

EDITAL

PREGÃO Nº 21/2025 **COMPRA GOV Nº 90021/2025**

1. PREÂMBULO

O **Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP**, com a devida autorização expedida pela Secretária Executiva Sra. Sonia Regina Gomes Celestino, de conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO**, realizado na forma **ELETRÔNICA**, sob nº 21/2025, do tipo **Menor Preço por Item**, no dia 30 de junho de 2025, às 09h, tendo como objeto a seleção das melhores propostas para a contratação de empresa especializada para prestação de serviço terceirizado de limpeza geral, asseio, conservação predial e copeiragem, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI) e demais equipamentos necessários à perfeita execução do serviço, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências do CISAMUSEP - Maringá/PR, nas condições fixadas neste Edital e seus Anexos.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

30 de junho de 2025 às 09h

UASG: 927763 – CONSÓRCIO PÚB. INT. DE SAÚD. DO SET. PARANAENSE/PR.

Local da Sessão Pública: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

1.1. Consoante o disposto no artigo 53 Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, para todas as referências de tempo contidas neste Edital será observado o horário de Brasília/DF.

1.2. O recebimento das propostas, envio dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

1.3. A abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO ocorrerá dia 30 de junho de 2025 às 09h, no site <https://www.gov.br/compras/pt-br>, nos termos das condições descritas neste Edital.

1.4. É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES LICITANTES NO SISTEMA, EM QUALQUER HIPÓTESE, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO (Decreto nº 10.024/2019, art. 30, § 5º).

2. OBJETO

2.1. O presente Pregão Eletrônico tem como objeto a seleção das melhores propostas para a contratação de empresa especializada para prestação de serviço terceirizado de limpeza geral, asseio, conservação predial e copeiragem, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI) e demais equipamentos necessários à perfeita execução do serviço, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências do CISAMUSEP - Maringá/PR.

2.2. Devem estar incluídas no preço, todas as despesas como: frete/transporte, mão de obra, seguros, deslocamento, alimentação, hospedagem, equipamentos, tributos, encargos sociais e/ou contribuições

e quaisquer outras despesas necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação.

2.3 A licitação compor-se-á de um único item.

3. PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. A prestação de serviço será na sede do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP, localizado na Rua Adolpho Contessotto, 620, Zona 28, Maringá/PR.

3.2. O quadro de pessoal será composto por 01 (um) encarregado, 10 (dez) serventes de limpeza e 01 (um) servente de limpeza com cumulação de função de copeiragem, com dedicação exclusiva de mão de obra, para limpeza de toda área interna e externa do prédio.

3.3. A carga horária de trabalho de cada um dos funcionários será de 08 (oito) horas diárias (40 horas semanais), com intervalo de uma hora para almoço, de segunda à sexta-feira, conforme a distribuição de horários e quantidades abaixo:

Cargo	Quantidade	Horário
Servente	03	06h30min às 15h30min
Servente	07	10h30min às 19h30min
Servente com cumulação de função de copeira	01	07h às 16h
Encarregado	01	06h30min às 15h30min (3ª e 5ª feira) 10h30min às 19h30min (2ª, 4ª e 6ª feira)

3.4. O horário de trabalho do encarregado deverá ser diferenciado devido à necessidade de acompanhamento das duas equipes de trabalho.

3.5. É facultada ao CISAMUSEP a reformulação dos horários de trabalho a qualquer tempo, de acordo com as suas necessidades, obedecendo a jornada de trabalho para cada profissional e respeitando o aviso prévio de 30 (trinta) dias.

3.6. Os empregados da empresa a ser contratada deverão receber treinamento específico em limpeza na área da saúde e obedecer ao disposto nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e no Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza e Copeiragem do CISAMUSEP relativo ao exercício das funções, assim como estarem plenamente aptos a realizar suas obrigações e competências.

3.7. As áreas internas da sede do Consórcio compreendem todos os andares (consultórios, salas administrativas, salas de exames, salas de espera, auditório, banheiros, refeitórios, centro cirúrgico) com área aproximada de 4.058 (quatro mil e cinquenta e oito) metros quadrados.

3.8. As áreas externas compreendem as áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, como passeios, rampas, estacionamentos, circulação de veículos, jardim e acessos com área aproximada de 4.420 (quatro mil, quatrocentos e vinte) metros quadrados.

3.9. O prazo de execução poderá ser revisto nas hipóteses indicadas no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021;

3.10. O preço do objeto licitado terá um prazo de validade de 01 (um) ano, contado a partir da data da entrega da Nota de Empenho ao adjudicatário.

3.11. O licitante vencedor fica responsável pela qualidade e garantia dos serviços/materiais especificados no Anexo I.

3.12. Será designado funcionário da Comissão Especial de Recebimento de Compras e Serviços conforme Resolução nº 061/2025 para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto deste Edital, nos termos disciplinados nos arts 104, inciso III e 117, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021, e de acordo com o estabelecido no Edital.

4. EDITAL

4.1. Integram o presente Edital os seguintes documentos:

Anexo I – Termo de Referência – Especificação detalhada do objeto licitado;
Anexo II – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
Anexo III – Memória de Cálculo dos itens da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços;
Anexo IV – Modelo de Declaração de Vistoria;
Anexo V – Modelo de Declaração de Não Vistoria;
Anexo VI – Modelo de Declaração de Pleno Conhecimento do Objeto;
Anexo VII – Modelo de Declaração de Manutenção de Escritório;
Anexo VIII – Minuta do Contrato;
Anexo IX – Checklist.

4.2. O presente Edital do Pregão estará à disposição dos interessados na Recepção Administrativa/Protocolo do CISAMUSEP localizada na Rua Adolpho Contessotto, nº 620, Zona 28, na cidade de Maringá/PR e nos endereços eletrônicos www.cisamusep.org.br/licitacao/ e <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

4.3. A retirada do Edital na Recepção Administrativa/Protocolo do CISAMUSEP poderá ser feita nos dias úteis, no horário das 08h às 11h30min e das 14h às 16h30min, mediante assinatura de recebimento e pagamento referente à reprodução do Edital no valor de R\$ 0,15 (quinze centavos) por página.

4.4. Eventual impugnação deste Edital deverá ser formalizada até 03 (três) dias úteis antes da data fixada (art. 164, Lei nº 14/133/2021), para abertura da sessão pública na Recepção Administrativa/Protocolo do CISAMUSEP ou encaminhada através de e-mail no endereço eletrônico: licitacao@cisamusep.org.br.

4.4.1. A impugnação deverá ser lavrada por escrito e dirigida ao Pregoeiro(a), devendo conter o nome completo do responsável, indicação da modalidade e nº do certame, a razão social da empresa, número do CNPJ, telefone e e-mail;

4.4.2. Caberá ao Pregoeiro(a), auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência/Solicitação de Compras, decidir sobre a impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados do recebimento da impugnação, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame (parágrafo único, art. 164, Lei 14.133/2021);

4.4.3. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas será designada nova data para a realização deste PREGÃO;

4.4.4. A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica, bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante (por documento original ou cópia autenticada).

4.5. As consultas e informações complementares referentes a presente licitação deverão ser formuladas por escrito e enviadas para o Pregoeiro(a) exclusivamente no e-mail licitacao@cisamusep.org.br com antecedência de no mínimo 03 (três) dias úteis, antes da abertura do certame (art. 164, Lei nº 14.133/2021), desde que verificadas as condições de legitimidade do Requerente, que deverá estar identificado e qualificado, sob pena de indeferimento do pedido de protocolo.

4.5.1. O Pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados do recebimento dos referidos pedidos, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame (parágrafo único, art. 164, Lei 14.133/2021), podendo requisitar subsídios formais ao responsável pela elaboração do Termo de Referência e/ou Jurídico.

5. RECURSOS FINANCEIROS

5.1. As despesas com a contratação do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos da dotação orçamentária nº 01.001.10.123.0001.2001.3.3.90.37.00.00 – Locação de Mão de Obra.

6. CONDIÇÕES GERAIS

6.1. Poderão participar deste Pregão as empresas regularmente estabelecidas no País cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

6.1.1. As empresas não cadastradas no SICAF, que tiverem interesse em participar do presente PREGÃO, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação de acordo com as orientações que seguem no link: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/manual-sicaf/manual-do-sicaf-versao-final-sistema-fornecedor-1-5.pdf/view>.

6.1.2. A regularidade do cadastramento do licitante será confirmada por meio de consulta ao Portal COMPRAS.GOV.

6.2. Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, bem como nos incisos III e IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2.1. No caso do inciso III do art. 156 da Lei Federal 14.133/2021 a análise compreenderá não só a aplicação de sanção pelo CISAMUSEP como, também, pelos municípios consorciados.

6.2.2. No caso do inciso IV do art. 156 da Lei Federal 14.133/2021 a análise compreenderá toda a Administração Pública.

6.3. Na presente licitação é vedada a participação de empresas em consórcio e a representação de mais de uma empresa pelo mesmo representante.

6.4. A participação neste certame importa ao proponente a irrestrita e irrevogável aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos e ainda na aceitação de que deverá realizar a prestação dos serviços de acordo com as condições previstas neste Edital.

6.5. Poderão participar do Pregão quaisquer interessados da Unidade da Federação, através de representantes que atenderem os requisitos estabelecidos neste Edital.

6.6. Não poderão participar direta ou indiretamente do Pregão:

6.6.1. Aqueles que não atendam às condições deste Edital e seus anexos;

6.6.2. Empresas com falência decretada;

6.6.3. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com o Órgão ou Entidade Promotora da Licitação;

6.6.4. Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Órgão promotor da licitação, bem como a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;

6.6.5. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

6.6.6. Empresas consorciadas.

6.6.7. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404/76, concorrendo entre si;

6.6.8. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

6.6.9. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

6.7. A participação na presente licitação implica na expressa e automática concordância aos termos deste Edital e dos seus respectivos anexos não podendo alegar a Licitante, posteriormente, desconhecimento das regras constantes deste instrumento.

6.8. O Órgão licitador poderá suspender, ou mesmo cancelar, os negócios já realizados, no todo ou em parte, sem que desta decisão caiba qualquer recurso por parte dos interessados ou de seus representantes legais, se constatada qualquer falha, irregularidade ou inobservância aos termos deste Edital ou de seus Anexos, se for o caso.

7. DA FORMA DE CREDENCIAMENTO

7.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

7.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

7.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

7.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume 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 das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

7.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

7.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

7.6. Como requisito para participação neste Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não”, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

7.6.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49;

7.6.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Edital;

7.6.3. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

7.6.4. Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

7.6.5. Que a proposta foi elaborada de forma independente;

7.6.6. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal.

8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

8.2. Os licitantes deverão cadastrar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

8.2.1. Será desclassificada do certame a licitante que não encaminhar a proposta de preço conforme

exigido no item 8.2 do Edital.

8.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

8.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

8.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.3.3. não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

8.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.6. O envio dos documentos de habilitação exigidos no item 11 deste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

8.7. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

8.8. Os licitantes que se enquadrarem como Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006.

8.9. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8.10. A ordem de classificação somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

8.11. Os documentos de habilitação dos licitantes melhores classificados somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

8.12. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

8.13. Não será aceita carta ou outro meio de comunicação informando engano, erro ou omissão da parte da empresa ou de funcionário.

8.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

8.15. A apresentação de valor (es) ao (s) item (s) na Licitação será considerada como evidência de que a proponente:

8.15.1. Examinou criteriosamente todas as disposições do Edital e obteve, do Pregoeiro(a), todas as informações necessárias para a sua formulação;

8.15.2. Considerou que os elementos desta Licitação permitiram a elaboração de uma proposta totalmente condizente com o objeto licitado;

8.15.3. Sendo vencedor da Licitação, assumirá integral responsabilidade pela perfeita e completa execução do objeto.

8.16. Os documentos de habilitação que contenham assinatura, poderão ser assinados na forma digital.

9. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1. A partir do horário previsto neste Edital a sessão pública na internet será aberta por comando do Pregoeiro(a), com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances.

9.2. O Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Anexo I - Termo de Referência.

9.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante;

9.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro(a) e os licitantes.

9.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

9.4.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

9.5. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.



- 9.6.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 9.7.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de no mínimo **R\$ 100,00 (cem reais)**.
- 9.8.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 9.9.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 9.10.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 9.11.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro(a), assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 9.12.** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro(a), devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.
- 9.12.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 9.13.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 9.14.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 9.15.** No caso de desconexão com o Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 9.16.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 9.17.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração ou exclusão, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 9.18.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro(a) convocará pelo Sistema, via chat, os licitantes que tenham apresentado a melhor proposta para a negociação.

9.18.1. As empresas licitantes, terão o prazo de 15 (quinze) minutos para responder, prorrogável por igual período, a critério exclusivo da administração, através de seu Pregoeiro(a).

9.18.2. Após manifestação da empresa, o Pregoeiro(a) encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o menor preço, para que seja obtido melhor valor, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

9.18.2.1. A licitante deverá, nos mesmos termos do item 9.18.1. aceitar ou recusar a proposta efetuada pelo Pregoeiro(a) no sistema.

