
Óculos de proteção	Pç	12
Sapatos impermeáveis, pretos, para auxiliares de serviços gerais.	PÇ	12
Uniforme constituído de jaleco e calça, tecido brim de algodão, na cor usual do serviço de limpeza e de auxiliar de almoxarifado.	Pç	24
Uniforme constituído de japona e blusão, na cor usual do serviço de limpeza e auxiliar e de almoxarifado.	Pç	24

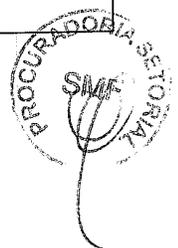
**2. RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ANUAL PARA OS POSTOS DE SERVIÇOS DE
LIMPEZA**

DESCRIÇÃO DE EQUIPAMENTO	Unid.	Quant. anual
Aspirador de resíduo líquido e sólido, doméstico, completo, tipo hidrovac, capacidade de sucção mínima de 1300W	Pç	01
Carro funcional sintético, tam. 100x47x94cm aprox., com saco coletor, com balde espremedor, para mo plano.	Pç	05
Escada de abrir, dupla de ferro, com plataforma, altura 1,40cm, c/ 4 degraus	Pç	01
Escada de abrir, dupla de ferro, com plataforma, altura 1,70cm, 6 degraus	Pç	01
Espátula inoxidável, cabo sintético, com 8cm de largura	Pç	01
Lavadora de alta pressão	Pç	01
Máquina lavadora de piso industrial, com suporte (estaloque) para discos com velcro e escova de 0,60mm p/ lavar piso rústico, flanche 40 cm, 1HP monofásico, com capacidade operacional de 1.500m ² /h	Pç	01
Máquina lavadora de piso industrial, com suporte (estaloque) para discos com velcro e escova de 0,60mm p/ lavar piso rústico, flanche 38 cm, ½HP monofásico, com capacidade operacional de 700m ² /h	Pç	01

**3. TABELA DE QUANTITATIVO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA OS POSTOS DE
SERVIÇOS DE LIMPEZA: QUANTIDADE ANUAL**

DESCRIÇÃO DO MATERIAL	Unid.	Quant.
Água sanitária, à base de cloro. Composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto. Teor cloro ativo variando de 2 a 2,50%, cor levemente amarelo. Aplicação: alvejante e desinfetante de uso geral. Frasco de 1 litro. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	L	1200

ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS – SMF - PMPA
Rua Siqueira Campos, 1300, 3º andar, 305, guichê de atendimento – Porto Alegre – RS CEP 90010-907





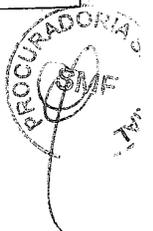
086

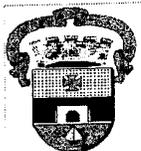
MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS
Processo Administrativo nº 001.009727.14.0 PE 74/2014

UR

PMPA
PROCURADORIA GERAL
DO MUNICÍPIO

Alcool, tipo etílico hidratado, concentração 70 % . Aplicação: uso doméstico. Frasco de 1litro. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	L	50
Desinfetante, aspecto físico líquido. Aplicação: desinfetante e germicida. Composição aromática: eucalipto, pinho, lavanda ou jasmim. Embalagem de 5l. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	Gl	20
Detergente líquido, biodegradável, concentrado, p/ limpeza de pisos, emb. 5l. Indicar diluição.	Gl	35
Detergente líquido, biodegradável, para lavagem de louça, frasco de 500 ml.	Fr	20
Desinfetante sanitário a base de paradedlorobenzeno, em tabletes com 40g peso liq. aprox., perfumes diversos, com gancho de segurança	Pç	50
Disco limpador verde para pisos, de fibra sintética ultra-resistente, unidas entre si por forte resina, impregnada com material abrasivo, para enceradeira industrial no tamanho 380mm - Tipo Scotch-brite ou similar	Pç	2
Disco limpador preto para pisos, constituído de fibras sintéticas ultra resistentes, unidas entre si por forte resina impregnada com material abrasivo para enceradeira industrial no tamanho 380mm - Tipo scotch-brite ou similar	Pç	02
Esponja, dupla face, tipo doméstica. Tipo Scotch-brite ou similar	Pç	100
Lustra-móveis, frasco de 200ml, neutro	Fr	5
Pano para limpeza, tipo flanela, 30x40	Pç	48
Cm aproximadamente, bordas com bainha, cor branco	Lt	30
Pasta tipo "clin" para limpeza, lata com 220 g. prox.	Pç	96
Pano chão duplo para limpeza 100% algodão c/ aproximadamente 50 cm x 70 cm. Em cores diferentes/ sanificação	Pç	96
Saco plástico para lixo, cor preta, capacidade 60 lt. Espessura mínima, por parede, 0,04mm, largura 58 cm, comprimento 70 cm, pacote com 100 unidades.	Pt	10
Saco plástico para lixo, cor verde, capacidade para 60 lt, espessura 0,04mm no mínimo. Pact 100 unidades	Pt	10
Saco plástico para lixo, cor branco, capacidade para 60l, espessura 0,04mm no mínimo. Pct 100 unidades	pct	10
Saco plástico para lixo hospitalar, capacidade 100 l, medindo 75x105 cm, na cor branca leitosa, com logotipo de infectante, 12 micras de espessura, especificações contidas nas normas ABNT, com braçad. plástica para lacre, pacote com 50 unid.	Pct	6
Saco plástico para lixo, capacidade para 200 l, cor preta, com 1,0 m de largura, 1,44 m de altura aprox., espessura 0,7 microns no mínimo. Pacote com 50 unid.	Pç	5
Saco plástico para lixo, capacidade para 200 l, cor verde, com 1,0 m de largura, 1,44 m de altura aprox., espessura de 0,7 microns no mínimo. Pacote 50 unid.	Pct	5
Vassoura com cerdas de nylon curto, com cabo sintético de aprox 120cm, para piso, com 50 tafulhos aprox..	Pç	10
Vassoura limpa-tina, em cerdas de nylon rígido, com aprox. 4,5 cm de diâmetro, altura das cerdas 11cm, cabo sintético com aprox. 19 cm	Pç	6
Desentupidor de pia, em borracha, diâmetro 19cm no mínimo, cabo sintético, cilíndrico, com comprimento de 50cm aprox.	Pç	2
Desentupidor para vaso sanitário, tipo bola, de borracha, com cabo sintético.	Pç	2
Vassoura de metal para varrição de áreas cobertas com brita	Pç	3
Pá coletora para lixo sintética, sem tampa, cabo sintético 100cm	Pç	3
Pá para lixo sintética, em concha, com cabo sintético de 100cm	Pç	12
Placa sinalizadora de piso molhado	Pç	3
Suporte para fibra de limpeza com cabo de alumínio (LT)	Pç	30
Mangueira de PVC, flexível, colorida, para jardim, 1/2", espessura parede 1,5mm, 20m	M	20
Mangueira de PVC, flexível, colorida, para jardim, 1/2", espessura parede 1,5mm, 50m	M	50
Balde de plástico, reforçado, espessura mínima 1,5mm, alça metálica, capacidade 20 lt	Pç	12
Balde de plástico, reforçado, espessura mínima 1,5mm, alça metálica ou sintética,		





MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS

Processo Administrativo nº 001.009727.14.0 PE 74/2014

JR
PMPA
PROCURADORIA GERAL
DO MUNICÍPIO

capacidade 10 lt aprox.	Pç	12
-------------------------	----	----

3 DA DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

3.1. Saneantes domissanitários são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares comuns e no tratamento da água, compreendendo:

3.1.1. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microorganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

3.1.2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e à aplicação de uso doméstico.

3.1.3. Material de higiene: Papel-toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

3.1.4. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes, desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.





MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS
Processo Administrativo nº 001.009727.14.0 PE 74/2014



**INSTRUMENTO I
ANEXO C
ORIENTAÇÕES PARA LIMPEZA E DESINFECÇÃO DAS AMBULÂNCIAS**

1. A limpeza a ser realizada será restrita ao interior da ambulância, não incluído a cabine.
2. Serão efetuados dois tipos de limpeza:
 - a) limpeza de superfícies na presença de material biológico (sangue, vômito, fezes, urina, etc)
 - b) limpeza revitalizadora.
 - 2.1. A primeira será realizada após atendimentos e objetiva eliminar a presença de qualquer material biológico e utilizar a técnica e produtos estabelecidos em rotina específica.
 - 2.1.1. Esta limpeza inclui: piso, bancos, paredes, maca retrátil, maca rígida, esvaziamento de lixeiras com troca de saco de lixo e destinação do lixo conforme rotina estabelecida.
 - 2.1.2. Deverá ser realizada imediatamente após chegada da equipe no local estabelecido para higienização.
 - 2.2. A segunda será realizada com o objetivo de revitalizar o interior da ambulância, sendo realizado este procedimento na ausência de qualquer material ou equipamento de atendimento, de acordo com rotina estabelecida.
 - 2.2.1. Esta limpeza inclui os locais estabelecidos no item 2.1.1. mais: interior de gavetas, baú abaixo do banco lateral e armários aéreos.
 - 2.2.2. Será realizada em veículos que não estão em atendimento às urgências, podendo ser iniciada em até 1 hora após solicitação.
3. A limpeza de materiais e equipamentos de atendimento, exceto maca retrátil e maca rígida, não será de responsabilidade da empresa contratada.
4. Materiais e soluções necessárias para a higienização:
 - Luvas p/ limpeza
 - Óculos de proteção
 - Máscara facial
 - Avental
 - Sabão ou detergente
 - Balde para água e sabão
 - Balde para a água
 - Álcool 70%
 - Água sanitária, à base de cloro. Composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto. Teor cloro ativo variando de 2 a 2,50%, cor levemente amarelo
 - Vários panos
5. Após cada higienização o material e soluções líquidas deverão ser guardadas em local a ser designado, de maneira organizada.





MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS

Processo Administrativo nº 001.009727.14.0 PE 74/2014

MR
PMPA
PROCURADORIA GERAL
DO MUNICÍPIO

PLANILHAS DE CUSTOS

Licitação nº:	PE 74/2014
OBJETO DA LICITAÇÃO:	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO
POSTO	A
Local	SAMU
Qtd no posto	1
Horário de trabalho	
Intervalo Intra jornada (Será concedido? sim/não)	Sim
Qtd de dias de trabalho na semana	7 dias
Dias da semana	Segunda à domingo
Média de dias trabalhados por empregado no mês	30
Quantidade horas noturnas	8 horas
Quantidade horas diurnas	0 horas
Quantidade horas diárias no posto	8 horas
Quantidade horas extras	60 horas
Número de meses da execução contratual	12 meses

Categoria Profissional	SINDASSEIO
CBO	CBO - 5143
Registro da CCT no MTE:	RS 000026/2014
Data base da categoria	1/1/2014
Valor do salário normativo	761,40
1.3. Adicional Noturno	20%
1.5. Adicional Insalubridade	20%
1.6. Gratificação de Função	0%
Custo Unitário Transporte	2,95
% Descontado do empregado transporte CCT	6%
Quantidade de vale transporte mês	60
Custo Unitário Alimentação/Lanche CCT	12,00
% Descontado do empregado alimentação CCT	15%
Quantidade de vale alimentação mês	30
2.3. Custo Unitário Assistência médica	0,00
2.4. Custo Unitário Seguro de vida PA	5,00
2.5. Custo Unitário Auxílio funeral	0,00
2.6. Custo Unitário Exames médicos/laudos segurança do trabalho	0,00
2.7. Custo Unitário Outros - (especificar)	0,00
2.8. Custo Unitário Outros - (especificar)	0,00

Limite de horas mensais com RSR	220 horas
Horas de trabalho no mês	280 horas
Salário hora	3,46
Hora adicional noturno	0,69

ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS – SMF - PMPA
Rua Siqueira Campos, 1300, 3º andar, 305, guichê de atendimento – Porto Alegre – RS CEP 90010-907





A	
PLANILHA DE CUSTOS	
Data apresentação proposta	14/7/2014

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

REMUNERAÇÃO	%	VALOR
1.1. Salário Base		R\$ 969,05
1.2. Hora extra		R\$ 103,83
1.3. Adicional Noturno	20,00%	R\$ 166,12
1.4. Hora Noturna Reduzida		R\$ 34,29
1.5. Adicional Insalubridade	20,00%	R\$ 152,28
1.6. Gratificação de Função	0,00%	R\$ -
1.7. Intervalo Intra jornada		R\$ -
1.8. RSR s/ Adicional Noturno e Hora Noturna Reduzida		R\$ 40,08
1.9. RSR s/ Intervalo Intra jornada		R\$ -
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		R\$ 1.465,65
TOTAL DO MÓDULO 1		R\$ 1.465,65

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

BENEFÍCIOS	% sobre remuneração	VALOR
2.1. Vale-transporte	8,96%	R\$ 131,32
2.2. Auxílio alimentação/Cesta básica/Vale Lanche	20,88%	R\$ 306,00
2.3. Assistência médica	0,00%	R\$ -
2.4. Seguro de vida	0,34%	R\$ 5,00
2.5. Auxílio funeral	0,00%	R\$ -
2.6. Exames médicos/ Laudos segurança do trabalho	0,00%	R\$ -
2.7. Custo Unitário Outros - (especificar)	0,00%	R\$ -
2.8. Custo Unitário Outros - (especificar)	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 2	30,18%	R\$ 442,32

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

BENEFÍCIOS	% sobre remuneração	VALOR
3.1. Uniforme/EPI	2,75%	R\$ 40,37
3.4. Outros - (especificar)	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 3	2,75%	R\$ 40,37

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

SUBMÓDULO 4.1 Encargos Previdenciários e FGTS

Rubrica	%	VALOR
4.1.1. INSS	20,00%	R\$ 293,13
4.1.2. SESI/SESC	1,50%	R\$ 21,98
4.1.3. INCRA	0,20%	R\$ 2,93





MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS

Processo Administrativo nº 001.009727.14.0 PE 74/2014

091

4R
PMPA
PROCURADORIA GERAL
DO MUNICÍPIO

Rubrica	%	VALOR
4.1.4. SENAI/SENAC	1,00%	R\$ 14,66
4.1.5. Salário Educação	2,50%	R\$ 36,64
4.1.6. R.A.T. (RAT _____ x FAP _____)	3,00%	R\$ 43,97
4.1.7. FGTS	8,00%	R\$ 117,25
4.1.8. SEBRAE	0,60%	R\$ 8,79
4.1.9. Feriados (Horistas)	0,00%	R\$ -
4.1.10. RSR (Horistas)	0,00%	R\$ -
4.1.11. Outros - (especificar)	0,00%	R\$ -
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1	36,80%	R\$ 539,36

SUBMÓDULO 4.2: 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS

Rubrica	%	VALOR
4.2.1. Adicional de Férias	2,78%	R\$ 40,75
4.2.2. 13º salário	8,33%	R\$ 122,09
Subtotal	11,11%	R\$ 162,83
4.2.3. Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º salário e adicional de férias	4,09%	R\$ 59,92
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2	15,20%	R\$ 222,76

SUBMÓDULO 4.3: AFASTAMENTO MATERNIDADE

Rubrica	%	VALOR
4.3.1. Licença Maternidade	0,03%	R\$ 0,44
4.3.2. Incidência do 4.1 sobre afastamento maternidade	0,01%	R\$ 0,16
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.3	0,04%	R\$ 0,60

SUBMÓDULO 4.4: PROVISÃO PARA RESCISÃO

Rubrica	%	VALOR
4.4.1. Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 6,16
4.4.2. FGTS (4.1.7) sobre 4.4.1	0,03%	R\$ 0,49
4.4.3. Multa do FGTS sobre 4.4.1	0,02%	R\$ 0,25
4.4.4. Multa FGTS - Rescisão sem justa causa	4,20%	R\$ 61,56
4.4.5. Aviso Prévio Trabalhado	0,04%	R\$ 0,59
4.4.6. Aviso Prévio Final Contrato	1,94%	R\$ 28,43
4.4.7. Incidência 4.1 sobre 4.4.5 e 4.4.6	0,73%	R\$ 10,68
4.4.8. Multa do FGTS (4.1.7) sobre 4.4.5	0,08%	R\$ 1,16
4.4.9. Indenização Adicional	0,08%	R\$ 1,17
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4	7,54%	R\$ 110,48

SUBMÓDULO 4.5: CUSTO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE

Rubrica	%	VALOR
4.5.1. Férias	8,33%	R\$ 122,09
4.5.2. Ausência por Doença	1,39%	R\$ 20,37
4.5.3. Licença Paternidade	0,02%	R\$ 0,29
4.5.4. Ausências Legais	0,28%	R\$ 4,10
4.5.5. Ausência por Acidente do Trabalho	0,03%	R\$ 0,44
4.5.6. Outros - (especificar)	0,00%	R\$ -

ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS – SMF - PMPA
Rua Siqueira Campos, 1300, 3º andar, 305, guichê de atendimento – Porto Alegre – RS CEP 90010-907





092

MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS
Processo Administrativo nº 001.009727.14.0 PE 74/2014

MR
PMPA
PROCURADORIA GERAL
DO MUNICÍPIO

SUBTOTAL	10,05%	R\$ 147,30
4.5.7. Incid. 4.1 s/ custo reposição profissional ausente	3,70%	R\$ 54,21
TOTAL DO GRUPO 4.5	13,75%	R\$ 201,50

QUADRO RESUMO MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

RESUMO 4	%	VALOR
4.1. Encargos Previdenciários e FGTS	36,80%	R\$ 539,36
4.2. 13º Salário e Adicional de Férias	15,20%	R\$ 222,76
4.3. Afastamento Maternidade	0,04%	R\$ 0,60
4.4. Provisão para rescisão	7,54%	R\$ 110,48
4.5. Custo de Reposição Profissional Ausente	13,75%	R\$ 201,50
4.6. Outros - (especificar)	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 4	73,33%	R\$ 1.074,71

VALOR DOS CUSTOS DIRETOS	MÓD1 + MÓD2 + MÓD3 + MÓD4	R\$ 3.023,04
---------------------------------	----------------------------------	---------------------

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

APURAÇÃO DO CUSTO INDIRETO	% sobre Custos Diretos	VALOR
5.1. Despesas administrativas	2,01%	R\$ 60,76
5.2. Outros - (especificar)	0,00%	R\$ -
5.3. Outros - (especificar)	0,00%	R\$ -
= TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS	2,01%	R\$ 60,76
APURAÇÃO DO LUCRO	% sobre Custos Diretos	VALOR
5.4. Percentual de Lucro	2,00%	R\$ 61,68
= TOTAL DO LUCRO		

APURAÇÃO DO CUSTO TRIBUTÁRIO

TRIBUTOS	% sobre Base de Cálculo	VALOR
5.5. ISS	2,50%	R\$ 83,79
5.6. COFINS	3,00%	R\$ 100,55
5.7. PIS	0,65%	R\$ 21,79
5.8. Outro - (especificar)	0,00%	R\$ -
= TOTAL DOS TRIBUTOS	6,15%	R\$ 206,12

TOTAL DO MÓDULO 5		R\$ 328,56
--------------------------	--	-------------------

TOTAL MENSAL		R\$ 3.351,61
---------------------	--	---------------------





093
MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS
Processo Administrativo nº 001.009727.14.0 PE 74/2014

1R
PMPA
PROCURADORIA GERAL
DO MUNICÍPIO

Licitação nº:	PE 74/2014
OBJETO DA LICITAÇÃO:	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO
POSTO	B
Local	SAMU
Qtd no posto	4
Horário de trabalho	
Intervalo Intra jornada (Será concedido? sim/não)	Sim
Qtd de dias de trabalho na semana	7 dias
Dias da semana	Segunda à domingo
Média de dias trabalhados por empregado no mês	30
Quantidade horas noturnas	0 horas
Quantidade horas diurnas	8 horas
Quantidade horas diárias no posto	8 horas
Quantidade horas extras	60 horas
Número de meses da execução contratual	12 meses

Categoria Profissional	SINDASSEIO
CBO	CBO - 5143
Registro da CCT no MTE:	RS 000026/2014
Data base da categoria	1/1/2014
Valor do salário normativo	761,40
1.3. Adicional Noturno	0%
1.5. Adicional Insalubridade	20%
1.6. Gratificação de Função	0%
Custo Unitário Transporte	2,95
% Descontado do empregado transporte CCT	6%
Quantidade de vale transporte mês	60
Custo Unitário Alimentação/Lanche CCT	12,00
% Descontado do empregado alimentação CCT	15%
Quantidade de vale alimentação mês	30
2.3. Custo Unitário Assistência médica	0,00
2.4. Custo Unitário Seguro de vida PA	5,00
2.5. Custo Unitário Auxílio funeral	0,00
2.6. Custo Unitário Exames médicos/laudos segurança do trabalho	0,00
2.7. Custo Unitário Outros - (especificar)	0,00
2.8. Custo Unitário Outros - (especificar)	0,00

Limite de horas mensais com RSR	220 horas
Horas de trabalho no mês	280 horas
Salário hora	3,46
Hora adicional noturno	0,00





B	
PLANILHA DE CUSTOS	
Data apresentação proposta	14/7/2014

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

REMUNERAÇÃO	%	VALOR
1.1. Salário Base		R\$ 3.876,22
1.2. Hora extra		R\$ 415,31
1.3. Adicional Noturno	0,00%	R\$ -
1.4. Hora Noturna Reduzida		R\$ -
1.5. Adicional Insalubridade	20,00%	R\$ 609,12
1.6. Gratificação de Função	0,00%	R\$ -
1.7. Intervalo Intra jornada		R\$ -
1.8. RSR s/ Adicional Noturno e Hora Noturna Reduzida		R\$ -
1.9. RSR s/ Intervalo Intra jornada		R\$ -
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		R\$ 4.900,65
TOTAL DO MÓDULO 1		R\$ 4.900,65

