PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2021
PROCESSO Nº 04.000.084.21.59

- **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO, E OPERACIONAL, POR MEIO DE ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BELO HORIZONTE, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

- **TIPO: MENOR PREÇO**

- **PROPOSTA E LANCE:** PELO VALOR GLOBAL DO LOTE

- **REGIME DE EXECUÇÃO:** EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL DO LOTE

- **MODO DE DISPUTA:** ABERTO E FECHADO

- **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:** até 05/05/2021 às 09:00 horas

- **ABERTURA DAS PROPOSTAS:** dia 05/05/2021, às 09:00 horas

- **INÍCIO DA SESSÃO DE LANCES:** dia 05/05/2021, às 10:00 horas

- **SITE PARA CONSULTAS:** www.licitacoes-e.com.br ou www.pbh.gov.br

- **FONE:** (31) 3277-7735

- **CARTILHA DO FORNECEDOR:** Deverá ser de conhecimento de todos os licitantes, podendo ser impressa por meio do "site" www.licitacoes-e.com.br, através do "link" "Introdução às Regras do Jogo", para que não ocorram dúvidas de procedimento durante a sessão.

- **REFERÊNCIA DE TEMPO:** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília/DF e, dessa forma, serão registrados no sistema eletrônico.

1. DO PREÂMBULO

1.1. A Diretoria de Logística/Gerência de Compras da Secretaria Municipal de Saúde de Belo Horizonte torna público que fará realizar procedimento licitatório na modalidade pregão, por meio de utilização de recursos da tecnologia da informação – INTERNET, nos termos dos Decretos Municipais nº 12.436/2006, nº 17.317/2020, nº 15.113/2013, e nº 15.562/2014, da Lei Municipal nº 10.936/16, das Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02 e Lei Complementar nº 123/06, observadas ainda as determinações da Lei Federal nº 12.846/13 e demais legislações aplicáveis.

2. DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, técnico e operacional, por meio de alocação de mão de obra exclusiva, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Belo Horizonte, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.1.1. A descrição das categorias, o quantitativo de trabalhadores e a carga horária diária dos cargos encontram-se no ANEXO I deste Edital.

2.1.2. A descrição de funções e do perfil adequado para os cargos constam no ANEXO II deste Edital.

2.1.3. Os endereços das unidades nas quais os serviços podem vir a ser prestados, assim como o horário de funcionamento das mesmas, constam no ANEXO IV deste Edital.

3. DAS DISPOSIÇÕES/RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES

3.1. O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condição de segurança-criptografia e autenticação em todas as suas fases.

3.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município, denominado pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante do "site" www.licitacoes-e.com.br.

4. DA(S) DOTAÇÃO(ÇÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)

4.1. As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pela(s) seguinte(s) dotação(ções) orçamentária (s):

2302.3401.10.302.114.2893.0001.339039.42.00.50.1.41
2302.3401.10.301.157.2690.0001.339039.42.00.50.1.41
2302.3401.10.302.114.2891.0001.339039.42.00.50.1.41
2302.3401.10.305.028.2829.0003.339039.42.00.50.1.41

5. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

5.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser apresentados até o 3º dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, via INTERNET, para o e-mail cplsmsa@pbh.gov.br ou ser entregues diretamente no Protocolo da Secretaria Municipal de Saúde, situado na Av. Afonso Pena, nº 2.336, Savassi - Belo Horizonte / MG, CEP 30.130-012, no horário de 08:00 às 17:00 horas.

5.2. As respostas serão disponibilizadas diretamente no "site" www.licitacoes-e.com.br, no "link" correspondente a este edital e no "site" da PBH no endereço **https://prefeitura.pbh.gov.br/licitacoes** e poderão ser acessados por todos os licitantes.

6. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

6.1. Poderá ser apresentada IMPUGNAÇÃO ao Edital deste Pregão até o 3º dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública.

6.2. As razões de impugnação ao edital poderão ser enviadas via INTERNET, para o e-mail cplsmsa@pbh.gov.br ou ser entregues diretamente no Protocolo da Secretaria Municipal de Saúde, situado na Av. Afonso Pena, 2336, Savassi - Belo Horizonte / MG, CEP 30.130-012, no horário de 08:00 às 17:00 horas.

6.3. Não serão acolhidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal.

6.4. As respostas serão disponibilizadas diretamente no "site" www.licitacoes-e.com.br, no "link" correspondente a este edital e no "site" da PBH no endereço **https://prefeitura.pbh.gov.br/licitacoes** e poderão ser acessados por todos os licitantes.

7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar deste procedimento os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos.

7.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do procedimento os interessados que se enquadrem em quaisquer das situações a seguir:

a) estejam constituídos sob a forma de consórcio;
b) estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pelo Município;
c) tenham sido declarados inidôneos ou impedidos de licitar e contratar em qualquer esfera de Governo;
d) estejam sob falência, dissolução ou liquidação;
e) estejam em recuperação judicial ou extrajudicial, salvo as empresas que comprovarem que o plano de recuperação foi homologado pelo juízo competente;
f) demais hipóteses proibidas pela legislação vigente.

7.3. A observância das vedações do subitem 7.2 é de inteira responsabilidade do LICITANTE que, em caso de descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis.

7.4. Poderá ser constatado eventual descumprimento das vedações elencadas no subitem 7.2, mediante consulta aos meios legais disponíveis, inclusive ao Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico www.portaldatransparencia.gov.br/ceis.

8. DO CREDENCIAMENTO JUNTO AO BANCO DO BRASIL

8.1. Os interessados em participar do pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S/A sediadas no País.

8.2. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa devidamente justificada do Banco do Brasil S/A.

8.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada, não cabendo ao Banco do Brasil S/A ou ao Município de Belo Horizonte a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de seu uso indevido, ainda que por terceiros.

8.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade do licitante ou de seu representante legal pelos atos praticados e na presunção de capacidade técnica e habilitatória para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

9. DO ACESSO E DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

9.1. O acesso deve ser feito na página inicial do "site" www.licitacoes-e.com.br, opção "Acesso Identificado".

9.2. A participação no pregão eletrônico se dará por meio da digitação da chave de identificação e da senha pessoal do representante credenciado e da subsequente inserção da proposta de preços e dos documentos de habilitação exigidos no edital até data e horário limite estabelecidos para a abertura das propostas.

9.2.1. O licitante deverá obrigatoriamente identificar o tipo de segmento da empresa, ficando responsável pela legitimidade e veracidade desta informação, sob pena de aplicação da penalidade prevista no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e demais penalidades previstas na legislação cabível ou aplicável.

9.3. O acesso à sala de disputa deve ser feito na página inicial do "site" www.licitacoes-e.com.br, opção "Sala de Disputa".

9.4. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante todo o processo do pregão, desde a publicação até a homologação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante de sua desconexão ou da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou pelo pregoeiro, bem como da perda do direito de exercer o benefício previsto na Lei Complementar nº 123/06.

9.4.1. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

9.4.2. Havendo desconexão do pregoeiro por prazo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e reiniciada somente após decorridas no mínimo vinte e quatro horas da comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

9.5. A inserção da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas neste edital.

9.6. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

10. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA INICIAL E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio eletrônico proposta inicial e documentos de habilitação, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

10.1.1. A Proposta Inicial a ser inserida deverá conter todas as informações constantes no modelo do Anexo VII deste Edital, de acordo com a quantidade de lotes ofertada. O mesmo se aplica à Proposta Ajustada, que deverá estar adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, nos termos do item 13 e Anexo VIII deste Edital.

10.1.2. Os documentos de habilitação exigidos nesse edital deverão ser anexados em local próprio disponibilizado pelo sistema licitacoes-e, SENDO VEDADA, SOB PENA DE INABILITAÇÃO, sua substituição por link que permita acesso aos referidos documentos.

10.1.3. O licitante poderá replicar os documentos lançados em um lote para todos os demais lotes em que tenha interesse em participar, devendo, para tanto observar as instruções constantes do sistema, disponíveis no seguinte link: https://www.licitacoes-e.com.br/aop/documentos/FORNECEDORARQUIVO.pdf.

10.1.3.1. Caso a documentação não seja anexada no lote ou não esteja disponível no sistema para verificação no ato do julgamento, o licitante será inabilitado.

10.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão inserir toda a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

10.3. Para efeito do julgamento da habilitação, os documentos inseridos pelo licitante deverão comprovar a sua regularidade na data da abertura das propostas, salvo na ocorrência do previsto no § 1º do art. 43 da LC nº 123/06.

10.4. O licitante deverá adotar como referência para sua proposta as informações constantes no presente edital e seus anexos.

10.5. Quando do lançamento da proposta inicial, por meio do SISTEMA ELETRÔNICO, o licitante deverá lançar o valor global do lote em moeda corrente nacional para todo o serviço, referente ao período de 12 (doze) meses, com duas casas decimais.

10.5.1. No preço proposto deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais, e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto do presente pregão.

10.5.2. É vedada a identificação do licitante quando do preenchimento da PROPOSTA ELETRÔNICA, sob pena de desclassificação imediata.

10.6. É vedada a participação de um mesmo procurador como representante de licitantes diferentes em um mesmo lote.

10.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até o horário limite para o acolhimento das propostas.

10.8. O licitante poderá concorrer apenas no lote que for de sua conveniência, desde que em sua totalidade.

11. DA CONDUÇÃO DO CERTAME

11.1. O certame será conduzido pelo pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

a) coordenar o procedimento licitatório;
b) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
c) abrir e conduzir a sessão pública na INTERNET;
d) abrir as propostas de preços, examiná-las e classificá-las para a disputa de lances;
e) conduzir a etapa de lances;
f) julgar a proposta e a habilitação do arrematante;
g) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
h) receber, examinar e decidir recurso, encaminhando-o à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
i) declarar o vencedor do certame;
j) adjudicar o objeto, exceto quando, havendo recurso, mantiver a sua decisão, hipótese em que a adjudicação será feita por autoridade superior;
k) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para homologação.
l) conduzir os trabalhos da equipe de apoio.

11.2. O pregoeiro, no exercício de suas funções, poderá valer-se de pareceres técnicos e/ou jurídicos exarados por servidor/comissão devidamente constituídos, para embasar sua decisão quando do julgamento das fases de habilitação e proposta.

11.3. Todas as ações do pregoeiro serão formalizadas via Sistema Eletrônico.

12. DOS PROCEDIMENTOS

12.1. A sessão pública do pregão eletrônico terá início a partir do horário previsto neste edital, com a abertura das propostas de preços recebidas, passando o pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das mesmas ou desclassificá-las no caso de não atenderem às exigências editalícias.

12.1.1. A critério do pregoeiro a disputa dos lotes poderá ocorrer de forma simultânea.

12.2. Aberta a etapa competitiva, os licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado, o licitante será imediatamente informado de seu recebimento e dos respectivos registros de horário e valor.

12.3. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

12.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

12.5. Durante o transcurso da sessão pública, o licitante será informado, em tempo real, do valor do menor lance registrado por participante, vedada a identificação do detentor do lance.

12.6. A etapa de envio de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Encerrado esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances e transcorrido o período de tempo, aleatoriamente determinado, de até dez minutos, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

12.7. Encerrado o prazo aleatório previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o licitante da oferta de valor mais baixo e os licitantes das ofertas com valores até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

12.7.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas acima, os licitantes dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

12.8. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

12.9. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um **único** lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

12.9.1. Encerrado esse prazo o sistema ordenará os lances em ordem crescente de valores.

12.9.2. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no subitem 12.9.

12.10. O intervalo entre os lances enviados não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de não serem registrados pelo sistema.

12.11. O sistema anunciará o arrematante após o encerramento da etapa de lances da sessão pública.

12.12. Ocorrendo a situação de empate prevista nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/06, após a disputa de cada lote, o Sistema Eletrônico possibilitará, automaticamente, a condução pelo pregoeiro dos procedimentos para obtenção dos benefícios previstos.

12.12.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas eletrônicas apresentadas pelos beneficiários da Lei Complementar 123/06 sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, que não tiver sido apresentada por empresa beneficiária.

12.13. Nas hipóteses de desclassificação ou inabilitação do então arrematante, o pregoeiro **verificará a ocorrência de nova situação de empate**, assegurando a preferência de contratação para os beneficiários da **Lei Complementar nº 123/2006**, procedendo da seguinte forma:

a) convocação para realização de sessão pública, eletrônica, via "chat" de mensagem com antecedência mínima de 06 (seis) horas, onde será concedido ao beneficiário mais bem classificado, oportunidade de exercer o seu direito de preferência, **no prazo máximo de 5 (cinco) minutos**, apresentando proposta de preço inferior à atual, ofertada por empresa que não esteja enquadrada como beneficiária. Tal proposta deverá ser apresentada no prazo e

limites estabelecidos pelo pregoeiro, diretamente no "chat" de mensagem do sistema eletrônico;

b) a apresentação de proposta após o prazo estipulado na sessão pública implicará na decadência do direito conferido pela Lei Complementar nº 123/2006, sendo convocadas as empresas remanescentes que porventura se enquadrem na mesma situação, respeitada a ordem de classificação das propostas, para o exercício do mesmo direito, observado o procedimento previsto na alínea anterior;

12.14. Encerrada a etapa de lances, bem como todos os procedimentos relativos à situação de empate prevista nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/06, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

12.14.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

12.15. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de mínimo de 2 (duas) horas, envie a proposta ajustada adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

12.16. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital.

12.16.1. O pregoeiro poderá solicitar a demonstração da exequibilidade da proposta após o término da fase competitiva.

12.17. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao presente edital, observado o disposto no subitem 12.9.

12.18. Após a etapa de envio de lances, bem como a cada desclassificação ou inabilitação, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666/1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

12.19. Caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva, serão aplicados os critérios de desempate nos termos do subitem 12.18.

12.20. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

12.21. Após a declaração do vencedor e havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado aos beneficiários da Lei Complementar n° 123/06 o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da mesma.

12.21.1. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal e trabalhista prevista no subitem 12.21 dependerá de requerimento pelo interessado, devidamente fundamentado, dirigido ao pregoeiro.

12.21.2. O requerimento deverá ser apresentado, via sistema eletrônico, dentro do prazo inicial de 05 (cinco) dias úteis concedidos para a regularização fiscal e trabalhista.

12.21.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nas Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes.

13. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA DE PREÇO AJUSTADA

13.1. Após a convocação pelo pregoeiro, o arrematante deverá apresentar Proposta Ajustada, conforme modelo do Anexo VIII.

13.2. A proposta de preços ajustada deverá conter:

13.2.1. Razão social, n.º do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do licitante;

13.2.2. Modalidade e número da licitação;

13.2.3. Descrição sucinta da prestação do serviço conforme este Edital e Anexos;

13.2.4. Valor global (por lote) do serviço, discriminando o valor mensal total (por lote).

13.2.4.1. O valor mensal total (por lote) deve ser apresentado em moeda nacional, em algarismo com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

13.2.4.2. O valor global total (por lote) deve ser apresentado em moeda nacional, em algarismo com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

13.2.4.2.1. Quando a divisão do valor global (por lote) pela quantidade de meses resultar em valor com mais de 2 (duas) casas decimais, o valor mensal total (por lote) deverá ser adequado conforme subitem acima. O valor global (por lote) obtido após a adequação deverá ser igual ou inferior ao valor arrematado.

13.2.5. Declaração de validade da proposta de 90 (noventa) dias, contados da assinatura;

13.2.6. Declaração de Visita Técnica, conforme modelo constante no Anexo V deste Edital, caso o licitante opte pela realização da Visita Técnica;

13.2.7. Declaração de Não Visitação Técnica, conforme modelo do Anexo VI deste Edital, caso o licitante opte pela não realização da Visita.

OBSERVAÇÃO:

a. Recomenda-se que as empresas interessadas em participar da licitação realizem visitas técnicas em pelo menos:
   - 01 (uma) Unidade de Pronto Atendimento - UPA;

- 02 (dois) Centros de Saúde por Regional (Barreiro, Centro Sul, Leste, Nordeste, Noroeste, Norte, Oeste, Pampulha, Venda Nova);
- 01 (uma) Unidade de Referência Secundária - URS;
- Nível Central da Secretaria Municipal de Saúde;
- 01 (um) Centro de Referência em Saúde Mental - CERSAM.

b. As visitas técnicas deverão ser previamente agendadas com a Diretoria Estratégica de Pessoas (DIEP-SA), com a Sra. Nathália de Faria Barbosa, através do telefone (31) 3277-5384 ou por meio do e-mail diep@pbh.gov.br. Essa formalização se faz necessária para que seja(m) definido(s) o(s) representante(s) da empresa que fará(ão) as visitas técnicas. O agendamento deverá ser feito com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência à data planejada para as visitas e poderão ser realizadas, apenas, de segunda-feira a sexta-feira, nos períodos compreendidos entre 08:00 e 12:00 horas e entre 13:00 e 16:00 horas.

c. O prazo para as visitas técnicas iniciará no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o último dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

d. É permitida aos licitantes a não realização das visitas técnicas. Neste caso, será de inteira responsabilidade dos mesmos as consequências decorrentes da omissão na verificação dos equipamentos/locais objetos desta licitação.

13.2.8. A proposta de preços deverá observar:

a. O modelo de Planilha de Composição de Preços disposto na Instrução de Serviço SMFA nº 02 de 31/10/2017 e no Anexo III deste Edital.

b. Os salários definidos pela Administração e todas as despesas obrigatórias pela Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria e legislação vigente.

b.1. Para a elaboração da Proposta de Preços Inicial (vide modelo do Anexo VII do Edital) e da Proposta de Preços Ajustada (vide modelo do Anexo VIII do Edital), deverão ser utilizados os parâmetros de referência acordados em Convenção Coletiva de Trabalho (da categoria dos profissionais/cargos contemplados neste certame) vigente para o ano no qual a Proposta de Preços será elaborada.

c. Conforme o art. 4º do Decreto Municipal nº 17.333, de 16 de abril de 2020, da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte (publicado no Diário Oficial do Município – DOM/PBH – em 17/04/2020), que define a taxa administrativa máxima de 7% (sete por cento) para os contratos de prestação de serviços de mão de obra terceirizada

d. Para o cálculo da taxa de administração, há incidência sobre, apenas, os módulos de remuneração, encargos sociais e trabalhistas e insumos.

e. Para o cálculo do adicional noturno, as disposições do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e da Consolidação das Leis do Trabalho, as horas trabalhadas entre 22h e 5h do dia seguinte, sem prorrogação quando da jornada 12x36h.

f. As orientações do Tribunal de Contas da União (TCU)[1] quanto à não inclusão de tributos, como IRPJ e CSLL, sobre o faturamento.

13.3. Os preços ofertados devem ter como referência os praticados no mercado para pagamento em até 30 (trinta) dias e devem cobrir todas as despesas inerentes à execução da prestação do serviço, tributos, encargos, custos financeiros e demais ônus que porventura possam incidir sobre a contratação.

13.4. **Juntamente com a proposta de preços ajustada a empresa arrematante deverá apresentar**:

13.4.1. Declaração de **BENEFICIÁRIO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006**, conforme modelo do Anexo X, no caso de beneficiário.

13.4.2. Declaração de elaboração independente de proposta, conforme modelo do Anexo XI.

14. DAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

14.1. Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados, concomitantemente com a proposta inicial, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para a abertura da sessão pública.

14.1.1. Os documentos de habilitação exigidos nesse edital deverão ser anexados em local próprio disponibilizado pelo sistema licitacoes-e, SENDO VEDADA, SOB PENA DE INABILITAÇÃO, sua substituição por link que permita acesso aos referidos documentos.

14.1.2. O licitante poderá replicar os documentos lançados em um lote para todos os demais lotes em que tenha interesse em participar, devendo, para tanto observar as instruções constantes do sistema, disponíveis no seguinte link: https://www.licitacoes-e.com.br/aop/documentos/FORNECEDORARQUIVO.pdf.

14.1.2.1. Caso a documentação não seja anexada no lote ou não esteja disponível no sistema para verificação no ato do julgamento, o licitante será inabilitado.

14.2. Para habilitação dos licitantes será exigida **a documentação relacionada abaixo:**

14.2.1. Habilitação Jurídica:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

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

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

[1] *Tribunal de Contas da União - Acórdãos nº 1.597/2010 - Plenário, 1.319/2010 - 2ª Câmara, 1.696/2010 - 2ª Câmara, 1.442/2010 - 2ª Câmara, 38/2018 - Plenário.*

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Observação: Para todos os efeitos, considera-se como ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, o documento de constituição da empresa, acompanhado da(s) última(s) alteração(ões) referente(s) à natureza da atividade comercial e à administração da empresa, ou a última alteração consolidada.

14.2.2. <u>Regularidade Fiscal e Trabalhista</u>:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

14.2.3. <u>Qualificação Técnica</u>:

14.2.3.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante presta ou prestou serviços de natureza compatível com o objeto deste pregão, e que represente no mínimo 50% da quantidade prevista.

<u>JUSTIFICATIVA:</u>

Considerando o valor estimado para o certame, a Secretaria Municipal de Saúde, agindo com acuidade, visando resguardar o interesse público e a segurança da futura contratação julgou ser prudente a exigência da comprovação da qualificação técnica das empresas por meio da apresentação de atestado(s) de Capacidade Técnica, que comprovem que o licitante fornece ou forneceu bens de natureza compatível com o objeto, no quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) do previsto.

Tal exigência possibilita uma segurança mínima necessária na contratação e assegura a ampla competitividade. O atendimento à exigência permite a comprovação da capacidade produtiva do licitante. Caso contrário, o desatendimento poderá colocar em risco a execução do contrato.

14.2.3.1.1. Será permitido o somatório de atestados para efeito da comprovação do subitem 14.2.3.1.

14.2.3.1.2. Por meio do(s) Atestado(s), o licitante deverá comprovar, ainda, que possui experiência de, no mínimo, 3 (três) anos no mercado do objeto de que trata o processo licitatório, em quantidades compatíveis com o disposto no item 14.2.3.1.

14.2.3.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

14.2.3.1.4. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo a obrigatoriedade dos 3 (três) anos serem ininterruptos.

14.2.3.2. Os atestados exigidos no subitem anterior para serem aceitos, deverão possuir as seguintes características, prazos e quantidades:
a. Descrição dos postos de trabalho;
b. Tempo de execução da prestação dos serviços (data de início e fim);
c. Data de emissão do atestado;
d. Indicar se os serviços foram realizados de forma satisfatória;
e. Identificação do Contratante e assinatura de seu representante legal.

14.2.3.3. O(s) atestado(s) deverá(ão) estar emitido(s) em papel(eis) timbrado(s) do(s) Órgão(s) ou da(s) Empresa(s) que o expediu(ram), ou deverá(ão) conter carimbo do CNPJ do(s) mesmo(s) ou outra informação que permita a devida identificação do emitente.

14.2.3.4. O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderá(ão) ser apresentado(s) em nome da empresa, com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) do licitante.

14.2.3.5. Não será(ão) aceito(s) atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) pelo próprio licitante.

14.2.4. <u>Qualificação Econômico-Financeira</u>:

14.2.4.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, quando for o caso.

14.2.4.1.1. Na hipótese em que a certidão para recuperação judicial ou extrajudicial for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento, pelo juízo competente, do plano de recuperação em vigor.

14.2.4.2. Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil do Resultado do Último Exercício Social já exigíveis e apresentados na forma da lei, que demonstrem a situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, devendo ser observados os subitens abaixo para o devido enquadramento.

14.2.4.2.1. Serão considerados, "na forma da lei", o Balanço Patrimonial e a Demonstração Contábil do Resultado do Último Exercício Social, assim apresentados:

a. Publicados em Diário Oficial; ou
b. Publicados em Jornal; ou
c. Por fotocópia do livro Diário, devidamente registrado/autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou registrado no órgão de registro equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento; ou
d. Na forma de escrituração contábil digital (ECD) instituída pela Instrução Normativa da RFB.

14.2.4.2.2. As empresas com menos de um ano de existência, desde que não enquadradas no art. 1.065 do Código Civil, devem apresentar Balanço de Abertura devidamente registrado/autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou registrado no órgão de registro equivalente.

14.2.4.2.3. O Balanço Patrimonial (inclusive o Balanço de Abertura) e a Demonstração Contábil do Resultado do Último Exercício Social deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade.

14.2.4.3. Cálculo dos índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, sendo considerado habilitado o licitante que apresentar resultado igual ou maior que 1 (um), em todos os índices aqui mencionados:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

a. O licitante que apresentar resultado menor que 1 (um) em qualquer dos índices referidos no subitem acima deverá comprovar patrimônio líquido ou capital social mínimo de 10% (dez por cento) do valor da proposta.

b. Reserva-se ao pregoeiro o direito de efetuar os cálculos, caso o memorial dos cálculos dos índices não seja apresentado.

14.2.5. Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador menor nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República, conforme modelo do Anexo IX.

14.3. As exigências relacionadas no subitem 14.2 poderão ser comprovadas por documentos constantes dos **cadastros** que demonstrem a situação do licitante junto ao SUCAF e/ou CAGEF.

14.3.1. **Caso o Licitante não esteja habilitado na (s) linha (s) de fornecimento/serviço compatível (véis) com o (s) objeto (s) licitado(s)**, deverá anexar, o Estatuto ou Contrato social em vigor acompanhado da(s) última(s) alteração(ões) ou a última alteração consolidada, para análise do objeto social quanto à compatibilidade em relação ao(s) objeto(s) licitado(s).

14.3.2. Caso não conste nos referidos **cadastros** quaisquer documentos exigidos no subitem 14.2 o licitante deverá anexá-los, devendo estar os mesmos em vigor na data da abertura das propostas.

14.4. Os licitantes que utilizarem **os cadastros citados** no subitem 14.3 deverão, **caso os mesmos não comprovem as exigências de capacidade técnica elencadas no subitem 14.2.3,** apresentá-las nos termos do subitem 14.2.3 para comprovação.

14.5. Os licitantes que utilizarem **os cadastros relacionados** no subitem 14.3 deverão, **caso os mesmos não comprovem as exigências de qualificação econômico-financeira elencadas no subitem 14.2.4,** apresentá-las nos termos do subitem 14.2.4 para comprovação.

14.6. O licitante obriga-se a declarar a superveniência de fato impeditivo da habilitação, quando houver, sujeitando-se às penalidades cabíveis.

14.7. Sob pena de inabilitação, os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, devendo ser observado:
a) se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da mesma;
b) se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, comprovadamente, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;
c) para efeito de qualificação técnica serão admitidos atestados de capacidade técnica emitidos em nome da matriz e/ou filial.

14.8. Para fins de habilitação, **os documentos que não possuírem prazo de validade** deverão possuir data de emissão de no máximo **180 (cento e oitenta) dias,** tendo como referência a data de abertura da proposta.

14.8.1. Não se enquadram no **subitem** 14.8 os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade, inclusive quanto aos atestados de capacidade técnica.

14.9. Os beneficiários da Lei Complementar n° 123/06 deverão apresentar toda a documentação de habilitação referente à comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, como condição para ter o objeto adjudicado a seu favor.

14.9.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, a devida regularização ocorrerá conforme disposto no subitem 12.21.

14.10. Para efeito do julgamento da habilitação, os documentos inseridos pelo licitante deverão comprovar a sua regularidade na data da abertura das propostas, salvo na ocorrência do previsto no § 1º do art. 43 da LC nº 123/06.

15. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

15.1. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO, AFERIDO PELO VALOR GLOBAL POR LOTE**, para a prestação do serviço objeto desta licitação, para um período de 12 meses, observadas as exigências deste Edital e seus anexos.

15.1.1. A taxa de administração dos contratos de prestação de serviço de mão de obra terceirizada deverá ser limitada em 7% (sete por cento), conforme o previsto no art. 4º do Decreto Municipal nº 17.333 da Prefeitura de Belo Horizonte, de 16 de abril de 2020, publicado no Diário Oficial do Município – DOM – em 17/04/2020.

16. DOS RECURSOS

16.1. Declarado o vencedor ou restando o lote fracassado, o licitante, inclusive aquele que foi desclassificado antes da sessão de lances, poderá manifestar motivadamente a intenção de recorrer. Esta manifestação deverá ser realizada via sistema eletrônico, nas 24 (vinte e quatro) horas imediatamente posteriores ao ato da declaração de vencedor ou do lote fracassado.

16.1.1. A manifestação a que se refere o subitem anterior deverá ser motivada e efetivada através do botão virtual "intenção de recurso" do sistema eletrônico.

16.2. Não serão acolhidos os recursos apresentados fora do prazo legal, nem os recursos subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para representar o licitante.

16.3. Será concedido o prazo de **3 (três) dias** para apresentação das razões de recurso, contados do término do prazo para manifestação motivada da intenção de recorrer. Os demais licitantes ficarão automaticamente intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a ser contados do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

16.4. A ausência de manifestação da intenção de recorrer, a ausência da motivação da intenção ou a não apresentação das razões de recurso importará na decadência do direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

16.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.6. As razões do recurso e as contrarrazões deverão ser enviadas pelo sistema eletrônico.

16.7. As respostas serão disponibilizadas diretamente no "site" www.licitacoes-e.com.br, no "link" correspondente a este edital e no "site" da PBH no endereço **https://prefeitura.pbh.gov.br/licitacoes** e poderão ser acessados por todos os licitantes.

17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1. Examinada a aceitabilidade da proposta de menor preço, a regularidade e a habilitação do licitante vencedor, bem como a análise técnica referente às amostras, quando exigidas, o objeto será adjudicado pelo pregoeiro e o procedimento licitatório será encaminhado à autoridade competente para homologação.

17.2. Caso haja recurso, quando mantida a decisão pelo pregoeiro, caberá à autoridade superior a adjudicação do objeto licitado.

17.3. Será permitida a adjudicação e a homologação parcial do procedimento licitatório, quando o seu objeto for dividido em lotes/itens.

18. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

18.1. Homologada a licitação será firmado contrato com o licitante vencedor do presente pregão nos termos da minuta constante do Anexo XIII, parte integrante deste edital, que conterá, dentre suas cláusulas, as de Condições de Pagamento, Obrigações da Contratada e Obrigações do Contratante.

18.1.1. É condição para a celebração do contrato a manutenção de todas as condições exigidas na habilitação.

18.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contada a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado em conformidade com os termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

18.2.1. A prorrogação a que se refere o item anterior será realizada mediante termo aditivo.

18.2.2. Ocorrendo prorrogação, serão mantidas as condições do contrato inicial e observada a legislação em vigor. Nos casos de majoração do valor contratual exigir-se-á reforço da garantia prevista.

18.2.3. Reajuste/Reequilíbrio Econômico-Financeiro:

18.2.3.1. O valor da contratação poderá ser reajustado / repactuado segundo os seguintes critérios:

18.2.3.1.1. Os valores concernentes aos itens salariais da proposta serão reajustados quando ocorrer alterações em decorrência de acordo(s), convenção(ões) ou dissídio(s) coletivo(s) de trabalho da respectiva categoria, desde que devidamente registrado(s) e homologado(s).

18.2.3.1.2. O valor do vale-transporte será reajustado quando ocorrer alteração do valor da passagem do transporte coletivo do Município onde o serviço está sendo prestado, desde que o reajuste seja homologado pelos órgãos competentes.

18.2.3.1.3. Os demais custos da contratação, como taxa de administração e insumos, se necessários, serão reajustados mediante iniciativa da Contratada, desde que observados o interregno mínimo de 1 (um) ano a contar da data limite para apresentação da proposta ou do último reajuste, tendo como base a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IPCA/IBGE), observado o seguinte:

18.2.3.1.3.1. Os efeitos financeiros do reajuste serão devidos a partir da solicitação da Contratada.

18.2.3.2. Conforme Ofício Circular nº 001/2020 da Câmara de Coordenação Geral (CCG) da Prefeitura de Belo Horizonte, datado de 27 de janeiro de 2020, o reequilíbrio econômico-financeiro, decorrente de Convenção Coletiva de Trabalho, deverá observar:

a) se o percentual de reajuste anual for inferior à variação do IPCA, apurado pelo IBGE, ocorrida nos 12 (doze) últimos meses imediatamente anteriores à data de celebração da respectiva convenção, aplica-se a correção pela CCT;

b) se o percentual de reajuste anual for superior à variação do IPCA, no mesmo período citado acima, os custos do contrato serão reajustados pela CCT, mas a base de incidência da taxa de administração será reajustada pelo IPCA.

18.3. A Adjudicatária deverá assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias contados da respectiva convocação.

18.3.1. O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

18.3.2. Quando da assinatura do contrato a adjudicatária deverá apresentar Declaração da Lei Orgânica, conforme modelo do Anexo XII.

18.4. A recusa em formalizar o ajuste, no prazo estabelecido no subitem 18.3, sem justificativa por escrito e aceita pela autoridade competente, bem como a não manutenção de todas as condições exigidas na habilitação, sujeitará a licitante vencedora às penalidades cabíveis, sendo facultado à Administração convocar remanescentes, na ordem de classificação, nos termos da legislação aplicável.

18.5. As despesas com a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município "DOM" correrão por conta da Administração Municipal.

19. PRAZO DE IMPLANTAÇÃO:

19.1. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do contrato, para a implantação dos postos de trabalho necessários à plena e efetiva execução dos serviços.

20. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

20.1. O **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** pelo serviço objeto do presente contrato, nas seguintes condições:

20.1.1. O pagamento pelo serviço prestado ocorrerá na forma de reembolso, conforme Planilha de Composição de Preços, e será realizado mensalmente no prazo de até 30 (trinta) dias após a apresentação da fatura devidamente atestada, desde que atendidas completamente às exigências deste Edital e de seus Anexos, e apresentados os documentos fiscais pertinentes. Eventuais problemas no faturamento que impliquem na substituição da nota fiscal/fatura resultarão na abertura de nova contagem do prazo de pagamento.

20.1.1.1. A primeira fatura deverá ser emitida somente após a efetiva prestação dos serviços nas unidades da SMSA.

20.1.2. O pagamento previsto no item acima ocorrerá mediante comprovação dos serviços executados, bem como do pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários realizados pela Contratada, em conformidade com disposto na Instrução de Serviço SMFA nº 02 de 31/10/2017, devendo a CONTRATADA apresentar:

a. Até o dia 20 (vinte) do mês subsequente, os processos de pagamento de todos os eventos previstos na Instrução de Serviço SMFA nº 02 de 31/10/2017, devidamente instruídos com as documentações comprobatórias da execução da prestação de serviços, bem como as Notas Fiscais/Faturas relativas ao período compreendido entre o 1º (primeiro) e o último dia útil do mês anterior.

b. A comprovação do evento "PAGAMENTO DOS SALÁRIOS E ENCARGOS" ocorrerá por meio de:

- Cópias das folhas de pagamento, legíveis e em ordem alfabética, relativa ao mês de efetiva prestação do serviço, com os respectivos comprovantes de crédito bancário (nominal), para comprovação de pagamento dos salários;

- Cópias da Guia de Recolhimento do FGTS – GRF e da Guia de Previdência Social – GPS, com respectivos comprovantes de pagamento.

- Cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social contendo a Relação de Trabalhadores – RE, Relação Tomador Obra – RET, comprovante de declaração à Previdência Social e o protocolo de conectividade (social) de envio.

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CND), válida, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

c. Os encargos do grupo II – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR, itens B, C e D, previstos na Instrução de Serviço SMFA nº 02 de 31/10/2017, serão faturados à parte, quando da sua ocorrência. Este faturamento somente será aceito mediante apresentação dos comprovantes/recibos originais de pagamento acompanhados de cópia autenticada ou de cópia simples que será autenticada por servidor responsável. Além da comprovação do pagamento dos encargos e verbas rescisórias, quando for o caso, a CONTRATADA deverá apresentar relatório descritivo dos encargos calculados e dos impostos.

d. O grupo II – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR, item B, são aqueles legais decorrentes de auxílio enfermidade, faltas legais, licenças maternidade e paternidade, acidente de trabalho e aviso prévio.

e. Todos os documentos relacionados nas alíneas "a", "b" e "c" do item anterior deverão ser referentes à competência (mês) de prestação de serviço.

20.1.3. A CONTRATADA deverá emitir folhas de pagamentos e guias de recolhimento das obrigações previdenciárias e sociais específicas dos profissionais lotados na prestação do serviço objeto do Contrato.

20.1.4. A CONTRATADA deverá emitir nota fiscal na modalidade eletrônica, em conformidade com a legislação vigente, especialmente as Portarias 08/2009 e 10/2009 da então denominada Secretaria Municipal de Finanças.

20.1.4.1. O atraso na apresentação do faturamento que venha a implicar no respectivo atraso no recolhimento da importância retida para o INSS com acréscimos legais, acarretará o repasse dos citados acréscimos à CONTRATADA.

20.1.4.2. Eventuais faltas verificadas na frequência do período faturado serão descontadas na fatura do período imediatamente subsequente.

20.1.4.3. Poderá ser atrasado o pagamento de qualquer fatura que contrarie as especificações contidas na Nota de Empenho ou Proposta apresentada, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

20.1.5. Para assegurar o cumprimento de obrigações definidas como de responsabilidade da CONTRATADA, o CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, parcelas de pagamentos contratuais ou eventuais créditos em caso de dano de responsabilidade da CONTRATADA.

20.1.6. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, poderá ser descontado dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE.

20.1.7. A frequência do último período mensal do Contrato será considerada no último faturamento que só ocorrerá após o último dia efetivo da prestação de serviço.

20.1.8. Os valores reembolsados pelo CONTRATANTE, mediante apresentação de comprovantes, serão os seguintes:

20.1.8.1. **Vale Transporte:** [*custo total mensal do vale transporte*] = [*quantidade de trabalhadores*] x [*nº de vales/dia*] x [*tarifa(s) vigente(s)*] x [*nº de dias trabalhados*] – [*6% sobre o valor do salário mensal*].

20.1.8.2. **Vale Alimentação/Refeição/Outros:** [*custo total mensal do benefício*] = [*quantidade de trabalhadores*] x [*1(um) benefício/dia*] x [*valor conforme convenção*] x [*nº de dias trabalhados*] – [*20% sobre o valor mensal do benefício*].

20.1.9. As horas extras, eventualmente realizadas, mediante expressa autorização da CONTRATANTE, serão pagas mediante o reembolso dos valores correspondentes, desde que devidamente apuradas e comprovadas.

20.1.10. É vedado substituir o vale alimentação/refeição/outros e vale transporte por dinheiro ou crédito equivalente em conta. Caso ocorra esta situação, o valor dos mesmos não será reembolsado e serão aplicadas as sanções previstas.

20.1.11. A CONTRATADA encaminhará as notas fiscais/faturas juntamente com a Nota de Empenho e a comprovação do recolhimento de todos os encargos sociais, previdenciários, tributários e a regularidade da situação dos trabalhadores à DIEP –

Diretoria Estratégica de Pessoas, que conferirá, atestará, e remeterá à Diretoria de Orçamento e Finanças, para pagamento.

20.1.11.1. A regularidade da situação dos trabalhadores será comprovada mediante a apresentação dos documentos relacionados no item 20.1.2 e outros documentos legalmente exigíveis e relativos aos mesmos que, a critério da Secretaria, deverão instruir o processo de pagamento, desde que relativos aos serviços prestados ou aos trabalhadores envolvidos.

20.1.12. Em caso de constatação de irregularidades, a CONTRATADA deverá saná-las em até 5 (cinco) dias úteis.

20.1.13. O desconto referente ao serviço não prestado ou valor faturado indevidamente será realizado na fatura do mês subsequente ao da ocorrência, salvo no último mês da prestação do serviço, onde o desconto ocorrerá na mesma fatura.

20.1.14. Os pagamentos serão feitos mediante à ocorrência do fato gerador e conforme Planilha de Composição de Preços.

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6/100)}{365}$$

I = 0,00016438
TX = Percentual da taxa anual = 6%

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do Licitante e/ou da Adjudicatária/Contratada, sujeitando-a às seguintes penalidades:

21.1.1. advertência.

21.1.2. multas nos seguintes percentuais:

a) multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução de serviços, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal.

b) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa do infrator em assinar o contrato.

c) multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação, na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas.

d) multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas.

e) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina.

f) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato quando o infrator der causa à rescisão do mesmo.

g) multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados.

21.1.3. Impedimento de licitar e contratar, com o consequente descredenciamento do SUCAF – Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02 e do art. 49 do Decreto Municipal nº 17.317/2020.

21.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

21.2. As penalidades de advertência e multa serão aplicadas pelo Diretor competente.

21.2.1. Nos casos previstos pela legislação, as multas poderão ser descontadas do pagamento imediatamente subsequente à sua aplicação e/ou da garantia contratual.

21.2.2. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

21.3. A penalidade de impedimento de licitar e contratar será aplicada pelo Secretário Municipal Adjunto competente.

21.4. A penalidade de declaração de inidoneidade será aplicada pelo Secretário Municipal competente.

21.5. Na notificação de aplicação das penalidades de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar será facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

21.6. Na notificação de aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade será facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

21.7. No caso de aplicação das penalidades previstas será concedido prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de recurso.

21.8. As penalidades são independentes entre si, podendo ser aplicadas em conjunto ou separadamente, após a análise do caso concreto e não exime a Contratada da plena execução do objeto contratado.

21.8.1. Na hipótese de cumulação a que se refere o subitem acima serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.

21.9. O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos será considerado como inexecução total do Contrato, devendo o instrumento respectivo ser rescindido, salvo razões de interesse público devidamente explicitadas no ato da autoridade competente pela contratação.

21.10. Poderá, ainda, ser objeto de apuração e processo administrativo a prática considerada abusiva, inclusive aquela caracterizada por proposta com preço manifestamente majorado ou inexequível.

22. DA GARANTIA CONTRATUAL

22.1. Exigir-se-á da CONTRATADA, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato, conforme disposto no art. 16 do Decreto nº 15.562/2014, a prestação de garantia no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

I. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

II. Seguro garantia;

III. Fiança bancária.

22.1.1. A opção pela modalidade de garantia será feita quando da convocação pela Administração Municipal.

22.1.2. Caso seja feita opção pela modalidade caução em dinheiro, a mesma deverá ser recolhida obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal (Banco 104) através da Conta Nº 71096-9 (Operação 006) – Agência 0093-0.