9.18.3. Decorrido o prazo do subitem 9.18.1 e não havendo manifestação por parte da licitante, a mesma será desclassificada para o item.

9.19. Havendo empate entre as empresas licitantes, na formulação de lances, serão adotados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei Federal 14.133/2021, esgotadas as medidas previstas no dispositivo mencionado e ainda assim persistindo a situação de empate será realizado sorteio entre os concorrentes empatados.

9.19.1. O sorteio a que se refere o item anterior será realizado através de ferramenta própria do Sistema ComprasGov.

9.20. O Pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, os documentos de habilitação e se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

9.21. Após a negociação do preço, o Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado pra contratação neste Edital e em seus anexos.

10.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que:

10.2.1. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência (Anexo I);

10.2.2. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexecutável;

10.2.2.1. Considera-se inexecutável a proposta que apresente preços global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

10.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

10.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, 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.

10.5. O Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

10.5.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro(a) por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de terminar o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro(a).

10.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro(a), sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

10.5.3. Os documentos complementares aqui tratados não são aqueles de apresentação obrigatória na licitação, tanto por exigência legal, como por exigência do edital, de modo que sua não apresentação acarretará a inabilitação ou desclassificação do concorrente, conforme o caso.

10.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

10.8. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

11.1.1. SICAF;

11.1.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>;

11.1.3. Cadastro de Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) (<https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidos.aspx>).

11.1.4. Consulta no Simples Nacional para enquadramento de ME/EPPs:

<https://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/aplicacoes.aspx?id=21>

11.1.5. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União:

(<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>).

11.1.6. Cadastro nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria Geral da União: (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>).

11.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

11.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro(a) diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput).

11.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

11.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

11.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro(a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

11.5. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

11.6. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

11.7. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro(a) verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 2.1 deste edital.

11.8. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

11.9. Para a habilitação dos licitantes detentores da melhor oferta, será exigida a documentação relativa:

11.9.1. Quanto à habilitação jurídica:

11.9.1.1. Registro comercial, no caso de firma individual;

11.9.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e alterações subsequentes ou última alteração consolidada, devidamente registrada, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, a ata registrada da assembleia de eleição da diretoria;

11.9.1.3. Ata, registrada na Junta Comercial, das assembleias que tenham aprovado ou alterado os estatutos em vigor e ata de eleição dos administradores em exercício, no caso de cooperativas;

11.9.1.4. 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.

11.9.2. Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:

11.9.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

11.9.2.2. Prova de inscrição no cadastro Municipal ou Alvará de Funcionamento relativo ao domicílio ou sede do Proponente, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto da presente licitação;

11.9.2.3. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria – Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas, conforme Portaria do Ministério da Fazenda nº 358 de 05 de setembro de 2014);

11.9.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedido pela Secretaria de Estado da Fazenda, domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma de Lei (CND – TRIBUTOS ESTADUAIS);

11.9.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedido pela Secretaria Municipal de Fazenda, domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma de Lei (CND – TRIBUTOS MUNICIPAIS);

11.9.2.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF – FGTS);

11.9.2.7. Prova de regularidade relativa a Débitos Trabalhistas (CNDT).

11.9.3. Quanto à regularidade técnica:

11.9.3.1. A licitante deverá apresentar, no mínimo, 1 (um) contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outro(s) documento(s) idôneo(s) que comprove(m) que a empresa a ser contratada possui experiência mínima de 3 (três) anos, ininterruptos ou não, na prestação de serviços terceirizados de limpeza geral, asseio, conservação predial e copeiragem.

a) Será aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

b) O(s) contrato(s), atestado(s) ou declaração(ões) apresentado(s) deve(m) conter o prazo de duração dos serviços, com data de início e término, local onde o serviço foi prestado, tipo de serviço prestado, identificação da pessoa jurídica emitente de direito público ou privado emitente, bem como do signatário;

c) Somente serão aceitos contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

11.9.3.2. As informações ali contidas estarão sujeitas à verificação de sua veracidade.

11.9.3.3. A Licitante deverá apresentar declaração de vistoria em papel timbrado da mesma e assinada pelo profissional da licitante que realizou a visita, bem como pelo funcionário do CISAMUSEP responsável pelo acompanhamento. Na Declaração deve constar a informação de que compareceu e vistoriou as instalações objeto desta contratação e de que tem pleno conhecimento dos serviços a serem executados, mediante inspeção e coleta de informações de todos os dados e elementos que possam vir a influir no valor da proposta oferecida na execução dos trabalhos pertinentes. (Anexo IV).

11.9.3.4. Na opção da não realização da vistoria, apresentar declaração de que possui pleno conhecimento do local onde será realizado o serviço e de suas peculiaridades ou que está ciente de todas as especificações técnicas e demais exigências para realização dos serviços, não podendo alegar futuramente desconhecimentos das condições do local de realização dos serviços, em favor de eventuais pretensões de acréscimo dos preços propostos. (Anexo V).

11.9.3.5. Apresentar declaração de possuir pleno conhecimento do objeto, afirmando que, caso a proposta não preveja ou subdimensione verbas trabalhistas, previdenciárias ou sociais, bem como uniformes, equipamentos de proteção individual – EPI, equipamentos ou qualquer outro insumo necessário à perfeita execução do objeto, a licitante deverá suprir a falta sem direito a receber qualquer pagamento suplementar; e que caso a proposta superdimensionar uniformes, equipamentos de proteção individual – EPI, equipamentos, materiais de consumo ou qualquer outro insumo necessário à perfeita execução do objeto, a licitante receberá apenas pelas quantidades efetivamente utilizadas na execução do objeto (Anexo VI);

11.9.3.6. Apresentar declaração que manterá, a partir do momento da assinatura do contrato e durante o período em que o mesmo estiver em vigência, escritório com sede em Maringá/PR ou em cidade que se localize há no máximo 100 (cem) quilômetros do município de Maringá/PR, com estrutura física e preposto capaz de dirimir quaisquer dúvidas de caráter técnico, jurídico, administrativo e operacional originadas de sua execução. (Anexo VII);

11.9.3.6.1. A indicação do endereço deverá ser realizada através de ofício em até 30 (trinta) dias a contar da data assinatura do contrato.

11.9.3.7. Apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços preenchida conforme Item 13 do Edital, a qual deverá ser enviada no formato PDF e EXCEL, para conferência, vedado o preenchimento com dados aleatórios, sob pena de desclassificação.

11.9.3.8. Apresentar cópia da página do eSocial na qual conste o totalizador das contribuições previdenciárias do empregador referente ao início da folha de pagamento da última competência para verificação da alíquota RAT ajustada (Risco de Acidente de Trabalho) em conformidade com o índice apresentado na Planilha de Composição de Custo e Formação de Preço.

11.9.4. Qualificação Econômico-Financeira:

11.9.4.1. Apresentar Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com emissão de até 60 (sessenta) dias da data da Sessão Pública do Pregão.

11.9.4.2. Declaração da empresa a ser contratada constando seu regime de tributação: simples, lucro presumido ou lucro real.

11.9.5. Todos os documentos e/ou certificados apresentados deverão estar com prazo de validade vigente, devendo a empresa a ser Contratada mantê-los regularizados durante a vigência do contrato a ser firmado.

11.9.6. As licitantes que se enquadrarem na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverão apresentar:

11.9.6.1. Declaração para os fins de direitos que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo II (Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte);

11.9.6.2. Para fins de verificação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, será consultado junto ao site da Receita Federal se a empresa é optante pelo Simples Nacional.

11.9.7. Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pelo Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.

11.10. Os documentos deverão ser apresentados em: original, fotocópia, Publicação de Órgão da Imprensa Oficial, ou ainda extraídos da INTERNET, ficando nesta hipótese sua veracidade sujeita à nova consulta a ser feita pela Equipe de Apoio deste Pregão.

11.11. A habilitação dos Licitantes será comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF, desde que os documentos comprobatórios estejam validados e atualizados.

11.11.1. O cadastro no SICAF, abrangente dos níveis indicados no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 de abril de 2018, substituirá apenas os documentos indicados nos subitens

11.9.1 (Habilitação Jurídica) e 11.9.2 (Regularidade Fiscal e Trabalhista), sendo que os demais são de obrigatória apresentação.

11.11.2. Na hipótese dos documentos se encontrarem vencidos no referido sistema (SICAF), o licitante convocado deverá encaminhar, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, o documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, conforme art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006.

11.11.3. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões de regularidade fiscal e trabalhista, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

11.12. O Pregoeiro(a) poderá realizar diligências para comprovação de veracidade de declarações feitas pelos concorrentes para fins de verificação das exigências previstas em edital, podendo, ainda, pendendo dúvidas, solicitar documentação complementar para comprovação do que declarado.

11.13. No julgamento da habilitação, o Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.14. O não atendimento das exigências constantes do item 11 deste Edital implicará a inabilitação do licitante.

11.15. O Pregoeiro(a) poderá desclassificar a proposta ou mesmo desqualificar a empresa, a qualquer tempo, no caso de conhecimento de fato superveniente ou circunstância desabonadora da empresa ou de seus sócios, nos termos do artigo 64, § 2º da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.16. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

12. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E ENVIO DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO

12.1. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro(a) convocará o licitante detentor da melhor oferta para negociação, e que este anexe no sistema COMPRAS.GOV, a proposta de preços em conformidade com o último lance ofertado ou de acordo com o valor negociando. Para tanto, o Pregoeiro(a) fará uso da ferramenta “CONVOCAR ANEXO”, devendo o licitante anexar os documentos utilizando o link “ANEXAR” disponível apenas para o licitante/vencedor.

12.1.1. O licitante deverá anexar a Proposta de Preço e os Documentos de Habilitação, num prazo de até 02 (duas) horas, dentro do período de efetivo funcionamento do órgão público, ou seja, das 07h30min às 12h e das 13h30min às 17h, contados da convocação, sob pena de desclassificação, sendo que se vencedora de mais de um item deverá encaminhar uma única proposta compreendendo os valores individualizados, de todos os itens vencedores sob pena de desclassificação em todos eles, salvo, quando já tendo apresentado as propostas dos itens que se sagrou vencedora, lhe for atribuído novos itens (por desclassificação ou inabilitação de vencedor), quando então deverá apresentar, em separado, proposta de preços desses novos itens, sob pena de desclassificação exclusivamente destes últimos.

12.1.2. Os valores da proposta de preço deverão ser expressos em real, com apenas 02 (duas) casas após a vírgula.

12.1.3. Caso seja necessário o ajuste dos valores finais da proposta, para atender o disposto no item anterior, estes não poderão sofrer correções superiores ao valor que foi ofertado no último lance ou negociado na etapa de negociação.

12.1.4. A Proposta de Preço deverá ser encaminhada em papel timbrado da empresa devidamente datada e assinada, podendo ser assinada na forma digital.

12.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação, observado o que dispõe os itens 10.5.2 e 10.5.3.

12.3. Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da proposta por meio do e-mail: licitacao@cisamusep.org.br. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o Pregoeiro(a) para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. O Pregoeiro(a) não se responsabilizará por e-mail que, por qualquer motivo, não for recebido em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do CISAMUSEP quanto do licitante.

12.3.1. A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preço e documentos de habilitação, sendo realizado, pelo Pregoeiro(a), o registro da não aceitação da proposta.

12.3.2. Em caso de impossibilidade de atendimento ao prazo, o licitante deverá solicitar, dentro do prazo estipulado, via chat ou e-mail, prorrogação do mesmo.

12.3.3. É facultado ao Pregoeiro(a) ou à Autoridade Competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública.

12.3.4. Se a proposta não for aceitável ou se a licitante deixar de enviar a Proposta de Preços atualizada ou não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro(a) desclassificará e examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

12.4. As propostas apresentadas e os lances formulados incluem todas e quaisquer despesas necessárias e indispensáveis para a perfeita execução das obrigações decorrentes desta Licitação e do respectivo termo contratual e devem ser elaboradas em conformidade com a legislação aplicável e as condições estabelecidas neste instrumento convocatório, seus Anexos e os fatores a seguir:

12.4.1. Proposta de preços, conforme modelo constante do Anexo I do presente Edital, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta;

12.4.2. Especificação do objeto, observadas as características exigidas no presente Edital;

12.4.3. Prazo de validade da proposta não inferior a 120 (cento e vinte) dias, contados da data estipulada para a abertura do presente certame;

12.4.4. Preços unitários e totais, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

12.4.5. A proposta, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do Edital e Anexos, sob pena de desclassificação;

12.4.6. A proposta apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.

12.5. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada no item anterior, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

13. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

13.1. Para o preenchimento da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços deverão ser levadas em consideração as informações constantes no Anexo III – Memória de Cálculo.