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

BENEFÍCIOS	% sobre remuneração	VALOR
2.1. Vale-transporte	10,72%	R\$ 525,26
2.2. Auxílio alimentação/Cesta básica/Vale Lanche	24,98%	R\$ 1.224,00
2.3. Assistência médica	0,00%	R\$ -
2.4. Seguro de vida	0,41%	R\$ 20,00
2.5. Auxílio funeral	0,00%	R\$ -
2.6. Exames médicos/ Laudos segurança do trabalho	0,00%	R\$ -
2.7. Custo Unitário Outros - (especificar)	0,00%	R\$ -
2.8. Custo Unitário Outros - (especificar)	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 2	36,10%	R\$ 1.769,26

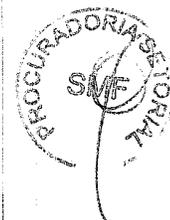
MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

BENEFÍCIOS	% sobre remuneração	VALOR
3.1. Uniforme/EPI	3,29%	R\$ 161,47
3.4. Outros - (especificar)	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 3	3,29%	R\$ 161,47

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

SUBMÓDULO 4.1 Encargos Previdenciários e FGTS

Rubrica	%	VALOR
4.1.1. INSS	20,00%	R\$ 980,13
4.1.2. SESI/SESC	1,50%	R\$ 73,51
4.1.3. INCRA	0,20%	R\$ 9,80
4.1.4. SENAI/SENAC	1,00%	R\$ 49,01





095
MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS
Processo Administrativo nº 001.009727.14.0 PE 74/2014

4R
PMPA
PROCURADORIA GERAL
DO MUNICÍPIO

4.1.5. Salário Educação	2,50%	R\$ 122,52
4.1.6. R.A.T. (RAT _____ x FAP _____)	3,00%	R\$ 147,02
4.1.7. FGTS	8,00%	R\$ 392,05
4.1.8. SEBRAE	0,60%	R\$ 29,40
4.1.9. Feriados (Horistas)	0,00%	R\$ -
4.1.10. RSR (Horistas)	0,00%	R\$ -
4.1.11. Outros - (especificar)	0,00%	R\$ -
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1	36,80%	R\$ 1.803,44

SUBMÓDULO 4.2: 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS

Rubrica	%	VALOR
4.2.1. Adicional de Férias	2,78%	R\$ 136,24
4.2.2. 13º salário	8,33%	R\$ 408,22
Subtotal	11,11%	R\$ 544,46
4.2.3. Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º salário e adicional de férias	4,09%	R\$ 200,36
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2	15,20%	R\$ 744,82

SUBMÓDULO 4.3: AFASTAMENTO MATERNIDADE

Rubrica	%	VALOR
4.3.1. Licença Maternidade	0,03%	R\$ 1,47
4.3.2. Incidência do 4.1 sobre afastamento maternidade	0,01%	R\$ 0,54
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.3	0,04%	R\$ 2,01

SUBMÓDULO 4.4: PROVISÃO PARA RESCISÃO

Rubrica	%	VALOR
4.4.1. Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 20,58
4.4.2. FGTS (4.1.7) sobre 4.4.1	0,03%	R\$ 1,65
4.4.3. Multa do FGTS sobre 4.4.1	0,02%	R\$ 0,82
4.4.4. Multa FGTS - Rescisão sem justa causa	4,20%	R\$ 205,83
4.4.5. Aviso Prévio Trabalhado	0,04%	R\$ 1,96
4.4.6. Aviso Prévio Final Contrato	1,94%	R\$ 95,07
4.4.7. Incidência 4.1 sobre 4.4.5 e 4.4.6	0,73%	R\$ 35,71
4.4.8. Multa do FGTS (4.1.7) sobre 4.4.5	0,08%	R\$ 3,88
4.4.9. Indenização Adicional	0,08%	R\$ 3,92
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4	7,54%	R\$ 369,42

SUBMÓDULO 4.5: CUSTO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE

Rubrica	%	VALOR
4.5.1. Férias	8,33%	R\$ 408,22
4.5.2. Ausência por Doença	1,39%	R\$ 68,12
4.5.3. Licença Paternidade	0,02%	R\$ 0,98
4.5.4. Ausências Legais	0,28%	R\$ 13,72
4.5.5. Ausência por Acidente do Trabalho	0,03%	R\$ 1,47
4.5.6. Outros - (especificar)	0,00%	R\$ -





MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS

Processo Administrativo nº 001.009727.14.0 PE 74/2014

4R
PMPA
PROCURADORIA GERAL
DO MUNICÍPIO

SUBTOTAL	10,05%	R\$ 492,52
4.5.7. Incid. 4.1 s/ custo reposição profissional ausente	3,70%	R\$ 181,25
TOTAL DO GRUPO 4.5	13,75%	R\$ 673,76

QUADRO RESUMO MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

RESUMO 4	%	VALOR
4.1. Encargos Previdenciários e FGTS	36,80%	R\$ 1.803,44
4.2. 13º Salário e Adicional de Férias	15,20%	R\$ 744,82
4.3. Afastamento Maternidade	0,04%	R\$ 2,01
4.4. Provisão para rescisão	7,54%	R\$ 369,42
4.5. Custo de Reposição Profissional Ausente	13,75%	R\$ 673,76
4.6. Outros - (especificar)	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 4	73,33%	R\$ 3.593,46

VALOR DOS CUSTOS DIRETOS	MÓD1 + MÓD2 + MÓD3 + MÓD4	R\$ 10.424,83
---------------------------------	----------------------------------	----------------------

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

APURAÇÃO DO CUSTO INDIRETO	% sobre Custos Diretos	VALOR
5.1. Despesas administrativas	2,01%	R\$ 209,54
5.2. Outros - (especificar)	0,00%	R\$ -
5.3. Outros - (especificar)	0,00%	R\$ -
= TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS	2,01%	R\$ 209,54
APURAÇÃO DO LUCRO	% sobre Custos Diretos	VALOR
5.4. Percentual de Lucro	2,00%	R\$ 212,69
= TOTAL DO LUCRO		

APURAÇÃO DO CUSTO TRIBUTÁRIO

TRIBUTOS	% sobre Base de Cálculo	VALOR
5.5. ISS	2,50%	R\$ 288,95
5.6. COFINS	3,00%	R\$ 346,74
5.7. PIS	0,65%	R\$ 75,13
5.8. Outro - (especificar)	0,00%	R\$ -
= TOTAL DOS TRIBUTOS	6,15%	R\$ 710,81

TOTAL DO MÓDULO 5		R\$ 1.133,04
--------------------------	--	---------------------

TOTAL MENSAL		R\$ 11.557,87
---------------------	--	----------------------





097

MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS
Processo Administrativo nº 001.009727.14.0 PE 74/2014



Licitação nº:	PE 74/2014
OBJETO DA LICITAÇÃO:	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO
POSTO	C
Local	SAMU
Qtd no posto	4
Horário de trabalho	
Intervalo Intra jornada (Será concedido? sim/não)	Sim
Qtd de dias de trabalho na semana	5 dias
Dias da semana	Segunda à sexta
Média de dias trabalhados por empregado no mês	22
Quantidade horas noturnas	0 horas
Quantidade horas diurnas	8 horas
Quantidade horas diárias no posto	8 horas
Quantidade horas extras	0 horas
Número de meses da execução contratual	12 meses

Categoria Profissional	SINDASSEIO
CBO	CBO - 5143
Registro da CCT no MTE:	RS 000026/2014
Data base da categoria	1/1/2014
Valor do salário normativo	761,40
1.3. Adicional Noturno	0%
1.5. Adicional Insalubridade	20%
1.6. Gratificação de Função	0%
Custo Unitário Transporte	2,95
% Descontado do empregado transporte CCT	6%
Quantidade de vale transporte mês	44
Custo Unitário Alimentação/Lanche CCT	12,00
% Descontado do empregado alimentação CCT	15%
Quantidade de vale alimentação mês	22
2.3. Custo Unitário Assistência médica	0,00
2.4. Custo Unitário Seguro de vida PA	5,00
2.5. Custo Unitário Auxílio funeral	0,00
2.6. Custo Unitário Exames médicos/laudos segurança do trabalho	0,00
2.7. Custo Unitário Outros - (especificar)	0,00
2.8. Custo Unitário Outros - (especificar)	0,00

Limite de horas mensais com RSR	220 horas
Horas de trabalho no mês	200 horas
Salário hora	3,46
Hora adicional noturno	0,00

ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS – SMF - PMPA
Rua Siqueira Campos, 1300, 3º andar, 305, guichê de atendimento – Porto Alegre – RS CEP 90010-907





C	
PLANILHA DE CUSTOS	
Data apresentação proposta	14/7/2014

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

REMUNERAÇÃO	%	VALOR
1.1. Salário Base		R\$ 2.768,73
1.2. Hora extra		R\$ -
1.3. Adicional Noturno	0,00%	R\$ -
1.4. Hora Noturna Reduzida		R\$ -
1.5. Adicional Insalubridade	20,00%	R\$ 609,12
1.6. Gratificação de Função	0,00%	R\$ -
1.7. Intervalo Intra jornada		R\$ -
1.8. RSR s/ Adicional Noturno e Hora Noturna Reduzida		R\$ -
1.9. RSR s/ Intervalo Intra jornada		R\$ -
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		R\$ 3.377,85
TOTAL DO MÓDULO 1		R\$ 3.377,85

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

BENEFÍCIOS	% sobre remuneração	VALOR
2.1. Vale-transporte	9,96%	R\$ 336,46
2.2. Auxílio alimentação/Cesta básica/Vale Lanche	26,57%	R\$ 897,60
2.3. Assistência médica	0,00%	R\$ -
2.4. Seguro de vida	0,59%	R\$ 20,00
2.5. Auxílio funeral	0,00%	R\$ -
2.6. Exames médicos/ Laudos segurança do trabalho	0,00%	R\$ -
2.7. Custo Unitário Outros - (especificar)	0,00%	R\$ -
2.8. Custo Unitário Outros - (especificar)	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 2	37,13%	R\$ 1.254,06

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

BENEFÍCIOS	% sobre remuneração	VALOR
3.1. Uniforme/EPI	4,78%	R\$ 161,47
3.4. Outros - (especificar)	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 3	4,78%	R\$ 161,47

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

SUBMÓDULO 4.1 Encargos Previdenciários e FGTS

Rubrica	%	VALOR
4.1.1. INSS	20,00%	R\$ 675,57
4.1.2. SESI/SESC	1,50%	R\$ 50,67
4.1.3. INCRA	0,20%	R\$ 6,76
4.1.4. SENAI/SENAC	1,00%	R\$ 33,78
4.1.5. Salário Educação	2,50%	R\$ 84,45





099

MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS

Processo Administrativo nº 001.009727.14.0 PE 74/2014

JR
PMPA
PROCURADORIA GERAL
DO MUNICÍPIO

4.1.6. R.A.T. (RAT _____ x FAP _____)	3,00%	R\$ 101,34
4.1.7. FGTS	8,00%	R\$ 270,23
4.1.8. SEBRAE	0,60%	R\$ 20,27
4.1.9. Feriados (Horistas)	0,00%	R\$ -
4.1.10. RSR (Horistas)	0,00%	R\$ -
4.1.11. Outros - (especificar)	0,00%	R\$ -
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1	36,80%	R\$ 1.243,05