22.2. A caução em dinheiro só será devolvida após o cumprimento total das obrigações contratuais.

22.3. A cobertura do seguro-garantia vigorará até a extinção das obrigações do tomador, devendo este efetuar o pagamento do respectivo prêmio por todo o período da garantia, independentemente do prazo de vigência indicado na apólice.

22.4. A garantia na forma de Fiança Bancária terá sua vigência até o cumprimento total das obrigações contratuais.

22.5. O Município de Belo Horizonte poderá utilizar, total ou parcialmente, da garantia exigida para ressarcir-se de multas estabelecidas no contrato.

22.6. O valor da garantia poderá ser utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, obrigando-se a Contratada a fazer a respectiva reposição no prazo máximo e improrrogável de 02 (dois) dias úteis, contado da data em que for notificada.

22.6.1. A garantia somente será liberada ou restituída após a execução de todas as obrigações contratuais e desde que não haja no plano administrativo, pendência de qualquer reclamação a elas relativas.

22.7. As modalidades de seguro garantia e de fiança bancária não podem trazer cláusulas restritivas do uso da garantia e nem de limitações de prazo para comunicado de sinistro, se for o caso.

23. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

23.1. Nos procedimentos licitatórios e nas contratações realizados pelo Município de Belo Horizonte serão observadas as determinações que se seguem.

23.2. O Município exige que os licitantes/contratados, observem o mais alto padrão de ética durante a licitação e execução dos contratos. Em consequência desta política, define, com os propósitos dessa disposição, os seguintes termos:

23.2.1. “prática corrupta” significa a oferta, a doação, o recebimento ou a solicitação de qualquer coisa de valor para influenciar a ação de um funcionário público no processo de licitação ou execução do Contrato;

23.2.2. “prática fraudulenta” significa a deturpação dos fatos a fim de influenciar um processo de licitação ou a execução de um contrato em detrimento do Contratante;

23.2.3. “prática conspiratória” significa um esquema ou arranjo entre os concorrentes (antes ou após a apresentação da proposta) com ou sem conhecimento do Contratante, destinado a estabelecer os preços das propostas a níveis artificiais não competitivos e privar o Contratante dos benefícios da competição livre e aberta;

23.2.4. “prática coercitiva” significa prejudicar ou ameaçar prejudicar, diretamente ou indiretamente, pessoas ou suas propriedades a fim de influenciar a participação delas no processo de licitação ou afetar a execução de um contrato;

23.2.5. “prática obstrutiva” significa:

23.2.5.1. destruir, falsificar, alterar ou esconder intencionalmente provas materiais para investigação ou oferecer informações falsas aos investigadores com o objetivo de impedir uma investigação do Contratante ou outro Órgão de Controle sobre alegações de corrupção, fraude, coerção ou conspiração; significa ainda ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte envolvida com

vistas a impedir a liberação de informações ou conhecimentos que sejam relevantes para a investigação; ou

23.2.5.2. agir intencionalmente com o objetivo de impedir o exercício do direito do Contratante ou outro Órgão de Controle de investigar e auditar.

23.3. O Município rejeitará a proposta e aplicará as sanções previstas na legislação vigente se julgar que o licitante, diretamente ou por um agente, envolveu-se em práticas corruptas, fraudulentas, conspiratórias ou coercitivas durante o procedimento licitatório.

23.4. A ocorrência de qualquer das hipóteses acima elencadas, assim como as previstas no Anexo I da Portaria SDE nº 51 de 03 de julho de 2009, será denunciada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Ministério da Justiça para adoção das medidas cabíveis.

24. DO ACESSO À INFORMAÇÃO E SUA DIVULGAÇÃO

24.1. O licitante fica ciente de que ocorrerá a publicação dos dados pessoais como nome completo e CPF de seu sócio representante nos instrumentos jurídicos celebrados, que serão publicados em portal de transparência com acesso livre, para fins de cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

25. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1. Poderá a Administração revogar a presente licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa ou interesse público devidamente justificado, sem que caiba ao licitante direito à indenização, salvo em caso de dano efetivo disso resultante e na forma da lei.

25.2. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação e da execução do contrato. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

25.3. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

25.3.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o caput, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

25.4. O licitante intimado para prestar qualquer esclarecimento adicional deverá fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

25.5. O não atendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

25.6. A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões poderá constituir meio legal de prova, para fins de habilitação, respeitado o disposto nos itens 14.3 e 14.10.

25.6.1. O Município de Belo Horizonte não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade do acesso ao documento nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, hipótese em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, o licitante será inabilitado.

25.7. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto nos §§1º e 2º, art. 65 da Lei nº 8.666/93.

25.7.1. Para aditamento do quantitativo deverá ser observado o disposto no Decreto Municipal nº 13.757 de 26.10.2009 e suas alterações.

25.8. A tolerância do Município de Belo Horizonte com qualquer atraso ou inadimplência por parte da Contratada não importará de forma alguma em alteração ou novação.

25.9. A Contratada não poderá caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira.

25.10. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

25.11. As decisões referentes a este processo licitatório serão comunicadas aos licitantes via Sistema Eletrônico ou por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

25.12. Os casos não previstos neste edital serão decididos pelo pregoeiro ou pela autoridade a ele superior.

25.13. A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste edital.

25.14. A Contratada deverá manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste edital, em cumprimento ao disposto no Inciso XIII do artigo 55 da Lei nº 8.666/93.

25.15. Se a empresa vencedora não for cadastrada no SUCAF, a documentação apresentada para fins de habilitação poderá ser enviada ao órgão competente para as devidas providências relativas ao seu cadastramento.

25.15.1. Nessa hipótese, a exigência prevista no art. 4º do Decreto Municipal 11.245/03 será cumprida mediante o encaminhamento da referida documentação e da proposta constando a solicitação para cadastramento.

25.16. Se a empresa vencedora já se encontrar cadastrada deverá manter a documentação atualizada.

25.17. A Contratada não poderá:

25.17.1. Subcontratar total ou parcialmente o objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada

pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade da Contratada;

25.17.2. Associar-se com outrem, realizar fusão, cisão, incorporação ou integralização de capital, salvo com expressa autorização do Contratante.

25.18. Aplicam-se ao objeto licitado todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor.

25.19. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante deste edital será o da Comarca de Belo Horizonte.

25.20. Outras informações:

25.20.1. Os valores dos salários foram baseados nas Convenções Coletivas de Trabalho, conforme as categorias profissionais.

25.20.2. Foram observadas as Convenções Coletivas de Trabalho dos seguintes sindicatos do estado de Minas Gerais: SINDEAC (jan a dez/2021), FETRAMOV (maio/2020 a abril/2021), SETTASPOC (jan a dez/2021), SINTTEL (jan a dez/2020) e MARRETA (nov/2020 a out/2021).

25.20.3. Os custos relativos a vales transportes foram indicados considerando 3 (três) vales-transportes para o funcionário, no valor unitário de R$4,50 (quatro reais e cinquenta centavos), totalizando R$13,50 (treze reais e cinquenta centavos) por dia, para 22 (vinte e dois) dias/mês, com o desconto de 6% (seis por cento) do salário, custeado pelo funcionário, fixado conforme o valor da passagem praticado em Belo Horizonte.

25.20.4. Os custos relativos a vales alimentações/refeições/outros foram indicados considerando 22 (vinte e dois) tickets/mês no valor unitário de R$22,28 (vinte e dois reais e vinte e oito centavos) para os trabalhadores que fazem jus, deduzidos 20%, custeado pelo trabalhador, salvo disposições diferentes nas Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria.

25.20.4.1. **Fazem jus ao vale alimentação/refeição/outros os funcionários cuja carga horária seja superior a 6 (seis) horas diárias. <u>Para aqueles cargos com jornada de trabalho igual ou inferior a 6 (seis) horas diárias, o valor do campo do item "vale alimentação" deverá ser zerado na "Planilha de Composição de Preços"</u>, documento este integrante do Anexo III deste Edital.**

25.20.5. A Planilha de Composição de Preços será disponibilizada em formato *excel* para os licitantes no portal da Prefeitura de Belo Horizonte e no Banco do Brasil.

25.20.5.1. O licitante que optar pela utilização do modelo deverá atentar-se às informações disponibilizadas na aba "esclarecimentos" da planilha.

25.21. Fazem parte integrante deste edital:

- **<u>ANEXO I</u>** – Categoria, Quantitativo, e Carga Horária Diária dos Cargos;
- **<u>ANEXO II</u>** – Descrição dos Cargos, Tarefas e Funções;
- **<u>ANEXO III</u>** – Modelo de Planilha de Composição de Preços;

- **ANEXO IV** – Locais da Prestação dos Serviços.
- **ANEXO V** – Modelo de Declaração de Visita Técnica.
- **ANEXO VI** – Modelo de Declaração de Não Visitação Técnica.
- **ANEXO VII** – Modelo de Proposta de Preços Inicial;
- **ANEXO VIII** – Modelo de Proposta de Preços Ajustada;
- **ANEXO IX** – Modelo de Declaração de Empregador Pessoa Jurídica;
- **ANEXO X** – Modelo de Declaração de **BENEFICIÁRIO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006;**
- **ANEXO XI** – Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta;
- **ANEXO XII** – Modelo de Declaração da Lei Orgânica;
- **ANEXO XIII** – Minuta do Contrato;
- **ANEXO XIV** – Termo de Referência.

Belo Horizonte, ... de ..... de .....

.....
Secretário Municipal de Saúde

ANEXO I DO EDITAL

CATEGORIA, QUANTITATIVO, E CARGA HORÁRIA DIÁRIA DOS CARGOS

CARGO	JORNADA DE TRABALHO	SALÁRIO MENSAL	QUANT. VAGAS
CARGO 01 - ALMOXARIFE	08h (seg à sexta)	R$ 1.709,47	25
CARGO 02 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06h (seg à sexta)	R$ 1.231,74	90
CARGO 03 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	08h (seg à sexta)	R$ 1.806,58	805
CARGO 04 - AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS	08h (seg à sexta)	R$ 1.227,75	55
CARGO 05 - ANALISTA ADMINISTRATIVO III	08h (seg à sexta)	R$ 3.585,00	25
CARGO 06 - ASSESSOR ESPECIALIZADO I	08h (seg à sexta)	R$ 5.193,06	28
CARGO 07 - ASSESSOR ESPECIALIZADO II	08h (seg à sexta)	R$ 7.773,77	14
CARGO 08 - ANALISTA ADMINISTRATIVO I	08h (seg à sexta)	R$ 2.254,75	90
CARGO 09 - ANALISTA ADMINISTRATIVO II	08h (seg à sexta)	R$ 2.919,96	98
CARGO 10 - OPERADOR DE EMPILHADEIRA	08h (seg à sexta)	R$ 1.329,19	3
CARGO 11 - TECNICO MANT ELETRONICA	08h (seg à sexta)	R$ 1.512,96	22
CARGO 12 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12x36 (diurno)	R$ 1.806,58	67
CARGO 13 -AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12x36 (noturno)	R$ 1.806,58	46
CARGO 14 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	06h (diurno) (a cada 6 dias, 1 dia de folga)	R$ 2.334,26	3
CARGO 15 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	06h (noturno – 18h às 24h) (a cada 6 dias, 1 dia de folga)	R$ 2.334,26	2
CARGO 16 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	06h (noturno – 24h às 06h) (a cada 6 dias, 1 dia de folga)	R$ 2.334,26	2
CARGO 17 - TELEDIGIFONISTA	06h (diurno) (a cada 6 dias, 1 dia de folga)	R$ 1.961,33	36
CARGO 18 - TELEDIGIFONISTA	06h (noturno – 18h às 24h) (a cada 6 dias, 1 dia de folga)	R$ 1.961,33	17
CARGO 19 - TELEDIGIFONISTA	06h (noturno – 24h às 06h) (a cada 6 dias, 1 dia de folga)	R$ 1.961,33	13
CARGO 20 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	06h (diurno) (a cada 5 dias, 2 dias de folga)	R$ 1.945,22	5
CARGO 21 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	06h (noturno – 18h às 24h) (a cada 5 dias, 2 dias de folga)	R$ 1.945,22	2
CARGO 22 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	06h (noturno – 24h às 06h) (a cada 5 dias, 2 dias de folga)	R$ 1.945,22	1
CARGO 23 – TELEDIGIFONISTA	06h (diurno) (seg à sexta)	R$ 1.634,44	72
CARGO 24 - TELEDIGIFONISTA	06h (noturno – 18h às 24h) (seg à sexta)	R$ 1.634,44	11

CARGO 25 - TELEDIGIFONISTA	06h (noturno – 24h às 06h) (seg à sexta)	R$ 1.634,44	10
CARGO 26 - ASCENSORISTA	06h (seg à sexta)	R$ 1.100,00	14
CARGO 27 - BOMBEIRO HIDRAULICO	08h (seg à sexta)	R$ 1.832,60	7
CARGO 28 - CARPINTEIRO	08h (seg à sexta)	R$ 1.832,60	3
CARGO 29 - ELETRICISTA	08h (seg à sexta)	R$ 1.832,60	10
CARGO 30 - MARCENEIRO	08h (seg à sexta)	R$ 1.779,83	7
CARGO 31 - TECNICO MECANICO	08h (seg à sexta)	R$ 1.779,83	7
CARGO 32 - PEDREIRO	08h (seg à sexta)	R$ 1.832,60	8
CARGO 33 - PINTOR	08h (seg à sexta)	R$ 1.832,60	18
CARGO 34 - SERRALHEIRO	08h (seg à sexta)	R$ 1.779,83	5
CARGO 35 - SOLDADOR	08h (seg à sexta)	R$ 1.832,60	2
CARGO 36 - AUXILIAR DE ALMOXARIFE	08h (seg à sexta)	R$ 1.593,95	17
CARGO 37 - CAPOTEIRO	08h (seg à sexta)	R$ 1.779,83	5
CARGO 38 - ENCARREGADO	08h (seg à sexta)	R$ 1.833,89	7
CARGO 39 - ASSISTENTE DE TI	08h (seg à sexta)	R$ 2.251,52	10
CARGO 40 - PORTEIRO	12x36 (diurno)	R$ 1.589,34	162
CARGO 41 - PORTEIRO	12x36 (noturno)	R$ 1.589,34	108

OBSERVAÇÃO: Excepcionalmente, de acordo com as necessidades e horários de funcionamento das unidades de saúde, poderá ocorrer a alteração no cumprimento da jornada de trabalho dos cargos descritos neste Anexo.

ANEXO II DO EDITAL

DESCRIÇÕES DOS CARGOS, TAREFAS E FUNÇÕES

ALMOXARIFE
Descrição das tarefas: Supervisionar a equipe de auxiliares de almoxarife**.** Receber e controlar mercadorias médicas, sanitárias, hospitalares e de uso geral**.** Preencher formulários próprios de controle do almoxarifado, inclusive os exigidos pelas regulamentações de saúde. Efetuar periodicamente o balancete para conferência do estoque de todo material presente no almoxarifado. Auxiliar no inventário físico mensal ou anual. Controlar os estoques. Elaborar planilhas de consumo e custos. Lançar a movimentação de entradas e saídas de materiais. Separar produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar. Preservar o estoque limpo e organizado. Impedir que exista divergência de inventário e perda de qualquer natureza. Executar outras tarefas pertinentes à função.
Perfil desejável: Experiência anterior em almoxarifados.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Descrição das tarefas: Executar tarefas de auxílio técnico-administrativo no nível operacional das unidades da SMSA. Auxiliar no atendimento ao público interno e externo através dos meios disponibilizados e sob orientação da Secretaria. Auxiliar no envio, impressão, controle, triagem e arquivo de documentos e relatórios. Digitar formulários de produção e de sistemas de informação de uso no âmbito do SUS. Conferir a digitação e os formulários recebidos das unidades de saúde. Auxiliar na instrução de processos. Realizar abertura e/ou fechamento da unidade de saúde em que estiver desempenhando suas tarefas, utilizando dos mecanismos e sistemas de segurança nela disponíveis. Informar ao gerente imediato qualquer alteração relativa aos meios de tranca e destranca da unidade, para que as providências necessárias sejam adotadas com a maior brevidade possível. Executar outras tarefas, de auxílio à área, pertinentes ao cargo.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades administrativas na área da saúde ou correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Criatividade**.** Comunicação**.** Planejamento**.** Organização**.** Negociação**.** Mediação de conflitos
Escolaridade: Ensino Médio Completo**.** Conhecimento básico de ferramentas do Pacote Office.

ANALISTA ADMINISTRATIVO I
Descrição das tarefas: Executar tarefas de suporte e análise técnico-administrativo nos níveis operacional das unidades da SMSA. Prestar assistência com informações pertinentes à área na comunicação com as demais. Prestar assistência e contribuir com os processos de formulação, planejamento, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações. Prestar assistência no desenvolvimento e operacionalização de dados e informações. Contribuir para a redação e análise de textos, dados e documentos e para cumprimento de prazos e metas, no que couber. Subsidiar os servidores e demais colaboradores nos assuntos relacionados às atividades do setor para o seu adequado funcionamento. Executar outras tarefas apoiadoras pertinentes ao cargo.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades administrativas na área da saúde ou correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Criatividade**.** Comunicação**.** Organização**.** Planejamento**.** Negociação**.** Mediação de conflitos.
Escolaridade: Superior Completo. Conhecimento básico de ferramentas do Pacote Office.

ANALISTA ADMINISTRATIVO II

Descrição das tarefas: Executar tarefas de suporte e análise técnico-administrativo nos níveis operacional e tático das unidades da SMSA. Prestar assistência com informações pertinentes à área na comunicação com as demais. Prestar assistência e contribuir com os processos de formulação, planejamento, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações. Prestar assistência no desenvolvimento e operacionalização de dados e informações. Contribuir para a redação e análise de textos, dados e documentos e para cumprimento de prazos e metas, no que couber. Subsidiar os servidores e demais colaboradores nos assuntos relacionados às atividades do setor para o seu adequado funcionamento. Executar outras tarefas apoiadoras pertinentes ao cargo.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades técnicas e administrativas na área da saúde ou correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe. Flexibilidade. Criatividade. Comunicação. Organização. Planejamento. Negociação. Mediação de conflitos.
Escolaridade: Superior Completo. Conhecimento intermediário de ferramentas do Pacote Office.

ANALISTA ADMINISTRATIVO III

Descrição das tarefas: Executar tarefas de suporte e análise técnico-administrativo no nível tático das unidades da SMSA. Prestar assistência com informações pertinentes à área na comunicação com as demais. Prestar assistência e contribuir com os processos de formulação, planejamento, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações. Prestar assistência no desenvolvimento e operacionalização de dados e informações. Contribuir para a redação e análise de textos, dados e documentos e para cumprimento de prazos e metas, no que couber. Subsidiar os servidores e demais colaboradores nos assuntos relacionados às atividades do setor para o seu adequado funcionamento. Executar outras tarefas apoiadoras pertinentes ao cargo.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades de saúde ou correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Criatividade**.** Comunicação**.** Organização**.** Planejamento**.** Negociação**.** Mediação de conflitos
Escolaridade: Superior Completo**.** Conhecimento avançado de ferramentas do Pacote Office.

ASSISTENTE DE TI

Descrição das tarefas: Prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais padronizados pela SMSA. Acompanhar diariamente os assuntos dos e-mails institucionais. Implantar, treinar, apoiar e prestar suporte tecnológico aos sistemas preconizados pela SMSA. Sensibilizar os profissionais para adesão aos sistemas. Acompanhar, apoiar e dar encaminhamentos necessários para tratamento de erros dos sistemas. Avaliar, apoiar e dar encaminhamentos necessários para tratamentos de problemas tecnológicos para uso e funcionamento adequados dos sistemas. Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas. Buscar soluções técnicas para os problemas levantados pelos usuários, dando os devidos encaminhamentos. Auxiliar na organização de arquivos**.** Enviar e receber documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades de saúde ou correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Criatividade**.** Comunicação**.** Planejamento**.** Organização**.** Negociação**.** Mediação de conflitos
Escolaridade: Superior Completo**.** Desejável curso de Técnico em Informática**.** Conhecimento intermediário de ferramentas do Pacote Office.

AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS
Descrição das tarefas: Carregamento, descarregamento e auxílio na estocagem de materiais. Distribuição de materiais nas unidades de saúde. Serviços diversos de apoio aos almoxarifes.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO EM ELETRÔNICA
Descrição das tarefas: Consertar e instalar aparelhos eletrônicos**.** Desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos**.** Realizar manutenções corretivas, preventivas e preditivas. Estabelecer comunicação oral e escrita para otimização do trabalho. Redigir documentação técnica. Avaliar o funcionamento dos aparelhos conforme padrões de desempenho. Identificar defeitos e suas causas em equipamentos eletrônicos. Interpretar esquemas elétricos. Identificar componentes eletrônicos**.** Substituir componentes danificados, se necessário. Modificar circuitos eletrônicos. Fazer calibração de aparelhos eletrônicos. Testar aparelhos eletrônicos com instrumentos de precisão.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Criatividade**.** Comunicação**.** Planejamento**.** Organização**.** Negociação**.** Mediação de conflitos
Escolaridade: Superior Completo**.** Conhecimento intermediário de ferramentas do Pacote Office.

SUPERVISOR DE CENTRAL DE TELEATENDIMENTO
Descrição das tarefas: Atuar junto à equipe e acompanhar a rotina diária e o desempenho do teleatendimento da Central de Internação, Central de Marcação de Consultas, Central 192 e Central de Transporte Sanitário. Elaborar relatórios. Fazer as interfaces necessárias com áreas afins, como telefonia, informática, sistemas, etc. Acompanhar e solicitar, quando necessário, treinamentos da equipe. Realizar o acompanhamento de questões funcionais de sua equipe de trabalho. Orientar os teledigifonistas para a correta forma de atendimento, visando otimização e qualidade do atendimento prestado. Organizar a escala de serviço, a programação de férias e as trocas de plantão dos teledigifonistas. Fazer diariamente leitura dos livros de atas. Acompanhar, sempre que possível, a troca de plantões dos teledigifonistas. Apoiar à mesa de regulação médica, no que compete à sua área de atuação. Estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações. Emitir solicitação de compra de materiais para o setor. Realizar apoio logístico de ambulâncias e apoio no controle de manutenção de frota terceirizada de ambulâncias. Apoiar o gerenciamento e controle de condutores terceirizados. Executar outras tarefas pertinentes à função.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades de saúde ou correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Criatividade**.** Comunicação**.** Planejamento**.** Organização**.** Negociação**.** Mediação de conflitos
Escolaridade: Desejável Ensino Superior Completo**.** Conhecimento intermediário de ferramentas do Pacote Office.

TELEDIGIFONISTA
Descrição das tarefas: Realizar atendimentos via telefone e/ou rádio com utilização simultânea de terminais de computador. Utilizar sistemas informatizados ou manuais de processamento de dados. Operar equipamentos, atender, identificar e prestar atendimento à solicitação do usuário. Anotar informações colhidas do solicitante, com rapidez e qualidade, segundo questionário próprio. Prestar informações gerais ao solicitante. Estabelecer contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar. Exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel. Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota. Conhecer malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento pré-hospitalar móvel. Acionar o plantão

administrativo referente a problemas que necessitar solução imediata. Acionar o plantão administrativo em caso de catástrofes próximas ao município. Acionar o Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, BHTRANS, para apoio, com ciência do médico regulador. Estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações. Anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço. Obedecer aos protocolos do serviço. Atender às determinações do médico regulador. Operar o sistema de radiocomunicação e telefonia nas Centrais de Regulação. Executar outras tarefas pertinentes à função.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades de saúde ou correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Criatividade**.** Comunicação**.** Planejamento**.** Organização**.** Negociação**.** Mediação de conflitos
Escolaridade: Ensino Médio Completo**.** Conhecimento básico de ferramentas do Pacote Office.

ASSESSOR ESPECIALIZADO I
Descrição das Atividades: Desenvolver atividades de assessoria nos níveis operacional e tático das unidades da SMSA. Assessorar equipes de trabalho, projetos e programas relacionados à sua área de atuação. Assessorar a chefia nas atividades relacionadas à sua área de atuação. Contribuir para o desenvolvimento e implementação de práticas e políticas de gestão, analisando custos e resultados das ações. Assessorar a implementação de ações preventivas que assegurem a correta utilização dos recursos financeiros e assessorar as unidades no cumprimento das normas. Assessorar e apoiar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial, logística e de recursos humanos, bem como a dos demais sistemas administrativos e operacionais, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade, oportunidade e legitimidade dos atos. Acompanhar o cumprimento do objeto dos contratos e outros instrumentos firmados com organizações de direito público e privado. Atender as diligências dos órgãos públicos fiscalizadores e acompanhar o cumprimento das recomendações decorrentes. Assessorar o atendimento às áreas. Assessorar a elaboração de relatórios, gráficos, dossiês, ofícios e demais documentos correlatos. Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades de saúde ou correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Criatividade**.** Comunicação**.** Planejamento**.** Organização**.** Negociação**.** Mediação de conflitos.
Escolaridade: Ensino Superior Completo**.** Conhecimento de ferramentas do Pacote Office.

ASSESSOR ESPECIALIZADO II
Descrição das Atividades: Desenvolver atividades de assessoria e coordenação em nível estratégico nas unidades da SMSA. Coordenar equipes de trabalho, projetos e programas relacionados à sua área de atuação. Assessorar a chefia nas atividades relacionadas à sua área de atuação. Contribuir para o desenvolvimento e implementação de práticas e políticas de gestão, analisando custos e resultados das ações. Coordenar a implementação de ações preventivas que assegurem a correta utilização dos recursos financeiros e assessorar as unidades no cumprimento das normas. Assessorar e apoiar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial, logística e de recursos humanos, bem como a dos demais sistemas administrativos e operacionais, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade, oportunidade e legitimidade dos atos. Acompanhar o cumprimento do objeto dos contratos e outros instrumentos firmados com organizações de direito público e privado. Atender as diligências dos órgãos públicos fiscalizadores e acompanhar o cumprimento das recomendações decorrentes. Assessorar e coordenar o atendimento às áreas. Assessorar e coordenar a elaboração de relatórios, gráficos, dossiês, ofícios e demais documentos correlatos. Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades de saúde ou correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Criatividade**.** Comunicação**.** Planejamento. Organização. Negociação**.** Mediação de conflitos.
Escolaridade: Ensino Superior Completo**.** Conhecimento de ferramentas do Pacote Office.

OPERADOR DE EMPILHADEIRA
Descrição das Atividades: Operar máquina empilhadeira. Manejar comandos de marcha, direção e elevação de produtos, caixas e diversos. Transportar, empilhar e armazenar. Responsabilizar pela inspeção e zelo do equipamento. Fazer uso dos equipamentos de proteção individual (EPI´s). Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo

ASCENSORISTA
Descrição das tarefas: Operar e verificar o funcionamento dos elevadores, acionando os dispositivos de comando obedecendo a escala de alternância dos andares, ao limite de lotação e carga para conduzir passageiros e carga nos locais solicitados ou determinados. Fazer observar as normas de conduta relativas à segurança em elevadores. Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviços.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo.

BOMBEIRO HIDRÁULICO
Descrição das tarefas: Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionam tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais para instalações. Realizar pré-montagem e instalar tubulações. Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo.

CARPINTEIRO
Descrição das tarefas: Construir, encaixar e manter no local das obras, armações de madeira dos edifícios e das obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins. Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guarnições. Construir formas de madeira para concretagem. Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas. Aferir ferramentas de corte.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo.

ELETRICISTA
Descrição de tarefas: Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodomésticos, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulagem de corrente. Montar e manter instalações elétricas de residências, fábricas e outros estabelecimentos, bem como de embarcações, aviões, automóveis automotores. Instalar e manter as redes de linhas elétricas, de alta e baixa tensão, telefônicas e telegráficas e seu equipamento auxiliar.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo

MARCENEIRO
Descrição de tarefas: Confeccionar e reparar móveis e peças e dar-lhes o acabamento requerido, utilizando equipamento adequado e guiando-se por desenhos e especificações. Analisar a peça a ser fabricada consultando os desenhos, modelos, especificações ou outras instruções. Trabalhar a madeira riscando, cortando, torneando entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas. Armar partes da madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com material adequado. Pintar, envernizar ou encerar as peças e móveis confeccionados. Colocar ferragens como dobradiças, puxadores e outros nas peças e móveis montados. Afiar as ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao maquinário. Pode especializar-se na confecção de determinados tipos de peças ou móveis de madeira a ser designado de acordo com a especialização.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo.

TÉCNICO MECÂNICO
Descrição de tarefas: Montar máquinas e equipamentos: Interpretar manuais e desenhos. Realizar ajustes dimensionais e de posição; detectar falhas do projeto; propor alterações, tendo em vista a agilização de processos de montagem. Realizar testes de funcionamento. Instalar máquinas e equipamentos: Conferir materiais e peças para instalação. Verificar condições para instalação de máquinas e equipamentos. Coordenar instalação de máquinas e equipamentos. Avaliar condições de funcionamento, após a instalação. Treinar usuários na operação de máquinas e equipamentos instalados. Planejar manutenção e inspecionar equipamentos, para a definição do tipo de manutenção. Levantar dados de controle de manutenção. Elaborar cronograma de manutenção. Estimar custo da manutenção. Providenciar peças e materiais para reposição. Detectar falhas em máquinas e sistemas. Identificar causas de falhas e substituir peças e componentes. Fazer ajustes circunstanciais de emergência. Colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo

PEDREIRO
Descrição de tarefas: Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares. Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas. Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho. Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins. Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares. Rebocar estruturas construídas. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes. Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo.

PINTOR
Descrição de tarefas: Preparar superfícies de construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares. Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta. Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo.

SERRALHEIRO
Descrição de tarefas: Recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares. Desenvolver produtos e soluções que visam suprir a demanda crescente do mercado corporativo em soluções de espaço, favorecendo o bem-estar dos usuários. Confeccionar reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco. Executar ajustes, instalação de peças e fazendo medições, auxiliando no recorte e modelação de chapas e barras.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo

SOLDADOR
Descrição de tarefas: Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicar estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo.

AUXILIAR DE ALMOXARIFE
Descrição das tarefas: Receber e controlar mercadorias médicas, sanitárias, hospitalares e de uso geral. Preencher formulários próprios de controle do almoxarifado, inclusive os exigidos pelas regulamentações de saúde. Efetuar periodicamente o balancete para conferência do estoque de todo material presente no almoxarifado. Auxiliar no inventário físico mensal ou anual. Controlar os estoques. Elaborar planilhas de consumo e custos. Lançar a movimentação de entradas e saídas de materiais. Separar produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar. Preservar o estoque limpo e organizado. Impedir que exista divergência de inventário e perda de qualquer natureza. Executar outras tarefas pertinentes à função.
Perfil desejável: Experiência anterior em almoxarifados
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo.

CAPOTEIRO
Descrição de tarefas: Colocar e reparar estofamentos de móveis e veículos, utilizando materiais e equipamentos apropriados. Analisar as características do trabalho para determinar os tipos de materiais a ser utilizado. Fazer moldes, traçar linhas, reparar e trocar partes danificadas dos

estofamentos e colchões, móveis, revestimentos de interiores em tecidos, couros e outros materiais. Colocar, dispor e prender as molas, o enchimento e a tapeçaria dos móveis.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo.

ENCARREGADO
Descrição de tarefas: Orientar, supervisionar e/ou executar serviços de manutenção elétrica, mecânica e civil em instalações, máquinas e equipamentos. Verificar as solicitações de serviços de manutenção emitidas pelo cliente ou circula pelos locais para aferir as necessidades, avalia as condições para a realização da tarefa, solicita o material necessário, indica e orienta os profissionais para a execução, inspeciona a realização do trabalho e libera para uso. Acompanhar a programação de serviços de manutenção periódica em máquinas, equipamentos e instalações. Zelar pela segurança da operação observando o correto uso de ferramentas, materiais e equipamentos manuais, bem como sua conservação mantendo-o disponível em local adequado solicitando sua manutenção quando necessário.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo.

PORTEIRO
Descrição de tarefas: Atender o público interno e externo, executando serviços de recepção e triagem na portaria; direcionar e orientar usuários, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem e a segurança das pessoas e do patrimônio; verificar a relação de pessoas com acesso autorizado após o horário de expediente, permitindo o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas por documento; quando necessário, anunciar as pessoas que procuram os funcionários para poderem ter acesso às áreas restritas; receber e transmitir recados, registrando informações; proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo gestor do contrato; observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da administração, bem como as que entenderem oportunas; fazer registro no livro de ocorrências de qualquer situação que seja contrária à rotina da unidade, por exemplo: visitas, retirada de materiais, equipamento e sinistros; proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros; conhecer os telefones emergenciais e, em caso de necessidade, acionar autoridades policiais e/ou de segurança privada caso ocorram sinistros. Em caso de qualquer emergência avisar o gestor do contrato e, na ausência deste, um dos membros da administração, para as providências necessárias; assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada, sem ter atitudes inadequadas que venham a comprometer a imagem da secretaria municipal de saúde, ter postura coerente com sua função; manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados, ou assuntos particulares; zelar pelo patrimônio, realizando o fechamento das instalações , tendo este as chaves para acesso de todas as portas e cadeados e será o responsável pelo fechamento das instalações e conferência de que tudo ao término do seu expediente esteja rigorosamente trancado, fechado e seguro (incluso janelas, pinos, portas, grades, portões, cadeados) qualquer forma de acesso; evitar comentários que não forem relacionados com seus afazeres em horários de serviço; colaborar com autoridade competente na hipótese de ocorrências de ordem policial, acompanhando a autoridade ao local da ocorrência, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas de eventual acontecimento.
Habilidades: Comunicação. Atendimento. Organização. Facilidade no manuseio de equipamentos de segurança (circuitos de TV, interfones, alarmes, etc)
Escolaridade: Ensino médio completo.

ANEXO III DO EDITAL
MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇO				
FUNÇÃO			**JORNADA**	**SALÁRIO HORA**
I - REMUNERAÇÃO POR TRABALHADOR			**QUANTIDADE**	**VALOR MENSAL**
	1	Salário		
	2	Adicional Periculosidade		
	3	Adicional Insalubridade		
	4	Hora Extra		
	5	Hora Extra 100%		
	6	Hora noturna adicional		
	7	Adicional Noturno		
	8	Adicional 100%		
TOTAL I - REMUNERAÇÃO POR TRABALHADOR				
II - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR			**%**	**VALOR MENSAL**
GRUPO A	1	INSS		
	2	SESI ou SESC		
	3	SENAI ou SENAC		
	4	INCRA		
	5	Salário educação		
	6	FGTS		
	7	Seguro acidente do trabalho		
	8	SEBRAE		
	Total do GRUPO A			
GRUPO B	9	Férias		
	10	Auxílio doença		
	11	Licença maternidade		
	12	Licença paternidade		
	13	Faltas legais		
	14	Acidente de trabalho		
	15	Aviso Prévio		
	16	13º Salário		
	Total do GRUPO B			
GRUPO C	17	Indenizações - rescisões s/ justa causa		
	Total do GRUPO C			
GRUPO D	18	Incidência dos encargos do grupo "A" sobre o grupo "B" (% do grupo "A" x % do Grupo "B")		
	Total do GRUPO D			
TOTAL II - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR				

III - INSUMOS DE MÃO DE OBRA POR TRABALHADOR			**DESCONTADO DO TRABALHADOR .....**	**VALOR MENSAL**
	1	Vale Transporte		
	2	Vale Alimentação		
	3	Uniformes		
	4	BENEFÍCIO CCT ou OUTROS CUSTOS		
	5	BENEFÍCIO CCT ou OUTROS CUSTOS		
	6	BENEFÍCIO CCT ou OUTROS CUSTOS		
	7	BENEFÍCIO CCT ou OUTROS CUSTOS		
TOTAL III - INSUMOS DE MÃO DE OBRA POR TRABALHADOR				
IV - SUBTOTAL POR TRABALHADOR				**VALOR MENSAL**
TOTAL I - REMUNERAÇÃO POR TRABALHADOR				
TOTAL II - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR				
TOTAL III - INSUMOS DE MÃO DE OBRA POR TRABALHADOR				
SUBTOTAL POR TRABALHADOR				
V - ADMINISTRAÇÃO INCIDENTE SOBRE SUBTOTAL POR TRABALHADOR			**%**	**VALOR MENSAL**
TOTAL ADMINISTRAÇÃO			**%**	
VI - TOTAL POR TRABALHADOR ANTES DOS IMPOSTOS				**VALOR MENSAL**
TOTAL POR TRABALHADOR ANTES DOS IMPOSTOS				
VII - TRIBUTOS INCIDENTES SOBRE O FATURAMENTO			**%**	**MENSAL**
	1	PIS		
	2	COFINS		
	3	ISS		
	4			
	5			
TOTAL DOS TRIBUTOS				
VIII - TOTAL MENSAL POR TRABALHADOR			**%**	**MENSAL**
DIVISOR: 100% - (% TOTAL DOS TRIBUTOS)				**---**
TOTAL MENSAL POR TRABALHADOR				
(TOTAL POR TRABALHADOR ANTES DOS IMPOSTOS / DIVISOR)				
IX - TOTAL MENSAL			**QUANTIDADE DE EMPREGADOS**	**TOTAL MENSAL**
X - TOTAL GLOBAL			**Nº MESES**	**TOTAL GLOBAL**

ANEXO IV DO EDITAL

LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os locais de prestação de serviços estão listados abaixo. Essa lista, contudo, não é definitiva, e os locais podem variar conforme a necessidade da SMSA, em atendimento ao interesse público.

Os horários de funcionamento das unidades estarão compreendidos entre o período comercial (de 07:00h às 19:00), excetuando-se as unidades de urgência e emergência, que funcionam durante as 24 horas do dia.