13.2. A Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços deverá ser devidamente preenchida utilizando como modelo a planilha de Excel disponibilizada pelo CISAMUSEP, a qual deverá ser enviada no formato PDF e EXCEL, para conferência, ficando vedado o preenchimento com dados aleatórios, sob pena de desclassificação.

13.2.1. As empresas proponentes poderão utilizar planilhas próprias desde que informem todos os custos, cálculos e valores necessários e obrigatórios para a formação de preço apurado.

13.3. Quando, para o cálculo de item da planilha, não for adotada a fórmula apresentada pelo CISAMUSEP conforme memória de cálculo, a proponente deverá apresentar memória de cálculo detalhada do item, contendo explicação lógica, conclusiva e matematicamente correta para o resultado apresentado;

13.3.1. Apresentar explicação clara, lógica e conclusiva, demonstrando cabalmente a exatidão do enquadramento sindical utilizado pela empresa a ser contratada, quando a Planilha de Custos e Formação de Preços não for preenchida de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT da categoria.

13.4. A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado para cumprimento de carga horária de 40 horas semanais (200 horas mensais).

13.5. As planilhas deverão ser elaboradas observando, ainda, as seguintes diretrizes:

a) No módulo 1, o item A (salário base) não poderá ser inferior ao piso salarial da categoria correspondente à Convenção Coletiva de Trabalho – CCT vigente;

b) Não será permitido apresentar alíquotas e seus respectivos valores para o recolhimento dos encargos sociais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, salário educação, SEBRAE, FGTS, férias, 13º salário e outros, diferentes daquelas estabelecidas pela legislação. Ou seja, os percentuais dos encargos sociais não devem ser inferiores nem superiores aos estabelecidos por lei;

c) Na formalização de sua proposta, a empresa a ser contratada deverá observar o Regime de Tributação ao qual está submetido, inclusive no tocante a incidência das alíquotas dos tributos como ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento.

13.6. Para formalização da proposta de preço, deverão ser preenchidas cinco planilhas: uma para o cargo de servente, uma para o cargo de servente com cumulação de função de copeiragem, uma para o cargo de encarregado, uma para a composição do custo dos equipamentos e materiais e a quinta planilha com o valor final da proposta.

13.7. Sendo constatado que no início da prestação do serviço os valores correspondentes aos itens fixados por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho estejam em desacordo com os vigentes, a empresa a ser contratada deverá solicitar repactuação conforme item 17 – Anexo I – Termo de Referência.

13.8. Erros no preenchimento da planilha não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado.

13.9. Juntamente com a planilha de Composição de Custos e Formação de Preços deverá ser apresentada uma planilha demonstrando cada item que compõe o percentual das despesas administrativas, cujo valor comporá seus custos indiretos.

13.10. Empresa optante pelo Simples Nacional não poderá gozar de nenhum benefício tributário na condição de optante, em prestígio ao princípio da igualdade, devendo preencher a Planilha de Custo e Formação de Preços conforme o Regime Tributário que irá optar, caso seja contratada (Lucro Real ou Lucro Presumido), conforme Lei Complementar nº 123/2006 e Instrução Normativa RFB nº 2110/2022;

13.10.1. A empresa optante pelo Simples Nacional que venha a ser contratada estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõe o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006;

13.10.2. A empresa optante pelo Simples Nacional deverá apresentar cópia do ofício, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços, mediante disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva (situação que gera vedação à opção pelo Simples Nacional, com as exceções previstas de limpeza, conservação e vigilância), à Receita Federal do Brasil, no prazo previsto no art. 30, § 1º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2016 (até o último dia do mês subsequente àquele em ocorrida a vedação).

13.10.2.1. A cópia do ofício deverá ser apresentada ao CISAMUSEP em até 90 (noventa) dias a contar da data da assinatura do contrato.

13.11. No caso de não apresentação da cópia do ofício no prazo estabelecido acima, o CISAMUSEP fará a comunicação à Receita Federal do Brasil do domicílio tributário da empresa a ser contratada, juntando a documentação pertinente, para fins de sua exclusão de ofício e aplicação das penalidades pertinentes.

13.12. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados, somente no mês da contratação, será efetivado considerando o benefício tributário do Simples Nacional, devendo a Planilha de Custos ser adaptada para tal.

13.13. A partir do segundo mês da contratação, a empresa a ser contratada deverá, para fins do contrato, ser considerada excluída do Simples, estando sujeita às retenções de todos os tributos devidos, conforme Acórdão TCU nº 797/2011 do Plenário.

14. DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL

14.1. A documentação de habilitação, constante no item 11, caso solicitada pelo Pregoeiro(a), deverá ser encaminhada em original ou cópias autenticadas, e a proposta original, deverão ser apresentadas

no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da solicitação do Pregoeiro(a) no sistema eletrônico, no seguinte endereço: Rua Adolpho Contessotto, nº 620, Zona 28, Maringá/PR, CEP 87053-285. Aos cuidados do Setor de Compras e Licitações. O envelope contendo os documentos deve estar lacrado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano do Pregão Eletrônico.

14.2. Consideradas cumpridas todas as exigências do Edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, o Pregoeiro(a) o declarará vencedor.

14.3. Ocorrendo a inabilitação, o Pregoeiro(a) convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

14.4. Todos os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista vencidos apresentados por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis prorrogáveis por igual período a critério exclusivo da administração através de seu Pregoeiro(a) para sua apresentação, sob pena de decadência do direito de contratação, amparadas pela Lei Complementar nº 123/2006.

14.4.1. A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

14.5. Os documentos necessários à licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou ainda, por membro da Comissão de Contratação do CISAMUSEP.

14.5.1. A autenticação por membro da Comissão de Contratação do CISAMUSEP poderá ser realizada desde que seja apresentado documento original;

14.5.2. Serão aceitas apenas cópias legíveis;

14.5.3. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas, ilegíveis ou rasuradas;

14.5.4. As cópias com autenticação digital serão aceitas desde que as mesmas respeitem o prazo de validade e/ou o período de disponibilidade para verificação de sua validade e o cadastro perante o cartório prestador dos serviços esteja no nome da empresa credenciada.

15. PREÇO MÁXIMO

15.1. O preço máximo apurado para a presente licitação importa em R\$ 840.415,44 (oitocentos e quarenta mil quatrocentos e quinze reais e quarenta e quatro centavos).

16. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

16.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, observada às especificações técnicas constantes do Anexo I e demais condições definidas neste Edital.

16.2. Será utilizado o modo de disputa "ABERTO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

17. RECURSOS

17.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

17.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

16.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

16.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

16.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

17.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

17.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

17.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

17.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

17.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

17.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

18. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

18.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

18.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

18.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

18.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

18.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

18.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

19. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

18.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade administrativa superior, que poderá:

19.1.1. determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades, caso houver;

19.1.2. proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

19.1.3. adjudicar o objeto e homologar a licitação.

19.2. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

19.3. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

19.4. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

19.5. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será declarado vencedor.

19.5.1. Se o primeiro proponente classificado não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do Edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.

19.6. A adjudicação e a homologação do resultado da licitação são de responsabilidade da autoridade competente superior.

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

20.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro(a) durante o certame;

20.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

20.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

20.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

20.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

20.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

- 20.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço (se for o caso), ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 20.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 20.1.5. fraudar a licitação;
- 20.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 20.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 20.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 20.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 20.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

20.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- 20.2.1. advertência;
- 20.2.2. multa;
- 20.2.3. impedimento de licitar e contratar;
- 20.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

20.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 20.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 20.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 20.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 20.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 20.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

20.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) úteis, a contar da comunicação oficial.

20.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

20.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

20.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

20.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 20.1.4, 20.1.5, 20.1.6, 20.1.7 e

20.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

20.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 20.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação., nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

20.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

20.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

20.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

20.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

20.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

20.15. As multas aplicadas poderão ser deduzidas do valor do saldo remanescente do Contrato que ainda não foi repassado para a empresa a ser contratada, sendo que na ausência de saldo, a multa deverá ser paga conforme disposto no subitem 20.4, e não o sendo feito poderá ser cobrada pela via judicial.

21. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

21.1. Não haverá pagamento antecipado à prestação de serviço.

21.2. O pagamento será realizado considerando:

21.2.1. A quantidade de funcionários que trabalharam no mês, sendo descontados os dias faltantes e sem reposição.

21.2.2. A apuração da pontuação conforme critérios de avaliação da execução dos serviços do item 18 Anexo I - Termo de Referência utilizado o Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

21.2.3. Os critérios elencados no item 15 Anexo I - Termo de Referência – Pagamento pelo fato gerador.

21.3. O pagamento será realizado mensalmente à empresa a ser contratada através de Transferência ou Boleto Bancário, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a entrega da Nota Fiscal devidamente conferida pelo membro da Comissão de Recebimento de Bens e Serviços do CISAMUSEP.

21.4. A empresa a ser contratada deverá faturar a Nota Fiscal em nome do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense - podendo ser abreviado, da seguinte forma - Consórcio P. Int. de Saúde do Set. Pr, inscrito no CNPJ nº 04.956.153/0001-68, com sede na Rua Adolpho Contessotto, nº 620, Zona 28, Maringá/PR, CEP 87.053-285.

21.5. A Nota Fiscal deverá discriminar o serviço executado, o valor unitário e total do item. A empresa deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal os dados bancários para pagamento, o número e a modalidade da Licitação e o número do Empenho.

21.6. No caso de constatação de erros ou irregularidades do documento fiscal, o prazo de pagamento será suspenso e somente voltará a fluir após a apresentação de nova Nota Fiscal / Boleto Bancário correto.

21.7. No caso de abertura de procedimento administrativo referente à aplicação das sanções, o prazo de pagamento será suspenso e somente voltará a fluir após a decisão do referido processo.

21.8. A nota fiscal será encaminhada para pagamento quando cumpridas, pela empresa a ser contratada, todas as condições pactuadas no item 11 Anexo I - Termo de Referência.

21.9. O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da empresa a ser contratada, como o pagamento do salário do último mês de vigência do contrato e quitação relativa à rescisão do contrato de trabalho entre empregado e empregador.

21.9.1. Ao final do contrato, caso haja a realocação de algum funcionário para outro posto de trabalho no qual a empresa a ser contratada também preste serviço, deverá ser encaminhada ao Fiscal do Contrato uma declaração na qual conste tal informação;

21.9.2. A empresa a ser contratada deverá encaminhar juntamente com a Nota Fiscal a Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, a Dívida Ativa da União e o Certificado de Regularidade do FGTS exigidos para a utilização do pagamento.

21.10. O CISAMUSEP, em razão de sua natureza jurídica, não possui autorização da Receita Federal para realizar a retenção de CSLL, COFINS e PIS/PASEP eventualmente devidos pela empresa a ser contratada, ficando, portanto, a seu cargo tais recolhimentos.

22. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

25.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/92), a Lei Federal nº

12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução do objeto desta licitação nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto desta licitação, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

23. DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. O Pregoeiro(a) reserva-se no direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida ou julgar necessário.

23.2. É facultada ao Pregoeiro(a) ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

23.3. Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelos proponentes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram.

23.4. O Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP reserva-se no direito de revogar, anular ou transferir a presente licitação, em caso de interesse público.

23.5. No interesse da Administração, o valor do contrato decorrente desta licitação poderá ser acrescido ou reduzido dentro dos limites previstos da legislação de regência, com o aumento ou supressão dos quantitativos correspondentes, sem que disso resulte para a Contratada o direito a qualquer reclamação ou indenização.

23.6. A fiscalização será exercida no interesse do CISAMUSEP e não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante adjudicatária, inclusive contra terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do CISAMUSEP.

23.7. Constituem motivos para rescisão do contrato às hipóteses especificadas no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, ficando estabelecido o reconhecimento dos direitos da Administração em caso de rescisão administrativa declarada com base na mencionada lei.

23.8. Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante, com número de CNPJ. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

Maringá, 05 de junho de 2025.

Sonia Regina Gomes Celestino
Secretária Executiva

ANEXO I

Termo de Referência
Especificação Detalhada do Objeto Licitado
Menor Preço Por Item
Planilha Descritiva

PREGÃO Nº 21/2025
COMPRASGOV Nº 90021/2025

Objeto: O presente Pregão Eletrônico tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviço terceirizado de limpeza geral, asseio, conservação predial e copeiragem, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI) e demais equipamentos necessários à perfeita execução do serviço, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências do CISAMUSEP - Maringá/PR.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Preço Unitário	Preço Total
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TERCEIRIZADO DE LIMPEZA GERAL, ASSEIO, CONSERVAÇÃO PREDIAL E COPEIRAGEM, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, FORNECIMENTO DE UNIFORMES, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) E DEMAIS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À PERFEITA EXECUÇÃO DO SERVIÇO, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE NAS DEPENDÊNCIAS DO CISAMUSEP - MARINGÁ/PR.	SERVIÇO	12	R\$ 70.034,62	R\$ 840.415,44

O preço máximo apurado para a presente licitação importa em R\$ 840.415,44 (oitocentos e quarenta mil quatrocentos e quinze reais e quarenta e quatro centavos).

1. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, TIPOS DE POSTOS E QUANTITATIVOS PREVISTOS

1.1. A prestação do serviço compreenderá as áreas administrativas, consultórios médicos e odontológicos, centro cirúrgico, salas e exames, área externa, banheiros, entre outros.

1.2. Os produtos de limpeza necessários para a realização do serviço serão fornecidos pelo CISAMUSEP.

1.3. Os serviços com dedicação exclusiva de mão de obra é aquele em que os empregados da empresa a ser contratada ficando à disposição nas dependências do CISAMUSEP para a prestação dos serviços, sem o compartilhamento dos recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos. A empresa a ser contratada possibilita a fiscalização quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados no contrato.

1.4. A prestação de serviço será na sede do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP, sito na Rua Adolpho Contessotto, 620, Zona 28, Maringá/PR.

1.5. O quadro de pessoal será composto por 01 (um) encarregado, 10 (dez) serventes de limpeza e 01 (um) servente de limpeza com cumulação de função de copeiragem, com dedicação exclusiva de mão de obra, para limpeza de toda área interna e externa do prédio.

1.6. A carga horária de trabalho de cada um dos funcionários será de 08 (oito) horas diárias (40 horas semanais), com intervalo de uma hora para almoço, de segunda à sexta-feira, conforme a distribuição de horários e quantidades abaixo:

Cargo	Quantidade	Horário
Servente	03	06h30min às 15h30min
Servente	07	10h30min às 19h30min
Servente com cumulação de função de copeira	01	07h às 16h
Encarregado	01	06h30min às 15h30min (3ª e 5ª feira) 10h30min às 19h30min (2ª, 4ª e 6ª feira)

1.7. O horário de trabalho do encarregado deverá ser diferenciado devido à necessidade de acompanhamento das duas equipes de trabalho.

1.8. É facultada ao CISAMUSEP a reformulação dos horários de trabalho a qualquer tempo, de acordo com as suas necessidades, obedecendo a jornada de trabalho para cada profissional e respeitando o aviso prévio de 30 (trinta) dias.

1.9. Os empregados da empresa a ser contratada deverão receber treinamento específico em limpeza na área da saúde e obedecer ao disposto nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e no Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza e Copeiragem do CISAMUSEP relativo ao exercício das funções, assim como estarem plenamente aptos a realizar suas obrigações e competências.

1.10. As áreas internas da sede do Consórcio compreendem todos os andares (consultórios, salas administrativas, salas de exames, salas de espera, auditório, banheiros, refeitórios, centro cirúrgico) com área aproximada de 4.058 (quatro mil e cinquenta e oito) metros quadrados.

1.11. As áreas externas compreendem as áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, como passeios, rampas, estacionamentos, circulação de veículos, jardim e acessos com área aproximada de 4.420 (quatro mil, quatrocentos e vinte) metros quadrados.

2. NORMAS GERAIS DE CONDUTA AOS FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA A SER CONTRATADA

2.1. A empresa a ser contratada deverá repassar aos seus funcionários as seguintes normas gerais de conduta quando da sua contratação:

- 2.1.1. Cumprir os horários de entrada e saída do serviço conforme estabelecido em contrato de trabalho;
- 2.1.2. Fazer uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) que lhe forem fornecidos;

- 2.1.3. Executar a limpeza e conservação dos equipamentos e das áreas que lhe forem atribuídas, conforme a técnica e rotinas adotadas pelo CISAMUSEP, dentro da periodicidade de cada tarefa e de acordo com o estabelecido neste Edital e Anexos;
- 2.1.4. Comunicar ao encarregado qualquer problema que venha a interferir nas atividades ou na qualidade do serviço de limpeza, asseio, conservação e copeiragem;
- 2.1.5. Zelar pelo patrimônio da área sob sua responsabilidade, mantendo a higiene e a organização do local de trabalho;
- 2.1.6. Promover a qualidade dos serviços prestados;
- 2.1.7. Alimentar-se em horário e locais destinados para tal fim;
- 2.1.8. Não fumar durante a jornada de trabalho;
- 2.1.9. Não utilizar celular pessoal, rádio, tablet e fone de ouvido durante a execução de suas tarefas;
- 2.1.10. Comunicar o encarregado nos casos de falhas em máquinas e equipamentos para providenciar o conserto;
- 2.1.11. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- 2.1.12. Buscar orientação com seu superior em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 2.1.13. Ocorrendo dano e/ou desaparecimento de material de limpeza ou qualquer outro bem do CISAMUSEP ou da empresa a ser contratada, comunicar o fato imediatamente ao encarregado, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 2.1.14. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências do CISAMUSEP, providenciando para que sejam encaminhados ao Fiscal do Contrato;
- 2.1.15. Não guardar objetos pessoais e alimentos nos Depósitos de Materiais de Limpeza – DML;
- 2.1.16. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado durante o horário de trabalho a fim de evitar o comprometimento do serviço e interrupções de suas atividades;
- 2.1.17. Demonstrar competências pessoais tais como: disciplina, atenção, cordialidade, ética profissional, paciência, educação, capacidade de organização, manter o equilíbrio emocional, facilidade de relacionamento interpessoal, capacidade de trabalho em equipe e ter capacidade de discrição e contornar situações adversas;
- 2.1.18. Cuidar da aparência e higiene pessoal, apresentando-se devidamente trajado, identificado e uniformizado. Se do sexo feminino, apresentar-se com os cabelos presos, maquiagem suave e joias discretas;
- 2.1.19. Relacionar-se com os funcionários do CISAMUSEP e usuários de forma respeitosa e educada.

3. ORIENTAÇÕES GERAIS QUANTO À REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. A empresa a ser contratada, através de seu preposto e encarregado, deverá repassar aos seus funcionários as seguintes orientações gerais para a realização dos serviços:
 - 3.1.1. As mãos deverão ser lavadas antes e após a utilização de luvas;
 - 3.1.2. Usar equipamentos, produtos e EPI adequados para cada procedimento;
 - 3.1.3. Utilizar os produtos de limpeza conforme orientação do fabricante, observando a toxicidade de cada produto e utilizando os Equipamentos de Proteção Individual necessários;
 - 3.1.4. Os utensílios utilizados na prestação do serviço deverão ser lavados em local apropriado e armazenados nos Depósitos de Material de Limpeza (DML);
 - 3.1.5. Trocar as luvas para execução das tarefas quando for necessário, obedecendo aos critérios de utilização de cada cor;

- 3.1.6. A periodicidade dos serviços é estimada e poderá haver a necessidade de maior frequência na realização dos mesmos;
- 3.1.7. Atender as situações de emergências, como limpeza após mudanças em geral, chuva, reforma, entre outras, sempre que solicitado pelo CISAMUSEP;
- 3.1.8. Efetuar, sempre que solicitado pelo CISAMUSEP, a movimentação dos móveis, equipamentos e caixas;
- 3.1.9. Manter equipamentos e produtos de limpeza guardados e armazenados nos DML quando não estiverem em uso;
- 3.1.10. Sinalizar devidamente as áreas quando da execução dos serviços, evitando-se, assim, possíveis acidentes;
- 3.1.11. Seguir os procedimentos do Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza e Copeiragem do CISAMUSEP;
- 3.1.12. Zelar pela conservação dos carrinhos de limpeza fornecidos pelo CISAMUSEP;
- 3.1.13. Executar demais atividades necessárias ao bom andamento do serviço.

4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DOS SERVENTES DE LIMPEZA

4.1. O serviço de limpeza geral deverá abranger todas as partes internas (área administrativa, consultórios médicos e odontológicos, centro cirúrgico, salas de exames, salas de espera, banheiros, auditórios, refeitórios, entre outros), inclusive o mobiliário, os equipamentos e demais utensílios, bem como as partes externas do prédio, incluindo a coleta de folhas, detritos, limpeza dos estacionamentos, calçadas que circundam o prédio, portas e janelas, vidros, caixilhos e peitoris.

4.2. Os profissionais indicados pela empresa a ser contratada para a função de servente deverão ter cursado no mínimo até o 5º (quinto) ano do ensino fundamental, antiga 4ª (quarta) série ou a Fase I da Educação de Jovens e Adultos – EJA, ter boa cortesia no atendimento e boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo);

4.2.1. Os documentos comprobatórios da escolaridade deverão ser entregues ao Fiscal do Contrato no momento da admissão conforme item 10.3 deste Anexo I - Termo de Referência;

4.3. A empresa a ser contratada deverá realizar treinamento com todos os funcionários para realizar limpeza na área da saúde cujo comprovante deverá ser apresentado em até 05 (cinco) dias úteis após a admissão do funcionário.

4.4. Todos os funcionários deverão se apresentar com uniformes e EPI apropriados para a atividade que realizarão, inclusive portando crachás de identificação.

4.5. São tarefas mínimas do serviço de limpeza da **área interna**, devendo a empresa a ser contratada executar todas as demais atividades necessárias para manter a perfeita limpeza do CISAMUSEP:

4.5.1. Diariamente:

- Limpar e/ou lavar todas as partes internas das dependências, incluindo pisos em geral, corredores, escadas e elevadores com os equipamentos e produtos adequados;
- Limpar e tirar o pó de capachos, tapetes ou similares, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso;
- Limpar todos os metais como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, maçanetas, corrimãos, barras de apoio e partes de metal de portas e janelas com produtos adequados;

- Remover o pó e limpar as mesas, cadeiras, computadores, quadros, balcões, prateleiras, aparelhos elétricos, bancadas, extintores de incêndio, bem como os demais móveis e utensílios existentes;
- Afastar, retirar do lugar e/ou erguer todas as peças de mobiliário existentes para realizar a limpeza e recolocá-las rigorosamente em seus devidos lugares ao final, principalmente cadeiras e cestos de lixo;
- Limpar e desinfetar externamente os telefones com produtos indicados, tomando o cuidado de não deixar infiltrar líquido nos aparelhos;
- Limpar e desinfetar o centro cirúrgico, os consultórios odontológicos e as salas de exames de acordo com o Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza do CISAMUSEP;
- Realizar a coleta do lixo no mínimo, duas vezes ao dia, ou de acordo com a especificidade de cada setor, separando o reciclável, infectante e orgânico, acondicionando-o em sacos apropriados para um melhor controle, os quais deverão ser armazenados na guarda temporária de resíduos durante o dia, acondicionando-os no depósito de lixo ao final do expediente;
- Lavar as áreas destinadas ao depósito de resíduos;
- Lavar os banheiros públicos no mínimo 05 (cinco) vezes ao dia e, nos intervalos, realizar a limpeza com desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Lavar os demais banheiros no mínimo 02 (duas) vezes ao dia e, nos intervalos, realizar a limpeza com desinfetante conforme necessário, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Remover poças e manchas em geral, onde quer que ocorram, se possível, imediatamente após a sua formação ou sempre que solicitada pelo CISAMUSEP;
- Efetuar o abastecimento de papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e álcool em gel em todas as dependências do prédio;
- Limpar as longarinas;
- Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- Limpar os espelhos com produto apropriado;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.5.2. Semanalmente:

- Limpar todos os vidros internos de portas e janelas utilizando os produtos adequados;
- Efetuar lavagem de tapetes e capachos com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- Remover o pó e limpar as partes superiores dos armários;
- Lavar as escadas utilizando os equipamentos adequados;
- Remover o pó das prateleiras, caixas de arquivo e/ou pastas, bancadas e armários na área operacional de almoxarifado, depósito e arquivo permanente;
- Limpeza com vasculhamento e remoção de manchas das paredes das salas de cirurgia, salas de exame e todas as salas da área odontológica (desinfecção);
- Retirar o lixo reciclável do almoxarifado;
- Limpar a central de gases medicinais;
- Limpar a central de máquinas da odontologia;
- Lavar os cestos de lixo;
- Regar as plantas das áreas internas;
- Revisão geral dos serviços;
- Lavar os corredores internos, utilizando os produtos e equipamentos adequados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.5.3. Mensalmente:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar com vasculhamento e remoção de manchas de tetos, forros, paredes e rodapés de todas as salas;
- Limpar e polir as placas e letreiros em geral incluindo a galeria de Presidentes;
- Remover o pó e manchas de cortinas e persianas de todas as salas com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpeza da laje técnica;
- Revisão geral dos serviços;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

4.6. São tarefas mínimas do serviço de limpeza da **área externa**, devendo a empresa a ser contratada executar todas as demais atividades necessárias para manter a perfeita limpeza do CISAMUSEP:

4.6.1. Diariamente:

- Varrer e limpar as partes externas das dependências, incluindo pisos em geral, corredores, escada, calçadas, estacionamentos, jardins, gramado etc.;
- Limpar as longarinas localizadas na área externa;
- Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas externas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CISAMUSEP, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- Retirar o lixo no mínimo duas vezes ao dia, ou de acordo com a necessidade, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pelo CISAMUSEP;
- Realizar a coleta seletiva para reciclagem, quando couber;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.6.2. Semanalmente:

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, registros, corrimãos etc.);
- Realizar a limpeza pesada de toda a área externa, utilizando os equipamentos e produtos necessários;
- Lavar escada, calçadas, grades e portões das áreas externas utilizando os equipamentos e produtos necessários;
- Lavar as áreas destinadas a garagem/estacionamento;
- Regar as plantas dos jardins;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.7. A periodicidade mínima dos serviços de limpeza descritos acima é **apenas sugestiva**, cabendo à empresa a ser contratada projetá-la e executá-la de acordo com o Manual de Trabalho dos Serviços do CISAMUSEP a fim de manter a perfeita limpeza de todas as áreas.

5. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE SERVENTE COM CUMULAÇÃO DE FUNÇÃO DE COPEIRAGEM.

5.1. O funcionário contratado para a função de servente com cumulação de função de copeiragem, além de desempenhar as atividades de servente, deverá garantir o fornecimento de chá, café, leite, pães e

água para os colaboradores e pacientes, quando solicitado, utilizando equipamentos adequados, segundo as instruções recebidas.

5.2. O profissional indicado pela empresa a ser contratada para a prestação dos serviços desta função deverá ter cursado no mínimo até o 5º (quinto) ano do ensino fundamental, antiga 4ª (quarta) série ou a Fase I da Educação de Jovens e Adultos – EJA, ter boa cortesia no atendimento e boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo).

5.2.1. Os documentos comprobatórios da escolaridade deverão ser entregues ao Fiscal do Contrato no momento da admissão conforme item 10.3 deste Anexo I - Termo de Referência.

5.3. A empresa a ser contratada deverá realizar treinamento com o funcionário para realizar limpeza na área da saúde e apresentar o comprovante do treinamento em até 05 (cinco) úteis após a admissão do funcionário.

5.4. O funcionário deverá se apresentar com uniforme e EPI apropriados para as atividades que realizará, inclusive portando crachá de identificação.

5.5. São tarefas mínimas do serviço de limpeza com cumulação de função de copeiragem, devendo a empresa a ser contratada executar todas as demais atividades que forem inerentes à função:

- Abastecer as máquinas de café e chá sempre que necessário, conforme orientação do fabricante, utilizando-se dos insumos, utensílios e/ou equipamentos fornecidos pelo CISAMUSEP;
- Manter abastecidos e limpos os açucareiros;
- Esquentar o leite e acondicioná-lo em garrafas térmicas diariamente;
- Preparar torradas quando solicitado;
- Receber, conferir, separar e distribuir os pães nos refeitórios diariamente;
- Receber, conferir e organizar o *coffee break* quando houver eventos e reuniões promovidas pelo CISAMUSEP;
- Limpar e desinfetar externamente os bebedouros com produtos apropriados;
- Organizar as salas de reuniões, instalando a máquina de café e chá, fornecendo água, copos e papel toalha, quando da realização de eventos;
- Servir em eventos e reuniões promovidas pelo CISAMUSEP;
- Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;
- Preparar e transportar bandejas com alimentação e louça conforme necessidade;
- Efetuar o abastecimento de copo descartável nos suportes dos bebedouros;
- Efetuar o abastecimento de papel toalha, sabonete e álcool nos refeitórios;
- Manter os utensílios e eletrodomésticos das copas e refeitórios em condições de uso e/ou operação, comunicando ao Fiscal do Contrato qualquer falha de operação ou necessidade de manutenção;
- Zelar pela boa organização das copas e refeitórios, limpando-os e guardando os utensílios nos respectivos lugares, para manter a ordem e higiene do local;
- Abastecer as garrafas d'água;
- Notificar o encarregado e o Fiscal do Contrato caso ocorra o desaparecimento ou a quebra de qualquer utensílio pertencente à copa;
- Limpar com produtos adequados o piso, pias, torneiras, mesas, bancos, geladeiras, máquinas de café e chá, micro-ondas, bebedouro e demais mobiliários dos refeitórios e copas, com duas

manutenções mínimas diárias para retirada de lixo e higienização dos cestos, enfatizando que a última retirada deverá ocorrer ao final do expediente da copa e refeitórios;

- Lavar frascos, talheres, louças e outros utensílios utilizados nas copas, refeitórios e em eventos ou reuniões promovidas pelo CISAMUSEP, bem como manter as geladeiras, micro-ondas, bebedouros, máquinas de café e chá, mesas e armários em perfeito estado de limpeza;
- Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos, separando o lixo reciclável do orgânico;
- Seguir os procedimentos do Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza e Manual de Trabalho dos Serviços de Copeiragem do CISAMUSEP;
- Executar demais atividades consideradas necessárias ao bom andamento do serviço.

6. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DO ENCARREGADO

6.1. O encarregado deverá garantir o bom andamento dos serviços, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos demais membros da equipe. O encarregado tem a obrigação de reportar-se, quando necessário, ao Fiscal do Contrato do CISAMUSEP e ao preposto da empresa a ser contratada para tomar as providências a fim de que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

6.2. O profissional indicado pela empresa a ser contratada para a função de encarregado deverá ter cursado o ensino médio completo, ser capaz de garantir a supervisão dos trabalhos com eficácia, fiscalizando toda a equipe sob sua responsabilidade, além de ter um bom relacionamento interpessoal, atender com presteza e prontidão as determinações do Fiscal do Contrato e ter boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo).

6.2.1. Os documentos comprobatórios da escolaridade deverão ser entregues ao Fiscal do Contrato no momento da admissão conforme item 10.3 deste Anexo I - Termo de Referência.

6.3. O funcionário deverá se apresentar com uniforme e EPI apropriados para a atividade que realizará, inclusive portando crachá de identificação.

6.4. São tarefas mínimas do encarregado, devendo a empresa a ser contratada executar todas as demais atividades que forem inerentes à função:

- Conhecer as atividades do CISAMUSEP, assim como a correta forma de utilização dos materiais de limpeza e equipamentos, de forma que possa instruir os funcionários a executarem com perfeição os serviços contratados;
- Supervisionar e gerenciar os serviços desenvolvidos pelos funcionários, de modo a obter sempre uma operação correta e eficaz dos trabalhos executados;
- Supervisionar a utilização adequada dos materiais e equipamentos de limpeza, uniformes, crachás e EPI, bem como sua qualidade, objetivando o seu uso racional, sem desperdício ou falta;
- Fazer escala de trabalho, controle de férias, licenças e faltas dos funcionários da equipe;
- Comunicar à fiscalização do contrato todas as alterações de empregados a serem efetuadas decorrentes de substituições;
- Controlar a assiduidade e pontualidade da equipe através do registro ponto biométrico, comunicando ao Fiscal do Contrato eventuais faltas, licenças, férias e outros afastamentos dos empregados, tomando as providências junto ao preposto para substituição adequada das ausências;
- Realizar *check list* diário das rotinas dos setores;
- Realizar reuniões periódicas com a equipe;

- Manter o Fiscal do Contrato sempre informado das atividades executadas pela equipe de trabalho, acatando as orientações da fiscalização, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança;
- Zelar para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecendo as orientações do CISAMUSEP;
- Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos profissionais da empresa a ser contratada, procurando sempre dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados;
- Distribuir serviços, delegar funções e realizar o remanejamento da equipe sempre que necessário;
- Gerenciar a segurança do trabalho da equipe, acompanhando, fiscalizando e orientando no uso correto dos equipamentos de proteção individual por meio de treinamentos periódicos realizados no mínimo a cada 06 (seis) meses devendo apresentar o comprovante do treinamento ao Fiscal do Contrato;
- Orientar e supervisionar os colaboradores quanto às técnicas de limpeza e desinfecção de mobiliário, paredes, pisos e superfícies, seguindo as rotinas do CISAMUSEP;
- Notificar imediatamente os acidentes de trabalho à empresa, acompanhando o registro do CAT – Comunicado de Acidente de Trabalho;
- Entregar ao Fiscal do Contrato objetos encontrados nas dependências do CISAMUSEP pelos membros de sua equipe;
- Zelar pela conservação dos equipamentos, móveis e utensílios;
- Supervisionar a coleta adequada de resíduos, seu acondicionamento e limpeza da central de resíduos;
- Comunicar a empresa sobre a falta de equipamentos necessários para o desempenho de suas atividades diárias, comunicando-a, inclusive, a respeito da necessidade de manutenção e substituição dos mesmos;
- Orientar a colocação de placas de sinalização sempre que estiverem fazendo limpeza de corredores, recepções, banheiros etc;
- Orientar e supervisionar a limpeza e organização dos depósitos de materiais de limpeza (DML) e central de diluição;
- Realizar a diluição e fracionamento dos produtos químicos conforme orientação do fabricante, colocando as etiquetas de identificação;
- Acompanhar o consumo dos produtos de limpeza fornecidos pelo CISAMUSEP de modo a evitar o desperdício, realizando o pedido de material quinzenalmente junto ao almoxarifado;
- Tomar todas as providências para que os serviços sejam prestados sempre com atendimento cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos funcionários e das pessoas em geral;
- Seguir os procedimentos do Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza e Manual de Trabalho dos Serviços de Copeiragem do CISAMUSEP;
- Executar demais atividades consideradas necessárias ao bom andamento do serviço.

7. UNIFORMES

7.1. Todos os funcionários deverão se apresentar com uniformes apropriados e calçados adequados para atividade que realizarão, inclusive portando crachás de identificação com fatos recentes.

7.2. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue a cada funcionário até o início da prestação dos serviços.

7.3. O conjunto de uniforme deverá ser composto de peças novas com excelente qualidade, ter corte adequado a cada profissional (masculino ou feminino).

7.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo assinado pelos funcionários, cuja cópia digitalizada deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato juntamente com os demais documentos necessários para admissão conforme item 10.3 deste Anexo I - Termo de Referência.

7.5. Os funcionários deverão apresentar-se uniformizados num só padrão.

7.6. A empresa a ser contratada não poderá repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme a seus empregados.

7.7. Os uniformes deverão ser fornecidos conforme periodicidade informada nas tabelas abaixo ou quando solicitado pelo Fiscal do Contrato, no caso de não estarem em perfeito estado de uso.

7.8. Quando comprovada a entrega do primeiro kit de uniforme, a empresa a ser contratada receberá o valor correspondente ao custo total do kit fornecido. O próximo pagamento por uniforme somente ocorrerá quando houver a comprovação da necessidade e da entrega do 2º kit de uniforme conforme frequência estabelecida neste Edital e Anexos (a cada doze meses).

7.9. A empresa a ser contratada deverá fornecer conjuntos de uniforme apropriado às gestantes, caso necessário, substituindo-os sempre que necessitarem de ajustes.

7.10. Cabe à empresa a ser contratada fiscalizar, rotineiramente, o estado de conservação dos uniformes, garantindo o bom estado de conservação e apresentação, substituindo-os, quando necessário.

7.11. Cada conjunto de uniforme dos **serventes** deverá ser composto por no mínimo (quantidade por funcionário):

Item	Quantidade	Frequência
Calça em brim com elástico em toda a volta da cintura, sem zíperes ou botão, sem bolso	03	12 meses
Camisetas mangas curtas em algodão, gola redonda com ribana, com a logomarca da empresa estampada no lado esquerdo na altura do peito	04	12 meses
Jaqueta ou casaco apropriado para os dias frios, mangas longas, forrada, com dois bolsos laterais na altura da cintura, fechamento com zíper, com a logomarca da empresa bordada no lado esquerdo na altura do peito. Cor combinando com o restante do uniforme	01	12 meses
Crachá de identificação em material PVC, com logotipo da empresa, cantos arredondados, com cordão em material poliéster, com presilha de metal garra tipo jacaré para fixação do cordão no crachá	01	12 meses
Calçado de segurança tipo sapato/tênis, modelo unissex, confeccionado em E.V.A., cor preta, fechado no calcanhar e na parte superior (frente), com	01	12 meses



solado antiderrapante, impermeável e ergonômico. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido		
Bota de borracha cano longo em PVC, cor preta, solado antiderrapante, sem cadarço, impermeável. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	01	12 meses
Luvas de limpeza em látex na cor amarela, com revestimento interno reforçado, flocada e com superfície externa antiderrapante. Comprimento de no mínimo 30 cm. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	28	12 meses
Luvas de limpeza em látex na cor azul, com revestimento interno reforçado, flocada e com superfície externa antiderrapante. Comprimento de no mínimo 30 cm. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	15	12 meses