SUBMÓDULO 4.2: 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS

Rubrica	%	VALOR
4.2.1. Adicional de Férias	2,78%	R\$ 93,90
4.2.2. 13º salário	8,33%	R\$ 281,37
Subtotal	11,11%	R\$ 375,28
4.2.3. Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º salário e adicional de férias	4,09%	R\$ 138,10
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2	15,20%	R\$ 513,38

SUBMÓDULO 4.3: AFASTAMENTO MATERNIDADE

Rubrica	%	VALOR
4.3.1. Licença Maternidade	0,03%	R\$ 1,01
4.3.2. Incidência do 4.1 sobre afastamento maternidade	0,01%	R\$ 0,37
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.3	0,04%	R\$ 1,39

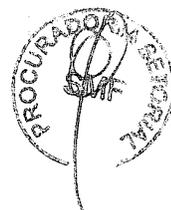
SUBMÓDULO 4.4: PROVISÃO PARA RESCISÃO

Rubrica	%	VALOR
4.4.1. Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 14,19
4.4.2. FGTS (4.1.7) sobre 4.4.1	0,03%	R\$ 1,13
4.4.3. Multa do FGTS sobre 4.4.1	0,02%	R\$ 0,57
4.4.4. Multa FGTS - Rescisão sem justa causa	4,20%	R\$ 141,87
4.4.5. Aviso Prévio Trabalhado	0,04%	R\$ 1,35
4.4.6. Aviso Prévio Final Contrato	1,94%	R\$ 65,53
4.4.7. Incidência 4.1 sobre 4.4.5 e 4.4.6	0,73%	R\$ 24,61
4.4.8. Multa do FGTS (4.1.7) sobre 4.4.5	0,08%	R\$ 2,68
4.4.9. Indenização Adicional	0,08%	R\$ 2,70
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4	7,54%	R\$ 254,63

SUBMÓDULO 4.5: CUSTO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE

Rubrica	%	VALOR
4.5.1. Férias	8,33%	R\$ 281,37
4.5.2. Ausência por Doença	1,39%	R\$ 46,95
4.5.3. Licença Paternidade	0,02%	R\$ 0,68
4.5.4. Ausências Legais	0,28%	R\$ 9,46
4.5.5. Ausência por Acidente do Trabalho	0,03%	R\$ 1,01
4.5.6. Outros - (especificar)	0,00%	R\$ -
SUBTOTAL	10,05%	R\$ 339,47
4.5.7. Incid. 4.1 s/ custo reposição profissional ausente	3,70%	R\$ 124,93

ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS – SMF - PMPA
Rua Siqueira Campos, 1300, 3º andar, 305, guichê de atendimento – Porto Alegre – RS CEP 90010-907





100

MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS
Processo Administrativo nº 001.009727.14.0 PE 74/2014



TOTAL DO GRUPO 4.5	13,75%	R\$ 464,40
--------------------	--------	------------

QUADRO RESUMO MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

RESUMO 4	%	VALOR
4.1. Encargos Previdenciários e FGTS	36,80%	R\$ 1.243,05
4.2. 13º Salário e Adicional de Férias	15,20%	R\$ 513,38
4.3. Afastamento Maternidade	0,04%	R\$ 1,39
4.4. Provisão para rescisão	7,54%	R\$ 254,63
4.5. Custo de Reposição Profissional Ausente	13,75%	R\$ 464,40
4.6. Outros - (especificar)	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 4	73,33%	R\$ 2.476,85

VALOR DOS CUSTOS DIRETOS	MÓD1 + MÓD2 + MÓD3 + MÓD4	R\$ 7.270,22
---------------------------------	--------------------------------------	---------------------

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

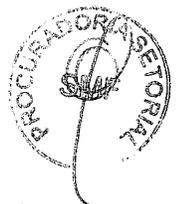
APURAÇÃO DO CUSTO INDIRETO	% sobre Custos Diretos	VALOR
5.1. Despesas administrativas	2,01%	R\$ 146,13
5.2. Outros - (especificar)	0,00%	R\$ -
5.3. Outros - (especificar)	0,00%	R\$ -
= TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS	2,01%	R\$ 146,13
APURAÇÃO DO LUCRO	% sobre Custos Diretos	VALOR
5.4. Percentual de Lucro	2,00%	R\$ 148,33
= TOTAL DO LUCRO		

APURAÇÃO DO CUSTO TRIBUTÁRIO

TRIBUTOS	% sobre Base de Cálculo	VALOR
5.5. ISS	2,50%	R\$ 201,51
5.6. COFINS	3,00%	R\$ 241,81
5.7. PIS	0,65%	R\$ 52,39
5.8. Outro - (especificar)	0,00%	R\$ -
= TOTAL DOS TRIBUTOS	6,15%	R\$ 495,71

TOTAL DO MÓDULO 5		R\$ 790,17
--------------------------	--	-------------------

TOTAL MENSAL		R\$ 8.060,40
---------------------	--	---------------------

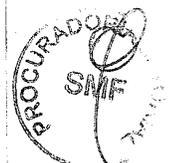




Licitação nº:	PE 74/2014
OBJETO DA LICITAÇÃO:	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
POSTO	D
Local	SAMU
Qtd no posto	3
Horário de trabalho	
Intervalo Intra jornada (Será concedido? sim/não)	Sim
Qtd de dias de trabalho na semana	7 dias
Dias da semana	Segunda à domingo
Média de dias trabalhados por empregado no mês	30
Quantidade horas noturnas	0 horas
Quantidade horas diurnas	8 horas
Quantidade horas diárias no posto	8 horas
Quantidade horas extras	60 horas
Número de meses da execução contratual	12 meses

Categoria Profissional	SINDASSEIO
CBO	CBO - 4141
Registro da CCT no MTE:	RS 000026/2014
Data base da categoria	1/1/2014
Valor do salário normativo	761,40
1.3. Adicional Noturno	0%
1.5. Adicional Insalubridade	20%
1.6. Gratificação de Função	0%
Custo Unitário Transporte	2,95
% Descontado do empregado transporte CCT	6%
Quantidade de vale transporte mês	60
Custo Unitário Alimentação/Lanche CCT	12,00
% Descontado do empregado alimentação CCT	15%
Quantidade de vale alimentação mês	30
2.3. Custo Unitário Assistência médica	0,00
2.4. Custo Unitário Seguro de vida PA	5,00
2.5. Custo Unitário Auxílio funeral	0,00
2.6. Custo Unitário Exames médicos/laudos segurança do trabalho	0,00
2.7. Custo Unitário Outros - (especificar)	0,00
2.8. Custo Unitário Outros - (especificar)	0,00

Limite de horas mensais com RSR	220 horas
Horas de trabalho no mês	280 horas
Salário hora	3,46
Hora adicional noturno	0,00





MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS
Processo Administrativo nº 001.009727.14.0 PE 74/2014



D	
PLANILHA DE CUSTOS	
Data apresentação proposta	14/7/2014

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

REMUNERAÇÃO	%	VALOR
1.1. Salário Base		R\$ 2.907,16
1.2. Hora extra		R\$ 311,48
1.3. Adicional Noturno	0,00%	R\$ -
1.4. Hora Noturna Reduzida		R\$ -
1.5. Adicional Insalubridade	20,00%	R\$ 456,84
1.6. Gratificação de Função	0,00%	R\$ -
1.7. Intervalo Intra jornada		R\$ -
1.8. RSR s/ Adicional Noturno e Hora Noturna Reduzida		R\$ -
1.9. RSR s/ Intervalo Intra jornada		R\$ -
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		R\$ 3.675,49
TOTAL DO MÓDULO 1		R\$ 3.675,49

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

BENEFÍCIOS	% sobre remuneração	VALOR
2.1. Vale-transporte	10,72%	R\$ 393,95
2.2. Auxílio alimentação/Cesta básica/Vale Lanche	24,98%	R\$ 918,00
2.3. Assistência médica	0,00%	R\$ -
2.4. Seguro de vida	0,41%	R\$ 15,00
2.5. Auxílio funeral	0,00%	R\$ -
2.6. Exames médicos/ Laudos segurança do trabalho	0,00%	R\$ -
2.7. Custo Unitário Outros - (especificar)	0,00%	R\$ -
2.8. Custo Unitário Outros - (especificar)	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 2	36,10%	R\$ 1.326,95

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

BENEFÍCIOS	% sobre remuneração	VALOR
3.1. Uniforme/EPI	3,29%	R\$ 121,10
3.4. Outros - (especificar)	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 3	3,29%	R\$ 121,10

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

SUBMÓDULO 4.1 Encargos Previdenciários e FGTS

Rubrica	%	VALOR
4.1.1. INSS	20,00%	R\$ 735,10
4.1.2. SESI/SESC	1,50%	R\$ 55,13
4.1.3. INCRA	0,20%	R\$ 7,35
4.1.4. SENAI/SENAC	1,00%	R\$ 36,75
4.1.5. Salário Educação	2,50%	R\$ 91,89





MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS
Processo Administrativo nº 001.009727.14.0 PE 74/2014

103

1R
PMPA
PROCURADORIA GERAL
DO MUNICÍPIO

4.1.6. R.A.T. (RAT _____ x FAP _____)	3,00%	R\$ 110,26
4.1.7. FGTS	8,00%	R\$ 294,04
4.1.8. SEBRAE	0,60%	R\$ 22,05
4.1.9. Feriados (Horistas)	0,00%	R\$ -
4.1.10. RSR (Horistas)	0,00%	R\$ -
4.1.11. Outros - (especificar)	0,00%	R\$ -
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1	36,80%	R\$ 1.352,58

SUBMÓDULO 4.2: 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS

Rubrica	%	VALOR
4.2.1. Adicional de Férias	2,78%	R\$ 102,18
4.2.2. 13º salário	8,33%	R\$ 306,17
Subtotal	11,11%	R\$ 408,35
4.2.3. Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º salário e adicional de férias	4,09%	R\$ 150,27
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2	15,20%	R\$ 558,62

SUBMÓDULO 4.3: AFASTAMENTO MATERNIDADE

Rubrica	%	VALOR
4.3.1. Licença Maternidade	0,03%	R\$ 1,10
4.3.2. Incidência do 4.1 sobre afastamento maternidade	0,01%	R\$ 0,41
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.3	0,04%	R\$ 1,51

SUBMÓDULO 4.4: PROVISÃO PARA RESCISÃO

Rubrica	%	VALOR
4.4.1. Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 15,44
4.4.2. FGTS (4.1.7) sobre 4.4.1	0,03%	R\$ 1,23
4.4.3. Multa do FGTS sobre 4.4.1	0,02%	R\$ 0,62
4.4.4. Multa FGTS - Rescisão sem justa causa	4,20%	R\$ 154,37
4.4.5. Aviso Prévio Trabalhado	0,04%	R\$ 1,47
4.4.6. Aviso Prévio Final Contrato	1,94%	R\$ 71,30
4.4.7. Incidência 4.1 sobre 4.4.5 e 4.4.6	0,73%	R\$ 26,78
4.4.8. Multa do FGTS (4.1.7) sobre 4.4.5	0,08%	R\$ 2,91
4.4.9. Indenização Adicional	0,08%	R\$ 2,94
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4	7,54%	R\$ 277,07