DISTRITO	UNIDADE	ENDEREÇO
SMSA	Almoxarifado Central + FARMÁCIA DE MANIPULAÇÃO GERENCIA DE RECURSOS MATERIAIS GER	RUA PIRAQUARA, 325, VILA OESTE
SMSA	ASSESSORIA DE COMUNICACAO SOCIAL/mobilização social	RUA FORMIGA, 114, LAGOINHA
SMSA	GERENCIA DO CENTRO MUNICIPAL DE ALTA COMPLEXIDADE + GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	RUA FREDERICO BRACHER JUNIOR, 103, PADRE EUSTAQUIO
SMSA	OUVIDORIA SUS	RUA DA BAHIA, 888, CENTRO
SMSA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	AVENIDA AFONSO PENA, 2336, FUNCIONARIOS
SMSA/B	CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS - CEM	PRAÇA MODESTINO SALES BARBOSA, 100, FLAVIO MARQUES LISBOA
SMSA/B	CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLOGICAS - CEO	PRAÇA MODESTINO SALES BARBOSA, 100, FLAVIO MARQUES LISBOA
SMSA/B	CENTRO DE ESTERILIZACAO BARREIRO	RUA AZARIAS DUARTE, 150, DIAMANTE
SMSA/B	CENTRO DE REFERENCIA DE SAUDE MENTAL BARREIRO	DESEMBARGADOR RIBEIRO DA LUZ, 29, BARREIRO DE BAIXO
SMSA/B	CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE MENTAL PARA USUÁRIOS DE ÁLCOOL E OUTRAS DROGAS	RUA BARAO DE MONTE ALTO, 211, CARDOSO
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE BAIRRO DAS INDUSTRIAS	RUA MARIA DE LOURDES, 80, BAIRRO DAS INDUSTRIAS
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE BARREIRO DE CIMA	PRAÇA MODESTINO SALES BARBOSA, 100, FLAVIO MARQUES LISBOA
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE BONSUCESSO	RUA DOUTOR CRISTIANO REZENDE, 1875, BOM SUCESSO
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE CARLOS RENATO DIAS / CENTRO DE CONVIVENCIA BARREIRO / CENTRO DE APOIO COMUNITÁRIO BARREIRO	RUA PINHEIRO CHAGAS, 252, BARREIRO

SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE EDUARDO MAURO DE ARAÚJO (ANTIGO MIRAMAR)	RUA ERIDANO, 540, MIRAMAR
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE FRANCISCO GOMES BARBOSA -TIROL	NELIO CERQUEIRA, 15, TIROL
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE INDEPENDENCIA	RUA MARIA ANTONIETA FERREIRA, 151, INDEPENDENCIA
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE ITAIPU - JATOBA	DO COLAR, 195, JATOBÁ
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE LINDEIA	RUA FLOR DE MAIO, 172, LINDEIA
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE MANGUEIRAS	RUA CHAFARIZ, 4, MANGUEIRAS
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE MILIONARIOS	RUA DOS CRUZEIRENSES, 30, MILIONARIOS
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE PILAR - OLHOS D'AGUA	RUA SAO PEDRO DA ALDEIA, 55, PILAR
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE REGINA	RUA ARISTOLINO BASILIO DE OLIVEIRA, 467, LINDEIA
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE SANTA CECILIA	PAULO DUARTE, 280, SANTA CECILIA
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE TEIXEIRA DIAS / ACADEMIA DA CIDADE - DIAMANTE (CENTRO DE SAÚDE DIAMANTE)	RUA MARIA MARCOLINA SOUZA, 40, TEIXEIRA DIAS
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE TUNEL DE IBIRITE	RUA MARLY PASSOS, 225, TUNEL DE IBIRITE
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE URUCUIA	RUA W DOIS, 432, URUCUIA
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE VALE DO JATOBÁ	RUA LUIZ LEITE DE FARIA, 171, VALE DO JATOBA
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE VILA CEMIG	RUA COLETIVO, 68, VILA CEMIG
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE VILA PINHO	RUA COLETORA, 916, VILA PINHO
SMSA/B	CEREST-B - CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE DO TRABALHADOR BARREIRO	RUA PINHEIRO CHAGAS, 125, BARREIRO
SMSA/B	DISTRITO SANITARIO -BARREIRO / GER. DISTRITAL DE CONTROLE DE ZOONOSES	AVENIDA OLINTO MEIRELES, 327, BAIRRO DAS INDUSTRIAS I
SMSA/B	FARMACIA DISTRITAL	PRAÇA MODESTINO SALES BARBOSA, 100, FLAVIO MARQUES LISBOA
SMSA/B	UPA - UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS BARREIRO	RUA AURELIO LOPES, 20, DIAMANTE
SMSA/CS	CEMCS - CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS CENTRO SUL	PARAIBA, 890, SAVASSI
SMSA/CS	CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO	RUA CORONEL JORGE DAVIS, 500, NOSSA SENHORA DA APARECIDA
SMSA/CS	CENTRO DE CONVIVENCIA CESAR CAMPOS	RUA ORENOCO, 68, CARMO

SMSA/CS	CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	RUA OTÁVIO COELHO DE MAGALHÃES, 111, MANGABEIRAS
SMSA/CS	CENTRO DE REFERÊNCIA EM REABILITAÇÃO CENTRO SUL	RUA PROFESSOR OCTÁVIO COELHO DE MAGALHÃES, 111, MANGABEIRAS
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE CAFEZAL	RUA BELA VISTA, 30, SANTANA DO CAFEZAL
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE CARLOS CHAGAS	RUA FRANCISCO SALES, 1715, SANTA EFIGENIA
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE CONJUNTO SANTA MARIA	RUA PASTOR BENJAMIM MAIA, 57, APIA
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE MENINO JESUS	RUA MAR DE ESPANHA, 422, SANTO ANTONIO
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE NOSSA SENHORA APARECIDA	RUA PAULINO MARQUES GONTIJO, 109, NOVO SÃO LUCAS
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE NOSSA SENHORA DE FATIMA	RUA CORINTO, 450, SERRA
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE OSWALDO CRUZ	RUA UBERABA, 270, BARRO PRETO
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE PADRE TARCISIO	RUA CORONEL JORGE DAVIS, 500, NOSSA SENHORA DA APARECIDA
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE SANTA LÚCIA	RUA MURILO MORAES DE ANDRADE (garagem na Arthur Bernardes), 140, SANTO ANTONIO
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE SANTA RITA DE CASSIA	RUA CRISTINA, 961, SÃO PEDRO
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE SAO MIGUEL ARCANJO	RUA NOSSA SENHORA DE FATIMA, 2240, NOSSA SENHORA DE FATIMA
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE TIA AMANCIA	RUA IRAI, 248, CORACAO DE JESUS
SMSA/CS	CENTRO DE TREINAMENTO E REFERÊNCIA EM DOENÇAS INFECTOCONTAGIOSAS E PARASITÁRIAS ORESTES DINIZ	ALAMEDA VEREADOR ALVARO CELSO, 241, SANTA EFIGENIA
SMSA/CS	CEO-CS	RUA DOS CARIJOS, 528, CENTRO
SMSA/CS	CEO-PARACATÚ	RUA DOS GOITACAZES, 1550, BARRO PRETO
SMSA/CS	CEREST-CS CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE DO TRABALHADOR CENTRO SUL / LABORATÓRIO BROMATOLOGIA	RUA RIO GRANDE DO NORTE, 1179, FUNCIONARIOS
SMSA/CS	CRIE	PARAIBA, 890, SAVASSI
SMSA/CS	CTA UAI (RH vinculado a URS CS)	RUA SATURNINO BRITO, 17, CENTRO
SMSA/CS	DRES	AVENIDA AUGUSTO DE LIMA, 30, CENTRO

SMSA/CS	FARMACIA DISTRITAL CENTRO-SUL + GERENCIA DE ZOONOSES	RUA PERNAMBUCO, 237, FUNCIONARIOS
SMSA/CS	GAERE	AVENIDA AUGUSTO DE LIMA, 30, CENTRO
SMSA/CS	GEVIS	AVENIDA AUGUSTO DE LIMA, 30, CENTRO
SMSA/CS	LABORATÓRIO DE BROMATOLOGIA	RUA RIO GRANDE DO NORTE, 1179, SAVASSI
SMSA/CS	LABORATÓRIO REGIONAL CENTRO-SUL	RUA BICAS, 58, SAGRADA FAMILIA
SMSA/CS	SERVICO DE URGENCIA PSIQUIATRICA	RUA FRANCISCO SALES, 1111, SANTA EFIGENIA
SMSA/CS	UDM(RH vinculado a URS CS)	RUA DOS CARIJÓS, 528, CENTRO
SMSA/CS	URS-CS -UNIDADE DE REFERENCIA SECUNDARIA	RUA DOS CARIJOS, 528, CENTRO
SMSA/L	CASA DE APOIO ZOONOSES / CSPOM-CENTRO DE SAÚDE POMPÉIA / GERCZO-L-GERÊNCIA DISTRITAL DE CONTROLE DE ZOONOSES	RUA ITAITUBA, 480, SÃO GERALDO
SMSA/L	CEML CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS // E CENTRO DE ESTERILIZAÇÃO	RUA JOAQUIM FELICIO, 101, SAGRADA FAMILIA
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE ALTO VERA CRUZ	RUA GENERAL OSORIO, 959, ALTO VERA CRUZ
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE BOA VISTA	RUA MARCELINO RAMOS, 325, BOA VISTA
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE CLÓVIS BOECHAT DE MENEZES (POMPÉIA)	RUA LEOPOLDO GOMES, 440, POMPEIA
SMSA/L	CENTRO DE SAUDE E ANEXO TAQUARIL	RUA DESEMBARGADOR BRAULIO, 2200, TAQUARIL
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE GRANJA DE FREITAS	RUA SAO VICENTE, 405, GRANJA DE FREITAS
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE HORTO	RUA ANHANGUERA, 244, SANTA TEREZA
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE MARCO ANTONIO DE MENEZES	AVENIDA PETROLINA, 871, HORTO/SAGRADA FAMILAI
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE MARIANO DE ABREU	RUA FERNAO DIAS, 510, MARIANO DE ABREU
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE NOVO HORIZONTE	RUA PEDRO ALEXANDRINO MENDONCA, 12, CONJUNTO TAQUARIL
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE PARAISO	AVENIDA MEM DE AS, 1001, PARAISO
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE SANTA INES	RUA ITUMIRIM, 50, SANTA INES
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE SÃO GERALDO	RUA ITAITUBA, 318, SÃO GERALDO
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE SAO JOSE OPERARIO	RUA SIMAO PEREIRA, 73, NOVA VISTA
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE TAQUARIL	RUA DESEMBARGADOR BRAULIO, 2200, TAQUARIL

SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE VERA CRUZ	PRAÇA PEDRO LESSA, 36, VERA CRUZ
SMSA/L	CERSAM - CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE MENTAL LESTE	RUA PIRITE, 150, SANTA TEREZA
SMSA/L	CTA-SAE-Centro Testagem e Aconselhamento/ Farmácia Distrital Leste	RUA JOAQUIM FELICIO, 141, SAGRADA FAMILIA
SMSA/L	DIRETORIA REGIONAL DE SAÚDE	RUA LAURO JAQUES, 20, FLORESTA
SMSA/L	LABORATORIO DISTRITAL LESTE / CREAB - CENTRO DE REABILITAÇÃO	RUA BICAS, 58, SAGRADA FAMILIA
SMSA/L	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS LESTE /CEM	AVENIDA DOS ANDRADAS, 7450, ALTO VERA CRUZ
SMSA/L	URS / SAGRADA FAMÍLIA	RUA JOAQUIM FELICIO, 101, SAGRADA FAMILIA
SMSA/L	URS / SAUDADE	RUA VINTE E OITO DE SETEMBRO, 372, ESPLANADA
SMSA/N	CEMN - CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS NORTE	PROFESSOR HERMINIO GUERRA, 75, ITAPOA
SMSA/N	CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES NORTE / LABORATÓRIO DE ZOONOSES	RUA EDNA QUENTEL, 173, SÃO BERNARDO
SMSA/N	CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE MENTAL NORTE	RUA FURQUIM WERNECK, 125, TUPI
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE AARAO REIS	RUA OLIVEIRA FORTES, 40, SÃO GONÇALO
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE AMÉLIA ROCHA DE MELO (ANTIGO SÃO BERNARDO)	RUA VASCO DA GAMA, 334, SÃO BERNARDO
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE CAMPO ALEGRE	RUA OSORIO DUQUE ESTRADA, 491, CAMPO ALEGRE
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE CS MG-20 / MONTE AZUL	RUA AREIA BRANCA, 171, RIBEIRO DE ABREU
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE ETELVINA CARNEIRO	RUA MAR DE ROSAS, 140, ETELVINA CARNEIRO
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE FLORAMAR I / CENTRAL DE ESTERELIZAÇÃO	AV JOAQUIM CLEMENTE, 381, FLORAMAR
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE GUARANI	RUA PACAEMBU, 160, GUARANI
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE HELIOPOLIS	RUA DOS BENEDITINOS, 120, HELIOPOLIS
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE JAQUELINE	RUA AGENOR DE PAULA ESTRELA, 200, JAQUELINE
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE JAQUELINE 2	RUA JOAO PEREIRA LIMA, 50, JAQUELINE
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE JARDIM FELICIDADE	RUA VINTE E OITO, 38, VISTA DO SOL
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE JARDIM FELICIDADE 2 / PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA	RUA PAU BRASIL, 160, SOLIMOES
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE JARDIM GUANABARA	RUA FANNY MARTINS DE BARROS, 71 JARDIM GUANABARA

SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE LAJEDO	RUA PINTOR RUGUENDAS, 30, LAJEDO
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE NOVO AARAO REIS	AV DETETIVE EDUARDO FERNANDES, 200, NOVO ARAAO REIS
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE PRIMEIRO DE MAIO	RUA VOLTS, 81, PRIMEIRO DE MAIO
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE PROVIDENCIA	RUA SAO SEBASTIAO, 30, VILA NOVA PARAISO
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE SAO TOMAS	RUA SANTA ROSA, 54, SÃO TOMAZ
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE TUPI	RUA ARI BARROSO, 150, TUPI A
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE ZILÁH SPOSITO	RUA COQUILHO, 75, JAQUELINE
SMSA/N	DIRETORIA REGIONAL DE SAÚDE	RUA PASTOR MURYLLO CASSETE, 85, SÃO BERNARDO
SMSA/N	FARMACIA DISTRITAL NORTE	AVENIDA PORTUGAL, 4832, JARDIM ATLANTICO
SMSA/N	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS NORTE	RUA OSCAR LOBO PEREIRA, 270, PRIMEIRO DE MAIO
SMSA/NE	CEMNE - CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS NORDESTE	RUA JOAQUIM FELICIO, 101, SAGRADA FAMILIA
SMSA/NE	CENTRAL DE ESTERILIZACAO NORDESTE	RUA JOAO LOURIVAL DIAS, 325, SILVEIRA
SMSA/NE	CENTRO DE CONVIVENCIA SÃO PAULO	RUA AIURUOCA, 501, SÃO PAULO
SMSA/NE	CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE MENTAL ALCOOL E DROGAS NORDESTE	RUA JOAQUIM GOUVEA, 600, SÃO PAULO
SMSA/NE	CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE MENTAL INFANTIL	PRAÇA MUQUI, 191, RENASCENÇA
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE ALCIDES LINS	RUA PANEMA, 275, CONCORDIA
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE CACHOEIRINHA	RUA BORBOREMA, 1325, CACHOEIRINHA
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE CAPITAO EDUARDO	RUA ANGELA BENAREGES, 10, CAPITAO EDUARDO
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE CIDADE OZANAN	RUA FURTADO DE MENEZES, 610, IPIRANGA
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE CONJUNTO PAULO VI	RUA DAS ALMAS, 122, CONJ. PAULO VI
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE DOM JOAQUIM	RUA JOAQUIM JOSE DINIZ, 200, DOM JOAQUIM
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE EFIGENIA MURTA DE FIGUEIREDO (CONJ. RIBEIRO DE ABREU)	RUA DIANOPOLIS, 180, CONJ RIBEIRO DE ABREU]
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE GENTIL GOMES	RUA MANOEL PASSOS, 580, SANTA CRUZ
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE GOIANIA	RUA LUCIMARA MARQUES, 677, GOIANIA

SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE LEOPOLDO CRISOSTOMO DE CASTRO	RUA LEONCIO CHAGAS, 157, UNIAO
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE MARCELO PONTEL GOMES	RUA BRANCA, 15, VITORIA
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE MARIA GORETTI	RUA BARREIRO GRANDE, 57, MARIA GORETTI
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE MARIVANDA BALEEIRO	RUA ANTONIO MARIANO DE ABREU, 750, CONJ PAULO VI
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE NAZARE	RUA CRUZ DE MALTA, 73, NAZARE
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE OLAVO ALBINO CORREIA	RUA PAPA HONORIO III, 8, BELMONTE
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE PADRE FERNANDO DE MELO	RUA CONCEICAO VIDIGAL PAULUCCI, 150, PALMARES
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE RIBEIRO DE ABREU	RUA DIANOPOLIS, 180, RIBEIRO DE ABREU
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE SAO GABRIEL	RUA ILHA DE MALTA, 353, SÃO GABRIEL
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE SAO MARCOS	RUA PAULISTA, 571, FERNAO DIAS
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE SAO PAULO	RUA PADRE JOSE ALVES, 357, SÃO PAULO
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE VILA MARIA	RUA DOS SOCIAIS, 305, VILA MARIA
SMSA/NE	CERSAM - CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE MENTAL NORDESTE	RUA TANCREDO DA SILVA PINTO, 56, SILVEIRA
SMSA/NE	DRES-NE	RUA OZANAN, 346, IPIRANGA
SMSA/NE	FARMÁCIA DISTRITAL	RUA QUELUZITA, 45, SÃO PAULO
SMSA/NE	UPA - UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS NORDESTE	RUA JOAQUIM GOUVEIA, 560, SÃO PAULO
SMSA/NO	ANEXO ELZA MARTINS	Rua Cachoeira da Prata, 530, PINDORAMA
SMSA/NO	ANEXO PADRE EUSTÁQUIO	RUA AQUIDABAN, 1026, POE EUSTAQUIA
SMSA/NO	CASA DE APOIO AO C.S. GLORIA-ANEXO - CONSULTÓRIOS	RUA BARBOSA, 148, SÃO SALVADOR
SMSA/NO	CEMNO - CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS NOROESTE	PADRE EUSTAQUIO, 1951, PADRE EUSTAQUIO
SMSA/NO	CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO NOROESTE	RUA PADRE EUSTÁQUIO, 1951, PADRE EUSTAQUIO
SMSA/NO	CENTRO DE ESTERILIZACAO DE CAES E GATOS NOROESTE -PA ZONOSES AVENIDA DO CANAL	RUA ANTONIO PEIXOTO GUIMARAES, 33, MONSENHOR MESSIAS
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE BOM JESUS	RUA BERNARDO CISNEIROS, 659, APARECIDA
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE CALIFORNIA	RUA CASTANHOLAS, 277, CONJUNTO CALIFORNIA I

SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE CALIFORNIA ANEXO P.A. / EQUIPE ZOONOSE	RUA DOS VIOLOES, 570, CALIFORNIA
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE CARLOS PRATES / CMO-CENTRO MUNICIPAL DE OFTALMOLOGIA / LABORATÓRIO MUNICIPAL / SETOR DE ALTA COMPLEXIDADE / CENTRO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE / ENGENHARIA CLÍNICA.	RUA FREDERICO BRACHER JUNIOR, 144, CARLOS PRATES
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE DOM BOSCO	RUA OLINTO MAGALHAES, 1939, DOM BOSCO
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE DOM CABRAL	RUA DA COMUNIDADE, 40, PARAISO
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE ELZA MARTINS DA CRUZ	RUA JACAREI, 550, PINDORAMA
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE ERMELINDA [inclui Zoonoses]	RUA PAES DE ABREU, 114, ERMELINDA
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE GLORIA	RUA ENEIDA, 955, NOVO GLORIA
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE JARDIM FILADELFIA	RUA CAITITE, 309, NOVO GLORIA
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE JARDIM MONTANHES	RUA LEOPOLDO PEREIRA, 407, JARDIM MONTANHES
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE JOAO PINHEIRO	RUA FREI LUIZ DE SOUZA, 292, JOAO PNHHEIRO
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE PADRE EUSTAQUIO	RUA HUMAITA, 1125, PADRE EUSTAQUIO
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE PEDREIRA PRADO LOPES	RUA ESCRAVO ISIDORO, 601, PEDREIRA PADRO LOPES
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE PINDORAMA	RUA RUTILO, 96, PINDORAMA
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE SANTOS ANJOS	RUA MIOSOTIS, 15, SANTO ANDRE
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE SAO CRISTOVAO	RUA ITAPECERICA, 555, LAGOINHA
SMSA/NO	CERSAMI - CENTRO DE REFERÊNCIA DE SAÚDE MENTAL DA INFÂNCIA	RUA MANHUMIRIM, 415, PADRE EUSTAQUIO
SMSA/NO	CERSAM-NO - CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE MENTAL NOROESTE	RUA CAMARUGI, 10, PADRE EUSTAQUIO
SMSA/NO	DRES-NO	RUA PEÇANHA, 144, CARLOS PRATES
SMSA/NO	URS	PADRE EUSTAQUIO, 1951, PADRE EUSTAQUIO
SMSA/O	CEM - CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS OESTE	RUA CAMPOS SALES, 472, CALAFATE
SMSA/O	CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES OESTE/CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO DE CÃES E GATOS	RUA ALEXANDRE SIQUEIRA, 375, SALGADO FILHO
SMSA/O	CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE MENTAL OESTE	RUA OSCAR TROMPOWSKY, 1325, SÃO JORGE II
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE BETANIA	RUA DAS CANOAS, 678, ESTRELA DO ORIENTE

SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE CABANA	RUA CAVIANA, 8, JARDINOPOLIS
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE CAMARGOS	RUA LUIZA EFIGÊNIA SILVA, 158, CAMARGOS
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE CICERO IDELFONSO	RUA AGUANIL, 238, VISTA ALEGRE
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE CONJUNTO BETANIA	RUA ONÃ, 105, BETANIA
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE HAVAI	RUA MANILA, 432, HAVAI
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE JOÃO XXIII	RUA TOLEDO, 481, VILA OESTE
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE NORALDINO DE LIMA	AVENIDA AMAZONAS, 4373, NOVA SUICA
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE PALMEIRAS	AVENIDA DOM JOAO VI, 1821, PALMEIRAS
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE PROFESSOR AMILCAR VIANNA MARTINS / ACADEMIA DA CIDADE	RUA NELSON DE SENNA, 90, CINQUENTENARIO
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE SALGADO FILHO	RUA CAMPINA VERDE, 375, SALGADO FILHO
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE SANTA MARIA	RUA ADONIAS FILHO, 211, SANTA MARIA
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE SAO JORGE	RUA GARRET, 45, GRAJAU
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE VENTOSA	RUA CONSELHEIRO JOAQUIM CAETANO, 1782, JARDIM AMERICA
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE VILA IMPERIAL	PRAÇA DO ENSINO, 240, ALPES
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE VILA LEONINA	PRAÇA DO ENSINO, 240, ALPES
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE VISTA ALEGRE	RUA SENECA, 9, NOVA CINTRA
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE WALDOMIRO LOBO / LABORATÓRIO DISTRITAL OESTE	AVENIDA AMAZONAS, 8889, MADRE GERTRUDES
SMSA/O	DIRETORIA REGIONAL DE SAÚDE	AVENIDA SILVA LOBO, 1280, NOVA GRANADA
SMSA/O	LABORATÓRIO DISTRITAL OESTE	AVENIDA AMAZONAS, 8890, MADRE GERTRUDES
SMSA/O	UPA- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS OESTE	AVENIDA BARAO HOMEM DE MELO, 1710, JARDIM AMÉRICA
SMSA/O	URS	RUA CAMPOS SALES, 472, GAMELEIRA
SMSA/P	CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE MENTAL ALCOOL E DROGA	RUA DO MEL, 77, SANTA BRANCA
SMSA/P	CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE MENTAL PAMPULHA	RUA DO MEL, 77, SANTA BRANCA
SMSA/P	CENTRO DE SAUDE ANEXO SANTA ROSA/NÚCLEO DE APOIO - C. S. SANTA ROSA	RUA DOS OTIS, 60, SUZANA
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE ANEXO TREVO	RUA JOSE SIMPLICIO MOREIRA, 1144, TREVO
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE CONFISCO	RUA ARACY GUIMARÃES ROSA, 470, CONFISCO

SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE DOM ORIONE	AV. EXEPEDICIONARIO BENVINDO BELEM DE LIMA, 278, SÃO LUIZ
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE ITAMARATI	RUA ANITA BLUMBERG, 63, OURO PRETO
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE JARDIM ALVORADA	RUA FLOR DAGUA, 771, JD ALVORADA
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE OURO PRETO	RUA JONAS JEAN, 77, OURO PRETO
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE PADRE JOAQUIM MAIA	RUA BOAVENTURA, 1900, VILA RICA
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE SANTA AMELIA	RUA ENGENHEIRO PEDRO BAX, 220, SANTA AMELIA
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE SANTA AMELIA	RUA ENGENHEIRO PEDRO BAX, 220, SANTA AMELIA
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE SANTA ROSA	AV BUENO SIQUEIRA, 100, SANTA ROSA
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE SANTA TEREZINHA	RUA SENADOR VIRGILIO TAVORA, 157, SANTA TEREZINHA
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE SÃO FRANCISCO (RUA VIANA DO CASTELO	RUA VIANA DO CASTELO, 485, SÃO FRANCISCO
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE SAO JOSE	RUA VIOLETA DE MELO, 665, SÃO JOSE
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE SERRANO	RUA TOCANTINS, 471, CONJUNTO CELSO MACHADO
SMSA/P	DIRETORIA REGIONAL DE SAÚDE	AVENIDA PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS, 7596, SÃO LUIZ
SMSA/P	UPA- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS PAMPULHA	AVENIDA SANTA TEREZINHA, 515, SANTA TEREZINHA
SMSA/P	ZOONOSES PAMPULHA	AV PRESIDENTE ANTONIO CARLOS, 7596, SÃO LUIZ
SMSA/VN	ANEXO CENTRO DE SAÚDE SESC VENDA NOVA (C.S. JARDIM DOS COMERCIÁRIOS)	RUA JAIR NEGRAO DE LIMA, 1058, JARDIM DOS COMERCIARIOS
SMSA/VN	CEMVN - CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS VENDA NOVA	RUA PADRE PEDRO PINTO, 322, VENDA NOVA
SMSA/VN	CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLOGICAS VENDA NOVA	RUA EUGENIO VOLPINI, 143, SÃO JOAO BATISTA
SMSA/VN	CENTRO DE ESTERILIZACAO VENDA NOVA	RUA JOSE ROCHA PAIXAO, 10, CEU AZUL
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE ANDRADAS	RUA MARIANA AMELIA DE AZEVEDO, 21, SÃO JOAO BATISTA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE CEU AZUL	RUA ALICE MARQUES, 187, CEL AZUL
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE COPACABANA	RUA LONDRES, 214, COPACABANA

SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE JARDIM DOS COMERCIARIOS	RUA MARIA DA PAZ MAIA, 96, JARDIM DOS COMERCIÁRIOS
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE JARDIM EUROPA	RUA EDIMBURGO, 140, EUROPA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE JARDIM LEBLON	RUA HUMBERTO DE CAMPOS, 581, COPACABANA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE LAGOA	RUA JOSE SABINO MACIEL, 120, LAGOA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE MANTIQUEIRA	RUA MARIA LUIZA LARA, 54, MANTIQUEIRA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE MINAS CAIXA	RUA CAPITAO SERGIO PIRES, 226, MINAS CAIXA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE NOVA YORK	RUA WILTON MARQUES PEREIRA, 10, JARDIM COMERCIARIOS
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE PIRATININGA	RUA NORMA, 22, PIRATININGA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE SANTA MONICA	RUA DOS CANOEIROS, 320, SANTA MONICA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE SANTA MONICA II ANEXO - DO CARMO	RUA MINISTRO OLIVEIRA SALAZAR, 1259, SANTA MONICA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE SANTO ANTONIO	RUA IRINEU PINTO, 255, VENDA NOVA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE SERRA VERDE	RUA GUIDO LEAO, 10, SERRA VEDE
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE VENDA NOVA / PARAÚNA	RUA JOAO FERREIRA DA SILVA, 248, PARAUNAS
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE VISCONDE DO RIO BRANCO	RUA JOVIANO COELHO JUNIOR, 45, RIO BRANCO
SMSA/VN	CERSAM VN - CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE MENTAL VENDA NOVA	RUA BOA VISTA, 228, SÃO JOAO BATISTA
SMSA/VN	DIRETORIA REGIONAL DE SAÚDE	RUA ÉRICO VERÍSSIMO, 1428, RIO BRANCO
SMSA/VN	LABORATÓRIO DISTRITAL NORTE/ PAMPULHA/VENDA NOVA	RUA PADRE PEDRO PINTO, 2277, VENDA NOVA
SMSA/VN	UPA VN - UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS VENDA NOVA	RUA PADRE PEDRO PINTO, 175, VENDA NOVA

ANEXO V DO EDITAL

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

A empresa _____, CNPJ nº _____, por intermédio de seu(s) representante(s) legal(is), _____, RG nº _____ e CPF nº _____, interessado(a) em participar do Pregão Eletrônico nº _____, Processo n° _____, realizou nesta data visita técnica nas instalações do(a) _____ , recebendo assim todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

A licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o(s) local(is) em que serão executados os serviços.

(Local e data)

_____
(nome completo, assinatura e qualificação do preposto da licitante)

_____
(nome completo, assinatura e cargo do servidor responsável por acompanhar a vistoria)

ANEXO VI DO EDITAL

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO VISITAÇÃO TÉCNICA

A empresa _____, CNPJ nº _____, por intermédio de seu(s) representante(s) legal(is), _____, RG nº _____ e CPF nº _____, interessado(a) em participar do Pregão Eletrônico nº _____, Processo n° _____, declara(m) que optou por NÃO REALIZAR A VISITAÇÃO TÉCNICA, oferecida pela SMSA.

Assim, ao participar do certame, aceita as condições previstas no instrumento convocatório.

Declara ainda que, caso seja vencedora do processo, oferecerá os serviços solicitados, não podendo alegar desconhecimento para abster-se de qualquer obrigação contratada.

(Local e data)

_____

Assinatura do responsável/representante da empresa
Nome (Doc. De Identificação e CPF)
Cargo/Função na empresa

ANEXO VII DO EDITAL

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS INICIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº .....

Razão social:
CNPJ:
Endereço:
Telefone:
Endereço eletrônico (e-mail) para contato:
Objeto:
Validade da proposta: 90 (noventa) dias.

LOTE	DESCRIÇÃO	QUANT DE VAGAS		QUANT TOTAL DE VAGAS	TAXA ADMINISTRATIVA	VALOR MENSAL POR CARGO	VALOR MENSAL	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR ANUAL GLOBAL
1	SERVIÇO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (UNIDADES DE SAÚDE)	CARGO 02 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (6 horas diárias)	20	788	%	R$	R$	**R$**	**R$**
		CARGO 12 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (12x36 dia)	67			R$	R$		
		CARGO 13 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (12x36 noite)	46			R$	R$		
		CARGO 03 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (8 horas diárias)	655			R$	R$		
2	SERVIÇO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (UNIDADES DE GESTÃO), ANALISTA ADMINISTRATIVO, ASSESSOR ESPECIALIZADO	CARGO 02 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (6 horas diárias)	70	475	%	R$	R$	**R$**	**R$**
		CARGO 03 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (8 horas diárias)	150			R$	R$		
		CARGO 05 - ANALISTA ADMINISTRATIVO III	25			R$	R$		
		CARGO 08 - ANALISTA ADMINISTRATIVO I	90			R$	R$		
		CARGO 09 - ANALISTA ADMINISTRATIVO II	98			R$	R$		
		CARGO 06 - ASSESSOR ESPECIALIZADO I	28			R$	R$		
		CARGO 07 - ASSESSOR ESPECIALIZADO II	14			R$	R$		
3	SERVIÇO OPERACIONAL (OFICINA E ALMOXARIFADO)	CARGO 01 - ALMOXARIFE	25	495	%	R$	R$	**R$**	**R$**
		CARGO 04 - AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS	55			R$	R$		
		CARGO 10 - OPERADOR DE EMPILHADEIRA	3			R$	R$		
		CARGO 11 - TECNICO MANT ELETRONICA	22			R$	R$		
		CARGO 26 - ASCENSORISTA	14			R$	R$		

		CARGO 27 - BOMBEIRO HIDRAULICO	7			R$	R$		
		CARGO 28 - CARPINTEIRO	3			R$	R$		
		CARGO 29 - ELETRICISTA	10			R$	R$		
		CARGO 30 - MARCENEIRO	7			R$	R$		
		CARGO 31 - TECNICO MECANICO	7			R$	R$		
		CARGO 32 - PEDREIRO	8			R$	R$		
		CARGO 33 - PINTOR	18			R$	R$		
		CARGO 34 - SERRALHEIRO	5			R$	R$		
		CARGO 35 - SOLDADOR	2			R$	R$		
		CARGO 36 - AUXILIAR DE ALMOXARIFE	17			R$	R$		
		CARGO 37 - CAPOTEIRO	5			R$	R$		
		CARGO 38 - ENCARREGADO	7			R$	R$		
		CARGO 39 - ASSISTENTE DE TI	10			R$	R$		
		CARGO 40 - PORTEIRO	162			R$	R$		
		CARGO 41 - PORTEIRO	108			R$	R$		
4	SERVIÇO DE TELEDIGIFONISTA	CARGO 17 - TELEDIGIFONISTA	36	174	%	R$	R$	**R$**	**R$**
		CARGO 18 - TELEDIGIFONISTA	17			R$	R$		
		CARGO 19 - TELEDIGIFONISTA	13			R$	R$		
		CARGO 23 - TELEDIGIFONISTA	72			R$	R$		
		CARGO 24 - TELEDIGIFONISTA	11			R$	R$		
		CARGO 25 - TELEDIGIFONISTA	10			R$	R$		
		CARGO 14 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	3			R$	R$		
		CARGO 15 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	2			R$	R$		
		CARGO 16 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	2			R$	R$		
		CARGO 20 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	5			R$	R$		
		CARGO 21 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	2			R$	R$		
		CARGO 22 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	1			R$	R$		
							TOTAL	**R$**	**R$**

OBSERVAÇÃO 1: Excepcionalmente, de acordo com as necessidades e horários de funcionamento das unidades de saúde, poderá ocorrer a alteração no cumprimento da jornada de trabalho dos cargos descritos neste Anexo.

OBSERVAÇÃO 2: A coluna "valor mensal por cargo" refere-se ao custo (por cargo) obtido levando-se em consideração a porcentagem da taxa administrativa ofertada. A coluna "valor mensal" é o resultado da multiplicação entre o "valor mensal por cargo" e a respectiva quantidade de vagas desse cargo. A coluna "valor mensal total" é conseguida pelo somatório de todos os elementos, relativos a um mesmo lote, que compõem a coluna "valor mensal". Por fim, a coluna "valor anual global" é calculada, para cada lote, multiplicando-se por 12 (doze) o preço constante na coluna "valor mensal total".

_____, _____ de _____ de _____

_____
Assinatura do responsável legal da empresa licitante

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇO

PERTENCENTE AO ANEXO DE MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS INICIAL, DEVENDO SER PREENCHIDA PARA TODOS OS CARGOS

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇO				
FUNÇÃO			**JORNADA**	**SALÁRIO HORA**
I - REMUNERAÇÃO POR TRABALHADOR			**QUANTIDADE**	**VALOR MENSAL**
	1	Salário		
	2	Adicional Periculosidade		
	3	Adicional Insalubridade		
	4	Hora Extra		
	5	Hora Extra 100%		
	6	Hora noturna adicional		
	7	Adicional Noturno		
	8	Adicional 100%		
TOTAL I - REMUNERAÇÃO POR TRABALHADOR				
II - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR			**%**	**VALOR MENSAL**
GRUPO A	1	INSS		
	2	SESI ou SESC		
	3	SENAI ou SENAC		
	4	INCRA		
	5	Salário educação		
	6	FGTS		
	7	Seguro acidente do trabalho		
	8	SEBRAE		
	Total do GRUPO A			
GRUPO B	9	Férias		
	10	Auxílio doença		
	11	Licença maternidade		
	12	Licença paternidade		
	13	Faltas legais		
	14	Acidente de trabalho		
	15	Aviso Prévio		
	16	13º Salário		
	Total do GRUPO B			
GRUPO C	17	Indenizações - rescisões s/ justa causa		
	Total do GRUPO C			
GRUPO D	18	Incidência dos encargos do grupo "A" sobre o grupo "B" (% do grupo "A" x % do Grupo "B")		
	Total do GRUPO D			
TOTAL II - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR				

III - INSUMOS DE MÃO DE OBRA POR TRABALHADOR			**DESCONTADO DO TRABALHADOR .....**	**VALOR MENSAL**
	1	Vale Transporte		
	2	Vale Alimentação		
	3	Uniformes		
	4	BENEFÍCIO CCT ou OUTROS CUSTOS		
	5	BENEFÍCIO CCT ou OUTROS CUSTOS		
	6	BENEFÍCIO CCT ou OUTROS CUSTOS		
	7	BENEFÍCIO CCT ou OUTROS CUSTOS		
TOTAL III - INSUMOS DE MÃO DE OBRA POR TRABALHADOR				
IV - SUBTOTAL POR TRABALHADOR				**VALOR MENSAL**
TOTAL I - REMUNERAÇÃO POR TRABALHADOR				
TOTAL II - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR				
TOTAL III - INSUMOS DE MÃO DE OBRA POR TRABALHADOR				
SUBTOTAL POR TRABALHADOR				
V - ADMINISTRAÇÃO INCIDENTE SOBRE SUBTOTAL POR TRABALHADOR			**%**	**VALOR MENSAL**
TOTAL ADMINISTRAÇÃO			**%**	
VI - TOTAL POR TRABALHADOR ANTES DOS IMPOSTOS				**VALOR MENSAL**
TOTAL POR TRABALHADOR ANTES DOS IMPOSTOS				
VII - TRIBUTOS INCIDENTES SOBRE O FATURAMENTO			**%**	**MENSAL**
	1	PIS		
	2	COFINS		
	3	ISS		
	4			
	5			
TOTAL DOS TRIBUTOS				
VIII - TOTAL MENSAL POR TRABALHADOR			**%**	**MENSAL**
DIVISOR: 100% - (% TOTAL DOS TRIBUTOS)				**---**
TOTAL MENSAL POR TRABALHADOR				
(TOTAL POR TRABALHADOR ANTES DOS IMPOSTOS / DIVISOR)				
IX - TOTAL MENSAL			**QUANTIDADE DE EMPREGADOS**	**TOTAL MENSAL**
X - TOTAL GLOBAL			**Nº MESES**	**TOTAL GLOBAL**

ANEXO VIII DO EDITAL

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº .....

Razão social:
CNPJ:
Endereço:
Telefone:
Endereço eletrônico (e-mail) para contato:
Objeto:
Validade da proposta: 90 (noventa) dias.

LOTE	DESCRIÇÃO	QUANT DE VAGAS		QUANT TOTAL DE VAGAS	TAXA ADMINISTRATIVA	VALOR MENSAL POR CARGO	VALOR MENSAL	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR ANUAL GLOBAL
1	SERVIÇO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (UNIDADES DE SAÚDE)	CARGO 02 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (6 horas diárias)	20	788	%	R$	R$	**R$**	**R$**
		CARGO 12 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (12x36 dia)	67			R$	R$		
		CARGO 13 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (12x36 noite)	46			R$	R$		
		CARGO 03 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (8 horas diárias)	655			R$	R$		
2	SERVIÇO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (UNIDADES DE GESTÃO), ANALISTA ADMINISTRATIVO, ASSESSOR ESPECIALIZADO	CARGO 02 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (6 horas diárias)	70	475	%	R$	R$	**R$**	**R$**
		CARGO 03 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (8 horas diárias)	150			R$	R$		
		CARGO 05 - ANALISTA ADMINISTRATIVO III	25			R$	R$		
		CARGO 08 - ANALISTA ADMINISTRATIVO I	90			R$	R$		
		CARGO 09 - ANALISTA ADMINISTRATIVO II	98			R$	R$		
		CARGO 06 - ASSESSOR ESPECIALIZADO I	28			R$	R$		
		CARGO 07 - ASSESSOR ESPECIALIZADO II	14			R$	R$		
3	SERVIÇO OPERACIONAL (OFICINA E ALMOXARIFADO)	CARGO 01 - ALMOXARIFE	25	495	%	R$	R$	**R$**	**R$**
		CARGO 04 - AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS	55			R$	R$		
		CARGO 10 - OPERADOR DE EMPILHADEIRA	3			R$	R$		
		CARGO 11 - TECNICO MANT ELETRONICA	22			R$	R$		

		CARGO 26 - ASCENSORISTA	14			R$	R$		
		CARGO 27 - BOMBEIRO HIDRAULICO	7			R$	R$		
		CARGO 28 - CARPINTEIRO	3			R$	R$		
		CARGO 29 - ELETRICISTA	10			R$	R$		
		CARGO 30 - MARCENEIRO	7			R$	R$		
		CARGO 31 - TECNICO MECANICO	7			R$	R$		
		CARGO 32 - PEDREIRO	8			R$	R$		
		CARGO 33 - PINTOR	18			R$	R$		
		CARGO 34 - SERRALHEIRO	5			R$	R$		
		CARGO 35 - SOLDADOR	2			R$	R$		
		CARGO 36 - AUXILIAR DE ALMOXARIFE	17			R$	R$		
		CARGO 37 - CAPOTEIRO	5			R$	R$		
		CARGO 38 - ENCARREGADO	7			R$	R$		
		CARGO 39 - ASSISTENTE DE TI	10			R$	R$		
		CARGO 40 - PORTEIRO	162			R$	R$		
		CARGO 41 - PORTEIRO	108			R$	R$		
4	SERVIÇO DE TELEDIGIFONISTA	CARGO 17 - TELEDIGIFONISTA	36	174	%	R$	R$	**R$**	**R$**
		CARGO 18 - TELEDIGIFONISTA	17			R$	R$		
		CARGO 19 - TELEDIGIFONISTA	13			R$	R$		
		CARGO 23 - TELEDIGIFONISTA	72			R$	R$		
		CARGO 24 - TELEDIGIFONISTA	11			R$	R$		
		CARGO 25 - TELEDIGIFONISTA	10			R$	R$		
		CARGO 14 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	3			R$	R$		
		CARGO 15 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	2			R$	R$		
		CARGO 16 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	2			R$	R$		
		CARGO 20 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	5			R$	R$		
		CARGO 21 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	2			R$	R$		
		CARGO 22 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	1			R$	R$		
							TOTAL	**R$**	**R$**

OBSERVAÇÃO 1: Excepcionalmente, de acordo com as necessidades e horários de funcionamento das unidades de saúde, poderá ocorrer a alteração no cumprimento da jornada de trabalho dos cargos descritos neste Anexo.

OBSERVAÇÃO 2: A coluna "valor mensal por cargo" refere-se ao custo (por cargo) obtido levando-se em consideração a porcentagem da taxa administrativa ofertada. A coluna "valor mensal" é o resultado da multiplicação entre o "valor mensal por cargo" e a respectiva quantidade de vagas desse cargo. A coluna "valor mensal total" é conseguida pelo somatório de todos os elementos, relativos a um mesmo lote, que compõem a coluna "valor mensal". Por fim, a coluna "valor anual global" é calculada, para cada lote, multiplicando-se por 12 (doze) o preço constante na coluna "valor mensal total".

Em atendimento ao disposto no art. 4º do Decreto Municipal 11.245/03, solicito o cadastramento da empresa junto ao SUCAF.

_____, _____ de _____ de _____

_____
Assinatura do responsável legal da empresa licitante

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇO

PERTENCENTE AO ANEXO DE MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA, DEVENDO SER PREENCHIDA PARA TODOS OS CARGOS

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇO				
FUNÇÃO			**JORNADA**	**SALÁRIO HORA**
I - REMUNERAÇÃO POR TRABALHADOR			**QUANTIDADE**	**VALOR MENSAL**
	1	Salário		
	2	Adicional Periculosidade		
	3	Adicional Insalubridade		
	4	Hora Extra		
	5	Hora Extra 100%		
	6	Hora noturna adicional		
	7	Adicional Noturno		
	8	Adicional 100%		
TOTAL I - REMUNERAÇÃO POR TRABALHADOR				
II - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR			**%**	**VALOR MENSAL**
GRUPO A	1	INSS		
	2	SESI ou SESC		
	3	SENAI ou SENAC		
	4	INCRA		
	5	Salário educação		
	6	FGTS		
	7	Seguro acidente do trabalho		
	8	SEBRAE		
	Total do GRUPO A			
GRUPO B	9	Férias		
	10	Auxílio doença		
	11	Licença maternidade		
	12	Licença paternidade		
	13	Faltas legais		
	14	Acidente de trabalho		
	15	Aviso Prévio		
	16	13º Salário		
	Total do GRUPO B			
GRUPO C	17	Indenizações - rescisões s/ justa causa		
	Total do GRUPO C			
GRUPO D	18	Incidência dos encargos do grupo "A" sobre o grupo "B" (% do grupo "A" x % do Grupo "B")		
	Total do GRUPO D			
TOTAL II - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR				

III - INSUMOS DE MÃO DE OBRA POR TRABALHADOR			**DESCONTADO DO TRABALHADOR .....**	**VALOR MENSAL**
	1	Vale Transporte		
	2	Vale Alimentação		
	3	Uniformes		
	4	BENEFÍCIO CCT ou OUTROS CUSTOS		
	5	BENEFÍCIO CCT ou OUTROS CUSTOS		
	6	BENEFÍCIO CCT ou OUTROS CUSTOS		
	7	BENEFÍCIO CCT ou OUTROS CUSTOS		
TOTAL III - INSUMOS DE MÃO DE OBRA POR TRABALHADOR				
IV - SUBTOTAL POR TRABALHADOR				**VALOR MENSAL**
TOTAL I - REMUNERAÇÃO POR TRABALHADOR				
TOTAL II - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR				
TOTAL III - INSUMOS DE MÃO DE OBRA POR TRABALHADOR				
SUBTOTAL POR TRABALHADOR				
V - ADMINISTRAÇÃO INCIDENTE SOBRE SUBTOTAL POR TRABALHADOR			**%**	**VALOR MENSAL**
TOTAL ADMINISTRAÇÃO			**%**	
VI - TOTAL POR TRABALHADOR ANTES DOS IMPOSTOS				**VALOR MENSAL**
TOTAL POR TRABALHADOR ANTES DOS IMPOSTOS				
VII - TRIBUTOS INCIDENTES SOBRE O FATURAMENTO			**%**	**MENSAL**
	1	PIS		
	2	COFINS		
	3	ISS		
	4			
	5			
TOTAL DOS TRIBUTOS				
VIII - TOTAL MENSAL POR TRABALHADOR			**%**	**MENSAL**
DIVISOR: 100% - (% TOTAL DOS TRIBUTOS)				**---**
TOTAL MENSAL POR TRABALHADOR				
(TOTAL POR TRABALHADOR ANTES DOS IMPOSTOS / DIVISOR)				
IX - TOTAL MENSAL			**QUANTIDADE DE EMPREGADOS**	**TOTAL MENSAL**
X - TOTAL GLOBAL			**Nº MESES**	**TOTAL GLOBAL**

ANEXO IX DO EDITAL

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº .....