7.12. O conjunto de uniforme do **servente com cumulação de função de copeiragem** deverá ser composto por no mínimo:

Item	Quantidade	Frequência
Calça em brim com elástico em toda a volta da cintura, sem zíperes ou botão, sem bolso	03	12 meses
Camisetas mangas curtas em algodão, gola redonda com ribana, com a logomarca da empresa estampada no lado esquerdo na altura do peito	04	12 meses
Jaqueta ou casaco apropriado para os dias frios, mangas longas, forrada, com dois bolsos laterais na altura da cintura, fechamento com zíper, com a logomarca da empresa bordada no lado esquerdo na altura do peito. Cor combinando com o restante do uniforme	01	12 meses
Avental em tecido com bolso frontal, comprimento na altura dos joelhos, com a logomarca da empresa estampada centralizada na altura do peito	02	12 meses
Crachá de identificação em material PVC, com logotipo da empresa, cantos arredondados, com cordão em material poliéster, com presilha de metal garra tipo jacaré para fixação do cordão no crachá	01	12 meses
Calçado de segurança tipo sapato/tênis, modelo unissex, confeccionado em E.V.A., cor preta, fechado no calcanhar e na parte superior (frente), com solado antiderrapante, impermeável e ergonômico. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	01	12 meses
Bota de borracha cano longo em PVC, cor preta, solado antiderrapante, sem cadarço, impermeável. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	01	12 meses
Luvas de limpeza em látex na cor amarela, com revestimento interno reforçado, flocada e com superfície externa antiderrapante. Comprimento de no mínimo 30 cm. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	28	12 meses
Luvas de limpeza em látex na cor azul, com revestimento interno reforçado, flocada e com superfície externa antiderrapante. Comprimento de no mínimo 30 cm. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	15	12 meses
Touca sanfonada descartável com elástico, confeccionada em tecido não tecido (TNT) com gramatura mínima de 30G/M2, ajustável para qualquer tamanho de cabeça, hipoalergênica e atóxica	530	12 meses

7.13. O conjunto de uniforme do **encarregado** deverá ser composto por no mínimo:

Item	Quantidade	Frequência
Calça em brim com elástico em toda a volta da cintura, sem zíperes ou botão, sem bolso	02	12 meses

Camisetas mangas curtas em algodão, gola redonda com ribana, com a logomarca da empresa estampada no lado esquerdo na altura do peito	04	12 meses
Jaqueta ou casaco apropriado para os dias frios, mangas longas, forrada, com dois bolsos laterais na altura da cintura, fechamento com zíper, com a logomarca da empresa bordada no lado esquerdo na altura do peito. Cor combinando com o restante do uniforme	01	12 meses
Crachá de identificação em material PVC, com logotipo da empresa, cantos arredondados, com cordão em material poliéster, com presilha de metal garra tipo jacaré para fixação do cordão no crachá	01	12 meses
Calçado de segurança tipo sapato/tênis, modelo unissex, confeccionado em E.V.A., cor preta, fechado no calcanhar e na parte superior (frente), com solado antiderrapante, impermeável e ergonômico. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	01	12 meses
Luvas de limpeza em látex na cor amarela, com revestimento interno reforçado, flocada e com superfície externa antiderrapante. Comprimento de no mínimo 30 cm. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	28	12 meses
Luvas de limpeza em látex na cor azul, com revestimento interno reforçado, flocada e com superfície externa antiderrapante. Comprimento de no mínimo 30 cm. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	15	12 meses

8. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS PELA EMPRESA A SER CONTRATADA

8.1. Para a execução dos serviços de limpeza, a empresa a ser contratada deverá fornecer ao seguintes equipamentos e materiais que serão utilizados pela equipe:

Qtde. mínima estimada	Tipo de Equipamento	Frequência
02	Escada de alumínio com 8 (oito) degraus, dobrável, com sistema de travamento nas laterais e na plataforma superior. Fabricada em alumínio, com sapatas e degraus antiderrapantes, suportando até 120 Kg. Registro no Inmetro	12 meses
02	Escada de alumínio com 3 (três) degraus, dobrável, com sistema de travamento nas laterais e na plataforma superior. Fabricada em alumínio, com sapatas e degraus antiderrapantes, suportando até 120 Kg. Registro no Inmetro	12 meses
01	Mangueira flexível em PVC, comprimento de 100 metros. Deverá acompanhar esguicho de jato regulável, gatilho, regulador de vazão, adaptador de torneira e engate para conectar na lavadora de alta pressão; enrolador de mangueira com rodinhas para facilitar o transporte com capacidade de armazenamento de até 100 metros de mangueira, com engates rápidos e carretel.	12 meses
02	Mangueira flexível em PVC, comprimento de 50 metros. Deverá acompanhar esguicho de jato regulável, gatilho, regulador de vazão, adaptador de torneira e engate para conectar na lavadora de alta pressão; enrolador de mangueira com rodinhas para facilitar o transporte com capacidade de armazenamento de até 50 metros de mangueira, com engates rápidos e carretel.	12 meses

02	Lavadora de alta pressão com potência de 1800 W, tensão de 110V, com alça e rodas para facilitar o transporte, com pistola de engate rápido e mangueira de no mínimo 7 metros, lança bico regulável, com dispositivo que permita a parada total de água ao desligar o gatilho e com adaptador de tomada caso necessário	12 meses
04	Enceradeira industrial, tensão de 110V, com cabo em aço com pintura eletrostática, caixa de ligação em plástico termo-resistente, alavancas de acionamento em plástico ABS, com suporte para disco de fibra de 350mm e dispositivo de segurança através de alavanca de acionamento liga/desliga	12 meses
04	Rodo limpador de vidro 35 cm com uma base de flanela e uma base de borracha e cabo extensor de até 03 (três) metros em alumínio	12 meses
04	Extensão elétrica com 50 metros, com fio flexível e com dupla camada de isolamento, que permita ligar máquinas e equipamentos com plugues mais grossos (20 Amperes), com carretel e adaptador da tomada caso necessário. Registro no Inmetro	12 meses
08	Suporte para fibra abrasiva minilock 35 cm, com cabo em alumínio medindo 1,5 metro	12 meses
03	Capa de chuva em PVC, forrada, com touca, na cor preta	12 meses

8.2. A empresa a ser contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os equipamentos e materiais nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

8.3. Os equipamentos e materiais deverão ser entregues na sede do CISAMUSEP até o início da prestação do serviço mediante termo assinado pelo Preposto da empresa a ser contratada e Fiscal do Contrato do CISAMUSEP.

8.4. A empresa a ser contratada deverá identificar os equipamentos para posterior devolução ao término do Contrato, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CISAMUSEP.

8.5. A empresa a ser contratada deverá fornecer equipamentos que consumam menos energia elétrica preocupando-se em racionalizar seu consumo.

8.6. Todos os equipamentos elétricos deverão estar sempre com a manutenção em dia de modo a evitar danos na rede elétrica ou qualquer tipo de acidente com os funcionários, bem como para evitar a emissão de ruídos prejudiciais à saúde física e mental dos trabalhadores e demais usuários.

8.6.1. Os custos com manutenção serão de responsabilidade da empresa a ser contratada.

8.7. A empresa a ser contratada terá o prazo de até 30 (trinta) dias para consertar os equipamentos danificados, sendo que a partir do trigésimo primeiro dia, não havendo a sua reintegração e/ou a substituição, será descontado o valor correspondente à alocação mensal do valor a ser pago pela prestação do serviço até que o equipamento retorne e esteja em perfeitas condições de uso.

8.7.1. O valor correspondente à alocação mensal será aquele que consta na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada pela empresa a ser contratada.

8.7.2. A contagem do prazo acima de 30 (trinta) dias se iniciará com a notificação para tomada de providências ou com a retirada do bem voluntariamente pela empresa a ser contratada, o que ocorrer primeiro.

8.8. Poderá ser necessário o uso de equipamentos e materiais não incluídos na estimativa de custos, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A empresa a ser contratada deverá possuir os meios para a disponibilização desses equipamentos e materiais.

8.9. Quando comprovada a entrega de cada material, a empresa a ser contratada receberá o valor correspondente ao seu custo total. O mesmo pagamento pelo fornecimento de material já entregue somente ocorrerá quando completado o período de frequência e for comprovada a necessidade e a entrega de um material novo.

8.10. Nas hipóteses de furto, roubo ou extravio de qualquer um dos equipamentos, a empresa a ser contratada deverá fazer a reposição sem ônus ao CISAMUSEP no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data da notificação, desde que apresentado documento de registro da ocorrência junto à autoridade competente (Boletim de Ocorrência).

9. SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

9.1. A empresa a ser contratada deverá apresentar, em até 30 (dias) após o início da vigência do contrato, cópia do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) ou outro que venha a substituí-los, dentro do prazo de validade;

9.1.1. Ao fim da vigência dos laudos inicialmente apresentados, a empresa a ser contratada deverá mantê-los atualizados e dentro do prazo de validade, encaminhando os novos documentos ao Fiscal do Contrato em até 05 (cinco) dias após sua finalização.

9.1.2. As cópias deverão ser encaminhadas em formato PDF ao *e-mail* do Fiscal do Contrato.

9.2. Apresentar cópia digitalizada do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) conforme o caso:

9.2.1. Exame admissional: encaminhar cópia digitalizada em até 1 (um) dia antes do início do novo funcionário.

9.2.2. Exame demissional: encaminhar cópia digitalizada em até 15 (quinze) dias após o término do contrato de trabalho.

9.2.3. Exame periódico, retorno ao trabalho e mudança de função: encaminhar cópia digitalizada em até 02 (dois) dias úteis após ser realizado pelo funcionário.

9.3. Apresentar cópia digitalizada da Ordem de Serviço de Segurança de cada um de seus funcionários em até 02 (dois) dias úteis após a entrega do PGR ao Fiscal do Contrato, cujo documento deverá estar devidamente assinado pelo funcionário.

9.3.1. Em caso de substituição de funcionário, a Ordem de Serviço e Segurança deverá ser entregue em até 1 (um) dia antes do efetivo início do novo funcionário.

9.4. A empresa a ser contratada deverá fornecer a todos os empregados os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, conforme relacionados neste Edital e Anexos e de acordo com estabelecido pela Saúde Ocupacional.

9.5. Os Equipamentos de Proteção Individual fornecidos aos empregados deverão obrigatoriamente conter a indicação do Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho e Emprego (CA) dentro do período de validade.

9.6. A empresa a ser contratada deverá cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho.

9.7. A empresa a ser contratada não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da legislação em vigor, zelando pela segurança individual e coletiva de seus trabalhadores sem se eximir de qualquer responsabilidade a respeito, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes do trabalho, cabendo-lhe comunicar de imediato, ao CISAMUSEP, a ocorrência de tais fatos.

9.8. A empresa a ser contratada deverá observar todas as condições de higiene e segurança necessária à preservação da integridade física de seus empregados, ao patrimônio do CISAMUSEP e de outrem e aos materiais envolvidos nos serviços.

9.9. A empresa a ser contratada só estará autorizada a executar os serviços com profissionais qualificados e instruídos quanto às precauções relativas ao seu trabalho e que apresentem estado de saúde compatível com as atividades a serem desenvolvidas.

9.10. Cabe ao CISAMUSEP exigir da empresa a ser contratada o total cumprimento das normas que regulam a segurança e medicina do trabalho e, em caso do não cumprimento das exigências legais, poderá interditar imediatamente por medida de cautela os serviços ou parte deste, ficando a cargo da empresa a ser contratada a regularização das inconformidades. Estas paralisações, caso ocorram, não serão caracterizadas como justificativa por atraso na execução dos serviços.

9.11. Todos os trabalhadores deverão ser treinados sobre o uso adequado dos EPI cabendo à empresa a ser contratada a fiscalização de seu estado de conservação, substituindo-os, quando necessário, independente do prazo decorrido.

9.12. Caso seja detectada a necessidade de uso de EPI não relacionados neste Edital e Anexos devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados ou de acordo com a análise da empresa de Medicina e Segurança do Trabalho, a empresa a ser contratada deverá possuir os meios para sua disponibilização, sem ônus adicional ao CISAMUSEP.

9.13. Todos os equipamentos de proteção fornecidos deverão ser anotados nas fichas de entrega de EPI, as quais deverão ser assinadas pelos funcionários e permanecer no posto de trabalho para atualização e eventual fiscalização.

9.14. A empresa a ser contratada deverá realizar a abertura de CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) sempre que sua ocorrência for notificada pelo encarregado.

9.15. A empresa a ser contratada deverá cumprir todas as exigências do eSocial relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho (SST), enviando os leiautes exigidos conforme legislação.

9.15.1. O CISAMUSEP, a seu critério, poderá solicitar à empresa a ser contratada o comprovante do envio das informações da SST ao eSocial para fiscalização.

10. DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA NAS ADMISSÕES, SUBSTITUIÇÕES E DEMISSÕES

10.1. A empresa a ser contratada deverá fornecer, a cada nova admissão e demissão, a cópia digitalizada dos documentos de cada um de seus funcionários.

10.2. Toda a documentação deverá ser enviada em formato PDF ao *e-mail* do Fiscal do Contrato.

10.3. Nas **admissões**, a seguinte documentação deverá ser enviada em até 1 (um) dia antes do efetivo início do novo funcionário:

10.3.1. Ficha de registro do funcionário.

10.3.2. Comprovante do envio da admissão ao eSocial dentro do prazo legalmente estabelecido (leiaute S-2200);

10.3.3. Contrato de trabalho assinado;

10.3.4. Exame médico admissional (Atestado de Saúde Ocupacional);

10.3.5. Termo de Responsabilidade para concessão de Salário Família, quando cabível;

10.3.6. Comprovante de escolaridade conforme requisito para o cargo;

10.3.7. Comprovante de entrega de uniforme e dos Equipamentos de Proteção Individual, que deverá ocorrer antes do início da prestação do serviço.