SUBMÓDULO 4.5: CUSTO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE

Rubrica	%	VALOR
4.5.1. Férias	8,33%	R\$ 306,17
4.5.2. Ausência por Doença	1,39%	R\$ 51,09
4.5.3. Licença Paternidade	0,02%	R\$ 0,74
4.5.4. Ausências Legais	0,28%	R\$ 0,29
4.5.5. Ausência por Acidente do Trabalho	0,03%	R\$ 1,10
4.5.6. Outros - (especificar)	0,00%	R\$ -
SUBTOTAL	10,05%	R\$ 369,39





104

MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS
Processo Administrativo nº 001.009727.14.0 PE 74/2014

MPA
PROCURADORIA GERAL
DO MUNICÍPIO

4.5.7. Incid. 4.1 s/ custo reposição profissional ausente	3,70%	R\$ 135,93
TOTAL DO GRUPO 4.5	13,75%	R\$ 505,32

QUADRO RESUMO MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

RESUMO 4	%	VALOR
4.1. Encargos Previdenciários e FGTS	36,80%	R\$ 1.352,58
4.2. 13º Salário e Adicional de Férias	15,20%	R\$ 558,62
4.3. Afastamento Maternidade	0,04%	R\$ 1,51
4.4. Provisão para rescisão	7,54%	R\$ 277,07
4.5. Custo de Reposição Profissional Ausente	13,75%	R\$ 505,32
4.6. Outros - (especificar)	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 4	73,33%	R\$ 2.695,09

VALOR DOS CUSTOS DIRETOS	MÓD1 + MÓD2 + MÓD3 + MÓD4	R\$ 7.818,62
---------------------------------	----------------------------------	---------------------

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

APURAÇÃO DO CUSTO INDIRETO	% sobre Custos Diretos	VALOR
5.1. Despesas administrativas	2,01%	R\$ 157,15
5.2. Outros - (especificar)	0,00%	R\$ -
5.3. Outros - (especificar)	0,00%	R\$ -
= TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS	2,01%	R\$ 157,15
APURAÇÃO DO LUCRO	% sobre Custos Diretos	VALOR
5.4. Percentual de Lucro	2,00%	R\$ 159,52
= TOTAL DO LUCRO		

APURAÇÃO DO CUSTO TRIBUTÁRIO

TRIBUTOS	% sobre Base de Cálculo	VALOR
5.5. ISS	5,00%	R\$ 445,28
5.6. COFINS	3,00%	R\$ 267,17
5.7. PIS	0,65%	R\$ 57,89
5.8. Outro - (especificar)	0,00%	R\$ -
= TOTAL DOS TRIBUTOS	8,65%	R\$ 770,34

TOTAL DO MÓDULO 5		R\$ 1.087,01
--------------------------	--	---------------------

TOTAL MENSAL		R\$ 8.905,63
---------------------	--	---------------------

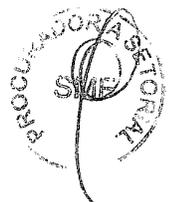




MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS
Processo Administrativo nº 001.009727.14.0 PE 74/2014

42 PMPA
PROCURADORIA GERAL
DO MUNICÍPIO

PLANILHA UNIFORMES P/ TODOS POSTOS				
EPI/Uniforme	Período de troca em meses	Qtd	R\$ Unitário	R\$ Total Mensal
Boné	12 Meses	24	7,50	R\$ 15,00
Bota Impermeável	12 Meses	12	22,00	R\$ 22,00
Capa de chuva	12 Meses	12	15,94	R\$ 15,94
crachá de identificação	12 Meses	12	2,09	R\$ 2,09
Luvas nitrílicas	12 Meses	432	3,14	R\$ 113,04
Máscara facial	12 Meses	12	3,71	R\$ 3,71
Máscara tipo (NIOSH)	12 Meses	4	6,49	R\$ 2,16
Máscara completa	12 Meses	4	4,75	R\$ 1,58
Óculos de proteção	12 Meses	12	5,00	R\$ 5,00
sapato impermeável preto	12 Meses	12	27,87	R\$ 27,87
Uniforme (jaleco e calça)	12 Meses	24	63,00	R\$ 126,00
Uniforme (japona e blusão)	12 Meses	24	75,00	R\$ 150,00
				R\$ -
	TOTAL MENSAL			R\$ 484,40
	TOTAL CONTRATUAL			R\$ 5.812,76
	TOTAL POR POSTO			R\$ 40,37





106

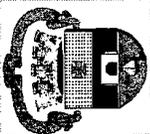
MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS
Processo Administrativo nº 001.009727.14.0 PE 74/2014

UR
PMPA
PROCURADORIA GERAL
DO MUNICÍPIO

PLANILHA MATERIAIS CONSUMÍVEIS PARA O PERÍODO CONTRATUAL				
Material	Unidade Medida	Qty	R\$ Unitário	R\$ Total Mensal
Água sanitária	litro	1200	R\$ 1,31	R\$ 131,00
Álcool 70%	litro	50	R\$ 3,41	R\$ 14,21
Desinfetante e germicida líquido 5l	galão	20	R\$ 6,55	R\$ 10,92
Detergente líquido biodegradável 5l	galão	35	R\$ 6,50	R\$ 18,96
Detergente líquido biodegradável louça 500 ml	frasco	20	R\$ 4,30	R\$ 7,17
Desinfetante sanitário tablete	peça	50	R\$ 0,96	R\$ 4,00
Disco limpador verde para pisos	peça	2	R\$ 43,22	R\$ 7,20
Disco limpador preto para pisos	peça	2	R\$ 43,22	R\$ 7,20
Esponja dupla face doméstica	peça	100	R\$ 0,42	R\$ 3,50
Lustra móveis frasco 200ml	frasco	5	R\$ 2,00	R\$ 0,83
Pano de limpeza flanela 30x40	peça	48	R\$ 0,89	R\$ 3,56
Pasta tipo "clean" para limpeza	lata	30	R\$ 1,77	R\$ 4,43
Pano de chão duplo Limpeza 110% algodão com aprox 50x70	peça	96	R\$ 1,98	R\$ 15,84
Saco plástico lixo preto 60l (100un)	pacote	10	R\$ 10,71	R\$ 8,93
Saco plástico lixo verde 60l (100un)	pacote	10	R\$ 9,03	R\$ 7,53
Saco plástico lixo branco 60l (100un)	pacote	10	R\$ 10,00	R\$ 8,33
Saco plástico lixo hospitalar 12 micras 100l (50un)	pacote	6	R\$ 42,69	R\$ 21,35
Saco plástico lixo preto 200l (50un)	pacote	5	R\$ 26,00	R\$ 10,83
Saco plástico lixo verde 200l (50un)	pacote	5	R\$ 26,00	R\$ 10,83
Vassoura cerdas nylon para piso	peça	10	R\$ 4,90	R\$ 4,08
Vassoura limpa tina	peça	6	R\$ 2,58	R\$ 1,29
Mangueira pvc 20m	metro	20	R\$ 0,80	R\$ 1,33
Mangueira pvc 50m	metro	50	R\$ 0,80	R\$ 3,33
Balde 20l	peça	12	R\$ 6,00	R\$ 6,00
Balde 10l	peça	12	R\$ 4,00	R\$ 4,00
Desentupidor de pia	peça	2	R\$ 2,90	R\$ 0,48
Pá coletora sintética 100cm	peça	3	R\$ 2,90	R\$ 0,73
Pá coletora em concha	peça	12	R\$ 2,90	R\$ 2,90
Placa sinalizadora de piso molhado	peça	3	R\$ 33,00	R\$ 8,25
Vassoura de metal para áreas com	peça	3	R\$ 12,00	R\$ 3,00
Suporte para fibra com cabo de	peça	30	R\$ 2,80	R\$ 7,00
Desentupidor de vaso sanitário	peça	2	R\$ 2,80	R\$ 0,47
TOTAL MENSAL				R\$ 339,48
TOTAL CONTRATUAL				R\$ 4.073,70

ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS - SMF - PMPA
Rua Siqueira Campos, 1300, 3º andar, 305, guichê de atendimento - Porto Alegre - RS CEP 90010-907





MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS
Processo Administrativo nº 001.009727.14.0 PE 74/2014

PLANILHA EQUIPAMENTOS PARA O PERÍODO CONTRATUAL						
Equipamento	Depreciação em anos	Qtd	R\$ Unitário	R\$ Mensal Depreciado	R\$ Manutenção Mensal	R\$ Total Mensal
Aspirador resíduos líquidos sólidos	10 Anos	1	R\$ 390,23	R\$ 0,33	R\$ 5,00	R\$ 5,33
Carro funcional para mop plano	10 Anos	5	R\$ 250,00	R\$ 1,04	R\$ 5,00	R\$ 6,04
Escada de abrir de 1m e 40cm	10 Anos	1	R\$ 97,00	R\$ 0,08	R\$ 2,00	R\$ 2,08
Escada de abrir de 1m e 70cm	10 Anos	1	R\$ 105,00	R\$ 0,09	R\$ 2,00	R\$ 2,09
Espátula inoxidável 8cm	10 Anos	1	R\$ 18,00	R\$ 0,02	R\$ 2,00	R\$ 2,02
Lavadora de alta pressão	10 Anos	1	R\$ 365,00	R\$ 0,30	R\$ 5,00	R\$ 5,30
Máquina lavadora industrial disco com velcro e escova 700m²/h	10 Anos	1	R\$ 260,00	R\$ 0,22	R\$ 10,00	R\$ 10,22
Máquina lavadora industrial disco com velcro e escova 1500m²/h	10 Anos	1	R\$ 340,00	R\$ 0,28	R\$ 10,00	R\$ 10,28
				TOTAL MENSAL		R\$ 43,35
				TOTAL CONTRATUAL		R\$ 520,25

107

UR
PMPA
PROCURADORIA GERAL
DO MUNICÍPIO

ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS - SMF - PMPA
Rua Siqueira Campos, 1300, 3º andar, 305, guichê de atendimento - Porto Alegre - RS CEP 90010-907

38





MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ÁREA DE COMPRAS E SERVIÇOS
Processo Administrativo nº 001.009727.14.0 PE 74/2014

MR
PMPA
PROCURADORIA GERAL
DO MUNICÍPIO

RESUMO							
Resumo das PLANILHAS DE MÃO DE OBRA COM UNIFORME, se houver.							
Posto	Horas de trabalho no posto	Horário de Trabalho	Local	Qtd	Valor mensal	Valor Contratual	
A	8 Horas	0	SAMU	1	3.351,61	40.219,27	
B	8 Horas	0	SAMU	4	11.557,87	138.694,43	
C	8 Horas	0	SAMU	4	8.060,40	96.724,74	
D	8 Horas	0	SAMU	3	8.905,63	106.867,59	
Total Mão de Obra				12	31.875,50	382.506,02	
Resumo das PLANILHAS DE INSUMOS - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, se houver.							
					Valor	Valor mensal	Valor Contratual
					Materiais	339,48	4.073,70
					Equipamentos	43,35	520,25
					Total Material e Equipamento	382,83	4.593,95
					TOTAL FINAL	Valor mensal	Valor Contratual
						32.258,33	387.099,97

SR



PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de limpeza e higienização com fornecimento de materiais e equipamentos e de auxiliar de almoxarifado, para o SAMU da Secretaria Municipal de Saúde, conforme segue:

1.2 QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS

POSTO	DESCRIÇÃO DO POSTO	Nº DE POSTOS	DIA DA SEMANA	HORÁRIO
A	Serviços de limpeza e higiene	01	2ª a Domingo (inclusive feriados)	08 horas diárias noturnas (22h às 6 h)
B	Serviços de limpeza e higiene	04	2ª a Domingo (inclusive feriados)	08 horas diárias diurnas
C	Serviços de limpeza e higiene	04	2ª a 6ª (inclusive feriados)	08 horas diárias diurnas
D	Serviços de auxiliar de Almoxarifado	03	2ª a Domingo (inclusive feriados)	08 horas diárias diurnas

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Os serviços de limpeza se justificam pela necessidade da manutenção de higienização e asseio adequado das instalações físicas ocupadas pelo SAMU 192, bem como veículos e rouparias destinados à remoção de pacientes e servidores.