A empresa ..... com sede na ..... nº ..... Bairro ..... , cidade de ....., inscrita no CNPJ nº .....por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) ....., portador (a) Carteira de Identidade R.G. nº..... e do CPF nº ..... DECLARA, sob as penas da lei, em cumprimento ao disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição da República/88, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

□ Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

_____, __ de _____ de _____

_____
Assinatura do responsável legal da empresa licitante

ANEXO X DO EDITAL

MODELO DE DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006

PREGÃO ELETRÔNICO Nº .....

Declaramos, sob as penas da lei, que a licitante _____ é beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, na condição de _____ considerando os valores da receita bruta e o atendimento aos requisitos previstos na Lei supracitada.

Atestamos para os devidos fins, que a licitante não se encontra enquadrada em nenhuma das hipóteses, que veda a concessão do tratamento jurídico diferenciado, previstas nos incisos I a XI do § 4º do art. 3º da Lei nº 123/2006:

a) de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

b) que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

c) de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;

d) cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;

e) cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;

f) constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

g) que participe do capital de outra pessoa jurídica;

h) que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

i) resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

j) constituída sob a forma de sociedade por ações.

k) cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

Possuímos ciência da nossa obrigação de comunicar ao Município de Belo Horizonte quaisquer fatos supervenientes que alterem a situação de nossa empresa.

_____, __ de _____ de _____

_____

Assinatura do responsável legal da empresa licitante

ANEXO XI DO EDITAL

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº .....

[IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DO LICITANTE], como representante devidamente constituído de [IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO LICITANTE] (doravante denominado [Licitante]), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta foi elaborada de maneira independente e que seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante do Município antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, __ de _____ de _____

_____
Assinatura do responsável legal da empresa licitante

ANEXO XII DO EDITAL

MODELO DE DECLARAÇÃO DA LEI ORGÂNICA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº .....

Declaro, para os devidos fins, que os trabalhadores da _____ (Razão Social do Licitante)_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada no _____(endereço completo)_____, envolvidos na execução do objeto da licitação mencionada acima não incorrem nas proibições previstas no artigo 49-B da Lei Orgânica deste Município, in verbis:

Art. 49-B - Não poderão prestar serviço a órgãos e entidades do Município os trabalhadores das empresas contratadas declarados inelegíveis em resultado de decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado relativa a, pelo menos, uma das seguintes situações:

Art. 49-B acrescentado pela Emenda à Lei Orgânica nº 23, de 14/09/2011 (Art. 2º)
I - representação contra sua pessoa julgada procedente pela Justiça Eleitoral em processo de abuso do poder econômico ou político;
II - condenação por crimes contra a economia popular, a fé pública, a administração pública ou o patrimônio público.

Parágrafo único - Ficam as empresas a que se refere o caput deste artigo obrigadas a apresentar ao contratante, antes do início da execução do contrato, declaração de que os trabalhadores que prestarão serviço ao Município não incorrem nas proibições de que trata este artigo. (NR)

_____, __ de _____ de _____

_____
Assinatura do responsável legal da adjudicatária

ANEXO XIII DO EDITAL

MINUTA DE CONTRATO

Contrato de prestação de serviços que entre si celebram o Município de Belo Horizonte e a empresa .....

O Município de Belo Horizonte, CNPJ 18.715.383/0001-40, neste ato representado pelo(a) **Secretário (a) Municipal .....,** doravante denominado Contratante e a empresa ....., estabelecida ....., CNPJ ....., representada por ....., neste ato denominada Contratada, celebram o presente contrato, decorrente do pregão eletrônico nº ....., processo administrativo ....., e em conformidade com os Decretos Municipais nº 12.436/06, nº 17.317/2020 e nº 15.113/13 e com as Leis Federais n° 8.666/93 e nº 10.520/02, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, técnico e operacional, por meio de alocação de mão de obra exclusiva, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Belo Horizonte, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste contrato e seus anexos.

1.1.1. A descrição das categorias, o quantitativo de trabalhadores, a carga horária diária e o custo, encontram-se no ANEXO I deste contrato.

1.1.2. A descrição de funções e do perfil adequado para os cargos consta no ANEXO III deste contrato.

1.1.3. Os endereços das unidades nas quais os serviços podem vir a ser prestados, assim como o horário de funcionamento das mesmas, constam no ANEXO IV deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA(S) DOTAÇÃO(ÇÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)

2.1. As despesas decorrentes da execução do presente contrato serão acobertadas pela(s) seguinte(s) dotação(ções) orçamentária(s):

2302.3401.10.302.114.2893.0001.339039.42.00.50.1.41
2302.3401.10.301.157.2690.0001.339039.42.00.50.1.41
2302.3401.10.302.114.2891.0001.339039.42.00.50.1.41
2302.3401.10.305.028.2829.0003.339039.42.00.50.1.41

CLÁUSULA TERCEIRA: DO VALOR

3.1. O presente contrato tem o valor de R$ **.....**

CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA

4.1. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contada a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado em conformidade com os termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

4.2. A prorrogação a que se refere o subitem anterior será realizada mediante termo aditivo.

4.3. Ocorrendo prorrogação, serão mantidas as condições do contrato inicial e observada a legislação em vigor. Nos casos de majoração do valor contratual exigir-se-á reforço da garantia prevista na Cláusula Décima Terceira deste contrato.

CLÁUSULA QUINTA: DO REAJUSTE/REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

5.1. O valor da contratação poderá ser reajustado / repactuado segundo os seguintes critérios:

5.1.1. Os valores concernentes aos itens salariais da proposta serão reajustados quando ocorrer alterações em decorrência de acordo(s), convenção(ões) ou dissídio(s) coletivo(s) de trabalho da respectiva categoria, desde que devidamente registrado(s) e homologado(s).

5.1.2. O valor do vale-transporte será reajustado quando ocorrer alteração do valor da passagem do transporte coletivo do Município onde o serviço está sendo prestado, desde que o reajuste seja homologado pelos órgãos competentes.

5.1.3. Os demais custos da contratação, como taxa de administração e insumos, se necessários, serão reajustados mediante iniciativa da Contratada, desde que observados o interregno mínimo de 1 (um) ano a contar da data limite para apresentação da proposta ou do último reajuste, tendo como base a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IPCA/IBGE), observado o seguinte:

5.1.3.1. Os efeitos financeiros do reajuste serão devidos a partir da solicitação da Contratada.

5.2. Conforme Ofício Circular nº 001/2020 da Câmara de Coordenação Geral (CCG) da Prefeitura de Belo Horizonte, datado de 27 de janeiro de 2020, o reequilíbrio econômico-financeiro, decorrente de Convenção Coletiva de Trabalho, deverá observar:

a) se o percentual de reajuste anual for inferior à variação do IPCA, apurado pelo IBGE, ocorrida nos 12 (doze) últimos meses imediatamente anteriores à data de celebração da respectiva convenção, aplica-se a correção pela CCT;

b) se o percentual de reajuste anual for superior à variação do IPCA, no mesmo período citado acima, os custos do contrato serão reajustados pela CCT, mas a base de incidência da taxa de administração será reajustada pelo IPCA.

CLÁUSULA SEXTA: DO ADITAMENTO DOS SERVIÇOS E PREÇOS

6.1. Fica vedada qualquer alteração qualitativa ou quantitativa dos contratos, que implique custos adicionais, ou alteração conceitual dos projetos.

6.2. Incluem-se na vedação a repactuação/revisão de preços.

6.3. Não constitui alteração contratual vedada o reajuste de preços previsto contratualmente.

6.4. Excetuam-se da regra o ato autorizativo exarado, prévia e expressamente pelo titular da Secretaria ou da Entidade em cuja dotação orçamentária a despesa ocorrerá, em processo próprio, com a justificativa da imprescindibilidade da alteração contratual para se atingir o interesse público.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Executar os serviços com alto padrão de qualidade, respeitando os prazos fixados ou acordados e as obrigações pactuadas a partir deste documento.

7.2. A CONTRATADA deverá manter, na execução dos serviços contratados, pessoal qualificado, que satisfaça às condições requeridas pela natureza das tarefas e indicadas neste documento, respondendo por quaisquer danos e/ou prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros.

7.3. A CONTRATADA deverá fornecer crachá de identificação funcional aos profissionais e assegurar o seu uso.

7.4. A CONTRATADA deverá informar à DIEP – Diretoria Estratégica de Pessoas a necessidade de novas contratações, respeitando sempre a qualificação profissional exigida.

7.5. **A CONTRATADA fornecerá conjuntos de uniformes completos aos ocupantes dos cargos de Porteiro, conforme especificações a seguir:**

PORTEIRO		
Quantidade	**Apresentação**	**Descrição**
1	UNIDADE	Blazer 100% poliester forrado em tecido 100% poliester com manga longa, gola e botões, cor preta.
2	UNIDADE	Camisa ou blusa social de tecido não transparente de manga longa com botões e gola.
2	UNIDADE	Calça social preta em oxford 100% poliéster, cós e zíper frontal.

7.5.1. Para os demais cargos previstos neste documento, não serão exigidos uniformes. Portanto, à exceção do cargo de Porteiro, o item "uniformes" constante no "Modelo de Planilha de Composição de Preços" deverá estar zerado para todos os cargos em todas as propostas de preços.

7.6. A entrega dos uniformes deverá ser realizada na sua totalidade, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de início da prestação de serviços, sob pena de aplicação de sanção administrativa.

7.7. A critério da Secretaria Municipal de Saúde, mediante comprovação formal da necessidade, poderão ser fornecidos uniformes e complementos aos funcionários em outra periodicidade que não a prevista neste instrumento.

7.8. Os uniformes deverão ser substituídos a cada 12 (doze) meses ou em tempo inferior, caso apresentem defeitos ou desgastes, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da data da comunicação à CONTRATADA, sem qualquer custo adicional para a Secretaria ou para os

funcionários, devendo, necessariamente, ser entregue comprovante de entrega dos uniformes, mediante recibo nominal devidamente assinado por estes.

7.9. Apresentar à CONTRATANTE Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, nos primeiros 15 (quinze) dias após o início da prestação de serviço, bem como realizar exames específicos previstos na NR-07 da Portaria 3214 da Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia.

7.10. Manter preposto na Região Metropolitana de Belo Horizonte, com endereço comercial e poderes para representá-la na solução de todos os problemas, controvérsias e encaminhamentos necessários à execução dos serviços, disponibilizando números de telefones fixo e celular para atendimento.

7.10.1. Credenciar representante da empresa junto à CONTRATANTE, para supervisionar e gerenciar a execução do serviço contratado, receber notificações e outras solicitações.

7.10.2. O representante da empresa deverá organizar visitas programadas aos locais de trabalho, no mínimo, uma vez por mês, para atender às demandas e dúvidas dos funcionários.

7.11. Remunerar os funcionários de acordo com os salários definidos na Planilha de Composição de Preços, cumprindo todas as legislações vigentes e concedendo aos seus funcionários os direitos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e na Convenção Coletiva da Categoria (CCT).

7.11.1. Pagar os trabalhadores contratados em agência bancária situada no Município de Belo Horizonte e em conformidade com a legislação trabalhista vigente.

7.12. Fornecer os vales-transportes e os vales-alimentação/refeição/outros na quantidade correspondente ao número de dias de efetivo trabalho previsto para o mês subsequente, respeitando o calendário mensal (sendo vedada a substituição dos mesmos por dinheiro ou crédito em conta).

7.13. Pagar os adicionais de insalubridade e periculosidade aos funcionários que deles façam jus, nos termos da legislação trabalhista, da medicina e segurança do trabalho e normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

7.13.1. Realizar, às suas expensas, perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrados no MTE, para averiguar a caracterização e classificação de insalubridade ou periculosidade não especificada na Planilha de Composição Preço.

7.14. Controlar a frequência dos trabalhadores designados para a prestação de serviços de acordo com as legislações vigentes do Ministério do Trabalho, bem como providenciar a confirmação da frequência dos profissionais por meio de relatório do sistema ou equivalente.

7.14.1. Assegurar que seus trabalhadores não realizem horas-extras sem prévia autorização formal do CONTRATANTE.

a) Fica admitida a possiblidade de trabalho sob o regime de horas-extras, mediante expressa autorização da Subsecretaria de Orçamento, Gestão e Finanças – SUOGF/SMSA.

7.15. É de responsabilidade da CONTRATADA o controle dos quantitativos dos postos de trabalho alocados nessa prestação de serviços.

7.16. Prover pessoal para, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, substituir qualquer um dos trabalhadores cujo desempenho, conduta moral ou profissional seja considerada prejudicial, inconveniente ou insatisfatória ao interesse do serviço, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

7.16.1. A CONTRATADA terá o prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas para substituir o posto de trabalho, contadas a partir da notificação da CONTRATANTE.

7.17. Prover pessoal para, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, substituir qualquer um dos trabalhadores, em caso de rescisão, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE e observados os quantitativos de postos de trabalho alocados e implantados na contratação.

7.17.1. A CONTRATADA terá o prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas para substituir o posto de trabalho, contadas do último dia trabalho do profissional.

7.17.2. A CONTRATADA deverá definir o local de cumprimento do aviso prévio do profissional, caso a situação requeira, responsabilizando-se pelo provimento do pessoal no prazo estipulado no subitem anterior.

7.18. Prover pessoal para, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, substituir temporariamente trabalhadores faltosos, licenciados ou em gozo de férias regulamentares, em caso de período superior a 15 (quinze) dias, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

7.18.1. A CONTRATADA terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para substituir o posto de trabalho, contadas a partir da notificação da CONTRATANTE.

7.18.2. Na impossibilidade justificada de substituição do trabalhador no prazo supramencionado, a CONTRATANTE se resguarda o direito de proceder ao devido desconto dos dias e horas em que o posto de trabalho ficou descoberto.

7.18.3. Fica vedada a prorrogação da jornada de trabalho (dobra), na impossibilidade de substituição de trabalhador faltoso.

7.19. O planejamento da escala de férias dos profissionais deverá ser elaborado de forma a não prejudicar o andamento dos trabalhos habituais, com análise prévia da Secretaria Municipal de Saúde.

7.20. Zelar pela disciplina de seus trabalhadores, sendo vedadas a eles, dentre outras, as seguintes condutas:

7.20.1. Qualquer tipo de jogo, venda de produtos, circulação de listas, rifas e pedidos de qualquer natureza.

7.20.2. Utilizar ou colocar em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade do CONTRATANTE, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie sem prévia autorização do gerente da unidade competente, quando não estiverem relacionados ao seu trabalho.

7.20.3. Consumir e/ou guardar drogas ou bebidas alcóolicas nas dependências da CONTRATANTE.

7.20.4. Realizar serviços e/ou atividades, dentro das dependências do CONTRATANTE, que não sejam relativas ao objeto do contrato.

7.21. Garantir a não violação de documentos e o sigilo de assuntos da CONTRATANTE colocados ao alcance dos trabalhadores alocados na prestação de serviços, respondendo por todo e qualquer dano causado ao CONTRATANTE.

7.22. Responsabilizar-se por danos causados aos equipamentos e/ou outros bens de propriedade da CONTRATANTE, ou de terceiros, ocasionados por seus funcionários, em virtude de dolo ou culpa, quando na execução do objeto contratado.

7.23. Os requisitos de experiência, observados no Anexo III, deverão ser comprovados por meio dos registros na CTPS (Carteira do Trabalho e Previdência Social) ou, ainda, por meio de declarações ou atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprovem ter o profissional desempenhado serviços compatíveis com os quais estará sendo alocado.

7.24. A escolaridade de cada profissional, observadas as exigências no Anexo III, deverá ser comprovada, mediante apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição de ensino legalmente credenciada pelo Ministério da Educação.

7.25. Fornecer à CONTRATANTE o cadastro dos trabalhadores em ordem alfabética, inclusive dos reservas, constando: o nome e endereço completo dos trabalhadores, telefone, categoria/função, salário, data de admissão, horário de trabalho, unidade em que trabalha, recebimento ou não de insalubridade, data de nascimento, filiação, CPF e nº da carteira de identidade para cadastro e controle da SMSA, em formato Excel por meio de CD/DVD/Pen Drive ou via e-mail, respeitando os prazos abaixo:

a. Até o 5º (quinto) dia útil do início da prestação de serviços;

b. Até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, os dados relativos aos novos trabalhadores, aos substitutos, estes com respectivo período previsto, e demais alterações na prestação de serviços no mês anterior, sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

7.25.1. Outros dados poderão ser solicitados pela CONTRATANTE a qualquer momento, em prazo de entrega a ser definido no respectivo pedido.

7.26. Responsabilizar-se pelo pagamento regular dos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, tributários e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o pessoal necessário à execução do contrato.

7.26.1. Comprovar mensalmente o recolhimento de todos os encargos sociais, previdenciários, tributários e a regularidade da situação dos trabalhadores alocados na prestação do serviço, em especial, emitir folhas de pagamento e guias de recolhimento das obrigações previdenciárias e sociais específicas dos trabalhadores alocados na prestação dos serviços.

7.27. Tomar todas as providências e assumir as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando estas situações ocorrerem com os profissionais contratados pela CONTRATADA, estando estes no desempenho dos serviços objeto deste documento e ocorrerem nas dependências da CONTRATANTE.

7.28. Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação.

7.29. Apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, comprovação de cumprimento das obrigações sociais, previdenciárias, securitárias, tributárias e quaisquer outras.

7.30. Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada.

7.31. Submeter-se às normas e determinações da CONTRATANTE no que se refere à execução do contrato.

7.32. Realizar, quanto solicitado pela CONTRATANTE, vistorias diurnas e noturnas nos setores de trabalho para averiguação de possíveis irregularidades, com emissão do Termo de Vistoria.

7.33. Cumprir o disposto na Portaria nº 3.214/78, que aprova as Normas Regulamentares – NR – do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho e Emprego, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, da Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia, no tocante às exigências para a preservação da saúde e integridade dos trabalhadores.

7.34. Manter na execução dos serviços trabalhadores maiores de 18 (dezoito) anos.

7.35. Manter em arquivos de sua responsabilidade, para eventual comprovação à CONTRATANTE sempre que solicitado:

7.35.1. Comprovantes de treinamento operacional e de segurança do trabalho tanto admissional quanto periódicos, registrando em formulário próprio, constando dia, horário, conteúdo dos treinamentos, assinatura dos participantes e devida identificação do instrutor.

7.35.2. Comprovante de fornecimento de EPI para aqueles funcionários que devam usá-los por força de lei ou Convenção Coletiva de Trabalho.

7.35.3. Cópia da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT.

7.35.4. Estatística/registro dos acidentes de trabalho por função/atividade com as causas, agente causador, dias de afastamento e medidas corretivas e preventivas adotadas.

7.35.5. Comprovante de funcionamento/treinamento da(s) Comissão(ões) Interna(s) de Prevenção de Acidentes (CIPA) e de treinamento da(s) mesma(s), constando carga horária, assinatura do trabalhador treinado, programação do treinamento, entidade promotora e assinatura do(s) instrutor(es) a cada gestão da CIPA.

7.36. Comunicar ao INSS através da CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho) quaisquer acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, quando ocorrerem, mesmo em caso de acidentes sem afastamentos.

7.36.1. Todo acidente ocorrido dentro das dependências da Secretaria Municipal de Saúde, e de suas unidades de saúde, independente da sua gravidade, deverá ser comunicado à CONTRATANTE, indicando suas causas e as medidas adotadas.

7.37. Promover ações objetivando aplicar medidas previstas no PPRA e no PCMSO.

7.37.1. Apresentar cópias, sempre que solicitado, do PPRA – PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS e suas revisões anuais.

7.37.2. Apresentar cópias, sempre que solicitado, do PCMSO – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL e suas revisões anuais, além de indicar médico coordenador do respectivo programa em atendimento à NR-07 da Portaria 3214 da Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia, mantendo este local para encaminhamento dos trabalhadores com possíveis acometimentos à saúde originados pela exposição aos riscos nos processos de trabalho.

7.38. Apresentar, sempre que solicitado, comprovante de imunização, conforme previsto no Programa Nacional de Imunizações do Ministério da Saúde.

7.39. No tocante ao Equipamento de Proteção Individual – EPI, a CONTRATADA deverá fornecer aos funcionários os EPI's para aqueles que devam usá-los por força de lei ou Convenção Coletiva de Trabalho, e tomar as seguintes medidas:

a. Exigir seu uso.
b. Fornecer aos empregados somente equipamentos aprovados pelo órgão nacional competente em segurança e saúde no trabalho.
c. Orientar e treinar os empregados sobre o uso guarda e conservação adequados.
d. Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado.
e. Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica.
f. Comunicar ao Ministério do Trabalho e Emprego qualquer irregularidade observada.

7.40. Fornecer treinamentos visando o aperfeiçoamento contínuo do pessoal alocado na prestação de serviços previstos neste instrumento.

7.40.1. Responsabilizar-se pela disseminação das informações e treinamentos recebidos da CONTRATANTE – PBH, ou dos órgãos por ela indicados, aos componentes da equipe de trabalho, cuidando para que sejam disseminadas no seu real conteúdo e intenção.

CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Responsabilizar-se pelo acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução do Contrato.

8.1.1. O contrato será fiscalizado e acompanhado pelo fiscal e gestor a serem designados pela Secretaria Municipal de Saúde, nos termos do Decreto nº 15.185/13.

8.2. Executar mensalmente o acompanhamento da execução dos serviços, efetuando pagamentos e descontos devidos, sem prejuízo das demais sanções.

8.3. Conferir as faturas apresentadas pela CONTRATADA e, após aprovadas e integralmente validadas, preparar e instruir processo de pagamento, no prazo de 15 (quinze) dias corridos.

8.4. Pagar, no vencimento, a fatura correspondente à prestação de serviços efetivamente executados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais.

8.5. Notificar ou comunicar à CONTRATADA, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na prestação dos serviços, inclusive para constituir em mora quanto às obrigações relativas à apresentação dos documentos necessários à realização dos pagamentos devidos.

8.6. Comunicar à CONTRATADA os danos porventura causados por seus trabalhadores no âmbito da Administração, requerendo a sua reparação.

8.7. Prestar as informações e esclarecimentos necessários, com clareza, à CONTRATADA, para a execução dos serviços.

8.8. Zelar pelo cumprimento dos atos relativos às obrigações que assumir contratualmente, bem como pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do contrato em que figure como parte.

8.9. Fiscalizar as condições de habilitação e qualificações da CONTRATADA, exigidas no edital, durante toda a execução do contrato, em cumprimento ao disposto no Inciso XIII do artigo 55 da Lei 8.666/93 e do Decreto 15.185/2013.

8.10. Indicar formalmente, à CONTRATADA, as suas equipes de Fiscalização e de supervisão dos serviços.

8.11. Solicitar, a qualquer tempo, o afastamento de qualquer profissional, prestador de serviços, da CONTRATADA cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais.

8.12. Promover a fiscalização e a gestão do Contrato por meio de servidores que serão designados conforme Portaria SMSA/SUS a ser publicada no Diário Oficial do Município (DOM) após a celebração do contrato.

CLÁUSULA NONA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. O **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** pelo serviço objeto do presente contrato, nas seguintes condições:

9.1.1. O pagamento pelo serviço prestado ocorrerá na forma de reembolso, conforme Planilha de Composição de Preços, e será realizado mensalmente no prazo de até 30 (trinta) dias após a apresentação da fatura devidamente atestada, desde que atendidas completamente às exigências deste Contrato e de seus Anexos, e apresentados os documentos fiscais pertinentes. Eventuais problemas no faturamento que impliquem na substituição da nota fiscal/fatura resultarão na abertura de nova contagem do prazo de pagamento.

9.1.1.1. A primeira fatura deverá ser emitida somente após a efetiva prestação dos serviços nas unidades da SMSA.

9.1.2. O pagamento previsto no item acima ocorrerá mediante comprovação dos serviços executados, bem como do pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários

realizados pela Contratada, em conformidade com disposto na Instrução de Serviço SMFA nº 02 de 31/10/2017, devendo a CONTRATADA apresentar:

a. Até o dia 20 (vinte) do mês subsequente, os processos de pagamento de todos os eventos previstos na Instrução de Serviço SMFA nº 02 de 31/10/2017, devidamente instruídos com as documentações comprobatórias da execução da prestação de serviços, bem como as Notas Fiscais/Faturas relativas ao período compreendido entre o 1º (primeiro) e o último dia útil do mês anterior.

b. A comprovação do evento "PAGAMENTO DOS SALÁRIOS E ENCARGOS" ocorrerá por meio de:

- Cópias das folhas de pagamento, legíveis e em ordem alfabética, relativa ao mês de efetiva prestação do serviço, com os respectivos comprovantes de crédito bancário (nominal), para comprovação de pagamento dos salários;

- Cópias da Guia de Recolhimento do FGTS – GRF e da Guia de Previdência Social – GPS, com respectivos comprovantes de pagamento.

- Cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social contendo a Relação de Trabalhadores – RE, Relação Tomador Obra – RET, comprovante de declaração à Previdência Social e o protocolo de conectividade (social) de envio.

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CND), válida, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

c. Os encargos do grupo II – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR, itens B, C e D, previstos na Instrução de Serviço SMFA nº 02 de 31/10/2017, serão faturados à parte, quando da sua ocorrência. Este faturamento somente será aceito mediante apresentação dos comprovantes/recibos originais de pagamento acompanhados de cópia autenticada ou de cópia simples que será autenticada por servidor responsável. Além da comprovação do pagamento dos encargos e verbas rescisórias, quando for o caso, a CONTRATADA deverá apresentar relatório descritivo dos encargos calculados e dos impostos.

d. O grupo II – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR, item B, são aqueles legais decorrentes de auxílio enfermidade, faltas legais, licenças maternidade e paternidade, acidente de trabalho e aviso prévio.

e. Todos os documentos relacionados nas alíneas "a", "b" e "c" do item anterior deverão ser referentes à competência (mês) de prestação de serviço.

9.1.3. A CONTRATADA deverá emitir folhas de pagamentos e guias de recolhimento das obrigações previdenciárias e sociais específicas dos profissionais lotados na prestação do serviço objeto do Contrato.

9.1.4. A CONTRATADA deverá emitir nota fiscal na modalidade eletrônica, em conformidade com a legislação vigente, especialmente as Portarias 08/2009 e 10/2009 da então denominada Secretaria Municipal de Finanças.

9.1.4.1. O atraso na apresentação do faturamento que venha a implicar no respectivo atraso no recolhimento da importância retida para o INSS com acréscimos legais, acarretará o repasse dos citados acréscimos à CONTRATADA.

9.1.4.2. Eventuais faltas verificadas na frequência do período faturado serão descontadas na fatura do período imediatamente subsequente.

9.1.4.3. Poderá ser atrasado o pagamento de qualquer fatura que contrarie as especificações contidas na Nota de Empenho ou Proposta apresentada, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

9.1.5. Para assegurar o cumprimento de obrigações definidas como de responsabilidade da CONTRATADA, o CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, parcelas de pagamentos contratuais ou eventuais créditos em caso de dano de responsabilidade da CONTRATADA.

9.1.6. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, poderá ser descontado dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE.

9.1.7. A frequência do último período mensal do Contrato será considerada no último faturamento que só ocorrerá após o último dia efetivo da prestação de serviço.

9.1.8. Os valores reembolsados pelo CONTRATANTE, mediante apresentação de comprovantes, serão os seguintes:

9.1.8.1. **Vale Transporte:** [*custo total mensal do vale transporte*] = [*quantidade de trabalhadores*] x [*nº de vales/dia*] x [*tarifa(s) vigente(s)*] x [*nº de dias trabalhados*] – [*6% sobre o valor do salário mensal*].

9.1.8.2. **Vale Alimentação/Refeição/Outros:** [*custo total mensal do benefício*] = [*quantidade de trabalhadores*] x [*1(um) benefício/dia*] x [*valor conforme convenção*] x [*nº de dias trabalhados*] – [*20% sobre o valor mensal do benefício*].

9.1.9. As horas extras, eventualmente realizadas, mediante expressa autorização da CONTRATANTE, serão pagas mediante o reembolso dos valores correspondentes, desde que devidamente apuradas e comprovadas.

9.1.10. É vedado substituir o vale alimentação/refeição/outros e vale transporte por dinheiro ou crédito equivalente em conta. Caso ocorra esta situação, o valor dos mesmos não será reembolsado e serão aplicadas as sanções previstas.

9.1.11. A CONTRATADA encaminhará as notas fiscais/faturas juntamente com a Nota de Empenho e a comprovação do recolhimento de todos os encargos sociais, previdenciários, tributários e a regularidade da situação dos trabalhadores à DIEP – Diretoria Estratégica de Pessoas, que conferirá, atestará, e remeterá à Diretoria de Orçamento e Finanças, para pagamento.

9.1.11.1. A regularidade da situação dos trabalhadores será comprovada mediante a apresentação dos documentos relacionados no item 9.1.2 e outros documentos legalmente exigíveis e relativos aos mesmos que, a critério da Secretaria,

deverão instruir o processo de pagamento, desde que relativos aos serviços prestados ou aos trabalhadores envolvidos.

9.1.12. Em caso de constatação de irregularidades, a CONTRATADA deverá saná-las em até 5 (cinco) dias úteis.

9.1.13. O desconto referente ao serviço não prestado ou valor faturado indevidamente será realizado na fatura do mês subsequente ao da ocorrência, salvo no último mês da prestação do serviço, onde o desconto ocorrerá na mesma fatura.

9.1.14. Os pagamentos serão feitos mediante à ocorrência do fato gerador e conforme Planilha de Composição de Preços.

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

I = 0,00016438
TX = Percentual da taxa anual = 6%

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da Contratada, sujeitando-a às seguintes penalidades:

10.1.1. advertência.

10.1.2. multas nos seguintes percentuais:

a) multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução de serviços, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

b) multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas.

c) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina.

d) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato quando o infrator der causa à rescisão do mesmo;

e) multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados.

10.1.3. impedimento de licitar e contratar, com o consequente descredenciamento do SUCAF – Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02 e do art. 49 do Decreto Municipal nº 17.317/2020.

10.1.4. declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

10.2. As penalidades de advertência e multa serão aplicadas pelo Diretor competente.

10.2.1. Nos casos previstos pela legislação, as multas poderão ser descontadas do pagamento imediatamente subsequente à sua aplicação e/ou da garantia contratual.

10.2.2. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

10.3. A penalidade de impedimento de licitar e contratar será aplicada pelo Secretário Municipal Adjunto competente.

10.4. A penalidade de declaração de inidoneidade será aplicada pelo Secretário Municipal competente.

10.5. Na notificação de aplicação das penalidades de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar será facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

10.6. Na notificação de aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade será facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

10.7. No caso de aplicação das penalidades previstas será concedido prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de recurso.

10.8. As penalidades são independentes entre si, podendo ser aplicadas em conjunto ou separadamente, após a análise do caso concreto e não exime a Contratada da plena execução do objeto contratado.

10.8.1. Na hipótese de cumulação a que se refere o subitem acima serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.

10.9. O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos será considerado como inexecução total do Contrato, devendo o instrumento respectivo ser rescindido, salvo razões de interesse público devidamente explicitadas no ato da autoridade competente pela contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA EXTINÇÃO/RESCISÃO

11.1. O presente contrato extinguir-se-á ao seu término, sem necessidade de qualquer notificação ou interpelação ou judicial ou extrajudicial, podendo, no entanto, ser rescindido a qualquer tempo.

11.2. O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas na legislação, desde que formalmente motivado nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, bem como nas hipóteses de a Contratada:

11.2.1. infringir quaisquer das cláusulas ou condições do presente contrato;

11.2.2. entrar em regime de falência, dissolver-se ou extinguir-se;

11.2.3. transferir ou ceder o presente contrato a terceiros, no todo ou em parte;

11.2.4. recusar-se a receber qualquer ordem ou instrução para melhor execução deste contrato, insistindo em fazê-lo com imperícia ou desleixo;

11.2.5. deixar de executar o serviço, abandonando-o ou suspendendo-o por mais de 2 (dois) dias seguidos, salvo por motivo de força maior, desde que haja comunicação prévia e imediata ao Contratante;

11.2.6. deixar de comprovar o regular cumprimento de suas obrigações trabalhistas, tributárias e sociais;

11.2.7. ser declarada inidônea e/ou suspensa e/ou impedida do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal;

11.2.8. subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade da Contratada.

11.2.9. associar-se com outrem, bem como realizar fusão, cisão, incorporação ou integralização de capital, salvo com expressa autorização do Contratante.

11.2.10. nos casos em que a CONTRATADA estiver envolvida em casos de corrupção, nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.3. A rescisão do contrato poderá ser:

I. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados no subitem anterior;

II. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

III. Judicial, nos termos da legislação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA RESCISÃO POR INTERESSE PÚBLICO

12.1. Este contrato poderá ser rescindido por ato unilateral do Contratante, devidamente justificado, quando o interesse público assim o exigir, sem indenização à Contratada, a não ser em caso de dano efetivo disso resultante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA GARANTIA

13.1. Exigir-se-á da CONTRATADA, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato, conforme disposto no art. 16 do Decreto nº 15.562/2014, a prestação de garantia no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

I. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

II. Seguro garantia;

III. Fiança bancária.

13.1.1. A opção pela modalidade de garantia será feita quando da convocação pela Administração Municipal.

13.1.2. Caso seja feita opção pela modalidade caução em dinheiro, a mesma deverá ser recolhida obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal (Banco 104) através da Conta Nº 71096-9 (Operação 006) – Agência 0093-0.

13.2. A caução em dinheiro só será devolvida após o cumprimento total das obrigações contratuais.

13.3. A cobertura do seguro-garantia vigorará até a extinção das obrigações do tomador, devendo este efetuar o pagamento do respectivo prêmio por todo o período da garantia, independentemente do prazo de vigência indicado na apólice.

13.4. A garantia na forma de Fiança Bancária terá sua vigência até o cumprimento total das obrigações contratuais.

13.5. O Município de Belo Horizonte poderá utilizar, total ou parcialmente, da garantia exigida para ressarcir-se de multas estabelecidas no contrato.

13.6. O valor da garantia poderá ser utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, obrigando-se a Contratada a fazer a respectiva reposição no prazo máximo e improrrogável de 02 (dois) dias úteis, contado da data em que for notificada.

13.6.1. A garantia somente será liberada ou restituída após a execução de todas as obrigações contratuais e desde que não haja no plano administrativo, pendência de qualquer reclamação a elas relativas.

13.7. As modalidades de seguro garantia e de fiança bancária não podem trazer cláusulas restritivas do uso da garantia e nem de limitações de prazo para comunicado de sinistro, se for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÃO, DADOS PESSOAIS E/OU BASE DE DADOS

14.1. O Contratado obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei nº 13.709/209/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no presente instrumento contratual.

14.2. O Contratado obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.

14.3. O Contratado deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.

14.4. O Contratado não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

14.5. O Contratado não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

14.5.1. O Contratado obriga-se a fornecer informação, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários caso quando da transmissão autorizada a terceiros durante o cumprimento do objeto descrito neste instrumento contratual.

14.6. O Contratado fica obrigado a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da ocorrência de qualquer uma das hipóteses de extinção do contrato, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

14.6.1. Ao Contratado não será permitido deter cópias ou *backups*, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

14.6.1.1. O Contratado deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento.

14.7. O Contratado deverá notificar, imediatamente, a Contratante no caso de vazamento, perda parcial ou total de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

14.7.1. A notificação não eximirá o Contratado das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

14.7.2. O Contratado que descumprir nos termos da Lei nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto descrito no presente instrumento contratual fica obrigado a assumir total responsabilidade e ao ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade competente.

14.8. O Contratado fica obrigado a manter preposto para comunicação com Contratante para os assuntos pertinentes à Lei nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores.

14.9. O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre o Contratado e a Contratante, bem como, entre o Contratado e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços sob pena das sanções previstas na Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial contrária.

14.10. O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará o Contratado a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, consequente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.

14.11. Do acesso à informação e sua divulgação:

14.11.1. A Contratada fica ciente de que ocorrerá a publicação dos dados pessoais como nome completo e CPF de seu sócio representante nos instrumentos jurídicos celebrados, que serão publicados em portal de transparência com acesso livre, para fins de cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: PRAZO DE IMPLANTAÇÃO

15.1. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do contrato, para a implantação dos postos de trabalho necessários à plena e efetiva execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto nos §§1º e 2º, art. 65 da Lei nº 8.666/93.

16.2. A tolerância do Contratante com qualquer atraso ou inadimplência por parte da Contratada, não importará de forma alguma em alteração ou novação.

16.3. A Contratada não poderá caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira.

16.4. Outras informações:

16.4.1. Os valores dos salários foram baseados nas Convenções Coletivas de Trabalho, conforme as categorias profissionais.

16.4.2. Foram observadas as Convenções Coletivas de Trabalho dos seguintes sindicatos do estado de Minas Gerais: SINDEAC (jan a dez/2021), FETRAMOV (maio/2020 a abril/2021), SETTASPOC (jan a dez/2021), SINTTEL (jan a dez/2020) e MARRETA (nov/2020 a out/2021).

16.4.3. Os custos relativos a vales transportes foram indicados considerando 3 (três) vales-transportes para o funcionário, no valor unitário de R$4,50 (quatro reais e cinquenta centavos), totalizando R$13,50 (treze reais e cinquenta centavos) por dia, para 22 (vinte e dois) dias/mês, com o desconto de 6% (seis por cento) do salário, custeado pelo funcionário, fixado conforme o valor da passagem praticado em Belo Horizonte.

16.4.4. Os custos relativos a vales alimentações/refeições/outros foram indicados considerando 22 (vinte e dois) tickets/mês no valor unitário de R$22,28 (vinte e dois reais e vinte e oito centavos) para os trabalhadores que fazem jus, deduzidos 20%, custeado pelo trabalhador, salvo disposições diferentes nas Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria.

16.4.4.1. **Fazem jus ao vale alimentação/refeição/outros os funcionários cuja carga horária seja superior a 6 (seis) horas diárias. Para aqueles cargos com jornada de trabalho igual ou inferior a 6 (seis) horas diárias, o valor do campo do item "vale alimentação" deverá ser zerado na "Planilha de Composição de Preços", documento este integrante do Anexo II deste contrato.**

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DOS ANEXOS

17.1. Vincula-se ao presente contrato o instrumento convocatório, bem como a proposta da Contratada, nos termos do art. 55, XI, da Lei nº 8.666/93 e são anexos ao presente instrumento e dele fazem parte integrante:

- **ANEXO I** – Categoria, Quantitativo e Carga Horária Mensal dos Cargos;
- **ANEXO II** – Planilha de Composição de Preços;
- **ANEXO III** – Descrição dos Cargos, Tarefas e Funções;
- **ANEXO IV** – Locais da Prestação dos Serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DA PUBLICAÇÃO

18.1. A publicação do extrato do presente contrato no Diário Oficial do Município – DOM, correrá por conta e ônus do Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Belo Horizonte, renunciando-se a qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer dúvida ou pendência oriunda do presente instrumento.

E por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente contrato, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo:

Belo Horizonte, ... de ..... de .....