10.4. Ordem de Serviço e Segurança emitida pela empresa responsável pelas questões de saúde e segurança do trabalhador a ser entregue em até 02 (dois) dias úteis após a entrega do PGR ao Fiscal do Contrato, cujo documento deverá estar devidamente assinado pelo funcionário.

10.4.1. Em caso de substituição de funcionário, a Ordem de Serviço e Segurança deverá ser entregue em até 1 (um) dia antes do efetivo início do novo funcionário.

10.5. Comprovante de capacitação para realizar limpeza na área da saúde que deverá ser realizado em até 05 dias úteis após a data da contratação. A comprovação deverá ser mediante apresentação de lista de presença devidamente assinada pelos funcionários e instrutor, bem como cópia do conteúdo programático ministrado.

10.6. O novo funcionário estará autorizado pelo CISAMUSEP a iniciar suas atividades somente após conferência de toda a documentação, recebimento dos uniformes e equipamentos de proteção individual.

10.7. Eventuais substituições deverão ser comunicadas ao Fiscal do Contrato em até 24 (vinte e quatro) horas antes do início da nova contratação, devendo ser encaminhada ao CISAMUSEP toda a documentação relacionada no item 10.3 deste Anexo I - Termo de Referência.

10.8. Em caso de **demissão**, a seguinte documentação deverá ser enviada ao Fiscal do Contrato em até 15 (quinze) dias após a demissão:

10.8.1. Aviso prévio e/ou dispensa do empregado;

10.8.2. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT assinado pelo funcionário;

10.8.3. Comprovante de pagamento do TRCT;

10.8.4. Exame médico demissional (Atestado de Saúde Ocupacional);

10.8.5. Comprovante do envio da demissão ao eSocial dentro do prazo legalmente estabelecido (leiaute S-2299);

10.8.6. Comprovante de recolhimento do FGTS rescisório nos casos de demissão por parte do empregador

10.8.7. Extrato do FGTS para fins rescisórios;

10.8.8. Folha ponto do período trabalhado no mês da rescisão;

10.9. Caso haja a realocação de algum funcionário para outro posto de trabalho no qual a empresa a ser contratada também preste serviço, deverá ser encaminhada ao Fiscal do Contrato uma declaração contendo tal informação.

10.10. O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e quitação das rescisões de contrato de trabalho conforme item 10.8 deste Anexo I - Termo de Referência ou declaração de realocação de empregado sem rescisão de contrato de trabalho.

11. DOCUMENTAÇÃO PARA RECEBIMENTO E PAGAMENTO

11.1. Cada faturamento compreenderá os fatos ocorridos no exato período do mês, do seu primeiro ao último dia. Por exemplo, se o contrato começar no dia 19 do mês, o primeiro faturamento abrangerá o período de 19 a 30 do mês. O próximo faturamento abrangerá, por sua vez, o período de 01 a 30 do mês subsequente e assim sucessivamente.

11.2. Para recebimento e pagamento, a empresa a ser contratada deverá encaminhar ao *e-mail* do Fiscal do Contrato, a partir do 1º dia útil de cada mês, a seguinte documentação em formato PDF:

11.2.1. Cópia do controle diário de frequência (cartão ponto) de todos os funcionários lotados no CISAMUSEP emitido a partir dos registros realizados no relógio ponto biométrico;

11.2.1.1. Na impossibilidade de emissão de cartão ponto a partir do registro biométrico, a empresa a ser contratada deverá apresentar a justificativa para apresentação do registro de ponto manual.

11.2.2. Espelho da folha de pagamento do mês a ser faturado com detalhamento de vantagens e descontos, contendo o nome de todos os funcionários lotados no CISAMUSEP;

11.2.3. Comprovante de pagamento do salário aos funcionários, podendo ser o comprovante de depósito em conta bancária ou recibo assinado pelo funcionário;

11.2.4. Comprovante do fornecimento do vale transporte aos funcionários que optarem pelo benefício inclusive o proporcional aos dias trabalhados quando houver admissão no decurso do mês do faturamento;

11.2.5. Comprovante do fornecimento do auxílio alimentação conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, inclusive o proporcional aos dias trabalhados quando houver admissão no decurso do mês do faturamento;

11.2.6. Relação de segurados emitida pela seguradora ou instituição financeira conforme exigência do item 13.16 deste Anexo I - Termo de Referência.

11.2.7. Comprovante de recolhimento das contribuições previdenciárias ao INSS referente à última competência exigível (guia e comprovante de pagamento);

11.2.8. Comprovante de recolhimento do FGTS referente à última competência exigível (guia e comprovante de pagamento);

- 11.2.9. Detalhamento da guia emitida pelo FGTS digital no qual conste o nome de todos os funcionários alocados no CISAMUSEP com o valor do FGTS individualizado;
- 11.2.10. Comprovante do recolhimento do IRRF referente à última competência exigível (guia e comprovante de pagamento);
- 11.2.11. Relação de empregados e comprovante de pagamento do Benefício Assistência Médica, Benefício Social Familiar e Fundo de Formação Profissional a favor do Sindicato da categoria de acordo com os valores da Convenção Coletiva de Trabalho vigente;
- 11.2.12. Recibos de uniformes e EPI entregues no mês, com as respectivas quantidades assinada pelos funcionários;
- 11.2.13. Documentos das rescisões ocorridas no mês correspondente ao faturamento conforme relação apresentada no subitem 10.8 do Anexo I deste Termo de Referência;
- 11.2.14. Avisos e recibos das férias concedidas no mês correspondente ao faturamento devidamente assinados pelos funcionários, acompanhados do comprovante de depósitos bancário;
- 11.2.15. Comprovante de fornecimento do auxílio alimentação nas férias conforme disposto na Convenção Coletiva de Trabalho;
- 11.2.16. Demais declarações de informações trabalhistas exigidas pela legislação e não descritas acima, quando aplicável.

11.3. A empresa a ser contratada deverá cumprir todas as exigências do eSocial relacionadas aos eventos periódicos e não periódicos, enviando os leiautes dentro do prazo previsto na legislação;

11.3.1. O CISAMUSEP, a seu critério, poderá solicitar à empresa a ser contratada o comprovante do envio das informações dos eventos periódicos e não periódicos ao eSocial para fiscalização.

11.4. A nota fiscal somente poderá ser emitida após a fiscalização do CISAMUSEP conferir a documentação para pagamento.

11.5. Caso não seja apresentada a documentação acima total ou parcialmente, ou, ainda, não seja claramente comprovado o pagamento de qualquer verba trabalhista, previdenciária ou tributária, o CISAMUSEP notificará a empresa a ser contratada e reterá o pagamento da fatura mensal até que a situação seja regularizada.

11.6. Não havendo quitação das obrigações por parte da empresa a ser contratada no prazo de 15 (quinze) dias, o CISAMUSEP está autorizado, à sua escolha, a realizar o pagamento diretamente aos funcionários da empresa a ser contratada (mediante apresentação pela empresa a ser contratada dos holerites, recibos e guias) ou depositar os valores retidos cautelarmente junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados no pagamento de salários e demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

11.6.1. Neste caso, o sindicato representante da categoria do trabalhador será notificado pelo CISAMUSEP para acompanhar o pagamento das verbas trabalhistas aos empregados, bem como, o recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS.

11.7. O pagamento à empresa a ser contratada somente será realizado após comprovada a inexistência de pendências na entrega de toda a documentação, inclusive aquelas relacionadas as admissões e demissões de funcionários que ocorrerem durante o mês de faturamento, além da quitação de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS de seus empregados.

12. OBRIGAÇÕES DO CISAMUSEP

12.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa a ser contratada.

12.2. Reportar-se somente ao preposto da empresa a ser contratada, sendo-lhe vedado exercer o poder de mando sobre seus funcionários.

12.3. Pagar à empresa a ser contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Edital e Anexos.

12.4. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

12.5. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do objeto, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo.

12.6. Exercer a fiscalização da execução do objeto por colaborador especialmente designado para esse fim, procedendo ao atesto das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias. Tal fiscalização, em hipótese nenhuma, atenua ou exime a responsabilidade da empresa a ser contratada.

12.7. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa a ser contratada possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas neste Edital e Anexos.

12.8. Solicitar à empresa a ser contratada todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

12.9. Rejeitar, no todo ou em parte, a execução do objeto deste Edital e Anexos em desacordo com as respectivas especificações.

12.10. Comunicar à empresa a ser contratada as ocorrências ou problemas verificados para que efetue medidas corretivas no prazo estabelecido pelo Fiscal do Contrato.

12.11. Informar à empresa a ser contratada os responsáveis pela fiscalização e acompanhamento da execução do objeto.

12.12. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela empresa a ser contratada, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos fortuito e de força maior, justificados e aceitos pelo CISAMUSEP, não deverão ser interrompidos.

12.13. Verificar, durante toda a execução do objeto, a manutenção, pela empresa a ser contratada, de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de credenciamento, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

12.14. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho.

13. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA A SER CONTRATADA

13.1. Implantar, imediatamente após o início da vigência do contrato, a mão de obra de acordo com os horários elencados no item 1 deste Anexo, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido.

13.2. Atender prontamente todas as solicitações relacionadas ao cumprimento do serviço por determinação do Fiscal do Contrato.

13.3. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato a ser firmado, adaptando-se às normas disciplinares e de segurança do CISAMUSEP, sem, contudo, manter qualquer vínculo empregatício com o Consórcio.

13.4. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços a serem contratados.

13.5. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas internas de segurança e medicina do trabalho, bem como os encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato.

13.6. Manter a quantidade de funcionários adequada à execução dos serviços sem interrupções, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, atestado médico, greve, falta ao serviço, demissão ou ausências legais, devendo disponibilizar funcionário substituto em caso de ausência para reposição imediata em até 4 (quatro) horas, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

13.7. Não permitir que seus empregados realizem hora extra, exceto em caso de comprovada necessidade do serviço, formalmente justificada pela autoridade do CISAMUSEP e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

13.8. Não será permitida à empresa a ser contratada a cobrança por horas extras realizadas pelos seus funcionários, exceto no caso do item anterior.

13.9. Manter, a partir do momento da assinatura do contrato e durante o período em que o mesmo estiver em vigência, escritório com sede em Maringá/PR ou em cidade que se localize a no máximo 100 (cem) quilômetros do município de Maringá/PR, com estrutura física e preposto capaz de dirimir quaisquer dúvidas de caráter técnico, jurídico e administrativo originados de sua execução.

13.9.1. A indicação do endereço do escritório deverá ser realizada através de ofício em até 30 (trinta) dias a contar da data da assinatura do contrato.

13.10. Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados com registro em carteira de trabalho, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos previstos na legislação trabalhista previdenciária e tributária, cuja inadimplência não transfere responsabilidades ao CISAMUSEP.

13.11. Recrutar e selecionar os empregados, fornecendo cópia de todos os documentos conforme exigência do item 10.3 deste Anexo.

13.12. Comunicar eventuais substituições em até 24 (vinte e quatro horas) horas antes do início de suas atividades, enviando toda a documentação exigida para admissão.

13.13. Instalar registrador eletrônico de ponto biométrico até o início da prestação do serviço, através do qual deverá ocorrer o registro e controle diário da frequência de seus funcionários.

13.13.1. Em caso de danos no relógio ponto biométrico, a empresa a ser contratada deverá repará-lo ou substituí-lo em até 24 (vinte e quatro) horas;

13.13.2. Além do relógio ponto do tipo biométrico, adicionalmente deverá ficar disponível aos seus funcionários controle de frequência manual, para que, excepcionalmente no caso de falhas, a frequência seja registrada, mediante anuência da fiscalização;

13.13.3. Quando ocorrer a retirada do relógio ponto biométrico, a empresa a ser contratada deverá recuperar a área de instalação, deixando-as em seu estado original.

13.14. Treinar e orientar previamente os seus funcionários quanto à execução dos serviços na área da saúde, bem como às regras de comportamento necessárias no exercício das suas atribuições.

13.15. Executar todos os serviços de limpeza, orientar os funcionários e supervisioná-los sobre a conduta adequada na utilização dos produtos, materiais e equipamentos, objetivando a correta higienização e limpeza das partes internas, inclusive o mobiliário, os equipamentos e demais utensílios, bem como as partes externas do prédio.

13.16. Contratar seguro para seus funcionários contra riscos de acidente de trabalho, mantendo-o ativo durante toda a vigência do contrato.

13.17. A apólice do seguro, bem como a relação inicial de segurados, deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato até o início da prestação do serviço.