2.2. Os serviços de auxiliar de almoxarifado são necessários para a manutenção no depósito de material e controle de roupa se justificam pela necessidade de garantir a organização e limpeza dos materiais utilizados pelas equipes de atendimento.

3. LOCAIS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Item	Setor	Endereço	Área Interna (m² aprox.)	Área Externa Total (m² aprox.)	Área Externa não Pavimentada (m² aprox.)
3.1.1.1	Sede Administrativa e Central de Regulação	Av. Ipiranga 3485	1.259	1.116	1.000
3.1.1.2	Garagem Geral	Rua Comendador Coruja, 131 – Dep 104	501	100	-
3.1.1.3	Base Restinga	Rua Álvaro Difini, 120	60	540	400
3.1.1.4	Base Lomba do Pinheiro	Est. João de Oliveira Remião, 4444 (fundos)	60	20	-
3.1.1.5	Base Belém Novo	Rua Florêncio Faria, 185	55	90	20
3.1.1.6	Base Centro Vida	Av. Baltazar de	63	30	-

		Oliveira Garcia, 2132			
3.1.1.7	Base Navegantes	Rua Frederico Mentz, 370	128	172	172
3.1.1.8	Base Cavalhada	Av. da Cavalhada, 2435	40	200	-
3.1.1.9	Base Serraria	Rua Denize Crespo Gay da Fonseca, s/nº	128	172	172
3.1.1.10	Base Morro Santana	Rua Dr. Heitor Pires, 248	128	172	172

3.1.2. As áreas externas acima quantificadas, compreendem também as áreas do entorno dos prédios, inclusive áreas não pavimentadas, e os espaços destinados ao passeio público (calçadas) defronte aos prédios.

3.2. Os serviços de higienização das ambulâncias e demais veículos utilizados pelo SAMU 192, serão realizados na área externa da Sede Administrativa em espaço destinado para tais procedimentos.

3.3. Os demais serviços serão realizados nas dependências da Sede Administrativa do SAMU que possui 05 (cinco) andares e 01 (um) elevador.

3.4 O local de chegada e saída dos empregados da Contratada é o prédio sede do SAMU, sito na Av. Ipiranga 3485. A organização da agenda de limpeza das BASES será feita pela contratante, que por sua vez providenciará o deslocamento.

4. DA DESCRIÇÃO E PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços compreendem a execução de atividades rotineiras de limpeza em geral e tarefas correlatas na periodicidade constante no ANEXO A do projeto básico.

5. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A fiscalização dos serviços por parte da Contratada deverá ser diária e sistematizada, de modo a não causar atraso e/ou transtorno ao funcionamento dos serviços nos locais da execução dos serviços.

5.2. O contrato ficará sob a gestão da Gerência do SAMU e os serviços serão fiscalizados por servidor da PMPA designado.

5.3. O servidor responsável pela fiscalização da execução do contrato poderá solicitar a Contratada, a transferência de um ou mais membros da equipe para prestarem os serviços contratados em outro local, conforme necessidade do serviço.

6 CONDIÇÕES GERAIS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços deverão ser prestados segundo as necessidades do SAMU.

6.2. Os serviços deverão ser prestados pela Contratada mediante a disponibilização e o gerenciamento da equipe de profissionais, para ocupar o número de postos de trabalho especificados no item 1.2.

6.3. Os funcionários que prestarão serviço nas Bases e Garagem do SAMU deverão se apresentar no Prédio Sede. O deslocamento para os locais de trabalho ficará de inteira responsabilidade da contratante. A contratada deverá apresentar escala prévia do mês subsequente ao fiscal do contrato até o dia 20 de cada mês.

6.4. O serviço de limpeza e higienização das ambulâncias seguirá orientação prevista no item 2.6 do ANEXO A DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS e ANEXO C. Deverão ser prestados a qualquer hora do dia ou da noite, de acordo com a necessidade estabelecida pela Gerência do SAMU, utilizando os funcionários que estiverem trabalhando no prédio da Av. Ipiranga, 3501.

6.5. De maneira a melhor atender às necessidades do SAMU, as condições apresentadas nos item 1.2 poderão ser alteradas, desde que em comum acordo com a contratada e com a elaboração e assinatura de Termo Aditivo ao Contrato.

6.6. A equipe de profissionais designada deverá usar crachá de identificação e uniforme e equipamentos de proteção individual, observando a legislação específica, fornecidos pela Contratada de acordo com o ANEXO "B" do projeto básico.

6.6.1. Equipamentos para proteção individual (EPI's) como botas, luvas e outros necessários à execução das tarefas materiais de limpeza, de acordo com as exigências determinadas pela ANVISA para a correta execução dos serviços.

6.7. A Contratada deverá manter o número de profissionais da equipe designada. Na hipótese de ausência de algum dos integrantes, o fato deverá ser comunicado ao responsável pela fiscalização da execução do contrato, ao Supervisor pela equipe de profissionais designada pela Contratada para que providencie a complementação do número faltante em, no máximo, 1h (uma hora) após o início do turno.

6.8. Para facilitar o fluxo de comunicação, o encarregado deverá também ser indicado como preposto da contratada.

6.9. Os postos de serviços deverão ser preenchidos por funcionários com a escolaridade de: 1º grau, com no mínimo a 5º série do ensino fundamental e os serviços de Serviços de Limpeza, além da escolaridade devem possuir curso de higienização, com mínimo de 20h aula, teórico e prático, com o certificado nominal a cada um deles;

6.9.1.1. Conteúdo Programático Básico do Curso de Higienização:

- a) Noções básicas de microbiologia;
- b) Lavagem das mãos e uso adequado de luvas;
- c) Caracterização das áreas hospitalares (áreas críticas, áreas semicríticas e áreas não críticas);
- d) Princípios básicos na operacionalização da limpeza;
- e) Tipos de limpeza (terminal, concorrente e limpeza de manutenção);
- f) Limpeza terminal da unidade do paciente;
- g) Coleta Seletiva;
- h) Prevenção de acidente e uso de equipamento de proteção individual (EPI's);
- i) Relações humanas no trabalho e postura profissional.

6.9.2. As comprovações de escolaridade e experiência deverão ser apresentadas ao fiscal dos serviços, através de certificados ou atestados.

7. DOS UNIFORMES e EPI's DOS EMPREGADOS DA CONTRATADA

7.1. A empresa contratada deverá fornecer aos funcionários colocados à disposição do SAMU 192, os EPI's e uniformes necessários à execução dos serviços, conforme relação apresentada no Anexo B do projeto básico. Vedada a distribuição de uniformes usados.

7.2. A empresa contratada deverá fornecer crachás de identificação aos funcionários colocados à disposição do SAMU 192.

7.3. Os uniformes deverão ser substituídos periodicamente ou quando o fiscal dos serviços atestar que estão em más condições de conservação.

8. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1. A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra obriga-se a:

8.1.2. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório;

8.1.3. Fornecer e utilizar, sob sua exclusiva responsabilidade, mão-de-obra competente e habilitada adequadamente selecionada, observadas todas as exigências legais, pertinentes, como ônus trabalhistas, encargos sociais, tributos, indenização e seguro contra acidentes;

8.1.4. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestarem os serviços contratados;

8.1.5. Indicar, por escrito, o nome dos integrantes da equipe designada para a execução dos serviços, dando conhecimento igualmente das alterações porventura advindas com eventuais substituições, exclusões ou inclusões, definitivas ou temporárias;

8.1.6. Indicar, por escrito o nome de seu preposto ou empregado responsável para manter entendimento e receber comunicações ou transmiti-las ao responsável pela gestão do contrato;

8.1.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.8. Prestar as informações solicitadas pela Administração, dentro dos prazos estipulados;

8.1.9. Submeter-se à fiscalização da Gerência do SAMU 192 da Secretaria Municipal da Saúde;

8.1.10. Sanar imediatamente quaisquer irregularidades ou defeitos verificados pela fiscalização durante a execução dos serviços contratados, sem qualquer ônus para a Administração;

8.1.11. Não transferir a outros, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes da contratação, sem anuência prévia e escrita da Administração;

8.1.12. Manter, durante toda a execução contratual, o pagamento do piso da categoria, assim como dos adicionais, gratificações e outros direitos decorrentes da legislação trabalhista aplicável à atividade, assim como dos dissídios e convenções coletivas de trabalho vigentes da categoria;

8.1.13. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas, os empregados quando em serviço, por tudo, quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;

8.1.14. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do SAMU 192;

8.1.15. Exercer o controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar Relatórios Mensais de Frequência, abatendo possíveis faltas e atrasos;

8.1.16. No relatório mensal de frequências deverá conter, também, o respectivo número do telefone para contato e acompanhamento, por parte do fiscal do contrato;

8.1.17. Fornecer vale-transporte e auxílio alimentação aos empregados de acordo com a respectiva legislação ou nos termos do respectivo acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho vigente, o que deverá ser comprovado documentalmente no processo em que tramitar as faturas para o pagamento;

8.1.18. Depois de notificada, a contratada deverá substituir imediatamente, sempre que exigido pela Administração e independentemente de qualquer justificativa, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do serviço público;

8.1.19. Substituir o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço (justificada ou não), demissão e outros casos análogos;

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

- 8.1.21.** Manter em dia todas as suas obrigações perante terceiros, inclusive as de cunho trabalhista, estendendo-se a responsabilidade para os feitos judiciais decorrentes desta licitação;
- 8.1.22.** Responder pelo cumprimento das normas de segurança no trabalho devendo exigir dos seus empregados o uso de equipamento de proteção individual;
- 8.1.23.** Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados, pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços contratados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento exercido pela contratante;
- 8.1.24.** Responder por todos e quaisquer riscos de acidentes de trabalho dos integrantes das equipes designadas para a execução dos serviços contratados;
- 8.1.25.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração, mantendo o devido sigilo profissional, não podendo utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações as quais tenham acesso por força de suas atividades.
- 8.1.26.** Apresentar mensalmente à Gerência do SAMU 192 da Secretaria Municipal da Saúde relação nominal do(s) empregado(s) em atividade, mencionando os respectivos endereços residenciais. Qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato;
- 8.1.27.** Fornecer aos seus empregados até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.
- 8.1.28.** Manter durante a vigência do contrato as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;
- 8.1.29.** A contratada deverá manter, durante a execução do contrato, representante na cidade de Porto Alegre/RS, com poder decisório sobre o objeto contratado;
- 8.1.30.** Não aceitar qualquer indicação de empregados feita por servidores da Secretaria Municipal da Saúde, bem como não incluir parentes de servidores dentre os empregados que irão prestar os serviços no SAMU 192 da Secretaria Municipal da Saúde;
- 8.1.31.** Possuir em seus quadros, pessoal de reserva, para que as substituições eventuais sejam feitas de imediato, sem prejuízo do serviço; e
- 8.1.32.** Responsabilizar-se pelo deslocamento de seus funcionários para realizar os serviços nas Bases do SAMU arroladas no item 3.1.1.

9. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

9.1. São responsabilidades do Município em relação aos serviços contratados:

- 9.1.1.** Exercer a gestão do contrato, fiscalizando e acompanhando a execução dos serviços contratados, desde o início até a aceitação definitiva, através de servidor designado na Ordem de Início;
- 9.1.2.** Esclarecer as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela Contratada;
- 9.1.3.** Expedir por escrito, as determinações, esclarecimentos e comunicações dirigidas à Contratada, mantendo registro dos atos;
- 9.1.4.** Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações do Contrato, assim como das disposições legais pertinentes;
- 9.1.5.** Não permitir que a Contratada execute tarefas em desacordo com o estabelecido;
- 9.1.6.** Determinar à Contratada o afastamento do local de trabalho de qualquer funcionário que não inspire confiança, que embarace e/ou dificulte a ação fiscalizadora ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, comprometendo a Contratada na substituição imediata do mesmo;

- 9.1.7.** Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas;
- 9.1.8.** Disponibilizar instalações sanitárias e armários para guardar os objetos pessoais dos integrantes da equipe designada para a execução dos serviços contratados;
- 9.1.9.** Ordenar a imediata retirada, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme e/ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência no local da prestação dos serviços julgar inconveniente, a seu critério exclusivo;
- 9.1.10.** Comunicar a empresa prestadora dos serviços, quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;
- 9.1.11.** Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma do Artigo 67, prevista na lei 8.666/93;
- 9.1.12.** Proceder à vistoria no local onde o serviço está sendo realizado por meio de fiscalização, anotando as ocorrências em livro próprio, dando ciência ao preposto da empresa contratada, e determinando sua imediata regularização;
- 9.1.13.** Proporcionar todas as facilidades para que a empresa contratada possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas;
- 9.1.14.** Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado(a) que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designada;
- 9.1.15.** Impedir que terceiros, que não seja a empresa Contratada, efetuem os serviços contratados;
- 9.1.16.** Exigir mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal e do recolhimento dos encargos sociais, em especial, ao INSS e FGTS, além de outros; e
- 9.1.17.** Treinar os funcionários contratados em relação às técnicas e rotinas relativas à limpeza e desinfecção das ambulâncias, bem como dos espaços destinados à limpeza e desinfecção de materiais.

10. PAGAMENTO

- 10.1.** O pagamento será mensal;
- 10.2.** Somente serão pagos os valores correspondentes aos serviços efetivamente realizados e atestados pelo servidor responsável;
- 10.3.** No caso de não preenchimento de algum posto de serviço, será considerada como reposição automática, aquela que acontecer até 01 (uma) hora após o apontamento da presença, que será feito diariamente pelo supervisor da contratada. Não acontecendo a reposição automática, a ocorrência será considerada como falta;
- 10.4.** Os salários dos profissionais que prestarão serviços em decorrência do presente projeto básico, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho da entidade sindical ao qual a Contratada ou os profissionais estejam vinculados.

11 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1.** A despesa decorrente da contratação dos serviços correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias: 1804-2604-339039, do orçamento vigente e, nos próximos exercícios, a conta de dotação própria.

12. PRAZO

12.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo, a critério da Secretaria Municipal de Saúde, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite estabelecido no artigo 57, inciso II da Lei 8666/93.

13. VALOR GLOBAL ESTIMADO

6.1 - O valor anual máximo para o presente objeto é de R\$ 425.456,23 (quatrocentos e vinte e cinco mil quatrocentos e cinquenta e seis reais e vinte e três centavos).

ANEXO A DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços compreendem a execução de atividades rotineiras de limpeza em geral e tarefas correlatas ainda que não listadas neste rol:

1.1. AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS (Higienização e Limpeza)

1.1.1. 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;

1.1.2. Aspirar o pó e lavar pisos e acarpetados;

1.1.3. Lavar bacias, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários;

1.1.4. Varrer, remover manchas e encerar pisos;

1.1.5. Varrer e remover com pano úmido o pó de pisos;

1.1.6. Limpar pisos de sanitários, copas e outras áreas molhadas;

1.1.7. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido todas as dependências sanitárias;

1.1.8. Remover pó de telefones;

1.1.9. Limpar portas e interior do elevador;

1.1.10. Recolher, acondicionar e destinar corretamente os resíduos sólidos produzidos nas diversas unidades do SAMU, considerando as características de cada tipo de resíduo (orgânico comum, reciclável, contaminado);

1.1.11. Limpar corrimões;

1.1.12. Limpar atrás e embaixo dos móveis, armários e arquivos;

1.1.13. Limpar divisórias e portas;

1.1.14. Limpar portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético

1.1.15. Limpar forrações em assentos e poltronas;

1.1.16. Limpar espelhos;

1.1.17. Remover o pó e resíduos dos quadros em geral;

1.1.18. Lavar portas de vidro em geral;

1.1.19. Os vidros das janelas devem ser lavados interna e externamente no andar térreo, nos demais andares os mesmos deverão ser lavados somente na parte interna;

1.1.20. Lavar balcões e pisos;

1.1.21. Limpar ralos e sifões de pias;

1.1.22. Limpar luminárias, calhas, lustres, aparelhos fluorescentes;

1.1.23. Limpar forros, paredes e rodapés;

- 1.1.24. Limpar cortinas e persianas;
- 1.1.25. Limpar paredes internas laváveis e azulejos das dependências sanitárias e de copas;
- 1.1.26. Limpar os bebedouros;
- 1.1.27. Limpar o elevador;
- 1.1.28. Auxiliar na mudança de móveis, tais como: mesas, cadeiras, armários etc.
- 1.1.29. Lavar internamente os veículos utilizados pelo SAMU 192, incluindo os materiais de imobilização e transporte dos pacientes, seguindo orientações dos servidores municipais responsáveis pelos veículos e de acordo com as orientações previstas no Anexo C.
 - 1.1.29.1 A limpeza interna das ambulâncias será realizada junto ao prédio sede do SAMU, no local destinado para essa atividade.

1.2. AUXILIARES DE SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO (Material e Rouparia)

- 1.2.1. Organizar as peças de rouparia utilizadas nos atendimentos efetuados pelas equipes do SAMU 192, incluindo:
 - 1.2.1.1. Fazer contagem de roupas sujas e relacionar em formulário próprio;
 - 1.2.1.2. Acompanhar o recolhimento das roupas sujas pela empresa responsável, seguindo os procedimentos de controles estabelecido;
 - 1.2.1.3. Receber, conferir, registrar e acondicionar em local próprio as roupas limpas.
 - 1.2.1.4. Recolher as peças de rouparia nas Bases do SAMU.
- 1.2.2. Recebimento e entrega do cilindro de oxigênio com as equipes e com a empresa que fornece.
- 1.2.3. Carregar caixa de material e organizar prateleiras.
- 1.2.4. Entregar material nas bases.
- 1.2.5. Auxiliar na movimentação de móveis, materiais e equipamentos.
- 1.2.6. Auxiliar no recebimento, separação, conferência, estocagem, triagem e classificação de materiais recebidos de fornecedores e/ou devolvidos.
- 1.2.7. Preparar e separar os materiais que serão entregues nas Bases SAMU.
- 1.2.8. Carregar e descarregar os materiais em veículos utilizados.
- 1.2.9. Efetuar os devidos lançamentos de movimentação de entradas e saídas visando o controle do estoque existente, em sistema informatizado.
- 1.2.10. Organizar o almoxarifado para facilitar a separação dos itens, bem como manter o ambiente em perfeitas condições de higiene.
- 1.2.11. Acondicionar e armazenar as cargas recebidas.
- 1.2.12. Prestar informações inerentes à execução dos serviços, quando solicitado.

2. PERIODICIDADE

2.1. DIARIAMENTE:

- 2.1.1. Remover, com pano úmido, o pó dos pisos, das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos eletro-eletrônicos, extintores de incêndio, etc;
- 2.1.2. Remover capachos e tapetes (quando houver), procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 2.1.3. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários e desinfetantes, duas vezes ao dia;
- 2.1.4. Varrer e remover manchas dos pisos e lances de escadas;
- 2.1.5. Varrer e lavar os pisos e passeios cimentados;
- 2.1.6. Abastecer ininterruptamente com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido todas as dependências sanitárias;

- 2.1.7. Remover o pó dos telefones com uso de flanela e produtos adequados;
- 2.1.8. Limpar as portas, piso e paredes internas dos elevadores com produtos adequados;
- 2.1.9. Remover os lixos dos sanitários três vezes ao dia ou quando o cesto atingir 2/3 de sua capacidade, os demais, duas vezes ao dia ou quando o cesto atingir 2/3 de sua capacidade, acondicionando-o em saco plástico e removendo-o para o local indicado pela Contratante;
- 2.1.10. Limpar os corrimões;
- 2.1.12. Limpar as partes internas dos veículos previamente definidos pelo fiscal do contrato
- 2.1.13. Fazer contagem de roupas sujas e relacionar em formulário próprio;
- 2.1.14. Acompanhar o recolhimento das roupas sujas pela empresa responsável, seguindo os procedimentos de controles estabelecidos;
- 2.1.15. Receber, conferir, registrar e acondicionar em local próprio as roupas limpas;
- 2.1.16. Varrer as áreas externas pavimentadas;
- 2.1.17. Todas as atividades previstas para serem executadas no Refeitório e Cozinha; e
- 2.1.18. Executar os demais serviços considerados à frequência diária.

2.2 SEMANALMENTE

- 2.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 2.2.2. Limpar com produto adequados as divisórias e portas;
- 2.2.3. Limpar as forrações em assentos e poltronas, com produtos apropriados;
- 2.2.4. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- 2.2.5. Remover o pó e resíduos, com pano úmido dos quadros em geral;
- 2.2.6. Lavar as janelas, portas de vidro e vidros em geral;
- 2.2.7. Lavar os balcões e pisos;
- 2.2.8. Limpar os ralos e sifões das pias;
- 2.2.9. Lavar áreas externas pavimentadas, utilizando, quando necessário, lavadoras de alta pressão;
- 2.2.10. Efetuar a limpeza de áreas externas não pavimentadas, utilizando, quando necessário, vassouras de metal para áreas com brita;
- 2.2.11. Recolher as peças de roupa nas Bases do SAMU; e
- 2.2.12. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

2.3 QUINZENALMENTE

- 2.3.1. Limpar todos os móveis, poltronas, sofás, cadeiras etc.;
- 2.3.2. Polir todos os móveis com os produtos adequados;
- 2.3.3. Limpar todos os vidros, de conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes anti-embaçantes;
- 2.3.4. Executar os demais serviços considerados a frequência quinzenal.