.....
Secretário Municipal de Saúde

.....
Representante da Empresa

TESTEMUNHAS:

_____ _____

CPF: **CPF:**

ANEXO I DA MINUTA DO CONTRATO

CATEGORIA, QUANTITATIVO, CARGA HORÁRIA DIÁRIA E CUSTO DOS CARGOS

LOTE	DESCRIÇÃO	QUANT DE VAGAS		QUANT TOTAL DE VAGAS	TAXA ADMINISTRATIVA	VALOR MENSAL POR CARGO	VALOR MENSAL	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR ANUAL GLOBAL
1	SERVIÇO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (UNIDADES DE SAÚDE)	CARGO 02 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (6 horas diárias)	20	788					
		CARGO 12 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (12x36 dia)	67						
		CARGO 13 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (12x36 noite)	46						
		CARGO 03 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (8 horas diárias)	655						
2	SERVIÇO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (UNIDADES DE GESTÃO), ANALISTA ADMINISTRATIVO, ASSESSOR ESPECIALIZADO	CARGO 02 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (6 horas diárias)	70	475					
		CARGO 03 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (8 horas diárias)	150						
		CARGO 05 - ANALISTA ADMINISTRATIVO III	25						
		CARGO 08 - ANALISTA ADMINISTRATIVO I	90						
		CARGO 09 - ANALISTA ADMINISTRATIVO II	98						
		CARGO 06 - ASSESSOR ESPECIALIZADO I	28						
		CARGO 07 - ASSESSOR ESPECIALIZADO II	14						
3	SERVIÇO OPERACIONAL (OFICINA E ALMOXARIFADO)	CARGO 01 - ALMOXARIFE	25	495					
		CARGO 04 - AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS	55						
		CARGO 10 - OPERADOR DE EMPILHADEIRA	3						
		CARGO 11 - TECNICO MANT ELETRONICA	22						
		CARGO 26 - ASCENSORISTA	14						
		CARGO 27 - BOMBEIRO HIDRAULICO	7						
		CARGO 28 - CARPINTEIRO	3						
		CARGO 29 - ELETRICISTA	10						
		CARGO 30 - MARCENEIRO	7						
		CARGO 31 - TECNICO MECANICO	7						
		CARGO 32 - PEDREIRO	8						
		CARGO 33 - PINTOR	18						

		CARGO 34 - SERRALHEIRO	5						
		CARGO 35 - SOLDADOR	2						
		CARGO 36 - AUXILIAR DE ALMOXARIFE	17						
		CARGO 37 - CAPOTEIRO	5						
		CARGO 38 - ENCARREGADO	7						
		CARGO 39 - ASSISTENTE DE TI	10						
		CARGO 40 - PORTEIRO	162						
		CARGO 41 - PORTEIRO	108						
4	SERVIÇO DE TELEDIGIFONISTA	CARGO 17 - TELEDIGIFONISTA	36	174					
		CARGO 18 - TELEDIGIFONISTA	17						
		CARGO 19 - TELEDIGIFONISTA	13						
		CARGO 23 - TELEDIGIFONISTA	72						
		CARGO 24 - TELEDIGIFONISTA	11						
		CARGO 25 - TELEDIGIFONISTA	10						
		CARGO 14 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	3						
		CARGO 15 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	2						
		CARGO 16 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	2						
		CARGO 20 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	5						
		CARGO 21 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	2						
		CARGO 22 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	1						
							TOTAL		

OBSERVAÇÃO: Excepcionalmente, de acordo com as necessidades e horários de funcionamento das unidades de saúde, poderá ocorrer a alteração no cumprimento da jornada de trabalho dos cargos descritos neste Anexo.

ANEXO II DA MINUTA DO CONTRATO
PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇO				
FUNÇÃO			**JORNADA**	**SALÁRIO HORA**
I - REMUNERAÇÃO POR TRABALHADOR			**QUANTIDADE**	**VALOR MENSAL**
	1	Salário		
	2	Adicional Periculosidade		
	3	Adicional Insalubridade		
	4	Hora Extra		
	5	Hora Extra 100%		
	6	Hora noturna adicional		
	7	Adicional Noturno		
	8	Adicional 100%		
TOTAL I - REMUNERAÇÃO POR TRABALHADOR				
II - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR			**%**	**VALOR MENSAL**
GRUPO A	1	INSS		
	2	SESI ou SESC		
	3	SENAI ou SENAC		
	4	INCRA		
	5	Salário educação		
	6	FGTS		
	7	Seguro acidente do trabalho		
	8	SEBRAE		
	Total do GRUPO A			
GRUPO B	9	Férias		
	10	Auxílio doença		
	11	Licença maternidade		
	12	Licença paternidade		
	13	Faltas legais		
	14	Acidente de trabalho		
	15	Aviso Prévio		
	16	13º Salário		
	Total do GRUPO B			
GRUPO C	17	Indenizações - rescisões s/ justa causa		
	Total do GRUPO C			
GRUPO D	18	Incidência dos encargos do grupo "A" sobre o grupo "B" (% do grupo "A" x % do Grupo "B")		
	Total do GRUPO D			
TOTAL II - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR				

III - INSUMOS DE MÃO DE OBRA POR TRABALHADOR			**DESCONTADO DO TRABALHADOR .....**	**VALOR MENSAL**
	1	Vale Transporte		
	2	Vale Alimentação		
	3	Uniformes		
	4	BENEFÍCIO CCT ou OUTROS CUSTOS		
	5	BENEFÍCIO CCT ou OUTROS CUSTOS		
	6	BENEFÍCIO CCT ou OUTROS CUSTOS		
	7	BENEFÍCIO CCT ou OUTROS CUSTOS		
TOTAL III - INSUMOS DE MÃO DE OBRA POR TRABALHADOR				
IV - SUBTOTAL POR TRABALHADOR				**VALOR MENSAL**
TOTAL I - REMUNERAÇÃO POR TRABALHADOR				
TOTAL II - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR				
TOTAL III - INSUMOS DE MÃO DE OBRA POR TRABALHADOR				
SUBTOTAL POR TRABALHADOR				
V - ADMINISTRAÇÃO INCIDENTE SOBRE SUBTOTAL POR TRABALHADOR			**%**	**VALOR MENSAL**
TOTAL ADMINISTRAÇÃO			**%**	
VI - TOTAL POR TRABALHADOR ANTES DOS IMPOSTOS				**VALOR MENSAL**
TOTAL POR TRABALHADOR ANTES DOS IMPOSTOS				
VII - TRIBUTOS INCIDENTES SOBRE O FATURAMENTO			**%**	**MENSAL**
	1	PIS		
	2	COFINS		
	3	ISS		
	4			
	5			
TOTAL DOS TRIBUTOS				
VIII - TOTAL MENSAL POR TRABALHADOR			**%**	**MENSAL**
DIVISOR: 100% - (% TOTAL DOS TRIBUTOS)				**---**
TOTAL MENSAL POR TRABALHADOR				
(TOTAL POR TRABALHADOR ANTES DOS IMPOSTOS / DIVISOR)				
IX - TOTAL MENSAL			**QUANTIDADE DE EMPREGADOS**	**TOTAL MENSAL**
X - TOTAL GLOBAL			**Nº MESES**	**TOTAL GLOBAL**

ANEXO III DA MINUTA DO CONTRATO

DESCRIÇÕES DOS CARGOS, TAREFAS E FUNÇÕES

ALMOXARIFE
Descrição das tarefas: Supervisionar a equipe de auxiliares de almoxarife**.** Receber e controlar mercadorias médicas, sanitárias, hospitalares e de uso geral**.** Preencher formulários próprios de controle do almoxarifado, inclusive os exigidos pelas regulamentações de saúde. Efetuar periodicamente o balancete para conferência do estoque de todo material presente no almoxarifado. Auxiliar no inventário físico mensal ou anual. Controlar os estoques. Elaborar planilhas de consumo e custos. Lançar a movimentação de entradas e saídas de materiais. Separar produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar. Preservar o estoque limpo e organizado. Impedir que exista divergência de inventário e perda de qualquer natureza. Executar outras tarefas pertinentes à função.
Perfil desejável: Experiência anterior em almoxarifados.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Descrição das tarefas: Executar tarefas de auxílio técnico-administrativo no nível operacional das unidades da SMSA. Auxiliar no atendimento ao público interno e externo através dos meios disponibilizados e sob orientação da Secretaria. Auxiliar no envio, impressão, controle, triagem e arquivo de documentos e relatórios. Digitar formulários de produção e de sistemas de informação de uso no âmbito do SUS. Conferir a digitação e os formulários recebidos das unidades de saúde. Auxiliar na instrução de processos. Realizar abertura e/ou fechamento da unidade de saúde em que estiver desempenhando suas tarefas, utilizando dos mecanismos e sistemas de segurança nela disponíveis. Informar ao gerente imediato qualquer alteração relativa aos meios de tranca e destranca da unidade, para que as providências necessárias sejam adotadas com a maior brevidade possível. Executar outras tarefas, de auxílio à área, pertinentes ao cargo.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades administrativas na área da saúde ou correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Criatividade**.** Comunicação**.** Planejamento**.** Organização**.** Negociação**.** Mediação de conflitos
Escolaridade: Ensino Médio Completo**.** Conhecimento básico de ferramentas do Pacote Office.

ANALISTA ADMINISTRATIVO I
Descrição das tarefas: Executar tarefas de suporte e análise técnico-administrativo nos níveis operacional das unidades da SMSA. Prestar assistência com informações pertinentes à área na comunicação com as demais. Prestar assistência e contribuir com os processos de formulação, planejamento, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações. Prestar assistência no desenvolvimento e operacionalização de dados e informações. Contribuir para a redação e análise de textos, dados e documentos e para cumprimento de prazos e metas, no que couber. Subsidiar os servidores e demais colaboradores nos assuntos relacionados às atividades do setor para o seu adequado funcionamento. Executar outras tarefas apoiadoras pertinentes ao cargo.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades administrativas na área da saúde ou correlatas.

Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Criatividade**.** Comunicação**.** Organização**.** Planejamento**.** Negociação**.** Mediação de conflitos.
Escolaridade: Superior Completo. Conhecimento básico de ferramentas do Pacote Office.

ANALISTA ADMINISTRATIVO II
Descrição das tarefas: Executar tarefas de suporte e análise técnico-administrativo nos níveis operacional e tático das unidades da SMSA. Prestar assistência com informações pertinentes à área na comunicação com as demais. Prestar assistência e contribuir com os processos de formulação, planejamento, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações. Prestar assistência no desenvolvimento e operacionalização de dados e informações. Contribuir para a redação e análise de textos, dados e documentos e para cumprimento de prazos e metas, no que couber. Subsidiar os servidores e demais colaboradores nos assuntos relacionados às atividades do setor para o seu adequado funcionamento. Executar outras tarefas apoiadoras pertinentes ao cargo.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades técnicas e administrativas na área da saúde ou correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe. Flexibilidade. Criatividade. Comunicação. Organização. Planejamento. Negociação. Mediação de conflitos.
Escolaridade: Superior Completo. Conhecimento intermediário de ferramentas do Pacote Office.

ANALISTA ADMINISTRATIVO III
Descrição das tarefas: Executar tarefas de suporte e análise técnico-administrativo no nível tático das unidades da SMSA. Prestar assistência com informações pertinentes à área na comunicação com as demais. Prestar assistência e contribuir com os processos de formulação, planejamento, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações. Prestar assistência no desenvolvimento e operacionalização de dados e informações. Contribuir para a redação e análise de textos, dados e documentos e para cumprimento de prazos e metas, no que couber. Subsidiar os servidores e demais colaboradores nos assuntos relacionados às atividades do setor para o seu adequado funcionamento. Executar outras tarefas apoiadoras pertinentes ao cargo.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades de saúde ou correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Criatividade**.** Comunicação**.** Organização**.** Planejamento**.** Negociação**.** Mediação de conflitos
Escolaridade: Superior Completo**.** Conhecimento avançado de ferramentas do Pacote Office.

ASSISTENTE DE TI
Descrição das tarefas: Prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais padronizados pela SMSA. Acompanhar diariamente os assuntos dos e-mails institucionais. Implantar, treinar, apoiar e prestar suporte tecnológico aos sistemas preconizados pela SMSA. Sensibilizar os profissionais para adesão aos sistemas. Acompanhar, apoiar e dar encaminhamentos necessários para tratamento de erros dos sistemas. Avaliar, apoiar e dar encaminhamentos necessários para tratamentos de problemas tecnológicos para uso e funcionamento adequados dos sistemas. Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas. Buscar soluções técnicas para os problemas levantados pelos usuários, dando os devidos encaminhamentos. Auxiliar na organização de arquivos**.** Enviar e receber documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de

sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades de saúde ou correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Criatividade**.** Comunicação**.** Planejamento**.** Organização**.** Negociação**.** Mediação de conflitos
Escolaridade: Superior Completo**.** Desejável curso de Técnico em Informática**.** Conhecimento intermediário de ferramentas do Pacote Office.

AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS
Descrição das tarefas: Carregamento, descarregamento e auxílio na estocagem de materiais. Distribuição de materiais nas unidades de saúde. Serviços diversos de apoio aos almoxarifes.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO EM ELETRÔNICA
Descrição das tarefas: Consertar e instalar aparelhos eletrônicos**.** Desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos**.** Realizar manutenções corretivas, preventivas e preditivas. Estabelecer comunicação oral e escrita para otimização do trabalho. Redigir documentação técnica. Avaliar o funcionamento dos aparelhos conforme padrões de desempenho. Identificar defeitos e suas causas em equipamentos eletrônicos. Interpretar esquemas elétricos. Identificar componentes eletrônicos**.** Substituir componentes danificados, se necessário. Modificar circuitos eletrônicos. Fazer calibração de aparelhos eletrônicos. Testar aparelhos eletrônicos com instrumentos de precisão.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Criatividade**.** Comunicação**.** Planejamento**.** Organização**.** Negociação**.** Mediação de conflitos
Escolaridade: Superior Completo**.** Conhecimento intermediário de ferramentas do Pacote Office.

SUPERVISOR DE CENTRAL DE TELEATENDIMENTO
Descrição das tarefas: Atuar junto à equipe e acompanhar a rotina diária e o desempenho do teleatendimento da Central de Internação, Central de Marcação de Consultas, Central 192 e Central de Transporte Sanitário. Elaborar relatórios. Fazer as interfaces necessárias com áreas afins, como telefonia, informática, sistemas, etc. Acompanhar e solicitar, quando necessário, treinamentos da equipe. Realizar o acompanhamento de questões funcionais de sua equipe de trabalho. Orientar os teledigifonistas para a correta forma de atendimento, visando otimização e qualidade do atendimento prestado. Organizar a escala de serviço, a programação de férias e as trocas de plantão dos teledigifonistas. Fazer diariamente leitura dos livros de atas. Acompanhar, sempre que possível, a troca de plantões dos teledigifonistas. Apoiar à mesa de regulação médica, no que compete à sua área de atuação. Estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações. Emitir solicitação de compra de materiais para o setor. Realizar apoio logístico de ambulâncias e apoio no controle de manutenção de frota terceirizada de ambulâncias. Apoiar o gerenciamento e controle de condutores terceirizados. Executar outras tarefas pertinentes à função.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades de saúde ou correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Criatividade**.** Comunicação**.** Planejamento**.** Organização**.** Negociação**.** Mediação de conflitos
Escolaridade: Desejável Ensino Superior Completo**.** Conhecimento intermediário de ferramentas do Pacote Office.

TELEDIGIFONISTA

Descrição das tarefas: Realizar atendimentos via telefone e/ou rádio com utilização simultânea de terminais de computador. Utilizar sistemas informatizados ou manuais de processamento de dados. Operar equipamentos, atender, identificar e prestar atendimento à solicitação do usuário. Anotar informações colhidas do solicitante, com rapidez e qualidade, segundo questionário próprio. Prestar informações gerais ao solicitante. Estabelecer contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar. Exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel. Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota. Conhecer malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento pré-hospitalar móvel. Acionar o plantão administrativo referente a problemas que necessitar solução imediata. Acionar o plantão administrativo em caso de catástrofes próximas ao município. Acionar o Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, BHTRANS, para apoio, com ciência do médico regulador. Estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações. Anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço. Obedecer aos protocolos do serviço. Atender às determinações do médico regulador. Operar o sistema de radiocomunicação e telefonia nas Centrais de Regulação. Executar outras tarefas pertinentes à função.

Perfil desejável: Experiência anterior em atividades de saúde ou correlatas.

Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Criatividade**.** Comunicação**.** Planejamento**.** Organização**.** Negociação**.** Mediação de conflitos

Escolaridade: Ensino Médio Completo**.** Conhecimento básico de ferramentas do Pacote Office.

ASSESSOR ESPECIALIZADO I

Descrição das Atividades: Desenvolver atividades de assessoria nos níveis operacional e tático das unidades da SMSA. Assessorar equipes de trabalho, projetos e programas relacionados à sua área de atuação. Assessorar a chefia nas atividades relacionadas à sua área de atuação. Contribuir para o desenvolvimento e implementação de práticas e políticas de gestão, analisando custos e resultados das ações. Assessorar a implementação de ações preventivas que assegurem a correta utilização dos recursos financeiros e assessorar as unidades no cumprimento das normas. Assessorar e apoiar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial, logística e de recursos humanos, bem como a dos demais sistemas administrativos e operacionais, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade, oportunidade e legitimidade dos atos. Acompanhar o cumprimento do objeto dos contratos e outros instrumentos firmados com organizações de direito público e privado. Atender as diligências dos órgãos públicos fiscalizadores e acompanhar o cumprimento das recomendações decorrentes. Assessorar o atendimento às áreas. Assessorar a elaboração de relatórios, gráficos, dossiês, ofícios e demais documentos correlatos. Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

Perfil desejável: Experiência anterior em atividades de saúde ou correlatas.

Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Criatividade**.** Comunicação**.** Planejamento**.** Organização**.** Negociação**.** Mediação de conflitos.

Escolaridade: Ensino Superior Completo**.** Conhecimento de ferramentas do Pacote Office.

ASSESSOR ESPECIALIZADO II

Descrição das Atividades: Desenvolver atividades de assessoria e coordenação em nível estratégico nas unidades da SMSA. Coordenar equipes de trabalho, projetos e programas relacionados à sua área de atuação. Assessorar a chefia nas atividades relacionadas à sua área de atuação. Contribuir para o desenvolvimento e implementação de práticas e políticas de gestão, analisando custos e resultados das ações. Coordenar a implementação de ações preventivas que assegurem a correta utilização dos recursos financeiros e assessorar as unidades

no cumprimento das normas. Assessorar e apoiar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial, logística e de recursos humanos, bem como a dos demais sistemas administrativos e operacionais, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade, oportunidade e legitimidade dos atos. Acompanhar o cumprimento do objeto dos contratos e outros instrumentos firmados com organizações de direito público e privado. Atender as diligências dos órgãos públicos fiscalizadores e acompanhar o cumprimento das recomendações decorrentes. Assessorar e coordenar o atendimento às áreas. Assessorar e coordenar a elaboração de relatórios, gráficos, dossiês, ofícios e demais documentos correlatos. Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades de saúde ou correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Criatividade**.** Comunicação**.** Planejamento. Organização. Negociação**.** Mediação de conflitos.
Escolaridade: Ensino Superior Completo**.** Conhecimento de ferramentas do Pacote Office.

OPERADOR DE EMPILHADEIRA
Descrição das Atividades: Operar máquina empilhadeira. Manejar comandos de marcha, direção e elevação de produtos, caixas e diversos. Transportar, empilhar e armazenar. Responsabilizar pela inspeção e zelo do equipamento. Fazer uso dos equipamentos de proteção individual (EPI´s). Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo

ASCENSORISTA
Descrição das tarefas: Operar e verificar o funcionamento dos elevadores, acionando os dispositivos de comando obedecendo a escala de alternância dos andares, ao limite de lotação e carga para conduzir passageiros e carga nos locais solicitados ou determinados. Fazer observar as normas de conduta relativas à segurança em elevadores. Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviços.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo.

BOMBEIRO HIDRÁULICO
Descrição das tarefas: Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionam tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais para instalações. Realizar pré-montagem e instalar tubulações. Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo.

CARPINTEIRO
Descrição das tarefas: Construir, encaixar e manter no local das obras, armações de madeira dos edifícios e das obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins. Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guarnições. Construir formas de madeira para concretagem. Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas. Aferir ferramentas de corte.

Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo.

ELETRICISTA
Descrição de tarefas: Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodomésticos, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulagem de corrente. Montar e manter instalações elétricas de residências, fábricas e outros estabelecimentos, bem como de embarcações, aviões, automóveis automotores. Instalar e manter as redes de linhas elétricas, de alta e baixa tensão, telefônicas e telegráficas e seu equipamento auxiliar. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo

MARCENEIRO
Descrição de tarefas: Confeccionar e reparar móveis e peças e dar-lhes o acabamento requerido, utilizando equipamento adequado e guiando-se por desenhos e especificações. Analisar a peça a ser fabricada consultando os desenhos, modelos, especificações ou outras instruções.
Trabalhar a madeira riscando, cortando, torneando entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas. Armar partes da madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com material adequado. Pintar, envernizar ou encerar as peças e móveis confeccionados. Colocar ferragens como dobradiças, puxadores e outros nas peças e móveis montados. Afiar as ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao maquinário. Pode especializar-se na confecção de determinados tipos de peças ou móveis de madeira a ser designado de acordo com a especialização.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo.

TÉCNICO MECÂNICO
Descrição de tarefas: Montar máquinas e equipamentos: Interpretar manuais e desenhos. Realizar ajustes dimensionais e de posição; detectar falhas do projeto; propor alterações, tendo em vista a agilização de processos de montagem. Realizar testes de funcionamento. Instalar máquinas e equipamentos: Conferir materiais e peças para instalação. Verificar condições para instalação de máquinas e equipamentos. Coordenar instalação de máquinas e equipamentos. Avaliar condições de funcionamento, após a instalação. Treinar usuários na operação de máquinas e equipamentos instalados. Planejar manutenção e inspecionar equipamentos, para a definição do tipo de manutenção. Levantar dados de controle de manutenção. Elaborar cronograma de manutenção. Estimar custo da manutenção. Providenciar peças e materiais para reposição. Detectar falhas em máquinas e sistemas. Identificar causas de falhas e substituir peças e componentes. Fazer ajustes circunstanciais de emergência. Colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo

PEDREIRO

Descrição de tarefas: Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares. Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas. Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho. Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins. Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares. Rebocar estruturas construídas. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes. Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo.

PINTOR
Descrição de tarefas: Preparar superfícies de construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares. Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta. Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo.

SERRALHEIRO
Descrição de tarefas: Recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares. Desenvolver produtos e soluções que visam suprir a demanda crescente do mercado corporativo em soluções de espaço, favorecendo o bem-estar dos usuários. Confeccionar reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco. Executar ajustes, instalação de peças e fazendo medições, auxiliando no recorte e modelação de chapas e barras.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo

SOLDADOR
Descrição de tarefas: Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicar estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo.

AUXILIAR DE ALMOXARIFE
Descrição das tarefas: Receber e controlar mercadorias médicas, sanitárias, hospitalares e de uso geral. Preencher formulários próprios de controle do almoxarifado, inclusive os exigidos pelas regulamentações de saúde. Efetuar periodicamente o balancete para conferência do estoque de todo material presente no almoxarifado. Auxiliar no inventário físico mensal ou anual. Controlar os estoques. Elaborar planilhas de consumo e custos. Lançar a movimentação de entradas e saídas de materiais. Separar produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o

almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar. Preservar o estoque limpo e organizado. Impedir que exista divergência de inventário e perda de qualquer natureza. Executar outras tarefas pertinentes à função.
Perfil desejável: Experiência anterior em almoxarifados
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo.

CAPOTEIRO
Descrição de tarefas: Colocar e reparar estofamentos de móveis e veículos, utilizando materiais e equipamentos apropriados. Analisar as características do trabalho para determinar os tipos de materiais a ser utilizado. Fazer moldes, traçar linhas, reparar e trocar partes danificadas dos estofamentos e colchões, móveis, revestimentos de interiores em tecidos, couros e outros materiais. Colocar, dispor e prender as molas, o enchimento e a tapeçaria dos móveis.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo.

ENCARREGADO
Descrição de tarefas: Orientar, supervisionar e/ou executar serviços de manutenção elétrica, mecânica e civil em instalações, máquinas e equipamentos. Verificar as solicitações de serviços de manutenção emitidas pelo cliente ou circula pelos locais para aferir as necessidades, avalia as condições para a realização da tarefa, solicita o material necessário, indica e orienta os profissionais para a execução, inspeciona a realização do trabalho e libera para uso. Acompanhar a programação de serviços de manutenção periódica em máquinas, equipamentos e instalações. Zelar pela segurança da operação observando o correto uso de ferramentas, materiais e equipamentos manuais, bem como sua conservação mantendo-o disponível em local adequado solicitando sua manutenção quando necessário.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo.

PORTEIRO
Descrição de tarefas: Atender o público interno e externo, executando serviços de recepção e triagem na portaria; direcionar e orientar usuários, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem e a segurança das pessoas e do patrimônio; verificar a relação de pessoas com acesso autorizado após o horário de expediente, permitindo o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas por documento; quando necessário, anunciar as pessoas que procuram os funcionários para poderem ter acesso às áreas restritas; receber e transmitir recados, registrando informações; proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo gestor do contrato; observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da administração, bem como as que entenderem oportunas; fazer registro no livro de ocorrências de qualquer situação que seja contrária à rotina da unidade, por exemplo: visitas, retirada de materiais, equipamento e sinistros; proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros; conhecer os telefones emergenciais e, em caso de necessidade, acionar autoridades policiais e/ou de segurança privada caso ocorram sinistros. Em caso de qualquer emergência avisar o gestor do contrato e, na ausência deste, um dos membros da administração, para as providências necessárias; assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada, sem ter atitudes inadequadas que venham a comprometer a imagem da secretaria municipal de saúde, ter postura coerente com sua função; manter-se no posto, não devendo se

afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados, ou assuntos particulares; zelar pelo patrimônio, realizando o fechamento das instalações , tendo este as chaves para acesso de todas as portas e cadeados e será o responsável pelo fechamento das instalações e conferência de que tudo ao término do seu expediente esteja rigorosamente trancado, fechado e seguro (incluso janelas, pinos, portas, grades, portões, cadeados) qualquer forma de acesso; evitar comentários que não forem relacionados com seus afazeres em horários de serviço; colaborar com autoridade competente na hipótese de ocorrências de ordem policial, acompanhando a autoridade ao local da ocorrência, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas de eventual acontecimento.

Habilidades: Comunicação. Atendimento. Organização. Facilidade no manuseio de equipamentos de segurança (circuitos de TV, interfones, alarmes, etc)

Escolaridade: Ensino médio completo.

ANEXO IV DA MINUTA DO CONTRATO

LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os locais de prestação de serviços estão listados abaixo. Essa lista, contudo, não é definitiva, e os locais podem variar conforme a necessidade da SMSA, em atendimento ao interesse público.

Os horários de funcionamento das unidades estarão compreendidos entre o período comercial (de 07:00h às 19:00), excetuando-se as unidades de urgência e emergência, que funcionam durante as 24 horas do dia.

DISTRITO	UNIDADE	ENDEREÇO
SMSA	Almoxarifado Central + FARMÁCIA DE MANIPULAÇÃO GERENCIA DE RECURSOS MATERIAIS GER	RUA PIRAQUARA, 325, VILA OESTE
SMSA	ASSESSORIA DE COMUNICACAO SOCIAL/mobilização social	RUA FORMIGA, 114, LAGOINHA
SMSA	GERENCIA DO CENTRO MUNICIPAL DE ALTA COMPLEXIDADE + GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	RUA FREDERICO BRACHER JUNIOR, 103, PADRE EUSTAQUIO
SMSA	OUVIDORIA SUS	RUA DA BAHIA, 888, CENTRO
SMSA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	AVENIDA AFONSO PENA, 2336, FUNCIONARIOS
SMSA/B	CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS - CEM	PRAÇA MODESTINO SALES BARBOSA, 100, FLAVIO MARQUES LISBOA
SMSA/B	CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLOGICAS - CEO	PRAÇA MODESTINO SALES BARBOSA, 100, FLAVIO MARQUES LISBOA
SMSA/B	CENTRO DE ESTERILIZACAO BARREIRO	RUA AZARIAS DUARTE, 150, DIAMANTE
SMSA/B	CENTRO DE REFERENCIA DE SAUDE MENTAL BARREIRO	DESEMBARGADOR RIBEIRO DA LUZ, 29, BARREIRO DE BAIXO
SMSA/B	CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE MENTAL PARA USUÁRIOS DE ÁLCOOL E OUTRAS DROGAS	RUA BARAO DE MONTE ALTO, 211, CARDOSO
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE BAIRRO DAS INDUSTRIAS	RUA MARIA DE LOURDES, 80, BAIRRO DAS INDUSTRIAS
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE BARREIRO DE CIMA	PRAÇA MODESTINO SALES BARBOSA, 100, FLAVIO MARQUES LISBOA
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE BONSUCESSO	RUA DOUTOR CRISTIANO REZENDE, 1875, BOM SUCESSO
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE CARLOS RENATO DIAS / CENTRO DE CONVIVENCIA BARREIRO / CENTRO DE APOIO COMUNITÁRIO BARREIRO	RUA PINHEIRO CHAGAS, 252, BARREIRO

SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE EDUARDO MAURO DE ARAÚJO (ANTIGO MIRAMAR)	RUA ERIDANO, 540, MIRAMAR
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE FRANCISCO GOMES BARBOSA -TIROL	NELIO CERQUEIRA, 15, TIROL
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE INDEPENDENCIA	RUA MARIA ANTONIETA FERREIRA, 151, INDEPENDENCIA
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE ITAIPU - JATOBA	DO COLAR, 195, JATOBÁ
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE LINDEIA	RUA FLOR DE MAIO, 172, LINDEIA
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE MANGUEIRAS	RUA CHAFARIZ, 4, MANGUEIRAS
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE MILIONARIOS	RUA DOS CRUZEIRENSES, 30, MILIONARIOS
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE PILAR - OLHOS D'AGUA	RUA SAO PEDRO DA ALDEIA, 55, PILAR
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE REGINA	RUA ARISTOLINO BASILIO DE OLIVEIRA, 467, LINDEIA
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE SANTA CECILIA	PAULO DUARTE, 280, SANTA CECILIA
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE TEIXEIRA DIAS / ACADEMIA DA CIDADE - DIAMANTE (CENTRO DE SAÚDE DIAMANTE)	RUA MARIA MARCOLINA SOUZA, 40, TEIXEIRA DIAS
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE TUNEL DE IBIRITE	RUA MARLY PASSOS, 225, TUNEL DE IBIRITE
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE URUCUIA	RUA W DOIS, 432, URUCUIA
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE VALE DO JATOBÁ	RUA LUIZ LEITE DE FARIA, 171, VALE DO JATOBA
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE VILA CEMIG	RUA COLETIVO, 68, VILA CEMIG
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE VILA PINHO	RUA COLETORA, 916, VILA PINHO
SMSA/B	CEREST-B - CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE DO TRABALHADOR BARREIRO	RUA PINHEIRO CHAGAS, 125, BARREIRO
SMSA/B	DISTRITO SANITARIO -BARREIRO / GER. DISTRITAL DE CONTROLE DE ZOONOSES	AVENIDA OLINTO MEIRELES, 327, BAIRRO DAS INDUSTRIAS I
SMSA/B	FARMACIA DISTRITAL	PRAÇA MODESTINO SALES BARBOSA, 100, FLAVIO MARQUES LISBOA
SMSA/B	UPA - UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS BARREIRO	RUA AURELIO LOPES, 20, DIAMANTE
SMSA/CS	CEMCS - CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS CENTRO SUL	PARAIBA, 890, SAVASSI
SMSA/CS	CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO	RUA CORONEL JORGE DAVIS, 500, NOSSA SENHORA DA APARECIDA
SMSA/CS	CENTRO DE CONVIVENCIA CESAR CAMPOS	RUA ORENOCO, 68, CARMO

SMSA/CS	CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	RUA OTÁVIO COELHO DE MAGALHÃES, 111, MANGABEIRAS
SMSA/CS	CENTRO DE REFERÊNCIA EM REABILITAÇÃO CENTRO SUL	RUA PROFESSOR OCTÁVIO COELHO DE MAGALHÃES, 111, MANGABEIRAS
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE CAFEZAL	RUA BELA VISTA, 30, SANTANA DO CAFEZAL
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE CARLOS CHAGAS	RUA FRANCISCO SALES, 1715, SANTA EFIGENIA
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE CONJUNTO SANTA MARIA	RUA PASTOR BENJAMIM MAIA, 57, APIA
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE MENINO JESUS	RUA MAR DE ESPANHA, 422, SANTO ANTONIO
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE NOSSA SENHORA APARECIDA	RUA PAULINO MARQUES GONTIJO, 109, NOVO SÃO LUCAS
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE NOSSA SENHORA DE FATIMA	RUA CORINTO, 450, SERRA
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE OSWALDO CRUZ	RUA UBERABA, 270, BARRO PRETO
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE PADRE TARCISIO	RUA CORONEL JORGE DAVIS, 500, NOSSA SENHORA DA APARECIDA
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE SANTA LÚCIA	RUA MURILO MORAES DE ANDRADE (garagem na Arthur Bernardes), 140, SANTO ANTONIO
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE SANTA RITA DE CASSIA	RUA CRISTINA, 961, SÃO PEDRO
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE SAO MIGUEL ARCANJO	RUA NOSSA SENHORA DE FATIMA, 2240, NOSSA SENHORA DE FATIMA
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE TIA AMANCIA	RUA IRAI, 248, CORACAO DE JESUS
SMSA/CS	CENTRO DE TREINAMENTO E REFERÊNCIA EM DOENÇAS INFECTOCONTAGIOSAS E PARASITÁRIAS ORESTES DINIZ	ALAMEDA VEREADOR ALVARO CELSO, 241, SANTA EFIGENIA
SMSA/CS	CEO-CS	RUA DOS CARIJOS, 528, CENTRO
SMSA/CS	CEO-PARACATÚ	RUA DOS GOITACAZES, 1550, BARRO PRETO
SMSA/CS	CEREST-CS CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE DO TRABALHADOR CENTRO SUL / LABORATÓRIO BROMATOLOGIA	RUA RIO GRANDE DO NORTE, 1179, FUNCIONARIOS
SMSA/CS	CRIE	PARAIBA, 890, SAVASSI
SMSA/CS	CTA UAI (RH vinculado a URS CS)	RUA SATURNINO BRITO, 17, CENTRO
SMSA/CS	DRES	AVENIDA AUGUSTO DE LIMA, 30, CENTRO
SMSA/CS	FARMACIA DISTRITAL CENTRO-SUL + GERENCIA DE ZOONOSES	RUA PERNAMBUCO, 237, FUNCIONARIOS

SMSA/CS	GAERE	AVENIDA AUGUSTO DE LIMA, 30, CENTRO
SMSA/CS	GEVIS	AVENIDA AUGUSTO DE LIMA, 30, CENTRO
SMSA/CS	LABORATÓRIO DE BROMATOLOGIA	RUA RIO GRANDE DO NORTE, 1179, SAVASSI
SMSA/CS	LABORATÓRIO REGIONAL CENTRO-SUL	RUA BICAS, 58, SAGRADA FAMILIA
SMSA/CS	SERVICO DE URGENCIA PSIQUIATRICA	RUA FRANCISCO SALES, 1111, SANTA EFIGENIA
SMSA/CS	UDM(RH vinculado a URS CS)	RUA DOS CARIJÓS, 528, CENTRO
SMSA/CS	URS-CS -UNIDADE DE REFERENCIA SECUNDARIA	RUA DOS CARIJOS, 528, CENTRO
SMSA/L	CASA DE APOIO ZOONOSES / CSPOM-CENTRO DE SAÚDE POMPÉIA / GERCZO-L-GERÊNCIA DISTRITAL DE CONTROLE DE ZOONOSES	RUA ITAITUBA, 480, SÃO GERALDO
SMSA/L	CEML CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS // E CENTRO DE ESTERILIZAÇÃO	RUA JOAQUIM FELICIO, 101, SAGRADA FAMILIA
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE ALTO VERA CRUZ	RUA GENERAL OSORIO, 959, ALTO VERA CRUZ
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE BOA VISTA	RUA MARCELINO RAMOS, 325, BOA VISTA
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE CLÓVIS BOECHAT DE MENEZES (POMPÉIA)	RUA LEOPOLDO GOMES, 440, POMPEIA
SMSA/L	CENTRO DE SAUDE E ANEXO TAQUARIL	RUA DESEMBARGADOR BRAULIO, 2200, TAQUARIL
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE GRANJA DE FREITAS	RUA SAO VICENTE, 405, GRANJA DE FREITAS
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE HORTO	RUA ANHANGUERA, 244, SANTA TEREZA
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE MARCO ANTONIO DE MENEZES	AVENIDA PETROLINA, 871, HORTO/SAGRADA FAMILAI
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE MARIANO DE ABREU	RUA FERNAO DIAS, 510, MARIANO DE ABREU
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE NOVO HORIZONTE	RUA PEDRO ALEXANDRINO MENDONCA, 12, CONJUNTO TAQUARIL
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE PARAISO	AVENIDA MEM DE AS, 1001, PARAISO
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE SANTA INES	RUA ITUMIRIM, 50, SANTA INES
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE SÃO GERALDO	RUA ITAITUBA, 318, SÃO GERALDO
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE SAO JOSE OPERARIO	RUA SIMAO PEREIRA, 73, NOVA VISTA
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE TAQUARIL	RUA DESEMBARGADOR BRAULIO, 2200, TAQUARIL
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE VERA CRUZ	PRAÇA PEDRO LESSA, 36, VERA CRUZ

SMSA/L	CERSAM - CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE MENTAL LESTE	RUA PIRITE, 150, SANTA TEREZA
SMSA/L	CTA-SAE-Centro Testagem e Aconselhamento/ Farmácia Distrital Leste	RUA JOAQUIM FELICIO, 141, SAGRADA FAMILIA
SMSA/L	DIRETORIA REGIONAL DE SAÚDE	RUA LAURO JAQUES, 20, FLORESTA
SMSA/L	LABORATORIO DISTRITAL LESTE / CREAB - CENTRO DE REABILITAÇÃO	RUA BICAS, 58, SAGRADA FAMILIA
SMSA/L	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS LESTE /CEM	AVENIDA DOS ANDRADAS, 7450, ALTO VERA CRUZ
SMSA/L	URS / SAGRADA FAMÍLIA	RUA JOAQUIM FELICIO, 101, SAGRADA FAMILIA
SMSA/L	URS / SAUDADE	RUA VINTE E OITO DE SETEMBRO, 372, ESPLANADA
SMSA/N	CEMN - CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS NORTE	PROFESSOR HERMINIO GUERRA, 75, ITAPOA
SMSA/N	CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES NORTE / LABORATÓRIO DE ZOONOSES	RUA EDNA QUENTEL, 173, SÃO BERNARDO
SMSA/N	CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE MENTAL NORTE	RUA FURQUIM WERNECK, 125, TUPI
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE AARAO REIS	RUA OLIVEIRA FORTES, 40, SÃO GONÇALO
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE AMÉLIA ROCHA DE MELO (ANTIGO SÃO BERNARDO)	RUA VASCO DA GAMA, 334, SÃO BERNARDO
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE CAMPO ALEGRE	RUA OSORIO DUQUE ESTRADA, 491, CAMPO ALEGRE
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE CS MG-20 / MONTE AZUL	RUA AREIA BRANCA, 171, RIBEIRO DE ABREU
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE ETELVINA CARNEIRO	RUA MAR DE ROSAS, 140, ETELVINA CARNEIRO
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE FLORAMAR I / CENTRAL DE ESTERELIZAÇÃO	AV JOAQUIM CLEMENTE, 381, FLORAMAR
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE GUARANI	RUA PACAEMBU, 160, GUARANI
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE HELIOPOLIS	RUA DOS BENEDITINOS, 120, HELIOPOLIS
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE JAQUELINE	RUA AGENOR DE PAULA ESTRELA, 200, JAQUELINE
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE JAQUELINE 2	RUA JOAO PEREIRA LIMA, 50, JAQUELINE
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE JARDIM FELICIDADE	RUA VINTE E OITO, 38, VISTA DO SOL
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE JARDIM FELICIDADE 2 / PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA	RUA PAU BRASIL, 160, SOLIMOES
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE JARDIM GUANABARA	RUA FANNY MARTINS DE BARROS, 71 JARDIM GUANABARA
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE LAJEDO	RUA PINTOR RUGUENDAS, 30, LAJEDO

SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE NOVO AARAO REIS	AV DETETIVE EDUARDO FERNANDES, 200, NOVO ARAAO REIS
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE PRIMEIRO DE MAIO	RUA VOLTS, 81, PRIMEIRO DE MAIO
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE PROVIDENCIA	RUA SAO SEBASTIAO, 30, VILA NOVA PARAISO
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE SAO TOMAS	RUA SANTA ROSA, 54, SÃO TOMAZ
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE TUPI	RUA ARI BARROSO, 150, TUPI A
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE ZILÁH SPOSITO	RUA COQUILHO, 75, JAQUELINE
SMSA/N	DIRETORIA REGIONAL DE SAÚDE	RUA PASTOR MURYLLO CASSETE, 85, SÃO BERNARDO
SMSA/N	FARMACIA DISTRITAL NORTE	AVENIDA PORTUGAL, 4832, JARDIM ATLANTICO
SMSA/N	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS NORTE	RUA OSCAR LOBO PEREIRA, 270, PRIMEIRO DE MAIO
SMSA/NE	CEMNE - CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS NORDESTE	RUA JOAQUIM FELICIO, 101, SAGRADA FAMILIA
SMSA/NE	CENTRAL DE ESTERILIZACAO NORDESTE	RUA JOAO LOURIVAL DIAS, 325, SILVEIRA
SMSA/NE	CENTRO DE CONVIVENCIA SÃO PAULO	RUA AIURUOCA, 501, SÃO PAULO
SMSA/NE	CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE MENTAL ALCOOL E DROGAS NORDESTE	RUA JOAQUIM GOUVEA, 600, SÃO PAULO
SMSA/NE	CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE MENTAL INFANTIL	PRAÇA MUQUI, 191, RENASCENÇA
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE ALCIDES LINS	RUA PANEMA, 275, CONCORDIA
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE CACHOEIRINHA	RUA BORBOREMA, 1325, CACHOEIRINHA
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE CAPITAO EDUARDO	RUA ANGELA BENAREGES, 10, CAPITAO EDUARDO
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE CIDADE OZANAN	RUA FURTADO DE MENEZES, 610, IPIRANGA
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE CONJUNTO PAULO VI	RUA DAS ALMAS, 122, CONJ. PAULO VI
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE DOM JOAQUIM	RUA JOAQUIM JOSE DINIZ, 200, DOM JOAQUIM
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE EFIGENIA MURTA DE FIGUEIREDO (CONJ. RIBEIRO DE ABREU)	RUA DIANOPOLIS, 180, CONJ RIBEIRO DE ABREU]
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE GENTIL GOMES	RUA MANOEL PASSOS, 580, SANTA CRUZ
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE GOIANIA	RUA LUCIMARA MARQUES, 677, GOIANIA
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE LEOPOLDO CRISOSTOMO DE CASTRO	RUA LEONCIO CHAGAS, 157, UNIAO

SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE MARCELO PONTEL GOMES	RUA BRANCA, 15, VITORIA
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE MARIA GORETTI	RUA BARREIRO GRANDE, 57, MARIA GORETTI
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE MARIVANDA BALEEIRO	RUA ANTONIO MARIANO DE ABREU, 750, CONJ PAULO VI
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE NAZARE	RUA CRUZ DE MALTA, 73, NAZARE
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE OLAVO ALBINO CORREIA	RUA PAPA HONORIO III, 8, BELMONTE
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE PADRE FERNANDO DE MELO	RUA CONCEICAO VIDIGAL PAULUCCI, 150, PALMARES
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE RIBEIRO DE ABREU	RUA DIANOPOLIS, 180, RIBEIRO DE ABREU
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE SAO GABRIEL	RUA ILHA DE MALTA, 353, SÃO GABRIEL
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE SAO MARCOS	RUA PAULISTA, 571, FERNAO DIAS
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE SAO PAULO	RUA PADRE JOSE ALVES, 357, SÃO PAULO
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE VILA MARIA	RUA DOS SOCIAIS, 305, VILA MARIA
SMSA/NE	CERSAM - CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE MENTAL NORDESTE	RUA TANCREDO DA SILVA PINTO, 56, SILVEIRA
SMSA/NE	DRES-NE	RUA OZANAN, 346, IPIRANGA
SMSA/NE	FARMÁCIA DISTRITAL	RUA QUELUZITA, 45, SÃO PAULO
SMSA/NE	UPA - UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS NORDESTE	RUA JOAQUIM GOUVEIA, 560, SÃO PAULO
SMSA/NO	ANEXO ELZA MARTINS	Rua Cachoeira da Prata, 530, PINDORAMA
SMSA/NO	ANEXO PADRE EUSTÁQUIO	RUA AQUIDABAN, 1026, POE EUSTAQUIA
SMSA/NO	CASA DE APOIO AO C.S. GLORIA-ANEXO - CONSULTÓRIOS	RUA BARBOSA, 148, SÃO SALVADOR
SMSA/NO	CEMNO - CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS NOROESTE	PADRE EUSTAQUIO, 1951, PADRE EUSTAQUIO
SMSA/NO	CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO NOROESTE	RUA PADRE EUSTÁQUIO, 1951, PADRE EUSTAQUIO
SMSA/NO	CENTRO DE ESTERILIZACAO DE CAES E GATOS NOROESTE -PA ZONOSES AVENIDA DO CANAL	RUA ANTONIO PEIXOTO GUIMARAES, 33, MONSENHOR MESSIAS
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE BOM JESUS	RUA BERNARDO CISNEIROS, 659, APARECIDA
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE CALIFORNIA	RUA CASTANHOLAS, 277, CONJUNTO CALIFORNIA I
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE CALIFORNIA ANEXO P.A. / EQUIPE ZOONOSE	RUA DOS VIOLOES, 570, CALIFORNIA

SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE CARLOS PRATES / CMO-CENTRO MUNICIPAL DE OFTALMOLOGIA / LABORATÓRIO MUNICIPAL / SETOR DE ALTA COMPLEXIDADE / CENTRO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE / ENGENHARIA CLÍNICA.	RUA FREDERICO BRACHER JUNIOR, 144, CARLOS PRATES
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE DOM BOSCO	RUA OLINTO MAGALHAES, 1939, DOM BOSCO
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE DOM CABRAL	RUA DA COMUNIDADE, 40, PARAISO
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE ELZA MARTINS DA CRUZ	RUA JACAREI, 550, PINDORAMA
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE ERMELINDA [inclui Zoonoses]	RUA PAES DE ABREU, 114, ERMELINDA
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE GLORIA	RUA ENEIDA, 955, NOVO GLORIA
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE JARDIM FILADELFIA	RUA CAITITE, 309, NOVO GLORIA
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE JARDIM MONTANHES	RUA LEOPOLDO PEREIRA, 407, JARDIM MONTANHES
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE JOAO PINHEIRO	RUA FREI LUIZ DE SOUZA, 292, JOAO PNHHEIRO
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE PADRE EUSTAQUIO	RUA HUMAITA, 1125, PADRE EUSTAQUIO
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE PEDREIRA PRADO LOPES	RUA ESCRAVO ISIDORO, 601, PEDREIRA PADRO LOPES
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE PINDORAMA	RUA RUTILO, 96, PINDORAMA
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE SANTOS ANJOS	RUA MIOSOTIS, 15, SANTO ANDRE
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE SAO CRISTOVAO	RUA ITAPECERICA, 555, LAGOINHA
SMSA/NO	CERSAMI - CENTRO DE REFERÊNCIA DE SAÚDE MENTAL DA INFÂNCIA	RUA MANHUMIRIM, 415, PADRE EUSTAQUIO
SMSA/NO	CERSAM-NO - CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE MENTAL NOROESTE	RUA CAMARUGI, 10, PADRE EUSTAQUIO
SMSA/NO	DRES-NO	RUA PEÇANHA, 144, CARLOS PRATES
SMSA/NO	URS	PADRE EUSTAQUIO, 1951, PADRE EUSTAQUIO
SMSA/O	CEM - CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS OESTE	RUA CAMPOS SALES, 472, CALAFATE
SMSA/O	CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES OESTE/CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO DE CÃES E GATOS	RUA ALEXANDRE SIQUEIRA, 375, SALGADO FILHO
SMSA/O	CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE MENTAL OESTE	RUA OSCAR TROMPOWSKY, 1325, SÃO JORGE II
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE BETANIA	RUA DAS CANOAS, 678, ESTRELA DO ORIENTE
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE CABANA	RUA CAVIANA, 8, JARDINOPOLIS
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE CAMARGOS	RUA LUIZA EFIGÊNIA SILVA, 158, CAMARGOS

SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE CICERO IDELFONSO	RUA AGUANIL, 238, VISTA ALEGRE
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE CONJUNTO BETANIA	RUA ONÃ, 105, BETANIA
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE HAVAI	RUA MANILA, 432, HAVAI
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE JOÃO XXIII	RUA TOLEDO, 481, VILA OESTE
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE NORALDINO DE LIMA	AVENIDA AMAZONAS, 4373, NOVA SUICA
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE PALMEIRAS	AVENIDA DOM JOAO VI, 1821, PALMEIRAS
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE PROFESSOR AMILCAR VIANNA MARTINS / ACADEMIA DA CIDADE	RUA NELSON DE SENNA, 90, CINQUENTENARIO
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE SALGADO FILHO	RUA CAMPINA VERDE, 375, SALGADO FILHO
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE SANTA MARIA	RUA ADONIAS FILHO, 211, SANTA MARIA
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE SAO JORGE	RUA GARRET, 45, GRAJAU
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE VENTOSA	RUA CONSELHEIRO JOAQUIM CAETANO, 1782, JARDIM AMERICA
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE VILA IMPERIAL	PRAÇA DO ENSINO , 240, ALPES
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE VILA LEONINA	PRAÇA DO ENSINO, 240, ALPES
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE VISTA ALEGRE	RUA SENECA, 9, NOVA CINTRA
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE WALDOMIRO LOBO / LABORATÓRIO DISTRITAL OESTE	AVENIDA AMAZONAS, 8889, MADRE GERTRUDES
SMSA/O	DIRETORIA REGIONAL DE SAÚDE	AVENIDA SILVA LOBO, 1280, NOVA GRANADA
SMSA/O	LABORATÓRIO DISTRITAL OESTE	AVENIDA AMAZONAS, 8890, MADRE GERTRUDES
SMSA/O	UPA- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS OESTE	AVENIDA BARAO HOMEM DE MELO, 1710, JARDIM AMÉRICA
SMSA/O	URS	RUA CAMPOS SALES, 472, GAMELEIRA
SMSA/P	CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE MENTAL ALCOOL E DROGA	RUA DO MEL, 77, SANTA BRANCA
SMSA/P	CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE MENTAL PAMPULHA	RUA DO MEL, 77, SANTA BRANCA
SMSA/P	CENTRO DE SAUDE ANEXO SANTA ROSA/NÚCLEO DE APOIO - C. S. SANTA ROSA	RUA DOS OTIS, 60, SUZANA
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE ANEXO TREVO	RUA JOSE SIMPLICIO MOREIRA, 1144, TREVO
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE CONFISCO	RUA ARACY GUIMARÃES ROSA, 470, CONFISCO
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE DOM ORIONE	AV. EXPEDICIONARIO BENVINDO BELEM DE LIMA, 278, SÃO LUIZ
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE ITAMARATI	RUA ANITA BLUMBERG, 63, OURO PRETO

SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE JARDIM ALVORADA	RUA FLOR DAGUA, 771, JD ALVORADA
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE OURO PRETO	RUA JONAS JEAN, 77, OURO PRETO
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE PADRE JOAQUIM MAIA	RUA BOAVENTURA, 1900, VILA RICA
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE SANTA AMELIA	RUA ENGENHEIRO PEDRO BAX, 220, SANTA AMELIA
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE SANTA AMELIA	RUA ENGENHEIRO PEDRO BAX, 220, SANTA AMELIA
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE SANTA ROSA	AV BUENO SIQUEIRA, 100, SANTA ROSA
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE SANTA TEREZINHA	RUA SENADOR VIRGILIO TAVORA, 157, SANTA TEREZINHA
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE SÃO FRANCISCO (RUA VIANA DO CASTELO	RUA VIANA DO CASTELO, 485, SÃO FRANCISCO
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE SAO JOSE	RUA VIOLETA DE MELO, 665, SÃO JOSE
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE SERRANO	RUA TOCANTINS, 471, CONJUNTO CELSO MACHADO
SMSA/P	DIRETORIA REGIONAL DE SAÚDE	AVENIDA PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS, 7596, SÃO LUIZ
SMSA/P	UPA- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS PAMPULHA	AVENIDA SANTA TEREZINHA, 515, SANTA TEREZINHA
SMSA/P	ZOONOSES PAMPULHA	AV PRESIDENTE ANTONIO CARLOS, 7596, SÃO LUIZ
SMSA/VN	ANEXO CENTRO DE SAÚDE SESC VENDA NOVA (C.S. JARDIM DOS COMERCIÁRIOS)	RUA JAIR NEGRAO DE LIMA, 1058, JARDIM DOS COMERCIARIOS
SMSA/VN	CEMVN - CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS VENDA NOVA	RUA PADRE PEDRO PINTO, 322, VENDA NOVA
SMSA/VN	CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLOGICAS VENDA NOVA	RUA EUGENIO VOLPINI, 143, SÃO JOAO BATISTA
SMSA/VN	CENTRO DE ESTERILIZACAO VENDA NOVA	RUA JOSE ROCHA PAIXAO, 10, CEU AZUL
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE ANDRADAS	RUA MARIANA AMELIA DE AZEVEDO, 21, SÃO JOAO BATISTA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE CEU AZUL	RUA ALICE MARQUES, 187, CEL AZUL
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE COPACABANA	RUA LONDRES, 214, COPACABANA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE JARDIM DOS COMERCIARIOS	RUA MARIA DA PAZ MAIA, 96, JARDIM DOS COMERCIÁRIOS
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE JARDIM EUROPA	RUA EDIMBURGO, 140, EUROPA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE JARDIM LEBLON	RUA HUMBERTO DE CAMPOS, 581, COPACABANA

SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE LAGOA	RUA JOSE SABINO MACIEL, 120, LAGOA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE MANTIQUEIRA	RUA MARIA LUIZA LARA, 54, MANTIQUEIRA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE MINAS CAIXA	RUA CAPITAO SERGIO PIRES, 226, MINAS CAIXA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE NOVA YORK	RUA WILTON MARQUES PEREIRA, 10, JARDIM COMERCIARIOS
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE PIRATININGA	RUA NORMA, 22, PIRATININGA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE SANTA MONICA	RUA DOS CANOEIROS, 320, SANTA MONICA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE SANTA MONICA II ANEXO - DO CARMO	RUA MINISTRO OLIVEIRA SALAZAR, 1259, SANTA MONICA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE SANTO ANTONIO	RUA IRINEU PINTO, 255, VENDA NOVA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE SERRA VERDE	RUA GUIDO LEAO, 10, SERRA VEDE
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE VENDA NOVA / PARAÚNA	RUA JOAO FERREIRA DA SILVA, 248, PARAUNAS
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE VISCONDE DO RIO BRANCO	RUA JOVIANO COELHO JUNIOR, 45, RIO BRANCO
SMSA/VN	CERSAM VN - CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE MENTAL VENDA NOVA	RUA BOA VISTA, 228, SÃO JOAO BATISTA
SMSA/VN	DIRETORIA REGIONAL DE SAÚDE	RUA ÉRICO VERÍSSIMO, 1428, RIO BRANCO
SMSA/VN	LABORATÓRIO DISTRITAL NORTE/ PAMPULHA/VENDA NOVA	RUA PADRE PEDRO PINTO, 2277, VENDA NOVA
SMSA/VN	UPA VN - UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS VENDA NOVA	RUA PADRE PEDRO PINTO, 175, VENDA NOVA

ANEXO XIV DO EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE:

1.1. Gerência de Gestão de Pessoas (GESPE-SA) / Diretoria Estratégica de Pessoas (DIEP-SA)

2. RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO:

2.1. Nathália de Faria Barbosa (BM: 115.269-4)

3. DATA:

15/04/2021

4. OBJETO:

4.1. Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, técnico e operacional, por meio de alocação de mão de obra exclusiva, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Belo Horizonte, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste documento e seus anexos.

LOTE	DESCRIÇÃO	QUANT DE VAGAS		QUANT TOTAL DE VAGAS
1	SERVIÇO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (UNIDADES DE SAÚDE)	CARGO 02 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (6 horas diárias)	20	788
		CARGO 12 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (12x36 dia)	67	
		CARGO 13 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (12x36 noite)	46	
		CARGO 03 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (8 horas diárias)	655	
2	SERVIÇO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (UNIDADES DE GESTÃO), ANALISTA ADMINISTRATIVO, ASSESSOR ESPECIALIZADO	CARGO 02 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (6 horas diárias)	70	475
		CARGO 03 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (8 horas diárias)	150	
		CARGO 05 - ANALISTA ADMINISTRATIVO III	25	
		CARGO 08 - ANALISTA ADMINISTRATIVO I	90	
		CARGO 09 - ANALISTA ADMINISTRATIVO II	98	
		CARGO 06 - ASSESSOR ESPECIALIZADO I	28	
		CARGO 07 - ASSESSOR ESPECIALIZADO II	14	
3	SERVIÇO OPERACIONAL (OFICINA E ALMOXARIFADO)	CARGO 01 - ALMOXARIFE	25	495
		CARGO 04 - AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS	55	
		CARGO 10 - OPERADOR DE EMPILHADEIRA	3	
		CARGO 11 - TECNICO MANT ELETRONICA	22	
		CARGO 26 - ASCENSORISTA	14	
		CARGO 27 - BOMBEIRO HIDRAULICO	7	
		CARGO 28 - CARPINTEIRO	3	
		CARGO 29 - ELETRICISTA	10	

		CARGO 30 - MARCENEIRO	7	
		CARGO 31 - TECNICO MECANICO	7	
		CARGO 32 - PEDREIRO	8	
		CARGO 33 - PINTOR	18	
		CARGO 34 - SERRALHEIRO	5	
		CARGO 35 - SOLDADOR	2	
		CARGO 36 - AUXILIAR DE ALMOXARIFE	17	
		CARGO 37 - CAPOTEIRO	5	
		CARGO 38 - ENCARREGADO	7	
		CARGO 39 - ASSISTENTE DE TI	10	
		CARGO 40 - PORTEIRO	162	
		CARGO 41 - PORTEIRO	108	
4	SERVIÇO DE TELEDIGIFONISTA	CARGO 17 - TELEDIGIFONISTA	36	174
		CARGO 18 - TELEDIGIFONISTA	17	
		CARGO 19 - TELEDIGIFONISTA	13	
		CARGO 23 - TELEDIGIFONISTA	72	
		CARGO 24 - TELEDIGIFONISTA	11	
		CARGO 25 - TELEDIGIFONISTA	10	
		CARGO 14 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	3	
		CARGO 15 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	2	
		CARGO 16 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	2	
		CARGO 20 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	5	
		CARGO 21 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	2	
		CARGO 22 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	1	
TOTAL DE VAGAS				**1.932**

4.2. A descrição das categorias, o quantitativo de trabalhadores, a carga horária diária e o custo estimado encontram-se no ANEXO I deste documento.

4.3. A descrição de funções e do perfil adequado para os cargos consta no ANEXO II deste documento.

4.4. Os endereços das unidades nas quais os serviços podem vir a ser prestados constam no ANEXO III deste documento.

5. JUSTIFICATIVA:

5.1. A Secretaria Municipal de Saúde possui uma estrutura robusta que atende, de forma regionalizada, toda a capital mineira. Conforme a Lei nº 11.065/2017 compete à Secretaria Municipal de Saúde coordenar e implementar programas e atividades que visem a promoção, a prevenção e a manutenção da saúde. Para realizar todas as atividades assistenciais, a Secretaria demanda uma força de trabalho administrativa, técnica e operacional, que não está prevista no Plano de Carreiras da área de atividades da Saúde. Desta forma, a Administração optou pela contratação de empresa especializada na prestação desses serviços, por se tratar de atividades acessórias, instrumentais ou complementares à consecução de sua atividade fim. Apesar de serem complementares ou assessórias, são atividades essenciais para o pleno funcionamento das unidades e a adequada prestação dos serviços assistenciais aos cidadãos, envolvendo funções de

atendimento presencial e teledigifônico, recepção, atividades administrativas e operacionais que dão todo o suporte à gestão.

5.2. A prestação de serviços, objeto deste termo de referência, não gera vínculo empregatício entre os trabalhadores da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.3. Este Termo de Referência objetiva ajustar os postos de trabalho às necessidades institucionais de forma a unificar todas as funções voltadas para a área administrativa, técnico e operacional, propiciando um melhor aproveitamento e acompanhamento da força de trabalho disponível no mercado, bem como, uma maior especialização, qualidade e eficiência, e assim aprimorar o exercício das atividades.

5.4. Em observância ao princípio da competitividade avaliamos a necessidade do agrupamento dos postos de trabalho em lotes, conforme demonstrado a seguir:

LOTE	QUANT. FUNCIONÁRIOS
LOTE 1 - SERVIÇO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINITRATIVO [UNIDADES DE SAÚDE]	788
LOTE 2 - SERVIÇO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADM [UNIDADES DE GESTÃO - 120*] + ANALISTA ADMINISTRATIVO + ASSESSOR ESPECIALIZADO	475
LOTE 3 - SERVIÇO OPERACIONAL [OFICINA E ALMOXARIFADO]	495
LOTE 4 - SERVIÇO DE TELEDIGIFONISTA	174
TOTAL	**1.932**

*Serão 20 (vinte) Auxiliares Administrativos com jornada de 6 (seis) horas diárias e 100 (cem) com jornada de 8 (oito) horas diárias.

A divisão se deu por meio da análise da natureza da prestação dos serviços, primando pela facilidade na gestão e operacionalização da contratação. Assim, no Lote 1 ficará o posto de trabalho de Auxiliar Administrativo que atende de sobremaneira as unidades de saúde da ponta nas 9 (nove) regionais; no Lote 2 o posto de trabalho de Auxiliar Administrativo e os demais administrativos que estão nas unidades de gestão; no Lote 3 os postos de trabalho relacionados às equipes de oficina, almoxarifado e manutenção e no Lote 4 os postos de trabalho relacionados ao serviço de teledigifonista.

5.5. Por se tratar de prestação de serviços de natureza comum, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/02, o certame licitatório será realizado na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, do tipo menor preço, em conformidade com a lei mencionada.

6. MODALIDADE:

6.1. Pregão Eletrônico.

7. TIPO:

7.1. Menor preço, aferido pelo valor global por lote da contratação.

8. VALOR ESTIMADO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

8.1. Conforme processo 04.000.084.21.59.

9. DOTAÇÃO(ÇÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):

9.1. As despesas decorrentes da presente prestação de serviços serão acobertadas pela(s) seguinte(s) dotação(ções) orçamentária(s):

2302.3401.10.302.114.2893.0001.339039.42.00.50.1.41
2302.3401.10.301.157.2690.0001.339039.42.00.50.1.41
2302.3401.10.302.114.2891.0001.339039.42.00.50.1.41
2302.3401.10.305.028.2829.0003.339039.42.00.50.1.41

10. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:

10.1. **Habilitação Jurídica conforme art. 28 da Lei 8.666/93:**

10.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

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

10.1.3. Inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

10.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Observação: Para todos os efeitos, considera-se como ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, o documento de constituição da empresa, acompanhado da(s) última(s) alteração(ões) referente(s) à natureza da atividade comercial e à administração da empresa, ou a última alteração consolidada.

10.2. **Regularidade Fiscal e Trabalhista conforme art. 29 da Lei 8.666/93:**

10.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

10.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede do interessado, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.2.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

10.2.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

10.3. **Qualificação Técnica conforme art. 30 da Lei 8.666/93:**

Considerando o valor estimado para o certame, a Secretaria Municipal de Saúde, agindo com acuidade, visando resguardar o interesse público e a segurança da futura contratação julgou ser prudente a exigência da comprovação da qualificação técnica das empresas por meio da apresentação de atestado(s) de Capacidade Técnica, que comprovem que o licitante fornece ou forneceu bens de natureza compatível com o objeto, no quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) do previsto.

Tal exigência possibilita uma segurança mínima necessária na contratação e assegura a ampla competitividade. O atendimento à exigência permite a comprovação da capacidade produtiva do licitante. Caso contrário, o desatendimento poderá colocar em risco a execução do contrato.

10.3.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante presta ou prestou serviços de natureza compatível com o objeto deste pregão, e que represente no mínimo 50% da quantidade prevista.

10.3.1.1. Será permitido o somatório de atestados para efeito da comprovação do subitem 10.3.1.

10.3.1.2. Por meio do(s) Atestado(s), o licitante deverá comprovar, ainda, que possui experiência de, no mínimo, 3 (três) anos no mercado do objeto de que trata o processo licitatório, em quantidades compatíveis com o disposto no item 10.3.1.

10.3.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

10.3.1.4. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo a obrigatoriedade dos 3 (três) anos serem ininterruptos.

10.3.2. Os atestados exigidos no subitem anterior para serem aceitos, deverão possuir as seguintes características, prazos e quantidades:
a. Descrição dos postos de trabalho;
b. Tempo de execução da prestação dos serviços (data de início e fim);
c. Data de emissão do atestado;

d. Indicar se os serviços foram realizados de forma satisfatória;
e. Identificação do Contratante e assinatura de seu representante legal.

10.3.3. O(s) atestado(s) deverá(ão) estar emitido(s) em papel(eis) timbrado(s) do(s) Órgão(s) ou da(s) Empresa(s) que o expediu(ram), ou deverá(ão) conter carimbo do CNPJ do(s) mesmo(s) ou outra informação que permita a devida identificação do emitente.

10.3.4. O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderá(ão) ser apresentado(s) em nome da empresa, com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) do licitante.

10.3.5. Não será(ão) aceito(s) atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) pelo próprio licitante.

10.4. **Qualificação Econômico-Financeira conforme art. 31 da Lei 8.666/93:**

10.4.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, quando for o caso.

10.4.1.1. Na hipótese em que a certidão para recuperação judicial ou extrajudicial for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento, pelo juízo competente, do plano de recuperação em vigor.

10.4.2. Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil do Resultado do Último Exercício Social já exigíveis e apresentados na forma da lei, que demonstrem a situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, devendo ser observados os subitens abaixo para o devido enquadramento.

10.4.2.1. Serão considerados, "na forma da lei", o Balanço Patrimonial e a Demonstração Contábil do Resultado do Último Exercício Social, assim apresentados:
a. Publicados em Diário Oficial; ou
b. Publicados em Jornal; ou
c. Por fotocópia do livro Diário, devidamente registrado/autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou registrado no órgão de registro equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento; ou
d. Na forma de escrituração contábil digital (ECD) instituída pela Instrução Normativa da RFB.

10.4.2.2. As empresas com menos de um ano de existência, desde que não enquadradas no art. 1.065 do Código Civil, devem apresentar Balanço de Abertura devidamente registrado/autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou registrado no órgão de registro equivalente.

10.4.2.3. O Balanço Patrimonial (inclusive o Balanço de Abertura) e a Demonstração Contábil do Resultado do Último Exercício Social deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional

equivalente, devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade.

10.4.3. Cálculo dos índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, sendo considerado habilitado o licitante que apresentar resultado igual ou maior que 1 (um), em todos os índices aqui mencionados:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

a. O licitante que apresentar resultado menor que 1 (um) em qualquer dos índices referidos no subitem acima deverá comprovar patrimônio líquido ou capital social mínimo de 10% (dez por cento) do valor da proposta.

b. Reserva-se ao pregoeiro o direito de efetuar os cálculos, caso o memorial dos cálculos dos índices não seja apresentado.

10.5. **Declarações:**

10.5.1. Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador menor nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República.

10.6. Os documentos relacionados no subitem 10.1 e 10.2 poderão ser substituídos pelos cadastros abaixo:

a. Relatório da Situação do Fornecedor se cadastrado no Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município – SUCAF, e/ou;

b. Certificado de Registro Cadastral - CRC se cadastrado no Cadastro Geral de Fornecedores – CAGEF do Governo de Minas Gerais.

10.6.1. Caso o Licitante não esteja habilitado na (s) linha (s) de fornecimento compatível (véis) com o (s) objeto (s) licitado(s), deverá encaminhar concomitantemente com a proposta, o Estatuto ou Contrato social em vigor acompanhado da(s) última(s) alteração(ões) ou a última alteração consolidada, para análise do objeto social quanto à compatibilidade em relação ao(s) objeto(s) licitado(s).

10.6.2. Caso não conste nos referidos cadastros quaisquer documentos exigidos no subitem 10.2 o licitante deverá encaminhá-los concomitantemente com a proposta, devendo estar os mesmos em vigor na data da abertura das propostas.

10.6.3. Caso os documentos constantes nos mencionados cadastros estejam com os prazos de validade vencidos, deverão ser anexados novos documentos, em vigor na data da abertura das propostas.

10.7. Os licitantes que utilizarem os cadastros relacionados no subitem 10.6 deverão apresentar a documentação solicitada no subitem 10.3 para fins de Qualificação Técnica.

11. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:

11.1. Critério de julgamento: menor preço, aferido pelo valor global da contratação.

11.2. A proposta de preços deverá conter:

11.2.1. Razão Social, n.º do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do licitante;

11.2.2. Modalidade e número da licitação;

11.2.3. Descrição sucinta da prestação do serviço conforme este documento e seus anexos;

11.2.4. Valor total anual do serviço, discriminando o mensal e o valor da taxa administrativa.

11.2.4.1. O valor mensal deve ser apresentado em moeda nacional, em algarismo com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

11.2.4.1.1. Quando a divisão do valor total anual pela quantidade de meses resultar em valor com mais de 2 (duas) casas decimais, o valor mensal deverá ser adequado conforme subitem acima. O valor total anual obtido após a adequação deverá ser igual ou inferior ao valor arrematado.

11.2.5. Declaração de validade da proposta de 90 (noventa) dias, contados da assinatura;

11.2.6. Declaração de Visita Técnica, conforme modelo constante no Anexo IV deste documento, caso o licitante opte pela realização da Visita Técnica;

11.2.7. Declaração de Não Visitação Técnica, conforme modelo do Anexo V deste documento, caso o licitante opte pela não realização da Visita.

OBSERVAÇÃO:

a. Recomenda-se que as empresas interessadas em participar da licitação realizem visitas técnicas em pelo menos:
   - 01 (uma) Unidade de Pronto Atendimento - UPA;
   - 02 (dois) Centros de Saúde por Regional (Barreiro, Centro Sul, Leste, Nordeste, Noroeste, Norte, Oeste, Pampulha, Venda Nova);
   - 01 (uma) Unidade de Referência Secundária - URS;
   - Nível Central da Secretaria Municipal de Saúde;
   - 01 (um) Centro de Referência em Saúde Mental - CERSAM.

b. As visitas técnicas deverão ser previamente agendadas com a Diretoria Estratégica de Pessoas (DIEP-SA), com a Sra. Nathália de Faria Barbosa, através do telefone (31) 3277-5384 ou por meio do e-mail diep@pbh.gov.br. Essa formalização se faz necessária para que seja(m) definido(s) o(s) representante(s) da empresa que fará(ão) as visitas técnicas. O agendamento deverá ser feito com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência à data planejada para as visitas e poderão ser realizadas, apenas, de segunda-feira a sexta-feira, nos períodos compreendidos entre 08:00 e 12:00 horas e entre 13:00 e 16:00 horas.

c. O prazo para as visitas técnicas iniciará no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o último dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

d. É permitida aos licitantes a não realização das visitas técnicas. Neste caso, será de inteira responsabilidade dos mesmos as consequências decorrentes da omissão na verificação dos equipamentos/locais objetos desta licitação.

11.3. A proposta de preços deverá observar:

a. O modelo de Planilha de Composição de Preços disposto na Instrução de Serviço SMFA nº 02 de 31/10/2017 e no Anexo VI deste documento.

b. Os salários definidos pela Administração e todas as despesas obrigatórias pela Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria e legislação vigente.

c. Conforme o art. 4º do Decreto Municipal nº 17.333, de 16 de abril de 2020, da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte (publicado no Diário Oficial do Município – DOM/PBH – em 17/04/2020), que define a taxa administrativa máxima de 7% (sete por cento) para os contratos de prestação de serviços de mão de obra terceirizada.

d. Para o cálculo da taxa de administração, há incidência sobre, apenas, os módulos de remuneração, encargos sociais e trabalhistas e insumos.

e. Para o cálculo do adicional noturno, as disposições do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e da Consolidação das Leis do Trabalho, as horas trabalhadas entre 22h e 5h do dia seguinte, sem prorrogação quando da jornada 12x36h.

f. As orientações do Tribunal de Contas da União (TCU)[2] quanto à não inclusão de tributos, como IRPJ e CSLL, sobre o faturamento.

11.4. Os preços ofertados devem ter como referência os praticados no mercado para pagamento em até 30 (trinta) dias e devem cobrir todas as despesas inerentes à execução da prestação do serviço, tributos, encargos, custos financeiros e demais ônus que porventura possam incidir sobre a contratação.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

12.1. O **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** pelo serviço objeto do presente contrato, nas seguintes condições:

12.1.1. O pagamento pelo serviço prestado ocorrerá na forma de reembolso, conforme Planilha de Composição de Preços, e será realizado mensalmente no prazo de até 30 (trinta) dias após a apresentação da fatura devidamente atestada, desde que atendidas completamente às exigências deste termo e de seus anexos, e apresentados os documentos fiscais pertinentes. Eventuais problemas no faturamento que impliquem na substituição da nota fiscal/fatura resultarão na abertura de nova contagem do prazo de pagamento.

[2] Tribunal de Contas da União - Acórdãos nº 1.597/2010 - Plenário, 1.319/2010 - 2ª Câmara, 1.696/2010 - 2ª Câmara, 1.442/2010 - 2ª Câmara, 38/2018 - Plenário.

12.1.1.1. A primeira fatura deverá ser emitida somente após a efetiva prestação dos serviços nas unidades da SMSA.

12.1.2. O pagamento previsto no item acima ocorrerá mediante comprovação dos serviços executados, bem como do pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários realizados pela Contratada, em conformidade com disposto na Instrução de Serviço SMFA nº 02 de 31/10/2017, devendo a CONTRATADA apresentar:

a. Até o dia 20 (vinte) do mês subsequente, os processos de pagamento de todos os eventos previstos na Instrução de Serviço SMFA nº 02 de 31/10/2017, devidamente instruídos com as documentações comprobatórias da execução da prestação de serviços, bem como as Notas Fiscais/Faturas relativas ao período compreendido entre o 1º (primeiro) e o último dia útil do mês anterior.

b. A comprovação do evento "PAGAMENTO DOS SALÁRIOS E ENCARGOS" ocorrerá por meio de:

- Cópias das folhas de pagamento, legíveis e em ordem alfabética, relativa ao mês de efetiva prestação do serviço, com os respectivos comprovantes de crédito bancário (nominal), para comprovação de pagamento dos salários;

- Cópias da Guia de Recolhimento do FGTS – GRF e da Guia de Previdência Social – GPS, com respectivos comprovantes de pagamento.

- Cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social contendo a Relação de Trabalhadores – RE, Relação Tomador Obra – RET, comprovante de declaração à Previdência Social e o protocolo de conectividade (social) de envio.

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CND), válida, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

c. Os encargos do grupo II – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR, itens B, C e D, previstos na Instrução de Serviço SMFA nº 02 de 31/10/2017, serão faturados à parte, quando da sua ocorrência. Este faturamento somente será aceito mediante apresentação dos comprovantes/recibos originais de pagamento acompanhados de cópia autenticada ou de cópia simples que será autenticada por servidor responsável. Além da comprovação do pagamento dos encargos e verbas rescisórias, quando for o caso, a CONTRATADA deverá apresentar relatório descritivo dos encargos calculados e dos impostos.

d. O grupo II – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR, item B, são aqueles legais decorrentes de auxílio enfermidade, faltas legais, licenças maternidade e paternidade, acidente de trabalho e aviso prévio.

e. Todos os documentos relacionados nas alíneas "a", "b" e "c" do item anterior deverão ser referentes à competência (mês) de prestação de serviço.

12.1.3. A CONTRATADA deverá emitir folhas de pagamentos e guias de recolhimento das obrigações previdenciárias e sociais específicas dos profissionais lotados na prestação do serviço objeto do Contrato.

12.1.4. A CONTRATADA deverá emitir nota fiscal na modalidade eletrônica, em conformidade com a legislação vigente, especialmente as Portarias 08/2009 e 10/2009 da então denominada Secretaria Municipal de Finanças.

12.1.4.1. O atraso na apresentação do faturamento que venha a implicar no respectivo atraso no recolhimento da importância retida para o INSS com acréscimos legais, acarretará o repasse dos citados acréscimos à CONTRATADA.

12.1.4.2. Eventuais faltas verificadas na frequência do período faturado serão descontadas na fatura do período imediatamente subsequente.

12.1.4.3. Poderá ser atrasado o pagamento de qualquer fatura que contrarie as especificações contidas na Nota de Empenho ou Proposta apresentada, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

12.1.5. Para assegurar o cumprimento de obrigações definidas como de responsabilidade da CONTRATADA, o CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, parcelas de pagamentos contratuais ou eventuais créditos em caso de dano de responsabilidade da CONTRATADA.

12.1.6. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, poderá ser descontado dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE.

12.1.7. A frequência do último período mensal do Contrato será considerada no último faturamento que só ocorrerá após o último dia efetivo da prestação de serviço.

12.1.8. Os valores reembolsados pelo CONTRATANTE, mediante apresentação de comprovantes, serão os seguintes:

12.1.8.1. **Vale Transporte:** [*custo total mensal do vale transporte*] = [*quantidade de trabalhadores*] x [*nº de vales/dia*] x [*tarifa(s) vigente(s)*] x [*nº de dias trabalhados*] – [*6% sobre o valor do salário mensal*].

12.1.8.2. **Vale Alimentação/Refeição/Outros:** [*custo total mensal do benefício*] = [*quantidade de trabalhadores*] x [*1(um) benefício/dia*] x [*valor conforme convenção*] x [*nº de dias trabalhados*] – [*20% sobre o valor mensal do benefício*].

12.1.9. As horas extras, eventualmente realizadas, mediante expressa autorização da CONTRATANTE, serão pagas mediante o reembolso dos valores correspondentes, desde que devidamente apuradas e comprovadas.

12.1.10. É vedado substituir o vale alimentação/refeição/outros e vale transporte por dinheiro ou crédito equivalente em conta. Caso ocorra esta situação, o valor dos mesmos não será reembolsado e serão aplicadas as sanções previstas.

12.1.11. A CONTRATADA encaminhará as notas fiscais/faturas juntamente com a Nota de Empenho e a comprovação do recolhimento de todos os encargos sociais, previdenciários, tributários e a regularidade da situação dos trabalhadores à DIEP – Diretoria Estratégica de Pessoas, que conferirá, atestará, e remeterá à Diretoria de Orçamento e Finanças, para pagamento.

12.1.11.1. A regularidade da situação dos trabalhadores será comprovada mediante a apresentação dos documentos relacionados no item 12.1.2 e outros documentos legalmente exigíveis e relativos aos mesmos que, a critério da Secretaria, deverão instruir o processo de pagamento, desde que relativos aos serviços prestados ou aos trabalhadores envolvidos.

12.1.12. Em caso de constatação de irregularidades, a CONTRATADA deverá saná-las em até 5 (cinco) dias úteis.

12.1.13. O desconto referente ao serviço não prestado ou valor faturado indevidamente será realizado na fatura do mês subsequente ao da ocorrência, salvo no último mês da prestação do serviço, onde o desconto ocorrerá na mesma fatura.

12.1.14. Os pagamentos serão feitos mediante à ocorrência do fato gerador e conforme Planilha de Composição de Preços.

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

I = 0,00016438
TX = Percentual da taxa anual = 6%

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

13.1. Executar os serviços com alto padrão de qualidade, respeitando os prazos fixados ou acordados e as obrigações pactuadas a partir deste documento.

13.2.A CONTRATADA deverá manter, na execução dos serviços contratados, pessoal qualificado, que satisfaça às condições requeridas pela natureza das tarefas e indicadas neste documento, respondendo por quaisquer danos e/ou prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros.

13.3. A CONTRATADA deverá fornecer crachá de identificação funcional aos profissionais e assegurar o seu uso.

13.4. A CONTRATADA deverá informar à DIEP – Diretoria Estratégica de Pessoas a necessidade de novas contratações, respeitando sempre a qualificação profissional exigida.

13.5. **A CONTRATADA fornecerá conjuntos de uniformes completos aos ocupantes dos cargos de Porteiro, conforme especificações a seguir:**

PORTEIRO		
Quantidade	**Apresentação**	**Descrição**
1	UNIDADE	Blazer 100% poliester forrado em tecido 100% poliester com manga longa, gola e botões, cor preta.
2	UNIDADE	Camisa ou blusa social de tecido não transparente de manga longa com botões e gola.
2	UNIDADE	Calça social preta em oxford 100% poliéster, cós e zíper frontal.

13.5.1. Para os demais cargos previstos neste documento, não serão exigidos uniformes. Portanto, à exceção do cargo de Porteiro, o item "uniformes" constante no "Modelo de Planilha de Composição de Preços" deverá estar zerado para todos os cargos em todas as propostas de preços.

13.6. A entrega dos uniformes deverá ser realizada na sua totalidade, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de início da prestação de serviços, sob pena de aplicação de sanção administrativa.

13.7. A critério da Secretaria Municipal de Saúde, mediante comprovação formal da necessidade, poderão ser fornecidos uniformes e complementos aos funcionários em outra periodicidade que não a prevista neste instrumento.

13.8. Os uniformes deverão ser substituídos a cada 12 (doze) meses ou em tempo inferior, caso apresentem defeitos ou desgastes, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da data da comunicação à CONTRATADA, sem qualquer custo adicional para a Secretaria ou para os funcionários, devendo, necessariamente, ser entregue comprovante de entrega dos uniformes, mediante recibo nominal devidamente assinado por estes.

13.9. Apresentar à CONTRATANTE Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, nos primeiros 15 (quinze) dias após o início da prestação de serviço, bem como realizar exames específicos previstos na NR-07 da Portaria 3214 da Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia.

13.10. Manter preposto na Região Metropolitana de Belo Horizonte, com endereço comercial e poderes para representá-la na solução de todos os problemas, controvérsias e encaminhamentos necessários à execução dos serviços, disponibilizando números de telefones fixo e celular para atendimento.

13.10.1. Credenciar representante da empresa junto à CONTRATANTE, para supervisionar e gerenciar a execução do serviço contratado, receber notificações e outras solicitações.

13.10.2. O representante da empresa deverá organizar visitas programadas aos locais de trabalho, no mínimo, uma vez por mês, para atender às demandas e dúvidas dos funcionários.

13.11. Remunerar os funcionários de acordo com os salários definidos na Planilha de Composição de Preços, cumprindo todas as legislações vigentes e concedendo aos seus funcionários os direitos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e na Convenção Coletiva da Categoria (CCT).

13.11.1. Pagar os trabalhadores contratados em agência bancária situada no Município de Belo Horizonte e em conformidade com a legislação trabalhista vigente.

13.12. Fornecer os vales-transportes e os vales-alimentação/refeição/outros na quantidade correspondente ao número de dias de efetivo trabalho previsto para o mês subsequente, respeitando o calendário mensal (sendo vedada a substituição dos mesmos por dinheiro ou crédito em conta).

13.13. Pagar os adicionais de insalubridade e periculosidade aos funcionários que deles façam jus, nos termos da legislação trabalhista, da medicina e segurança do trabalho e normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

13.13.1. Realizar, às suas expensas, perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrados no MTE, para averiguar a caracterização e classificação de insalubridade ou periculosidade não especificada na Planilha de Composição Preço.

13.14. Controlar a frequência dos trabalhadores designados para a prestação de serviços de acordo com as legislações vigentes do Ministério do Trabalho, bem como providenciar a confirmação da frequência dos profissionais por meio de relatório do sistema ou equivalente.

13.14.1. Assegurar que seus trabalhadores não realizem horas-extras sem prévia autorização formal do CONTRATANTE.

a) Fica admitida a possiblidade de trabalho sob o regime de horas-extras, mediante expressa autorização da Subsecretaria de Orçamento, Gestão e Finanças – SUOGF/SMSA.

13.15. É de responsabilidade da CONTRATADA o controle dos quantitativos dos postos de trabalho alocados nessa prestação de serviços.

13.16. Prover pessoal para, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, substituir qualquer um dos trabalhadores cujo desempenho, conduta moral ou profissional seja considerada prejudicial, inconveniente ou insatisfatória ao interesse do serviço, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

13.16.1. A CONTRATADA terá o prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas para substituir o posto de trabalho, contadas a partir da notificação da CONTRATANTE.

13.17. Prover pessoal para, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, substituir qualquer um dos trabalhadores, em caso de rescisão, sem quaisquer ônus para a

CONTRATANTE e observados os quantitativos de postos de trabalho alocados e implantados na contratação.

13.17.1. A CONTRATADA terá o prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas para substituir o posto de trabalho, contadas do último dia trabalho do profissional.

13.17.2. A CONTRATADA deverá definir o local de cumprimento do aviso prévio do profissional, caso a situação requeira, responsabilizando-se pelo provimento do pessoal no prazo estipulado no subitem anterior.

13.18. Prover pessoal para, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, substituir temporariamente trabalhadores faltosos, licenciados ou em gozo de férias regulamentares, em caso de período superior a 15 (quinze) dias, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

13.18.1. A CONTRATADA terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para substituir o posto de trabalho, contadas a partir da notificação da CONTRATANTE.

13.18.2. Na impossibilidade justificada de substituição do trabalhador no prazo supramencionado, a CONTRATANTE se resguarda o direito de proceder ao devido desconto dos dias e horas em que o posto de trabalho ficou descoberto.

13.18.3. Fica vedada a prorrogação da jornada de trabalho (dobra), na impossibilidade de substituição de trabalhador faltoso.

13.19. O planejamento da escala de férias dos profissionais deverá ser elaborado de forma a não prejudicar o andamento dos trabalhos habituais, com análise prévia da Secretaria Municipal de Saúde.

13.20. Zelar pela disciplina de seus trabalhadores, sendo vedadas a eles, dentre outras, as seguintes condutas:

13.20.1. Qualquer tipo de jogo, venda de produtos, circulação de listas, rifas e pedidos de qualquer natureza.

13.20.2. Utilizar ou colocar em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade do CONTRATANTE, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie sem prévia autorização do gerente da unidade competente, quando não estiverem relacionados ao seu trabalho.

13.20.3. Consumir e/ou guardar drogas ou bebidas alcóolicas nas dependências da CONTRATANTE.

13.20.4. Realizar serviços e/ou atividades, dentro das dependências do CONTRATANTE, que não sejam relativas ao objeto do contrato.

13.21. Garantir a não violação de documentos e o sigilo de assuntos da CONTRATANTE colocados ao alcance dos trabalhadores alocados na prestação de serviços, respondendo por todo e qualquer dano causado ao CONTRATANTE.

13.22. Responsabilizar-se por danos causados aos equipamentos e/ou outros bens de propriedade da CONTRATANTE, ou de terceiros, ocasionados por seus funcionários, em virtude de dolo ou culpa, quando na execução do objeto contratado.

13.23. Os requisitos de experiência, observados no Anexo II, deverão ser comprovados por meio dos registros na CTPS (Carteira do Trabalho e Previdência Social) ou, ainda, por meio de declarações ou atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprovem ter o profissional desempenhado serviços compatíveis com os quais estará sendo alocado.

13.24. A escolaridade de cada profissional, observadas as exigências no Anexo II, deverá ser comprovada, mediante apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição de ensino legalmente credenciada pelo Ministério da Educação.

13.25. Fornecer à CONTRATANTE o cadastro dos trabalhadores em ordem alfabética, inclusive dos reservas, constando: o nome e endereço completo dos trabalhadores, telefone, categoria/função, salário, data de admissão, horário de trabalho, unidade em que trabalha, recebimento ou não de insalubridade, data de nascimento, filiação, CPF e nº da carteira de identidade para cadastro e controle da SMSA, em formato Excel por meio de CD/DVD/Pen Drive ou via e-mail, respeitando os prazos abaixo:

a. Até o 5º (quinto) dia útil do início da prestação de serviços;

b. Até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, os dados relativos aos novos trabalhadores, aos substitutos, estes com respectivo período previsto, e demais alterações na prestação de serviços no mês anterior, sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

13.25.1. Outros dados poderão ser solicitados pela CONTRATANTE a qualquer momento, em prazo de entrega a ser definido no respectivo pedido.

13.26. Responsabilizar-se pelo pagamento regular dos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, tributários e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o pessoal necessário à execução do contrato.

13.26.1. Comprovar mensalmente o recolhimento de todos os encargos sociais, previdenciários, tributários e a regularidade da situação dos trabalhadores alocados na prestação do serviço, em especial, emitir folhas de pagamento e guias de recolhimento das obrigações previdenciárias e sociais específicas dos trabalhadores alocados na prestação dos serviços.

13.27. Tomar todas as providências e assumir as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando estas situações ocorrerem com os profissionais contratados pela CONTRATADA, estando estes no desempenho dos serviços objeto deste documento e ocorrerem nas dependências da CONTRATANTE.

13.28. Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação.

13.29. Apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, comprovação de cumprimento das obrigações sociais, previdenciárias, securitárias, tributárias e quaisquer outras.

13.30. Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada.

13.31. Submeter-se às normas e determinações da CONTRATANTE no que se refere à execução do contrato.

13.32. Realizar, quanto solicitado pela CONTRATANTE, vistorias diurnas e noturnas nos setores de trabalho para averiguação de possíveis irregularidades, com emissão do Termo de Vistoria.

13.33. Cumprir o disposto na Portaria nº 3.214/78, que aprova as Normas Regulamentares – NR – do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho e Emprego, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, da Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia, no tocante às exigências para a preservação da saúde e integridade dos trabalhadores.

13.34. Manter na execução dos serviços trabalhadores maiores de 18 (dezoito) anos.

13.35. Manter em arquivos de sua responsabilidade, para eventual comprovação à CONTRATANTE sempre que solicitado:

13.35.1. Comprovantes de treinamento operacional e de segurança do trabalho tanto admissional quanto periódicos, registrando em formulário próprio, constando dia, horário, conteúdo dos treinamentos, assinatura dos participantes e devida identificação do instrutor.

13.35.2. Comprovante de fornecimento de EPI para aqueles funcionários que devam usá-los por força de lei ou Convenção Coletiva de Trabalho.

13.35.3. Cópia da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT.

13.35.4. Estatística/registro dos acidentes de trabalho por função/atividade com as causas, agente causador, dias de afastamento e medidas corretivas e preventivas adotadas.

13.35.5. Comprovante de funcionamento/treinamento da(s) Comissão(ões) Interna(s) de Prevenção de Acidentes (CIPA) e de treinamento da(s) mesma(s), constando carga horária, assinatura do trabalhador treinado, programação do treinamento, entidade promotora e assinatura do(s) instrutor(es) a cada gestão da CIPA.

13.36. Comunicar ao INSS através da CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho) quaisquer acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, quando ocorrerem, mesmo em caso de acidentes sem afastamentos.

13.36.1. Todo acidente ocorrido dentro das dependências da Secretaria Municipal de Saúde, e de suas unidades de saúde, independente da sua gravidade, deverá ser comunicado à CONTRATANTE, indicando suas causas e as medidas adotadas.

13.37. Promover ações objetivando aplicar medidas previstas no PPRA e no PCMSO.

13.37.1. Apresentar cópias, sempre que solicitado, do PPRA – PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS e suas revisões anuais.

13.37.2. Apresentar cópias, sempre que solicitado, do PCMSO – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL e suas revisões anuais, além de indicar médico coordenador do respectivo programa em atendimento à NR-07 da Portaria 3214 da Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia, mantendo este local para encaminhamento dos trabalhadores com possíveis acometimentos à saúde originados pela exposição aos riscos nos processos de trabalho.

13.38. Apresentar, sempre que solicitado, comprovante de imunização, conforme previsto no Programa Nacional de Imunizações do Ministério da Saúde.

13.39. No tocante ao Equipamento de Proteção Individual – EPI, a CONTRATADA deverá fornecer aos funcionários os EPI's para aqueles que devam usá-los por força de lei ou Convenção Coletiva de Trabalho, e tomar as seguintes medidas:

a. Exigir seu uso.
b. Fornecer aos empregados somente equipamentos aprovados pelo órgão nacional competente em segurança e saúde no trabalho.
c. Orientar e treinar os empregados sobre o uso guarda e conservação adequados.
d. Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado.
e. Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica.
f. Comunicar ao Ministério do Trabalho e Emprego qualquer irregularidade observada.

13.40. Fornecer treinamentos visando o aperfeiçoamento contínuo do pessoal alocado na prestação de serviços previstos neste instrumento.

13.40.1. Responsabilizar-se pela disseminação das informações e treinamentos recebidos da CONTRATANTE – PBH, ou dos órgãos por ela indicados, aos componentes da equipe de trabalho, cuidando para que sejam disseminadas no seu real conteúdo e intenção.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

14.1. Responsabilizar-se pelo acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução do Contrato.

14.1.1. O contrato será fiscalizado e acompanhado pelo fiscal e gestor a serem designados pela Secretaria Municipal de Saúde, nos termos do Decreto nº 15.185/13.

14.2. Executar mensalmente o acompanhamento da execução dos serviços, efetuando pagamentos e descontos devidos, sem prejuízo das demais sanções.

14.3. Conferir as faturas apresentadas pela CONTRATADA e, após aprovadas e integralmente validadas, preparar e instruir processo de pagamento, no prazo de 15 (quinze) dias corridos.

14.4. Pagar, no vencimento, a fatura correspondente à prestação de serviços efetivamente executados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais.

14.5. Notificar ou comunicar à CONTRATADA, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na prestação dos serviços, inclusive para

constituir em mora quanto às obrigações relativas à apresentação dos documentos necessários à realização dos pagamentos devidos.

14.6. Comunicar à CONTRATADA os danos porventura causados por seus trabalhadores no âmbito da Administração, requerendo a sua reparação.

14.7. Prestar as informações e esclarecimentos necessários, com clareza, à CONTRATADA, para a execução dos serviços.

14.8. Zelar pelo cumprimento dos atos relativos às obrigações que assumir contratualmente, bem como pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do contrato em que figure como parte.

14.9. Fiscalizar as condições de habilitação e qualificações da CONTRATADA, exigidas no edital, durante toda a execução do contrato, em cumprimento ao disposto no Inciso XIII do artigo 55 da Lei 8.666/93 e do Decreto 15.185/2013.

14.10. Indicar formalmente, à CONTRATADA, as suas equipes de Fiscalização e de supervisão dos serviços.

14.11. Solicitar, a qualquer tempo, o afastamento de qualquer profissional, prestador de serviços, da CONTRATADA cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais.

15. PRAZO DE IMPLANTAÇÃO:

15.1. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do contrato, para a implantação dos postos de trabalho necessários à plena e efetiva execução dos serviços.

16. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

16.1. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contada a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado em conformidade com os termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

16.2. A prorrogação a que se refere o subitem anterior será realizada mediante termo aditivo.

16.3. Ocorrendo prorrogação, serão mantidas as condições do contrato inicial e observada a legislação em vigor. Nos casos de majoração do valor contratual, exigir-se-á reforço da garantia contratual prevista no item 19 deste documento.

17. REAJUSTE/REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

17.1. O valor da contratação poderá ser reajustado / repactuado segundo os seguintes critérios:

17.1.1. Os valores concernentes aos itens salariais da proposta serão reajustados quando ocorrer alterações em decorrência de acordo(s), convenção(ões) ou dissídio(s)

coletivo(s) de trabalho da respectiva categoria, desde que devidamente registrado(s) e homologado(s).

17.1.2. O valor do vale-transporte será reajustado quando ocorrer alteração do valor da passagem do transporte coletivo do Município onde o serviço está sendo prestado, desde que o reajuste seja homologado pelos órgãos competentes.

17.1.3. Os demais custos da contratação, como taxa de administração e insumos, se necessários, serão reajustados mediante iniciativa da Contratada, desde que observados o interregno mínimo de 1 (um) ano a contar da data limite para apresentação da proposta ou do último reajuste, tendo como base a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IPCA/IBGE), observado o seguinte:

17.1.3.1. Os efeitos financeiros do reajuste serão devidos a partir da solicitação da Contratada.

17.2. Conforme Ofício Circular nº 001/2020 da Câmara de Coordenação Geral (CCG) da Prefeitura de Belo Horizonte, datado de 27 de janeiro de 2020, o reequilíbrio econômico-financeiro, decorrente de Convenção Coletiva de Trabalho, deverá observar:

a) se o percentual de reajuste anual for inferior à variação do IPCA, apurado pelo IBGE, ocorrida nos 12 (doze) últimos meses imediatamente anteriores à data de celebração da respectiva convenção, aplica-se a correção pela CCT;

b) se o percentual de reajuste anual for superior à variação do IPCA, no mesmo período citado acima, os custos do contrato serão reajustados pela CCT, mas a base de incidência da taxa de administração será reajustada pelo IPCA.

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

18.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do licitante e/ou da Adjudicatária/ Fornecedor, sujeitando-a as seguintes penalidades:

18.1.1. advertência.

18.1.2. multas nos seguintes percentuais:

a) multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução de serviços, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal.

b) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa do infrator em assinar o contrato.

c) multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação, na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas.

d) multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas.

e) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina.

f) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato quando o infrator der causa à rescisão do mesmo.

g) multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados.

18.1.3. Impedimento de licitar e contratar, com o consequente descredenciamento do SUCAF – Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02.

18.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

18.2. As penalidades de advertência e multa serão aplicadas pela Diretoria de Logística da Secretaria Municipal de Saúde.

18.2.1. Nos casos previstos pela legislação, as multas poderão ser descontadas do pagamento imediatamente subsequente à sua aplicação.

18.2.2. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

18.3. A penalidade de impedimento de licitar e contratar será aplicada pelo Secretário Municipal Adjunto de Saúde, ou pelo detentor de cargo equivalente nos demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

18.4. A penalidade de declaração de inidoneidade será aplicada pelo Secretário Municipal de Saúde, ou pelo detentor de cargo equivalente nos demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal

18.5. Na notificação de aplicação das penalidades de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar será facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

18.6. Na notificação de aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade será facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

18.7. No caso de aplicação das penalidades previstas será concedido prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de recurso.

18.8. As penalidades são independentes entre si, podendo ser aplicadas em conjunto ou separadamente, após a análise do caso concreto e não exime a Contratada da plena execução do objeto contratado.

18.8.1. Na hipótese de cumulação a que se refere o subitem acima serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.

18.9. O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos será considerado como inexecução total do Contrato, devendo o instrumento respectivo ser rescindido, salvo razões de interesse público devidamente explicitadas no ato da autoridade competente pela contratação.

18.10. Poderá, ainda, ser objeto de apuração e processo administrativo a prática considerada abusiva, inclusive aquela caracterizada por proposta com preço manifestamente majorado ou inexequível.

19. DA GARANTIA CONTRATUAL:

19.1. Exigir-se-á da CONTRATADA, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato, conforme disposto no art. 16 do Decreto nº 15.562/2014, a prestação de garantia no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

I. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

II. Seguro garantia;

III. Fiança bancária.

19.1.1. A opção pela modalidade de garantia será feita quando da convocação pela Administração Municipal.

19.1.2. Caso seja feita opção pela modalidade caução em dinheiro, a mesma deverá ser recolhida obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal (Banco 104) através da Conta Nº 71096-9 (Operação 006) – Agência 0093-0.

19.2. A caução em dinheiro só será devolvida após o cumprimento total das obrigações contratuais.

19.3. A cobertura do seguro-garantia vigorará até a extinção das obrigações do tomador, devendo este efetuar o pagamento do respectivo prêmio por todo o período da garantia, independentemente do prazo de vigência indicado na apólice.

19.4. A garantia na forma de Fiança Bancária terá sua vigência até o cumprimento total das obrigações contratuais.

19.5. O Município de Belo Horizonte poderá utilizar, total ou parcialmente, da garantia exigida para ressarcir-se de multas estabelecidas no contrato.

19.6. O valor da garantia poderá ser utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, obrigando-se a Contratada a fazer a respectiva reposição no prazo máximo e improrrogável de 02 (dois) dias úteis, contado da data em que for notificada.

19.6.1. A garantia somente será liberada ou restituída após a execução de todas as obrigações contratuais e desde que não haja no plano administrativo, pendência de qualquer reclamação a elas relativas.

19.7. As modalidades de seguro garantia e de fiança bancária não podem trazer cláusulas restritivas do uso da garantia e nem de limitações de prazo para comunicado de sinistro, se for o caso.

20. ÓRGÃO E GERÊNCIA RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

20.1. A fiscalização e a gestão do contrato serão realizadas serão exercidas conforme abaixo:

- Assistente de Fiscal/Fiscal/Gestor: conforme Portaria SMSA/SUS a ser publicada no Diário Oficial do Município (DOM) após a celebração do contrato.

21. CONSÓRCIO:

21.1. É vedada a participação de empresas reunidas em consórcio.

JUSTIFICATIVA:
Será vedada a participação de empresas reunidas em consórcio, pois a participação de consórcio não garante e/ou amplia a competitividade, podendo até restringir a concorrência, pois as empresas consorciadas deixariam de competir entre si e ainda não daria condições de participação a outras empresas, levando a Administração a não selecionar a proposta mais vantajosa. Entendemos também ser conveniente a vedação de participação de empresas em "consórcio" no certame em tela tendo em vista que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste Termo de Referência.

22. SUBCONTRATAÇÃO:

22.1. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto contrato, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pela Administração Municipal, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade do fornecedor.

23. DO ACESSO À INFORMAÇÃO E SUA DIVULGAÇÃO:

23.1. O Licitante fica ciente de que ocorrerá a publicação dos dados pessoais como nome completo e CPF de seu sócio representante nos instrumentos jurídicos celebrados, que serão publicados em portal de transparência com acesso livre, para fins de cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

24. OUTRAS INFORMAÇÕES:

24.1. Os valores dos salários foram baseados nas Convenções Coletivas de Trabalho, conforme as categorias profissionais.

24.2. Foram observadas as Convenções Coletivas de Trabalho dos seguintes sindicatos do estado de Minas Gerais: SINDEAC (jan a dez/2021), FETRAMOV (maio/2020 a abril/2021), SETTASPOC (jan a dez/2021), SINTTEL (jan a dez/2020) e MARRETA (nov/2020 a out/2021).

24.3. Os custos relativos a vales transportes foram indicados considerando 3 (três) vales-transportes para o funcionário, no valor unitário de R$4,50 (quatro reais e cinquenta centavos), totalizando R$13,50 (treze reais e cinquenta centavos) por dia, para 22 (vinte e dois) dias/mês, com o desconto de 6% (seis por cento) do salário, custeado pelo funcionário, fixado conforme o valor da passagem praticado em Belo Horizonte.

24.4. Os custos relativos a vales alimentações/refeições/outros foram indicados considerando 22 (vinte e dois) tickets/mês no valor unitário de R$22,28 (vinte e dois reais e vinte e oito centavos) para os trabalhadores que fazem jus, deduzidos 20%, custeado pelo trabalhador, salvo disposições diferentes nas Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria.

24.4.1. **Fazem jus ao vale alimentação/refeição/outros os funcionários cuja carga horária seja superior a 6 (seis) horas diárias. Para aqueles cargos com jornada de trabalho igual ou inferior a 6 (seis) horas diárias, o valor do campo do item "vale alimentação" deverá ser zerado na "Planilha de Composição de Preços", documento este integrante do Anexo VI deste Termo de Referência.**

24.5. A Planilha de Composição de Preços será disponibilizada em formato *excel* para os licitantes no portal da Prefeitura de Belo Horizonte e no Banco do Brasil.

24.5.1. O licitante que optar pela utilização do modelo deverá atentar-se às informações disponibilizadas na aba "esclarecimentos" da planilha.

24.6. Constituem Anexos do presente documento:

- **ANEXO I** – Categoria, Quantitativo, Carga Horária Diária e Custo Estimado dos Cargos;
- **ANEXO II** – Descrição dos Cargos, Tarefas e Funções;
- **ANEXO III** – Locais da Prestação dos Serviços;
- **ANEXO IV** – Modelo de Declaração de Visita Técnica;
- **ANEXO V** – Modelo de Declaração de Não Visitação Técnica;
- **ANEXO VI** – Modelo de Proposta de Preços / Modelo de Planilha de Composição de Preços.

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

CATEGORIA, QUANTITATIVO, CARGA HORÁRIA DIÁRIA E CUSTO ESTIMADO DOS CARGOS

CARGO	JORNADA DE TRABALHO	SALÁRIO MENSAL	QUANT. VAGAS
CARGO 01 - ALMOXARIFE	08h (seg à sexta)	R$ 1.709,47	25
CARGO 02 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06h (seg à sexta)	R$ 1.231,74	90
CARGO 03 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	08h (seg à sexta)	R$ 1.806,58	805
CARGO 04 - AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS	08h (seg à sexta)	R$ 1.227,75	55
CARGO 05 - ANALISTA ADMINISTRATIVO III	08h (seg à sexta)	R$ 3.585,00	25
CARGO 06 - ASSESSOR ESPECIALIZADO I	08h (seg à sexta)	R$ 5.193,06	28
CARGO 07 - ASSESSOR ESPECIALIZADO II	08h (seg à sexta)	R$ 7.773,77	14
CARGO 08 - ANALISTA ADMINISTRATIVO I	08h (seg à sexta)	R$ 2.254,75	90
CARGO 09 - ANALISTA ADMINISTRATIVO II	08h (seg à sexta)	R$ 2.919,96	98
CARGO 10 - OPERADOR DE EMPILHADEIRA	08h (seg à sexta)	R$ 1.329,19	3
CARGO 11 - TECNICO MANT ELETRONICA	08h (seg à sexta)	R$ 1.512,96	22
CARGO 12 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12x36 (diurno)	R$ 1.806,58	67
CARGO 13 -AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12x36 (noturno)	R$ 1.806,58	46
CARGO 14 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	06h (diurno) (a cada 6 dias, 1 dia de folga)	R$ 2.334,26	3
CARGO 15 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	06h (noturno – 18h às 24h) (a cada 6 dias, 1 dia de folga)	R$ 2.334,26	2
CARGO 16 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	06h (noturno – 24h às 06h) (a cada 6 dias, 1 dia de folga)	R$ 2.334,26	2
CARGO 17 - TELEDIGIFONISTA	06h (diurno) (a cada 6 dias, 1 dia de folga)	R$ 1.961,33	36
CARGO 18 - TELEDIGIFONISTA	06h (noturno – 18h às 24h) (a cada 6 dias, 1 dia de folga)	R$ 1.961,33	17
CARGO 19 - TELEDIGIFONISTA	06h (noturno – 24h às 06h) (a cada 6 dias, 1 dia de folga)	R$ 1.961,33	13
CARGO 20 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	06h (diurno) (a cada 5 dias, 2 dias de folga)	R$ 1.945,22	5
CARGO 21 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	06h (noturno – 18h às 24h) (a cada 5 dias, 2 dias de folga)	R$ 1.945,22	2
CARGO 22 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	06h (noturno – 24h às 06h) (a cada 5 dias, 2 dias de folga)	R$ 1.945,22	1
CARGO 23 – TELEDIGIFONISTA	06h (diurno) (seg à sexta)	R$ 1.634,44	72

CARGO 24 - TELEDIGIFONISTA	06h (noturno – 18h às 24h) (seg à sexta)	R$ 1.634,44	11
CARGO 25 - TELEDIGIFONISTA	06h (noturno – 24h às 06h) (seg à sexta)	R$ 1.634,44	10
CARGO 26 - ASCENSORISTA	06h (seg à sexta)	R$ 1.100,00	14
CARGO 27 - BOMBEIRO HIDRAULICO	08h (seg à sexta)	R$ 1.832,60	7
CARGO 28 - CARPINTEIRO	08h (seg à sexta)	R$ 1.832,60	3
CARGO 29 - ELETRICISTA	08h (seg à sexta)	R$ 1.832,60	10
CARGO 30 - MARCENEIRO	08h (seg à sexta)	R$ 1.779,83	7
CARGO 31 - TECNICO MECANICO	08h (seg à sexta)	R$ 1.779,83	7
CARGO 32 - PEDREIRO	08h (seg à sexta)	R$ 1.832,60	8
CARGO 33 - PINTOR	08h (seg à sexta)	R$ 1.832,60	18
CARGO 34 - SERRALHEIRO	08h (seg à sexta)	R$ 1.779,83	5
CARGO 35 - SOLDADOR	08h (seg à sexta)	R$ 1.832,60	2
CARGO 36 - AUXILIAR DE ALMOXARIFE	08h (seg à sexta)	R$ 1.593,95	17
CARGO 37 - CAPOTEIRO	08h (seg à sexta)	R$ 1.779,83	5
CARGO 38 - ENCARREGADO	08h (seg à sexta)	R$ 1.833,89	7
CARGO 39 - ASSISTENTE DE TI	08h (seg à sexta)	R$ 2.251,52	10
CARGO 40 - PORTEIRO	12x36 (diurno)	R$ 1.589,34	162
CARGO 41 - PORTEIRO	12x36 (noturno)	R$ 1.589,34	108

OBSERVAÇÃO: Excepcionalmente, de acordo com as necessidades e horários de funcionamento das unidades de saúde, poderá ocorrer a alteração no cumprimento da jornada de trabalho dos cargos descritos neste Anexo.

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÕES DOS CARGOS, TAREFAS E FUNÇÕES

ALMOXARIFE
Descrição das tarefas: Supervisionar a equipe de auxiliares de almoxarife**.** Receber e controlar mercadorias médicas, sanitárias, hospitalares e de uso geral**.** Preencher formulários próprios de controle do almoxarifado, inclusive os exigidos pelas regulamentações de saúde. Efetuar periodicamente o balancete para conferência do estoque de todo material presente no almoxarifado. Auxiliar no inventário físico mensal ou anual. Controlar os estoques. Elaborar planilhas de consumo e custos. Lançar a movimentação de entradas e saídas de materiais. Separar produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar. Preservar o estoque limpo e organizado. Impedir que exista divergência de inventário e perda de qualquer natureza. Executar outras tarefas pertinentes à função.
Perfil desejável: Experiência anterior em almoxarifados.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Descrição das tarefas: Executar tarefas de auxílio técnico-administrativo no nível operacional das unidades da SMSA. Auxiliar no atendimento ao público interno e externo através dos meios disponibilizados e sob orientação da Secretaria. Auxiliar no envio, impressão, controle, triagem e arquivo de documentos e relatórios. Digitar formulários de produção e de sistemas de informação de uso no âmbito do SUS. Conferir a digitação e os formulários recebidos das unidades de saúde. Auxiliar na instrução de processos. Realizar abertura e/ou fechamento da unidade de saúde em que estiver desempenhando suas tarefas, utilizando dos mecanismos e sistemas de segurança nela disponíveis. Informar ao gerente imediato qualquer alteração relativa aos meios de tranca e destranca da unidade, para que as providências necessárias sejam adotadas com a maior brevidade possível. Executar outras tarefas, de auxílio à área, pertinentes ao cargo.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades administrativas na área da saúde ou correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Criatividade**.** Comunicação**.** Planejamento**.** Organização**.** Negociação**.** Mediação de conflitos
Escolaridade: Ensino Médio Completo**.** Conhecimento básico de ferramentas do Pacote Office.

ANALISTA ADMINISTRATIVO I
Descrição das tarefas: Executar tarefas de suporte e análise técnico-administrativo nos níveis operacional das unidades da SMSA. Prestar assistência com informações pertinentes à área na comunicação com as demais. Prestar assistência e contribuir com os processos de formulação, planejamento, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações. Prestar assistência no desenvolvimento e operacionalização de dados e informações. Contribuir para a redação e análise de textos, dados e documentos e para cumprimento de prazos e metas, no que couber. Subsidiar os servidores e demais colaboradores nos assuntos relacionados às atividades do setor para o seu adequado funcionamento. Executar outras tarefas apoiadoras pertinentes ao cargo.

Perfil desejável: Experiência anterior em atividades administrativas na área da saúde ou correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Criatividade**.** Comunicação**.** Organização**.** Planejamento**.** Negociação**.** Mediação de conflitos.
Escolaridade: Superior Completo. Conhecimento básico de ferramentas do Pacote Office.

ANALISTA ADMINISTRATIVO II
Descrição das tarefas: Executar tarefas de suporte e análise técnico-administrativo nos níveis operacional e tático das unidades da SMSA. Prestar assistência com informações pertinentes à área na comunicação com as demais. Prestar assistência e contribuir com os processos de formulação, planejamento, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações. Prestar assistência no desenvolvimento e operacionalização de dados e informações. Contribuir para a redação e análise de textos, dados e documentos e para cumprimento de prazos e metas, no que couber. Subsidiar os servidores e demais colaboradores nos assuntos relacionados às atividades do setor para o seu adequado funcionamento. Executar outras tarefas apoiadoras pertinentes ao cargo.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades técnicas e administrativas na área da saúde ou correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe. Flexibilidade. Criatividade. Comunicação. Organização. Planejamento. Negociação. Mediação de conflitos.
Escolaridade: Superior Completo. Conhecimento intermediário de ferramentas do Pacote Office.

ANALISTA ADMINISTRATIVO III
Descrição das tarefas: Executar tarefas de suporte e análise técnico-administrativo no nível tático das unidades da SMSA. Prestar assistência com informações pertinentes à área na comunicação com as demais. Prestar assistência e contribuir com os processos de formulação, planejamento, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações. Prestar assistência no desenvolvimento e operacionalização de dados e informações. Contribuir para a redação e análise de textos, dados e documentos e para cumprimento de prazos e metas, no que couber. Subsidiar os servidores e demais colaboradores nos assuntos relacionados às atividades do setor para o seu adequado funcionamento. Executar outras tarefas apoiadoras pertinentes ao cargo.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades de saúde ou correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Criatividade**.** Comunicação**.** Organização**.** Planejamento**.** Negociação**.** Mediação de conflitos
Escolaridade: Superior Completo**.** Conhecimento avançado de ferramentas do Pacote Office.

ASSISTENTE DE TI
Descrição das tarefas: Prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais padronizados pela SMSA. Acompanhar diariamente os assuntos dos e-mails institucionais. Implantar, treinar, apoiar e prestar suporte tecnológico aos sistemas preconizados pela SMSA. Sensibilizar os profissionais para adesão aos sistemas. Acompanhar, apoiar e dar encaminhamentos necessários para tratamento de erros dos sistemas. Avaliar, apoiar e dar encaminhamentos necessários para tratamentos de problemas tecnológicos para uso e funcionamento adequados dos sistemas. Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas. Buscar soluções técnicas para os problemas levantados pelos usuários, dando os devidos encaminhamentos. Auxiliar na organização de arquivos**.** Enviar e receber documentos, pertinentes a sua área de

atuação para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades de saúde ou correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Criatividade**.** Comunicação**.** Planejamento**.** Organização**.** Negociação**.** Mediação de conflitos
Escolaridade: Superior Completo**.** Desejável curso de Técnico em Informática**.** Conhecimento intermediário de ferramentas do Pacote Office.

AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS
Descrição das tarefas: Carregamento, descarregamento e auxílio na estocagem de materiais. Distribuição de materiais nas unidades de saúde. Serviços diversos de apoio aos almoxarifes.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO EM ELETRÔNICA
Descrição das tarefas: Consertar e instalar aparelhos eletrônicos**.** Desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos**.** Realizar manutenções corretivas, preventivas e preditivas. Estabelecer comunicação oral e escrita para otimização do trabalho. Redigir documentação técnica. Avaliar o funcionamento dos aparelhos conforme padrões de desempenho. Identificar defeitos e suas causas em equipamentos eletrônicos. Interpretar esquemas elétricos. Identificar componentes eletrônicos**.** Substituir componentes danificados, se necessário. Modificar circuitos eletrônicos. Fazer calibração de aparelhos eletrônicos. Testar aparelhos eletrônicos com instrumentos de precisão.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Criatividade**.** Comunicação**.** Planejamento**.** Organização**.** Negociação**.** Mediação de conflitos
Escolaridade: Superior Completo**.** Conhecimento intermediário de ferramentas do Pacote Office.

SUPERVISOR DE CENTRAL DE TELEATENDIMENTO
Descrição das tarefas: Atuar junto à equipe e acompanhar a rotina diária e o desempenho do teleatendimento da Central de Internação, Central de Marcação de Consultas, Central 192 e Central de Transporte Sanitário. Elaborar relatórios. Fazer as interfaces necessárias com áreas afins, como telefonia, informática, sistemas, etc. Acompanhar e solicitar, quando necessário, treinamentos da equipe. Realizar o acompanhamento de questões funcionais de sua equipe de trabalho. Orientar os teledigifonistas para a correta forma de atendimento, visando otimização e qualidade do atendimento prestado. Organizar a escala de serviço, a programação de férias e as trocas de plantão dos teledigifonistas. Fazer diariamente leitura dos livros de atas. Acompanhar, sempre que possível, a troca de plantões dos teledigifonistas. Apoiar à mesa de regulação médica, no que compete à sua área de atuação. Estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações. Emitir solicitação de compra de materiais para o setor. Realizar apoio logístico de ambulâncias e apoio no controle de manutenção de frota terceirizada de ambulâncias. Apoiar o gerenciamento e controle de condutores terceirizados. Executar outras tarefas pertinentes à função.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades de saúde ou correlatas.

Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Criatividade**.** Comunicação**.** Planejamento**.** Organização**.** Negociação**.** Mediação de conflitos
Escolaridade: Desejável Ensino Superior Completo**.** Conhecimento intermediário de ferramentas do Pacote Office.

TELEDIGIFONISTA
Descrição das tarefas: Realizar atendimentos via telefone e/ou rádio com utilização simultânea de terminais de computador. Utilizar sistemas informatizados ou manuais de processamento de dados. Operar equipamentos, atender, identificar e prestar atendimento à solicitação do usuário. Anotar informações colhidas do solicitante, com rapidez e qualidade, segundo questionário próprio. Prestar informações gerais ao solicitante. Estabelecer contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar. Exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel. Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota. Conhecer malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento pré-hospitalar móvel. Acionar o plantão administrativo referente a problemas que necessitar solução imediata. Acionar o plantão administrativo em caso de catástrofes próximas ao município. Acionar o Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, BHTRANS, para apoio, com ciência do médico regulador. Estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações. Anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço. Obedecer aos protocolos do serviço. Atender às determinações do médico regulador. Operar o sistema de radiocomunicação e telefonia nas Centrais de Regulação. Executar outras tarefas pertinentes à função.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades de saúde ou correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Criatividade**.** Comunicação**.** Planejamento**.** Organização**.** Negociação**.** Mediação de conflitos
Escolaridade: Ensino Médio Completo**.** Conhecimento básico de ferramentas do Pacote Office.

ASSESSOR ESPECIALIZADO I
Descrição das Atividades: Desenvolver atividades de assessoria nos níveis operacional e tático das unidades da SMSA. Assessorar equipes de trabalho, projetos e programas relacionados à sua área de atuação. Assessorar a chefia nas atividades relacionadas à sua área de atuação. Contribuir para o desenvolvimento e implementação de práticas e políticas de gestão, analisando custos e resultados das ações. Assessorar a implementação de ações preventivas que assegurem a correta utilização dos recursos financeiros e assessorar as unidades no cumprimento das normas. Assessorar e apoiar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial, logística e de recursos humanos, bem como a dos demais sistemas administrativos e operacionais, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade, oportunidade e legitimidade dos atos. Acompanhar o cumprimento do objeto dos contratos e outros instrumentos firmados com organizações de direito público e privado. Atender as diligências dos órgãos públicos fiscalizadores e acompanhar o cumprimento das recomendações decorrentes. Assessorar o atendimento às áreas. Assessorar a elaboração de relatórios, gráficos, dossiês, ofícios e demais documentos correlatos. Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades de saúde ou correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Criatividade**.** Comunicação**.** Planejamento**.** Organização**.** Negociação**.** Mediação de conflitos.
Escolaridade: Ensino Superior Completo**.** Conhecimento de ferramentas do Pacote Office.

ASSESSOR ESPECIALIZADO II
Descrição das Atividades: Desenvolver atividades de assessoria e coordenação em nível estratégico nas unidades da SMSA. Coordenar equipes de trabalho, projetos e programas relacionados à sua área de atuação. Assessorar a chefia nas atividades relacionadas à sua área de atuação. Contribuir para o desenvolvimento e implementação de práticas e políticas de gestão, analisando custos e resultados das ações. Coordenar a implementação de ações preventivas que assegurem a correta utilização dos recursos financeiros e assessorar as unidades no cumprimento das normas. Assessorar e apoiar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial, logística e de recursos humanos, bem como a dos demais sistemas administrativos e operacionais, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade, oportunidade e legitimidade dos atos. Acompanhar o cumprimento do objeto dos contratos e outros instrumentos firmados com organizações de direito público e privado. Atender as diligências dos órgãos públicos fiscalizadores e acompanhar o cumprimento das recomendações decorrentes. Assessorar e coordenar o atendimento às áreas. Assessorar e coordenar a elaboração de relatórios, gráficos, dossiês, ofícios e demais documentos correlatos. Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades de saúde ou correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Criatividade**.** Comunicação**.** Planejamento**.** Organização**.** Negociação**.** Mediação de conflitos.
Escolaridade: Ensino Superior Completo**.** Conhecimento de ferramentas do Pacote Office.

OPERADOR DE EMPILHADEIRA
Descrição das Atividades: Operar máquina empilhadeira. Manejar comandos de marcha, direção e elevação de produtos, caixas e diversos. Transportar, empilhar e armazenar. Responsabilizar pela inspeção e zelo do equipamento. Fazer uso dos equipamentos de proteção individual (EPI´s). Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo

ASCENSORISTA
Descrição das tarefas: Operar e verificar o funcionamento dos elevadores, acionando os dispositivos de comando obedecendo a escala de alternância dos andares, ao limite de lotação e carga para conduzir passageiros e carga nos locais solicitados ou determinados. Fazer observar as normas de conduta relativas à segurança em elevadores. Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviços.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo.

BOMBEIRO HIDRÁULICO
Descrição das tarefas: Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionam tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais para instalações. Realizar pré-montagem e instalar tubulações. Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.

Escolaridade: Ensino médio completo.

CARPINTEIRO
Descrição das tarefas: Construir, encaixar e manter no local das obras, armações de madeira dos edifícios e das obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins. Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guarnições. Construir formas de madeira para concretagem. Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas. Aferir ferramentas de corte.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo.

ELETRICISTA
Descrição de tarefas: Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodomésticos, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulagem de corrente. Montar e manter instalações elétricas de residências, fábricas e outros estabelecimentos, bem como de embarcações, aviões, automóveis automotores. Instalar e manter as redes de linhas elétricas, de alta e baixa tensão, telefônicas e telegráficas e seu equipamento auxiliar. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo

MARCENEIRO
Descrição de tarefas: Confeccionar e reparar móveis e peças e dar-lhes o acabamento requerido, utilizando equipamento adequado e guiando-se por desenhos e especificações. Analisar a peça a ser fabricada consultando os desenhos, modelos, especificações ou outras instruções.
Trabalhar a madeira riscando, cortando, torneando entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas. Armar partes da madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com material adequado. Pintar, envernizar ou encerar as peças e móveis confeccionados. Colocar ferragens como dobradiças, puxadores e outros nas peças e móveis montados. Afiar as ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao maquinário. Pode especializar-se na confecção de determinados tipos de peças ou móveis de madeira a ser designado de acordo com a especialização.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo.

TÉCNICO MECÂNICO
Descrição de tarefas: Montar máquinas e equipamentos: Interpretar manuais e desenhos. Realizar ajustes dimensionais e de posição; detectar falhas do projeto; propor alterações, tendo em vista a agilização de processos de montagem. Realizar testes de funcionamento. Instalar máquinas e equipamentos: Conferir materiais e peças para instalação. Verificar condições para instalação de máquinas e equipamentos. Coordenar instalação de máquinas e equipamentos. Avaliar condições de funcionamento, após a instalação. Treinar usuários na operação de

máquinas e equipamentos instalados. Planejar manutenção e inspecionar equipamentos, para a definição do tipo de manutenção. Levantar dados de controle de manutenção. Elaborar cronograma de manutenção. Estimar custo da manutenção. Providenciar peças e materiais para reposição. Detectar falhas em máquinas e sistemas. Identificar causas de falhas e substituir peças e componentes. Fazer ajustes circunstanciais de emergência. Colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo

PEDREIRO
Descrição de tarefas: Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares. Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas. Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho. Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins. Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares. Rebocar estruturas construídas. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes. Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo.

PINTOR
Descrição de tarefas: Preparar superfícies de construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares. Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta. Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo.

SERRALHEIRO
Descrição de tarefas: Recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares. Desenvolver produtos e soluções que visam suprir a demanda crescente do mercado corporativo em soluções de espaço, favorecendo o bem-estar dos usuários. Confeccionar reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco. Executar ajustes, instalação de peças e fazendo medições, auxiliando no recorte e modelação de chapas e barras.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo

SOLDADOR
Descrição de tarefas: Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma.

Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicar estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo.

AUXILIAR DE ALMOXARIFE
Descrição das tarefas: Receber e controlar mercadorias médicas, sanitárias, hospitalares e de uso geral. Preencher formulários próprios de controle do almoxarifado, inclusive os exigidos pelas regulamentações de saúde. Efetuar periodicamente o balancete para conferência do estoque de todo material presente no almoxarifado. Auxiliar no inventário físico mensal ou anual. Controlar os estoques. Elaborar planilhas de consumo e custos. Lançar a movimentação de entradas e saídas de materiais. Separar produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar. Preservar o estoque limpo e organizado. Impedir que exista divergência de inventário e perda de qualquer natureza. Executar outras tarefas pertinentes à função.
Perfil desejável: Experiência anterior em almoxarifados
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo.