2.4 MENSALMENTE

- 2.4.1. Limpar todas as luminárias, lustres, aparelhos fluorescentes;
- 2.4.2. Limpar os forros, portas, rodapés e remover manchas das paredes;
- 2.4.3. Limpar as cortinas e as persianas, com utilização de equipamentos, acessórios e produtos adequados;
- 2.4.4. Lavar todas as paredes internas laváveis e dos azulejos das dependências sanitárias; e
- 2.3.5. Limpar geladeiras, procedendo o descongelamento prévio quando for o caso.

2.5 DIVERSAS

- 2.5.1. A limpeza e higienização das Bases e da Garagem do SAMU, arroladas no item 3.1.1 do Projeto Básico que ocorrerá uma vez por semana, deverá considerar, sempre que se aplicar a cada espaço físico, a seguinte periodicidade:

2.5.1.1. SEMANAL: as atividades arroladas nos itens 2.1 DIARIAMENTE e 2.2 SEMANALMENTE.

2.5.1.2. MENSAL: as atividades arroladas nos itens 2.3 QUINZENALMENTE e 2.4 MENSALMENTE e as paredes e aberturas externamente.

2.6. A limpeza e higienização das ambulâncias deve considerar o previsto no ANEXO C.

ANEXO B
RELAÇÃO DE EPI E UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1. RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI E UNIFORMES PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA E AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

DESCRIÇÃO DO EPI	Unid.	Quant. anual
Boné na cor usual do serviço da higienização.	Pç	24
Bota impermeável preta	Pç	12
Capa de chuva, manga longa, com capuz, comprimento 150cm	Pç	12
Crachá de identificação, com nome, fotografia e identificação da empresa	Pç	12
Luvas nitrílicas, antiderrapante, com estrias nas palmas e dedos, tamanhos pequeno, médio e grande, com gravação de número de certificado de aprovação do Ministério do Trabalho, cor laranja	Pç	432
Máscara facial, especificação 3M8801(P-2), para higienização em áreas com poeira, fumo, nevoa.	Pç	12
Máscara facial, especificação 3M1860 (NIOSH) N95, para resíduos biológicos.	Pç	4
Máscara protetora facial completa, constituída de armação para cabeça e três refis de escudo facial.	PÇ	4
Óculos de proteção	Pç	12
Sapatos impermeáveis, pretos, para auxiliares de serviços gerais.	PÇ	12
Uniforme constituído de jaleco e calça, tecido brim de algodão, na cor usual do serviço de limpeza e de auxiliar de almoxarifado.	Pç	24
Uniforme constituído de japona e blusão, na cor usual do serviço de limpeza e auxiliar e de almoxarifado.	Pç	24

2. RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ANUAL PARA OS POSTOS DE SERVIÇOS DE LIMPEZA

DESCRIÇÃO DE EQUIPAMENTO	Unid.	Quant. anual
Aspirador de resíduo líquido e sólido, doméstico, completo, tipo hidrovac, capacidade de sucção mínima de 1300W	Pç	01
Carro funcional sintético, tam. 100x47x94cm aprox., com saco coletor, com balde espremedor, para mo plano.	Pç	05
Escada de abrir, dupla de ferro, com plataforma, altura 1,40cm, c/ 4 degraus	Pç	01
Escada de abrir, dupla de ferro, com plataforma, altura 1,70cm, 6 degraus	Pç	01
Espátula inoxidável, cabo sintético, com 8cm de largura	Pç	01
Lavadora de alta pressão	Pç	01
Máquina lavadora de piso industrial, com suporte (estaloque) para discos com velcro e escova de 0,60mm p/ lavar piso rústico, flanche 40 cm, 1HP monofásico, com capacidade operacional de 1.500m ² /h	Pç	01
Máquina lavadora de piso industrial, com suporte (estaloque) para discos com velcro e escova de 0,60mm p/ lavar piso rústico, flanche 38 cm, ½HP monofásico, com capacidade operacional de	Pç	01

700m ² /h		
----------------------	--	--

3. TABELA DE QUANTITATIVO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA OS POSTOS DE SERVIÇOS DE LIMPEZA: QUANTIDADE ANUAL

DESCRIÇÃO DO MATERIAL	Unid.	Quant.
Água sanitária, à base de cloro. Composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto. Teor cloro ativo variando de 2 a 2,50%, cor levemente amarelo. Aplicação: alvejante e desinfetante de uso geral. Frasco de 1 litro. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	L	1200
Alcool, tipo etílico hidratado, concentração 70 % . Aplicação: uso doméstico. Frasco de 1litro. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	L	50
Desinfetante, aspecto físico líquido. Aplicação: desinfetante e germicida. Composição aromática: eucalipto, pinho, lavanda ou jasmim. Embalagem de 5l. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	Gl	20
Detergente líquido, biodegradável, concentrado, p/ limpeza de pisos, emb. 5l. Indicar diluição.	Gl	35
Detergente líquido, biodegradável, para lavagem de louça, frasco de 500 ml.	Fr	20
Desinfetante sanitário a base de paradeclorobenzeno, em tabletes com 40g peso liq. aprox., perfumes diversos, com gancho de segurança	Pç	50
Disco limpador verde para pisos, de fibra sintética ultra-resistente, unidas entre si por forte resina, impregnada com material abrasivo, para enceradeira industrial no tamanho 380mm - Tipo Scotch-brite ou similar	Pç	2
Disco limpador preto para pisos, constituído de fibras sintéticas ultra resistentes, unidas entre si por forte resina impregnada com material abrasivo para enceradeira industrial no tamanho 380mm - Tipo scotch-brite ou similar	Pç	02
Esponja, dupla face, tipo doméstica. Tipo Scotch-brite ou similar	Pç	100
Lustra-móveis, frasco de 200ml, neutro	Fr	5
Pano para limpeza, tipo flanela, 30x40 Cm aproximadamente, bordas com bainha, cor branco	Pç	48
Pasta tipo "clin" para limpeza, lata com 220 g. prox.	Lt	30
Pano chão duplo para limpeza 100% algodão c/ aproximadamente 50 cm x 70 cm. Em cores diferentesp/ sanificação	Pç	96
Saco plástico para lixo, cor preta, capacidade 60 lt. Espessura mínima, por parede, 0,04mm, largura 58 cm, comprimento 70 cm, pacote com 100 unidades.	Pt	10
Saco plástico para lixo, cor verde, capacidade para 60 lt, espessura 0,04mm no mínimo. Pact 100 unidades	Pt	10
Saco plástico para lixo, cor branco, capacidade para 60l, espessura	pct	10

0,04mm no mínimo. Pct 100 unidades		
Saco plástico para lixo hospitalar, capacidade 100 l, medindo 75x105 cm, na cor branca leitosa, com logotipo de infectante, 12 micras de espessura, especificações contidas nas normas ABNT, com braçad. plástica para lacre, pacote com 50 unid.	Pct	6
Saco plástico para lixo, capacidade para 200 l, cor preta, com 1,0 m de largura, 1,44 m de altura aprox., espessura 0,7 microns no mínimo. Pacote com 50 unid.	Pç	5
Saco plástico para lixo, capacidade para 200 l, cor verde, com 1,0 m de largura, 1,44 m de altura aprox., espessura de 0,7 microns no mínimo. Pacote 50 unid.	Pct	5
Vassoura com cerdas de nylon curto, com cabo sintético de aprox 120cm, para piso, com 50 tafulhos aprox..	Pç	10
Vassoura limpa-tina, em cerdas de nylon rígido, com aprox. 4,5 cm de diâmetro, altura das cerdas 11cm, cabo sintético com aprox. 19 cm	Pç	6
Desentupidor de pia, em borracha, diâmetro 19cm no mínimo, cabo sintético, cilíndrico, com comprimento de 50cm aprox.	Pç	2
Desentupidor para vaso sanitário, tipo bola, de borracha, com cabo sintético.	Pç	2
Vassoura de metal para varrição de áreas cobertas com brita	Pç	3
Pá coletora para lixo sintética, sem tampa, cabo sintético 100cm	Pç	3
Pá para lixo sintética, em concha, com cabo sintético de 100cm	Pç	12
Placa sinalizadora de piso molhado	Pç	3
Suporte para fibra de limpeza com cabo de alumínio (LT)	Pç	30
Mangueira de PVC, flexível, colorida, para jardim, 1/2", espessura parede 1,5mm, 20m	M	20
Mangueira de PVC, flexível, colorida, para jardim, 1/2", espessura parede 1,5mm, 50m	M	50
Balde de plástico, reforçado, espessura mínima 1,5mm, alça metálica, capacidade 20 lt	Pç	12
Balde de plástico, reforçado, espessura mínima 1,5mm, alça metálica ou sintética, capacidade 10 lt aprox.	Pç	12

3 DA DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

3.1. Saneantes domissanitários são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares comuns e no tratamento da água, compreendendo:

3.1.1. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microorganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

3.1.2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e à aplicação de uso doméstico.

3.1.3. Material de higiene: Papel-toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

3.1.4. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes, desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

ANEXO C

ORIENTAÇÕES PARA LIMPEZA E DESINFECÇÃO DAS AMBULÂNCIAS

- 1.** A limpeza a ser realizada será restrita ao interior da ambulância, não incluído a cabine.
- 2.** Serão efetuados dois tipos de limpeza:
 - a)** limpeza de superfícies na presença de material biológico (sangue, vômito, fezes, urina, etc)
 - b)** limpeza revitalizadora.
 - 2.1.** A primeira será realizada após atendimentos e objetiva eliminar a presença de qualquer material biológico e utilizar a técnica e produtos estabelecidos em rotina específica.
 - 2.1.1.** Esta limpeza inclui: piso, bancos, paredes, maca retrátil, maca rígida, esvaziamento de lixeiras com troca de saco de lixo e destinação do lixo conforme rotina estabelecida.
 - 2.1.2.** Deverá ser realizada imediatamente após chegada da equipe no local estabelecido para higienização.
 - 2.2.** A segunda será realizada com o objetivo de revitalizar o interior da ambulância, sendo realizado este procedimento na ausência de qualquer material ou equipamento de atendimento, de acordo com rotina estabelecida.
 - 2.2.1.** Esta limpeza inclui os locais estabelecidos no item 2.1.1. mais: interior de gavetas, baú abaixo do banco lateral e armários aéreos.
 - 2.2.2.** Será realizada em veículos que não estão em atendimento às urgências, podendo ser iniciada em até 1 hora após solicitação.
- 3.** A limpeza de materiais e equipamentos de atendimento, exceto maca retrátil e maca rígida, não será de responsabilidade da empresa contratada.
- 4.** Materiais e soluções necessárias para a higienização:
 - Luvas p/ limpeza
 - Óculos de proteção
 - Máscara facial
 - Avental
 - Sabão ou detergente
 - Balde para água e sabão
 - Balde para a água
 - Álcool 70%
 - Água sanitária, à base de cloro. Composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto. Teor cloro ativo variando de 2 a 2,50%, cor levemente amarelo
 - Vários panos
- 5.** Após cada higienização o material e soluções líquidas deverão ser guardadas em local a ser designado, de maneira organizada.