CAPOTEIRO
Descrição de tarefas: Colocar e reparar estofamentos de móveis e veículos, utilizando materiais e equipamentos apropriados. Analisar as características do trabalho para determinar os tipos de materiais a ser utilizado. Fazer moldes, traçar linhas, reparar e trocar partes danificadas dos estofamentos e colchões, móveis, revestimentos de interiores em tecidos, couros e outros materiais. Colocar, dispor e prender as molas, o enchimento e a tapeçaria dos móveis.
Perfil desejável: Experiência anterior em atividades correlatas.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo.

ENCARREGADO
Descrição de tarefas: Orientar, supervisionar e/ou executar serviços de manutenção elétrica, mecânica e civil em instalações, máquinas e equipamentos. Verificar as solicitações de serviços de manutenção emitidas pelo cliente ou circula pelos locais para aferir as necessidades, avalia as condições para a realização da tarefa, solicita o material necessário, indica e orienta os profissionais para a execução, inspeciona a realização do trabalho e libera para uso. Acompanhar a programação de serviços de manutenção periódica em máquinas, equipamentos e instalações. Zelar pela segurança da operação observando o correto uso de ferramentas, materiais e equipamentos manuais, bem como sua conservação mantendo-o disponível em local adequado solicitando sua manutenção quando necessário.
Habilidades: Trabalho em equipe**.** Flexibilidade**.** Comunicação**.** Organização.
Escolaridade: Ensino médio completo.

PORTEIRO
Descrição de tarefas: Atender o público interno e externo, executando serviços de recepção e triagem na portaria; direcionar e orientar usuários, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem e a segurança das pessoas e do patrimônio; verificar a relação de pessoas com acesso autorizado após o horário de expediente, permitindo o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas por documento;

quando necessário, anunciar as pessoas que procuram os funcionários para poderem ter acesso às áreas restritas; receber e transmitir recados, registrando informações; proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo gestor do contrato; observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da administração, bem como as que entenderem oportunas; fazer registro no livro de ocorrências de qualquer situação que seja contrária à rotina da unidade, por exemplo: visitas, retirada de materiais, equipamento e sinistros; proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros; conhecer os telefones emergenciais e, em caso de necessidade, acionar autoridades policiais e/ou de segurança privada caso ocorram sinistros. Em caso de qualquer emergência avisar o gestor do contrato e, na ausência deste, um dos membros da administração, para as providências necessárias; assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada, sem ter atitudes inadequadas que venham a comprometer a imagem da secretaria municipal de saúde, ter postura coerente com sua função; manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados, ou assuntos particulares; zelar pelo patrimônio, realizando o fechamento das instalações , tendo este as chaves para acesso de todas as portas e cadeados e será o responsável pelo fechamento das instalações e conferência de que tudo ao término do seu expediente esteja rigorosamente trancado, fechado e seguro (incluso janelas, pinos, portas, grades, portões, cadeados) qualquer forma de acesso; evitar comentários que não forem relacionados com seus afazeres em horários de serviço; colaborar com autoridade competente na hipótese de ocorrências de ordem policial, acompanhando a autoridade ao local da ocorrência, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas de eventual acontecimento.

Habilidades: Comunicação. Atendimento. Organização. Facilidade no manuseio de equipamentos de segurança (circuitos de TV, interfones, alarmes, etc)

Escolaridade: Ensino médio completo.

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA

LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os locais de prestação de serviços estão listados abaixo. Essa lista, contudo, não é definitiva, e os locais podem variar conforme a necessidade da SMSA, em atendimento ao interesse público.

Os horários de funcionamento das unidades estarão compreendidos entre o período comercial (de 07:00h às 19:00), excetuando-se as unidades de urgência e emergência, que funcionam durante as 24 horas do dia.

DISTRITO	UNIDADE	ENDEREÇO
SMSA	Almoxarifado Central + FARMÁCIA DE MANIPULAÇÃO GERENCIA DE RECURSOS MATERIAIS GER	RUA PIRAQUARA, 325, VILA OESTE
SMSA	ASSESSORIA DE COMUNICACAO SOCIAL/mobilização social	RUA FORMIGA, 114, LAGOINHA
SMSA	GERENCIA DO CENTRO MUNICIPAL DE ALTA COMPLEXIDADE + GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	RUA FREDERICO BRACHER JUNIOR, 103, PADRE EUSTAQUIO
SMSA	OUVIDORIA SUS	RUA DA BAHIA, 888, CENTRO
SMSA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	AVENIDA AFONSO PENA, 2336, FUNCIONARIOS
SMSA/B	CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS – CEM	PRAÇA MODESTINO SALES BARBOSA, 100, FLAVIO MARQUES LISBOA
SMSA/B	CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLOGICAS – CEO	PRAÇA MODESTINO SALES BARBOSA, 100, FLAVIO MARQUES LISBOA
SMSA/B	CENTRO DE ESTERILIZACAO BARREIRO	RUA AZARIAS DUARTE, 150, DIAMANTE
SMSA/B	CENTRO DE REFERENCIA DE SAUDE MENTAL BARREIRO	DESEMBARGADOR RIBEIRO DA LUZ, 29, BARREIRO DE BAIXO
SMSA/B	CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE MENTAL PARA USUÁRIOS DE ÁLCOOL E OUTRAS DROGAS	RUA BARAO DE MONTE ALTO, 211, CARDOSO
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE BAIRRO DAS INDUSTRIAS	RUA MARIA DE LOURDES, 80, BAIRRO DAS INDUSTRIAS
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE BARREIRO DE CIMA	PRAÇA MODESTINO SALES BARBOSA, 100, FLAVIO MARQUES LISBOA
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE BONSUCESSO	RUA DOUTOR CRISTIANO REZENDE, 1875, BOM SUCESSO
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE CARLOS RENATO DIAS / CENTRO DE CONVIVENCIA BARREIRO / CENTRO DE APOIO COMUNITÁRIO BARREIRO	RUA PINHEIRO CHAGAS, 252, BARREIRO

SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE EDUARDO MAURO DE ARAÚJO (ANTIGO MIRAMAR)	RUA ERIDANO, 540, MIRAMAR
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE FRANCISCO GOMES BARBOSA -TIROL	NELIO CERQUEIRA, 15, TIROL
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE INDEPENDENCIA	RUA MARIA ANTONIETA FERREIRA, 151, INDEPENDENCIA
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE ITAIPU - JATOBA	DO COLAR, 195, JATOBÁ
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE LINDEIA	RUA FLOR DE MAIO, 172, LINDEIA
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE MANGUEIRAS	RUA CHAFARIZ, 4, MANGUEIRAS
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE MILIONARIOS	RUA DOS CRUZEIRENSES, 30, MILIONARIOS
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE PILAR - OLHOS D'AGUA	RUA SAO PEDRO DA ALDEIA, 55, PILAR
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE REGINA	RUA ARISTOLINO BASILIO DE OLIVEIRA, 467, LINDEIA
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE SANTA CECILIA	PAULO DUARTE, 280, SANTA CECILIA
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE TEIXEIRA DIAS / ACADEMIA DA CIDADE - DIAMANTE (CENTRO DE SAÚDE DIAMANTE)	RUA MARIA MARCOLINA SOUZA, 40, TEIXEIRA DIAS
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE TUNEL DE IBIRITE	RUA MARLY PASSOS, 225, TUNEL DE IBIRITE
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE URUCUIA	RUA W DOIS, 432, URUCUIA
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE VALE DO JATOBÁ	RUA LUIZ LEITE DE FARIA, 171, VALE DO JATOBA
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE VILA CEMIG	RUA COLETIVO, 68, VILA CEMIG
SMSA/B	CENTRO DE SAÚDE VILA PINHO	RUA COLETORA, 916, VILA PINHO
SMSA/B	CEREST-B - CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE DO TRABALHADOR BARREIRO	RUA PINHEIRO CHAGAS, 125, BARREIRO
SMSA/B	DISTRITO SANITARIO -BARREIRO / GER. DISTRITAL DE CONTROLE DE ZOONOSES	AVENIDA OLINTO MEIRELES, 327, BAIRRO DAS INDUSTRIAS I
SMSA/B	FARMACIA DISTRITAL	PRAÇA MODESTINO SALES BARBOSA, 100, FLAVIO MARQUES LISBOA
SMSA/B	UPA - UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS BARREIRO	RUA AURELIO LOPES, 20, DIAMANTE
SMSA/CS	CEMCS - CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS CENTRO SUL	PARAIBA, 890, SAVASSI
SMSA/CS	CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO	RUA CORONEL JORGE DAVIS, 500, NOSSA SENHORA DA APARECIDA

SMSA/CS	CENTRO DE CONVIVENCIA CESAR CAMPOS	RUA ORENOCO, 68, CARMO
SMSA/CS	CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	RUA OTÁVIO COELHO DE MAGALHÃES, 111, MANGABEIRAS
SMSA/CS	CENTRO DE REFERÊNCIA EM REABILITAÇÃO CENTRO SUL	RUA PROFESSOR OCTÁVIO COELHO DE MAGALHÃES, 111, MANGABEIRAS
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE CAFEZAL	RUA BELA VISTA, 30, SANTANA DO CAFEZAL
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE CARLOS CHAGAS	RUA FRANCISCO SALES, 1715, SANTA EFIGENIA
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE CONJUNTO SANTA MARIA	RUA PASTOR BENJAMIM MAIA, 57, APIA
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE MENINO JESUS	RUA MAR DE ESPANHA, 422, SANTO ANTONIO
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE NOSSA SENHORA APARECIDA	RUA PAULINO MARQUES GONTIJO, 109, NOVO SÃO LUCAS
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE NOSSA SENHORA DE FATIMA	RUA CORINTO, 450, SERRA
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE OSWALDO CRUZ	RUA UBERABA, 270, BARRO PRETO
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE PADRE TARCISIO	RUA CORONEL JORGE DAVIS , 500, NOSSA SENHORA DA APARECIDA
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE SANTA LÚCIA	RUA MURILO MORAES DE ANDRADE (garagem na Arthur Bernardes), 140, SANTO ANTONIO
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE SANTA RITA DE CASSIA	RUA CRISTINA, 961, SÃO PEDRO
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE SAO MIGUEL ARCANJO	RUA NOSSA SENHORA DE FATIMA, 2240, NOSSA SENHORA DE FATIMA
SMSA/CS	CENTRO DE SAÚDE TIA AMANCIA	RUA IRAI, 248, CORACAO DE JESUS
SMSA/CS	CENTRO DE TREINAMENTO E REFERÊNCIA EM DOENÇAS INFECTOCONTAGIOSAS E PARASITÁRIAS ORESTES DINIZ	ALAMEDA VEREADOR ALVARO CELSO, 241, SANTA EFIGENIA
SMSA/CS	CEO-CS	RUA DOS CARIJOS, 528, CENTRO
SMSA/CS	CEO-PARACATÚ	RUA DOS GOITACAZES, 1550, BARRO PRETO
SMSA/CS	CEREST-CS CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE DO TRABALHADOR CENTRO SUL / LABORATÓRIO BROMATOLOGIA	RUA RIO GRANDE DO NORTE, 1179, FUNCIONARIOS
SMSA/CS	CRIE	PARAIBA, 890, SAVASSI
SMSA/CS	CTA UAI(RH vinculado a URS CS)	RUA SATURNINO BRITO, 17, CENTRO

SMSA/CS	DRES	AVENIDA AUGUSTO DE LIMA, 30, CENTRO
SMSA/CS	FARMACIA DISTRITAL CENTRO-SUL + GERENCIA DE ZOONOSES	RUA PERNAMBUCO, 237, FUNCIONARIOS
SMSA/CS	GAERE	AVENIDA AUGUSTO DE LIMA, 30, CENTRO
SMSA/CS	GEVIS	AVENIDA AUGUSTO DE LIMA, 30, CENTRO
SMSA/CS	LABORATÓRIO DE BROMATOLOGIA	RUA RIO GRANDE DO NORTE, 1179, SAVASSI
SMSA/CS	LABORATÓRIO REGIONAL CENTRO-SUL	RUA BICAS, 58, SAGRADA FAMILIA
SMSA/CS	SERVICO DE URGENCIA PSIQUIATRICA	RUA FRANCISCO SALES, 1111, SANTA EFIGENIA
SMSA/CS	UDM(RH vinculado a URS CS)	RUA DOS CARIJÓS, 528, CENTRO
SMSA/CS	URS-CS -UNIDADE DE REFERENCIA SECUNDARIA	RUA DOS CARIJOS, 528, CENTRO
SMSA/L	CASA DE APOIO ZOONOSES / CSPOM-CENTRO DE SAÚDE POMPÉIA / GERCZO-L-GERÊNCIA DISTRITAL DE CONTROLE DE ZOONOSES	RUA ITAITUBA, 480, SÃO GERALDO
SMSA/L	CEML CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS // E CENTRO DE ESTERILIZAÇÃO	RUA JOAQUIM FELICIO, 101, SAGRADA FAMILIA
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE ALTO VERA CRUZ	RUA GENERAL OSORIO, 959, ALTO VERA CRUZ
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE BOA VISTA	RUA MARCELINO RAMOS, 325, BOA VISTA
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE CLÓVIS BOECHAT DE MENEZES (POMPÉIA)	RUA LEOPOLDO GOMES, 440, POMPEIA
SMSA/L	CENTRO DE SAUDE E ANEXO TAQUARIL	RUA DESEMBARGADOR BRAULIO, 2200, TAQUARIL
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE GRANJA DE FREITAS	RUA SAO VICENTE, 405, GRANJA DE FREITAS
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE HORTO	RUA ANHANGUERA, 244, SANTA TEREZA
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE MARCO ANTONIO DE MENEZES	AVENIDA PETROLINA, 871, HORTO/SAGRADA FAMILAI
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE MARIANO DE ABREU	RUA FERNAO DIAS, 510, MARIANO DE ABREU
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE NOVO HORIZONTE	RUA PEDRO ALEXANDRINO MENDONCA, 12, CONJUNTO TAQUARIL
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE PARAISO	AVENIDA MEM DE AS, 1001, PARAISO
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE SANTA INES	RUA ITUMIRIM, 50, SANTA INES
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE SÃO GERALDO	RUA ITAITUBA, 318, SÃO GERALDO
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE SAO JOSE OPERARIO	RUA SIMAO PEREIRA, 73, NOVA VISTA

SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE TAQUARIL	RUA DESEMBARGADOR BRAULIO, 2200, TAQUARIL
SMSA/L	CENTRO DE SAÚDE VERA CRUZ	PRAÇA PEDRO LESSA, 36, VERA CRUZ
SMSA/L	CERSAM - CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE MENTAL LESTE	RUA PIRITE, 150, SANTA TEREZA
SMSA/L	CTA-SAE-Centro Testagem e Aconselhamento/ Farmácia Distrital Leste	RUA JOAQUIM FELICIO, 141, SAGRADA FAMILIA
SMSA/L	DIRETORIA REGIONAL DE SAÚDE	RUA LAURO JAQUES, 20, FLORESTA
SMSA/L	LABORATORIO DISTRITAL LESTE / CREAB - CENTRO DE REABILITAÇÃO	RUA BICAS, 58, SAGRADA FAMILIA
SMSA/L	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS LESTE /CEM	AVENIDA DOS ANDRADAS, 7450, ALTO VERA CRUZ
SMSA/L	URS / SAGRADA FAMÍLIA	RUA JOAQUIM FELICIO, 101, SAGRADA FAMILIA
SMSA/L	URS / SAUDADE	RUA VINTE E OITO DE SETEMBRO, 372, ESPLANADA
SMSA/N	CEMN - CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS NORTE	PROFESSOR HERMINIO GUERRA, 75, ITAPOA
SMSA/N	CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES NORTE / LABORATÓRIO DE ZOONOSES	RUA EDNA QUENTEL, 173, SÃO BERNARDO
SMSA/N	CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE MENTAL NORTE	RUA FURQUIM WERNECK, 125, TUPI
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE AARAO REIS	RUA OLIVEIRA FORTES, 40, SÃO GONÇALO
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE AMÉLIA ROCHA DE MELO (ANTIGO SÃO BERNARDO)	RUA VASCO DA GAMA, 334, SÃO BERNARDO
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE CAMPO ALEGRE	RUA OSORIO DUQUE ESTRADA, 491, CAMPO ALEGRE
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE CS MG-20 / MONTE AZUL	RUA AREIA BRANCA, 171, RIBEIRO DE ABREU
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE ETELVINA CARNEIRO	RUA MAR DE ROSAS, 140, ETELVINA CARNEIRO
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE FLORAMAR I / CENTRAL DE ESTERELIZAÇÃO	AV JOAQUIM CLEMENTE, 381, FLORAMAR
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE GUARANI	RUA PACAEMBU, 160, GUARANI
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE HELIOPOLIS	RUA DOS BENEDITINOS, 120, HELIOPOLIS
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE JAQUELINE	RUA AGENOR DE PAULA ESTRELA, 200, JAQUELINE
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE JAQUELINE 2	RUA JOAO PEREIRA LIMA, 50, JAQUELINE
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE JARDIM FELICIDADE	RUA VINTE E OITO, 38, VISTA DO SOL

SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE JARDIM FELICIDADE 2 / PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA	RUA PAU BRASIL, 160, SOLIMOES
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE JARDIM GUANABARA	RUA FANNY MARTINS DE BARROS, 71 JARDIM GUANABARA
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE LAJEDO	RUA PINTOR RUGUENDAS, 30, LAJEDO
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE NOVO AARAO REIS	AV DETETIVE EDUARDO FERNANDES, 200, NOVO ARAAO REIS
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE PRIMEIRO DE MAIO	RUA VOLTS, 81, PRIMEIRO DE MAIO
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE PROVIDENCIA	RUA SAO SEBASTIAO, 30, VILA NOVA PARAISO
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE SAO TOMAS	RUA SANTA ROSA, 54, SÃO TOMAZ
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE TUPI	RUA ARI BARROSO, 150, TUPI A
SMSA/N	CENTRO DE SAÚDE ZILÁH SPOSITO	RUA COQUILHO, 75, JAQUELINE
SMSA/N	DIRETORIA REGIONAL DE SAÚDE	RUA PASTOR MURYLLO CASSETE, 85, SÃO BERNARDO
SMSA/N	FARMACIA DISTRITAL NORTE	AVENIDA PORTUGAL, 4832, JARDIM ATLANTICO
SMSA/N	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS NORTE	RUA OSCAR LOBO PEREIRA, 270, PRIMEIRO DE MAIO
SMSA/NE	CEMNE - CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS NORDESTE	RUA JOAQUIM FELICIO, 101, SAGRADA FAMILIA
SMSA/NE	CENTRAL DE ESTERILIZACAO NORDESTE	RUA JOAO LOURIVAL DIAS, 325, SILVEIRA
SMSA/NE	CENTRO DE CONVIVENCIA SÃO PAULO	RUA AIURUOCA, 501, SÃO PAULO
SMSA/NE	CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE MENTAL ALCOOL E DROGAS NORDESTE	RUA JOAQUIM GOUVEA, 600, SÃO PAULO
SMSA/NE	CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE MENTAL INFANTIL	PRAÇA MUQUI, 191, RENASCENÇA
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE ALCIDES LINS	RUA PANEMA, 275, CONCORDIA
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE CACHOEIRINHA	RUA BORBOREMA, 1325, CACHOEIRINHA
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE CAPITAO EDUARDO	RUA ANGELA BENAREGES, 10, CAPITAO EDUARDO
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE CIDADE OZANAN	RUA FURTADO DE MENEZES, 610, IPIRANGA
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE CONJUNTO PAULO VI	RUA DAS ALMAS, 122, CONJ. PAULO VI
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE DOM JOAQUIM	RUA JOAQUIM JOSE DINIZ, 200, DOM JOAQUIM

SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE EFIGENIA MURTA DE FIGUEIREDO (CONJ. RIBEIRO DE ABREU)	RUA DIANOPOLIS, 180, CONJ RIBEIRO DE ABREU]
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE GENTIL GOMES	RUA MANOEL PASSOS, 580, SANTA CRUZ
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE GOIANIA	RUA LUCIMARA MARQUES, 677, GOIANIA
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE LEOPOLDO CRISOSTOMO DE CASTRO	RUA LEONCIO CHAGAS, 157, UNIAO
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE MARCELO PONTEL GOMES	RUA BRANCA, 15, VITORIA
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE MARIA GORETTI	RUA BARREIRO GRANDE, 57, MARIA GORETTI
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE MARIVANDA BALEEIRO	RUA ANTONIO MARIANO DE ABREU, 750, CONJ PAULO VI
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE NAZARE	RUA CRUZ DE MALTA, 73, NAZARE
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE OLAVO ALBINO CORREIA	RUA PAPA HONORIO III, 8, BELMONTE
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE PADRE FERNANDO DE MELO	RUA CONCEICAO VIDIGAL PAULUCCI, 150, PALMARES
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE RIBEIRO DE ABREU	RUA DIANOPOLIS, 180, RIBEIRO DE ABREU
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE SAO GABRIEL	RUA ILHA DE MALTA, 353, SÃO GABRIEL
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE SAO MARCOS	RUA PAULISTA, 571, FERNAO DIAS
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE SAO PAULO	RUA PADRE JOSE ALVES, 357, SÃO PAULO
SMSA/NE	CENTRO DE SAÚDE VILA MARIA	RUA DOS SOCIAIS, 305, VILA MARIA
SMSA/NE	CERSAM - CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE MENTAL NORDESTE	RUA TANCREDO DA SILVA PINTO, 56, SILVEIRA
SMSA/NE	DRES-NE	RUA OZANAN, 346, IPIRANGA
SMSA/NE	FARMÁCIA DISTRITAL	RUA QUELUZITA, 45, SÃO PAULO
SMSA/NE	UPA - UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS NORDESTE	RUA JOAQUIM GOUVEIA, 560, SÃO PAULO
SMSA/NO	ANEXO ELZA MARTINS	Rua Cachoeira da Prata, 530, PINDORAMA
SMSA/NO	ANEXO PADRE EUSTÁQUIO	RUA AQUIDABAN, 1026, POE EUSTAQUIA
SMSA/NO	CASA DE APOIO AO C.S. GLORIA-ANEXO – CONSULTÓRIOS	RUA BARBOSA, 148, SÃO SALVADOR
SMSA/NO	CEMNO - CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS NOROESTE	PADRE EUSTAQUIO, 1951, PADRE EUSTAQUIO

SMSA/NO	CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO NOROESTE	RUA PADRE EUSTÁQUIO, 1951, PADRE EUSTAQUIO
SMSA/NO	CENTRO DE ESTERILIZACAO DE CAES E GATOS NOROESTE -PA ZONOSES AVENIDA DO CANAL	RUA ANTONIO PEIXOTO GUIMARAES, 33, MONSENHOR MESSIAS
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE BOM JESUS	RUA BERNARDO CISNEIROS, 659, APARECIDA
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE CALIFORNIA	RUA CASTANHOLAS, 277, CONJUNTO CALIFORNIA I
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE CALIFORNIA ANEXO P.A. / EQUIPE ZOONOSE	RUA DOS VIOLOES, 570, CALIFORNIA
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE CARLOS PRATES / CMO-CENTRO MUNICIPAL DE OFTALMOLOGIA / LABORATÓRIO MUNICIPAL / SETOR DE ALTA COMPLEXIDADE / CENTRO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE / ENGENHARIA CLÍNICA.	RUA FREDERICO BRACHER JUNIOR, 144, CARLOS PRATES
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE DOM BOSCO	RUA OLINTO MAGALHAES, 1939, DOM BOSCO
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE DOM CABRAL	RUA DA COMUNIDADE, 40, PARAISO
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE ELZA MARTINS DA CRUZ	RUA JACAREI, 550, PINDORAMA
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE ERMELINDA [inclui Zoonoses]	RUA PAES DE ABREU, 114, ERMELINDA
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE GLORIA	RUA ENEIDA, 955, NOVO GLORIA
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE JARDIM FILADELFIA	RUA CAITITE, 309, NOVO GLORIA
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE JARDIM MONTANHES	RUA LEOPOLDO PEREIRA, 407, JARDIM MONTANHES
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE JOAO PINHEIRO	RUA FREI LUIZ DE SOUZA, 292, JOAO PNHHEIRO
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE PADRE EUSTAQUIO	RUA HUMAITA, 1125, PADRE EUSTAQUIO
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE PEDREIRA PRADO LOPES	RUA ESCRAVO ISIDORO, 601, PEDREIRA PADRO LOPES
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE PINDORAMA	RUA RUTILO, 96, PINDORAMA
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE SANTOS ANJOS	RUA MIOSOTIS, 15, SANTO ANDRE
SMSA/NO	CENTRO DE SAÚDE SAO CRISTOVAO	RUA ITAPECERICA, 555, LAGOINHA
SMSA/NO	CERSAMI - CENTRO DE REFERÊNCIA DE SAÚDE MENTAL DA INFÂNCIA	RUA MANHUMIRIM, 415, PADRE EUSTAQUIO
SMSA/NO	CERSAM-NO - CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE MENTAL NOROESTE	RUA CAMARUGI, 10, PADRE EUSTAQUIO
SMSA/NO	DRES-NO	RUA PEÇANHA, 144, CARLOS PRATES

SMSA/NO	URS	PADRE EUSTAQUIO, 1951, PADRE EUSTAQUIO
SMSA/O	CEM - CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS OESTE	RUA CAMPOS SALES, 472, CALAFATE
SMSA/O	CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES OESTE/CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO DE CÃES E GATOS	RUA ALEXANDRE SIQUEIRA, 375, SALGADO FILHO
SMSA/O	CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE MENTAL OESTE	RUA OSCAR TROMPOWSKY, 1325, SÃO JORGE II
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE BETANIA	RUA DAS CANOAS, 678, ESTRELA DO ORIENTE
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE CABANA	RUA CAVIANA, 8, JARDINOPOLIS
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE CAMARGOS	RUA LUIZA EFIGÊNIA SILVA, 158, CAMARGOS
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE CICERO IDELFONSO	RUA AGUANIL, 238, VISTA ALEGRE
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE CONJUNTO BETANIA	RUA ONÃ, 105, BETANIA
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE HAVAI	RUA MANILA, 432, HAVAI
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE JOÃO XXIII	RUA TOLEDO, 481, VILA OESTE
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE NORALDINO DE LIMA	AVENIDA AMAZONAS, 4373, NOVA SUICA
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE PALMEIRAS	AVENIDA DOM JOAO VI, 1821, PALMEIRAS
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE PROFESSOR AMILCAR VIANNA MARTINS / ACADEMIA DA CIDADE	RUA NELSON DE SENNA, 90, CINQUENTENARIO
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE SALGADO FILHO	RUA CAMPINA VERDE, 375, SALGADO FILHO
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE SANTA MARIA	RUA ADONIAS FILHO, 211, SANTA MARIA
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE SAO JORGE	RUA GARRET, 45, GRAJAU
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE VENTOSA	RUA CONSELHEIRO JOAQUIM CAETANO, 1782, JARDIM AMERICA
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE VILA IMPERIAL	PRAÇA DO ENSINO , 240, ALPES
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE VILA LEONINA	PRAÇA DO ENSINO, 240, ALPES
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE VISTA ALEGRE	RUA SENECA, 9, NOVA CINTRA
SMSA/O	CENTRO DE SAÚDE WALDOMIRO LOBO / LABORATÓRIO DISTRITAL OESTE	AVENIDA AMAZONAS, 8889, MADRE GERTRUDES
SMSA/O	DIRETORIA REGIONAL DE SAÚDE	AVENIDA SILVA LOBO, 1280, NOVA GRANADA
SMSA/O	LABORATÓRIO DISTRITAL OESTE	AVENIDA AMAZONAS, 8890, MADRE GERTRUDES
SMSA/O	UPA- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS OESTE	AVENIDA BARAO HOMEM DE MELO, 1710, JARDIM AMÉRICA
SMSA/O	URS	RUA CAMPOS SALES, 472, GAMELEIRA

SMSA/P	CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE MENTAL ALCOOL E DROGA	RUA DO MEL, 77, SANTA BRANCA
SMSA/P	CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE MENTAL PAMPULHA	RUA DO MEL, 77, SANTA BRANCA
SMSA/P	CENTRO DE SAUDE ANEXO SANTA ROSA/NÚCLEO DE APOIO - C. S. SANTA ROSA	RUA DOS OTIS, 60, SUZANA
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE ANEXO TREVO	RUA JOSE SIMPLICIO MOREIRA, 1144, TREVO
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE CONFISCO	RUA ARACY GUIMARÃES ROSA, 470, CONFISCO
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE DOM ORIONE	AV. EXEPEDICIONARIO BENVINDO BELEM DE LIMA, 278, SÃO LUIZ
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE ITAMARATI	RUA ANITA BLUMBERG, 63, OURO PRETO
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE JARDIM ALVORADA	RUA FLOR DAGUA, 771, JD ALVORADA
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE OURO PRETO	RUA JONAS JEAN, 77, OURO PRETO
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE PADRE JOAQUIM MAIA	RUA BOAVENTURA, 1900, VILA RICA
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE SANTA AMELIA	RUA ENGENHEIRO PEDRO BAX, 220, SANTA AMELIA
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE SANTA AMELIA	RUA ENGENHEIRO PEDRO BAX, 220, SANTA AMELIA
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE SANTA ROSA	AV BUENO SIQUEIRA, 100, SANTA ROSA
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE SANTA TEREZINHA	RUA SENADOR VIRGILIO TAVORA, 157, SANTA TEREZINHA
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE SÃO FRANCISCO (RUA VIANA DO CASTELO	RUA VIANA DO CASTELO, 485, SÃO FRANCISCO
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE SAO JOSE	RUA VIOLETA DE MELO, 665, SÃO JOSE
SMSA/P	CENTRO DE SAÚDE SERRANO	RUA TOCANTINS, 471, CONJUNTO CELSO MACHADO
SMSA/P	DIRETORIA REGIONAL DE SAÚDE	AVENIDA PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS, 7596, SÃO LUIZ
SMSA/P	UPA- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS PAMPULHA	AVENIDA SANTA TEREZINHA, 515, SANTA TEREZINHA
SMSA/P	ZOONOSES PAMPULHA	AV PRESIDENTE ANTONIO CARLOS, 7596, SÃO LUIZ
SMSA/VN	ANEXO CENTRO DE SAÚDE SESC VENDA NOVA (C.S. JARDIM DOS COMERCIÁRIOS)	RUA JAIR NEGRAO DE LIMA, 1058, JARDIM DOS COMERCIARIOS

SMSA/VN	CEMVN - CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS VENDA NOVA	RUA PADRE PEDRO PINTO, 322, VENDA NOVA
SMSA/VN	CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLOGICAS VENDA NOVA	RUA EUGENIO VOLPINI, 143, SÃO JOAO BATISTA
SMSA/VN	CENTRO DE ESTERILIZACAO VENDA NOVA	RUA JOSE ROCHA PAIXAO, 10, CEU AZUL
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE ANDRADAS	RUA MARIANA AMELIA DE AZEVEDO, 21, SÃO JOAO BATISTA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE CEU AZUL	RUA ALICE MARQUES, 187, CEL AZUL
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE COPACABANA	RUA LONDRES, 214, COPACABANA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE JARDIM DOS COMERCIARIOS	RUA MARIA DA PAZ MAIA, 96, JARDIM DOS COMERCIÁRIOS
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE JARDIM EUROPA	RUA EDIMBURGO, 140, EUROPA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE JARDIM LEBLON	RUA HUMBERTO DE CAMPOS, 581, COPACABANA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE LAGOA	RUA JOSE SABINO MACIEL, 120, LAGOA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE MANTIQUEIRA	RUA MARIA LUIZA LARA, 54, MANTIQUEIRA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE MINAS CAIXA	RUA CAPITAO SERGIO PIRES, 226, MINAS CAIXA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE NOVA YORK	RUA WILTON MARQUES PEREIRA, 10, JARDIM COMERCIARIOS
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE PIRATININGA	RUA NORMA, 22, PIRATININGA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE SANTA MONICA	RUA DOS CANOEIROS, 320, SANTA MONICA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE SANTA MONICA II ANEXO - DO CARMO	RUA MINISTRO OLIVEIRA SALAZAR, 1259, SANTA MONICA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE SANTO ANTONIO	RUA IRINEU PINTO, 255, VENDA NOVA
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE SERRA VERDE	RUA GUIDO LEAO, 10, SERRA VEDE
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE VENDA NOVA / PARAÚNA	RUA JOAO FERREIRA DA SILVA, 248, PARAUNAS
SMSA/VN	CENTRO DE SAÚDE VISCONDE DO RIO BRANCO	RUA JOVIANO COELHO JUNIOR, 45, RIO BRANCO
SMSA/VN	CERSAM VN - CENTRO DE REFERENCIA EM SAUDE MENTAL VENDA NOVA	RUA BOA VISTA, 228, SÃO JOAO BATISTA
SMSA/VN	DIRETORIA REGIONAL DE SAÚDE	RUA ÉRICO VERÍSSIMO, 1428, RIO BRANCO

SMSA/VN	LABORATÓRIO DISTRITAL NORTE/ PAMPULHA/VENDA NOVA	RUA PADRE PEDRO PINTO, 2277, VENDA NOVA
SMSA/VN	UPA VN - UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS VENDA NOVA	RUA PADRE PEDRO PINTO, 175, VENDA NOVA

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

A empresa _____, CNPJ nº _____, por intermédio de seu(s) representante(s) legal(is), _____, RG nº _____ e CPF nº _____, interessado(a) em participar do Pregão Eletrônico nº _____, Processo n° _____, realizou nesta data visita técnica nas instalações do(a) _____ , recebendo assim todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

A licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o(s) local(is) em que serão executados os serviços.

(Local e data)

_____
(nome completo, assinatura e qualificação do preposto da licitante)

_____
(nome completo, assinatura e cargo do servidor responsável por acompanhar a vistoria)

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO VISITAÇÃO TÉCNICA

A empresa _____, CNPJ nº _____, por intermédio de seu(s) representante(s) legal(is), _____, RG nº _____ e CPF nº _____, interessado(a) em participar do Pregão Eletrônico nº _____, Processo n° _____, declara(m) que optou por NÃO REALIZAR A VISITAÇÃO TÉCNICA, oferecida pela SMSA.

Assim, ao participar do certame, aceita as condições previstas no instrumento convocatório.

Declara ainda que, caso seja vencedora do processo, oferecerá os serviços solicitados, não podendo alegar desconhecimento para abster-se de qualquer obrigação contratada.

(Local e data)

_____

Assinatura do responsável/representante da empresa
Nome (Doc. De Identificação e CPF)
Cargo/Função na empresa

ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº .....

Razão social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

Endereço eletrônico (e-mail) para contato:

Objeto:

Validade da proposta: 90 (noventa) dias.

LOTE	DESCRIÇÃO	QUANT DE VAGAS		QUANT TOTAL DE VAGAS	TAXA ADMINISTRATIVA	VALOR MENSAL POR CARGO	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR ANUAL TOTAL
1	SERVIÇO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (UNIDADES DE SAÚDE)	CARGO 02 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (6 horas diárias)	20	788				
		CARGO 12 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (12x36 dia)	67					
		CARGO 13 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (12x36 noite)	46					
		CARGO 03 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (8 horas diárias)	655					
2	SERVIÇO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (UNIDADES DE GESTÃO), ANALISTA ADMINISTRATIVO, ASSESSOR ESPECIALIZADO	CARGO 02 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (6 horas diárias)	70	475				
		CARGO 03 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (8 horas diárias)	150					

		CARGO 05 - ANALISTA ADMINISTRATIVO III	25					
		CARGO 08 - ANALISTA ADMINISTRATIVO I	90					
		CARGO 09 - ANALISTA ADMINISTRATIVO II	98					
		CARGO 06 - ASSESSOR ESPECIALIZADO I	28					
		CARGO 07 - ASSESSOR ESPECIALIZADO II	14					
3	SERVIÇO OPERACIONAL (OFICINA E ALMOXARIFADO)	CARGO 01 – ALMOXARIFE	25	495				
		CARGO 04 - AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS	55					
		CARGO 10 - OPERADOR DE EMPILHADEIRA	3					
		CARGO 11 - TECNICO MANT ELETRONICA	22					
		CARGO 26 – ASCENSORISTA	14					
		CARGO 27 - BOMBEIRO HIDRAULICO	7					
		CARGO 28 – CARPINTEIRO	3					
		CARGO 29 – ELETRICISTA	10					
		CARGO 30 – MARCENEIRO	7					
		CARGO 31 - TECNICO MECANICO	7					
		CARGO 32 – PEDREIRO	8					
		CARGO 33 – PINTOR	18					
		CARGO 34 – SERRALHEIRO	5					
		CARGO 35 – SOLDADOR	2					
		CARGO 36 - AUXILIAR DE ALMOXARIFE	17					
		CARGO 37 – CAPOTEIRO	5					
		CARGO 38 – ENCARREGADO	7					
		CARGO 39 - ASSISTENTE DE TI	10					
		CARGO 40 – PORTEIRO	162					
		CARGO 41 – PORTEIRO	108					
4	SERVIÇO DE TELEDIGIFONISTA	CARGO 17 - TELEDIGIFONISTA	36	174				
		CARGO 18 – TELEDIGIFONISTA	17					
		CARGO 19 – TELEDIGIFONISTA	13					

		CARGO 23 - TELEDIGIFONISTA	72					
		CARGO 24 - TELEDIGIFONISTA	11					
		CARGO 25 – TELEDIGIFONISTA	10					
		CARGO 14 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	3					
		CARGO 15 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	2					
		CARGO 16 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	2					
		CARGO 20 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	5					
		CARGO 21 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	2					
		CARGO 22 - SUPERVISOR CENTRAL ATENDIMENTO	1					
						TOTAL		

OBSERVAÇÃO: A coluna “valor mensal por cargo” refere-se ao custo (por cargo) obtido levando-se em consideração a porcentagem de taxa administrativa ofertada. A coluna “valor mensal total” é o resultado da multiplicação entre o “valor mensal por cargo” e a respectiva quantidade de vagas desse cargo. Por fim, a coluna “valor anual total” é calculada somando-se, para cada lote, todos os preços a coluna “valor mensal total” (referentes ao lote), e se multiplicando por 12 (doze) o resultado final desse somatório.

_____, _____ de _____ de _____

_____
Assinatura do responsável legal da empresa licitante

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇO

(pertencente ao anexo de Modelo de Proposta de Preços, devendo ser preenchida para todos os cargos)

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇO				
FUNÇÃO			**JORNADA**	**SALÁRIO HORA**
I – REMUNERAÇÃO POR TRABALHADOR			**QUANTIDADE**	**VALOR MENSAL**
	1	Salário		
	2	Adicional Periculosidade		
	3	Adicional Insalubridade		
	4	Hora Extra		
	5	Hora Extra 100%		
	6	Hora noturna adicional		
	7	Adicional Noturno		
	8	Adicional 100%		
TOTAL I – REMUNERAÇÃO POR TRABALHADOR				
II – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR			**%**	**VALOR MENSAL**
GRUPO A	1	INSS		
	2	SESI ou SESC		
	3	SENAI ou SENAC		
	4	INCRA		
	5	Salário educação		
	6	FGTS		
	7	Seguro acidente do trabalho		
	8	SEBRAE		
	Total do GRUPO A			
GRUPO B	9	Férias		
	10	Auxílio doença		
	11	Licença maternidade		
	12	Licença paternidade		
	13	Faltas legais		
	14	Acidente de trabalho		
	15	Aviso Prévio		
	16	13º Salário		
	Total do GRUPO B			
GRUPO C	17	Indenizações - rescisões s/ justa causa		
	Total do GRUPO C			
GRUPO D	18	Incidência dos encargos do grupo “A” sobre o grupo “B” (% do grupo “A” x % do Grupo “B”)		
	Total do GRUPO D			
TOTAL II – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR				

III – INSUMOS DE MÃO DE OBRA POR TRABALHADOR			**DESCONTADO DO TRABALHADOR .....**	**VALOR MENSAL**
	1	Vale Transporte		
	2	Vale Alimentação		
	3	Uniformes		
	4	BENEFÍCIO CCT ou OUTROS CUSTOS		
	5	BENEFÍCIO CCT ou OUTROS CUSTOS		
	6	BENEFÍCIO CCT ou OUTROS CUSTOS		
	7	BENEFÍCIO CCT ou OUTROS CUSTOS		
TOTAL III – INSUMOS DE MÃO DE OBRA POR TRABALHADOR				
IV – SUBTOTAL POR TRABALHADOR				**VALOR MENSAL**
TOTAL I – REMUNERAÇÃO POR TRABALHADOR				
TOTAL II – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR				
TOTAL III – INSUMOS DE MÃO DE OBRA POR TRABALHADOR				
SUBTOTAL POR TRABALHADOR				
V – ADMINISTRAÇÃO INCIDENTE SOBRE SUBTOTAL POR TRABALHADOR			**%**	**VALOR MENSAL**
TOTAL ADMINISTRAÇÃO			**%**	
VI – TOTAL POR TRABALHADOR ANTES DOS IMPOSTOS				**VALOR MENSAL**
TOTAL POR TRABALHADOR ANTES DOS IMPOSTOS				
VII – TRIBUTOS INCIDENTES SOBRE O FATURAMENTO			**%**	**MENSAL**
	1	PIS		
	2	COFINS		
	3	ISS		
	4			
	5			
TOTAL DOS TRIBUTOS				
VIII – TOTAL MENSAL POR TRABALHADOR			**%**	**MENSAL**
DIVISOR: 100% - (% TOTAL DOS TRIBUTOS)				**---**
TOTAL MENSAL POR TRABALHADOR				
(TOTAL POR TRABALHADOR ANTES DOS IMPOSTOS / DIVISOR)				
IX – TOTAL MENSAL			**QUANTIDADE DE EMPREGADOS. .....**	**TOTAL MENSAL**
X – TOTAL GLOBAL			**Nº MESES**	**TOTAL GLOBAL**