13.17.1. Na impossibilidade de apresentação da apólice, a empresa a ser contratada deverá enviar justificativa ao Fiscal do Contrato, apontando o prazo para a entrega do documento.

13.17.2. Expirada a validade da apólice, o documento com a nova vigência deverá ser enviado ao Fiscal do Contrato em até 10 (dez) dias úteis após o vencimento.

13.18. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da empresa a ser contratada quanto ao cumprimento do disposto no Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza e Manual de Trabalho dos Serviços de Copeiragem do CISAMUSEP.

13.19. Orientar e cientificar seus funcionários da proibição, nas dependências do CISAMUSEP, do uso de celulares, filmadoras, câmeras fotográficas ou assemelhadas, bem como o uso de cigarros, bebidas alcoólicas ou qualquer outra substância ilícita.

13.20. Providenciar meios para locomoção de seus funcionários, às suas expensas, em situações extraordinárias onde o deslocamento dos mesmos esteja prejudicado ou impossibilitado por greve nos setores de transporte público ou outro motivo de força maior, a fim de que os serviços não sejam prejudicados.

13.21. Assumir eventuais danos, extravios ou prejuízos causados em quaisquer móveis, equipamentos e utensílios, ou na estrutura física do CISAMUSEP, bem como acidentes com vítimas ou mesmo por ato praticado por seu Supervisor, empregados ou mandatários, por dolo ou culpa, em decorrência do exercício de suas funções, sendo que a correspondente reposição, reparo e/ou indenização deverão ser procedidas mediante prévia manifestação do CISAMUSEP, eximindo-a de qualquer responsabilidade.

13.22. Todas as ocorrências decorrentes da inadequada execução do contrato serão registradas pelo CISAMUSEP e levadas ao conhecimento da empresa a ser contratada para que as providências para sua solução sejam tomadas.

13.23. Orientar seus empregados no sentido de que, ao prestarem serviço nas dependências do CISAMUSEP, zelem pelo patrimônio público, bem como mantenham respeito e cordialidade com os funcionários e visitantes.

13.24. Indicar e manter atualizados seus números de telefone fixo, celular e *e-mail*, inclusive do preposto e encarregado, a fim de que o CISAMUSEP efetue quaisquer comunicações oficiais.

13.25. Designar, através de declaração entregue em até 05 (cinco) dias após o início da vigência do contrato, o preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do Contrato, inclusive os de ordem operacional, orientando-o quanto à necessidade de acatar as orientações do CISAMUSEP;

13.25.1. Na declaração indicada no item 13.25 devem constar as seguintes informações: nome completo, RG, CPF, qualificação profissional, *e-mail* e telefone de contato.

13.25.2. Havendo alteração do preposto, a empresa a ser contratada deverá comunicar o Fiscal do Contrato e encaminhar nova nomeação em até 05 (cinco) dias após o início do novo preposto.

13.26. O Preposto da empresa a ser contratada deverá obrigatoriamente, inspecionar o posto de trabalho no mínimo 1 (um) vez na semana, em dias e períodos alternados, das 06h30min até 19h30min.

13.27. O CISAMUSEP poderá exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado da empresa a ser contratada que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, bem como o que apresente qualificação inadequada ou inabilitado para prestação dos serviços.

13.28. Fica esclarecido que não se estabelece, por força da prestação deste serviço, qualquer relação de emprego entre o CISAMUSEP e os empregados da empresa a ser contratada.

13.29. Não divulgar nem fornecer dados ou informações obtidas em razão do contrato e não utilizar o nome do CISAMUSEP para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia.

13.30. Efetuar o pagamento dos salários pontualmente aos seus empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos.

13.31. Fornecer a todos os seus funcionários os auxílios transporte e alimentação integral para os dias trabalhados no mês.

13.32. Assegurar ao CISAMUSEP o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que esteja em desacordo com as especificações deste Edital e Anexos, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização por parte do CISAMUSEP eximirá a empresa a ser contratada de suas responsabilidades.

13.33. Fornecer ao CISAMUSEP toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto da contratação, bem como facilitar-lhe a fiscalização da execução do serviço, cuja omissão na fiscalização não diminui ou substitui a responsabilidade da empresa, decorrente das obrigações pactuadas.

13.34. Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de ato danoso, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou supervisores, obrigando-se, outrossim, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do contrato a ser firmado.

13.35. Os serviços deverão ser executados de modo a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento do CISAMUSEP.

13.36. Zelar para que os funcionários se mantenham no local de trabalho, sem se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

13.37. Atender as exigências da Vigilância Sanitária quando da emissão de Relatório de Inspeção, providenciando todas as adequações dentro do prazo estipulado por ela.

13.38. Respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

13.39. Comprovar a realização de eventuais cursos de treinamento que forem exigidos por lei mediante entrega de cópia dos certificados de participação e/ou lista de presença assinada pelos participantes.

13.40. Assumir inteira e total responsabilidade técnica pela execução dos serviços, bem como responsabilizar-se por quaisquer despesas relativas a deslocamento de técnicos, veículos, estadia e alimentação de seus profissionais, quando necessárias para a execução dos serviços.

13.41. Tomar e assumir as medidas necessárias para o atendimento imediato aos seus funcionários no caso de eventuais acidentes de trabalho ou, ainda, na hipótese de alguma enfermidade.

13.42. Responsabilizar-se pelas condições de segurança de seus funcionários, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes do trabalho, cabendo-lhe comunicar de imediato, ao CISAMUSEP, a ocorrência de tais fatos.

13.43. Todas as ocorrências decorrentes da inadequada execução do contrato serão registradas pelo CISAMUSEP via *e-mail*, devendo a empresa a ser contratada tomar ciência das anotações, bem como

apresentar resolutive no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e registrar as providências tomadas para solução dos problemas.

13.44. Assumir exclusiva e total responsabilidade, bem como indenizar o CISAMUSEP por quaisquer danos físico ou moral, material e lucros cessantes, ocasionado a qualquer de seus funcionários ou a terceiros e pela segurança de suas operações.

13.45. A empresa a ser contratada deverá deixar a disposição do encarregado um aparelho celular com acesso à internet para comunicação com o preposto e com o CISAMUSEP, cuja entrega deverá ocorrer até o início da prestação do serviço.

13.46. Adotar medidas para evitar o desperdício de água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), implementando práticas de racionalização, inclusive informando o CISAMUSEP quando constatado defeito em torneiras e válvulas de descarga.

13.47. Assumir eventuais danos decorrentes do entupimento dos encanamentos dos Depósitos de Materiais de Limpeza – DML, causados por dolo ou culpa de seus empregados em decorrência do exercício de suas funções, sendo que o reparo deverá ser procedido mediante prévia manifestação do Fiscal do Contrato.

13.47.1. Detectado o entupimento do encanamento, a empresa a ser contratada terá o prazo de 10 (dez) dias para providenciar o reparo após notificação enviada pelo CISAMUSEP.

13.47.2. Em caso de não cumprimento do serviço no prazo acima estabelecido, o CISAMUSEP providenciará o reparo e o custo decorrente será abatido da parcela devida no mês correspondente.

13.48. Responsabilizar-se pela utilização, guarda e conservação da chave do armário do vestiário fornecido pelo CISAMUSEP, ficando responsável pela sua substituição em caso de perda ou danos e devolução em caso de aposentadoria ou demissão.

13.48.1. Na hipótese de o CISAMUSEP deixar de fornecer armários aos funcionários da empresa a ser contratada, esta deverá dispor de meios para passar a fornecê-los sem custo aos funcionários e ao Consórcio.

14. VISTORIA

14.1. É facultada a vistoria do local onde serão prestados os serviços por representante legal da empresa para que se tenha um melhor conhecimento do escopo dos serviços.

14.2. A data e o horário da vistoria poderão ser marcados pelo telefone (44) 3123-8321, com Paula Boson, de segunda a sexta-feira, das 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, e deverá ocorrer em até 03 (três) dias úteis antes da abertura da licitação.

14.3. Após realização da vistoria, a empresa deverá apresentar Declaração de Vistoria em papel timbrado, a qual deverá ser assinada pelo funcionário do CISAMUSEP responsável pelo acompanhamento e também pelo representante legal da empresa a ser contratada (Anexo IV).

14.4. A vistoria técnica terá por finalidade conhecer as condições locais onde serão prestados os serviços, efetuar as conferências que se fizerem necessárias para a correta elaboração de sua proposta e solicitar outros esclarecimentos que julgarem necessários.

14.5. Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento das condições locais pertinentes à execução do objeto não serão argumentos válidos para reclamações futuras, nem desobrigam a execução do serviço.

14.6. Na opção da não realização da vistoria, a empresa deverá apresentar uma declaração de que possui pleno conhecimento do local onde serão realizados os serviços e de suas peculiaridades ou que está ciente das especificações técnicas e todas as demais exigências para a realização dos serviços, não podendo alegar futuramente desconhecimentos das condições da prestação do serviço, em favor de eventuais pretensões de acréscimo dos preços propostos (Anexo V).

15. PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

15.1. Para fins de apuração do valor mensal a ser pago à empresa a ser contratada, somente serão pagos os postos efetivamente ocupados, sendo descontados os valores correspondentes aos postos com falta e sem substituição.

15.2. Será objeto de pagamento mensal o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços: Módulo 1 (Composição da Remuneração), Submódulo 2.2 (Encargos Previdenciários e FGTS) e Submódulo 2.3 (Benefícios Mensais e Diários);

15.2.1. O valor do vale-transporte correspondente a cada funcionário será pago mensalmente à empresa a ser contratada somente quando comprovada a adesão do empregado ao benefício, mediante desconto do percentual de 6% (seis por cento) na folha de pagamento do trabalhador e comprovação da compra dos créditos das passagens em seu nome.

15.3. Com relação ao Módulo 5 (Insumos diversos), os valores de uniformes e EPI apostos na planilha de custos e formação de preços são divididos pela frequência de fornecimento meramente para fins de julgamento da proposta. Não haverá pagamento mensal de parcela do custo de uniformes e EPI. Seu valor somente será pago na integralidade no mês em que houver a comprovação da sua entrega;

15.3.1. Quando comprovada a entrega do primeiro kit de uniforme, a empresa a ser contratada receberá o valor correspondente ao custo total do kit de cada função, não recebendo por esse uniforme nos próximos meses. O próximo pagamento por uniforme somente ocorrerá quando houver a comprovação da necessidade e da entrega do 2º kit de uniforme.

15.4. Com relação à planilha dos equipamentos e materiais, o valor de cada um deles é dividido pela frequência de fornecimento meramente para fins de julgamento da proposta. Não haverá pagamento mensal de parcela do custo de equipamentos e materiais. Seu valor somente será pago na integralidade no mês em que houver a comprovação da sua entrega;

15.4.1. Desta forma, se a proposta da empresa prever a alocação de uma enceradeira, no ato da entrega receberá por ela, não recebendo por este equipamento nos próximos meses. O mesmo pagamento por enceradeira somente ocorrerá quando completado o período de frequência e for comprovada a necessidade e a entrega de equipamento novo.

15.5. Os valores do Módulo 6 (Custos Indiretos, Tributos e Lucro) serão calculados tendo como base o total de cada um dos módulos e submódulos empregados para a apuração do valor devido no mês de acordo com o fato gerador.

15.6. Os valores referentes a férias, 1/3 de férias, 13º salário, ausências legais, verbas rescisórias, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à empresa a ser contratada, devendo ser pagos somente quando comprovada a ocorrência de seu fato gerador, da seguinte forma:

15.6.1. Pelo valor correspondente ao 13º salário acrescido do Módulo 6 (Custos Indiretos, Tributos e Lucro), quando comprovado seu pagamento;

15.6.2. Pelo valor correspondente às férias e a 1/3 de férias acrescido do Módulo 6 (Custos Indiretos, Tributos e Lucro), quando comprovado o gozo de férias pelo empregado vinculado ao contrato;

15.6.3. Caso o empregado tenha direito a 13º salário e férias por trabalhar para a empresa a ser contratada antes do início da prestação do serviço no CISAMUSEP, a indenização por estes avos será de sua responsabilidade, cabendo ao Consórcio apenas o pagamento pelos avos correspondentes ao tempo nele trabalhado;

15.6.4. Pelo valor correspondente às verbas rescisórias conforme cálculo apresentado no Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, acrescido pelo do Módulo 6 (Custos Indiretos, Tributos e Lucro), quando comprovado o pagamento destas verbas;

15.6.5. Pelos valores correspondentes às substituições de ausências justificadas de empregados vinculados ao contrato, acrescido do Módulo 6 (Custos Indiretos, Tributos e Lucro), quando comprovada a efetiva substituição do empregado durante o período de ausência justificada;

15.6.6. Para pagamento das substituições, a empresa a ser contratada deverá encaminhar cópia do cartão ponto do funcionário ausente juntamente do comprovante de sua ausência e a cópia do cartão ponto do funcionário que o substituiu;

15.7. Caberá ao CISAMUSEP a apuração da frequência e o cálculo dos valores devidos pelo fato gerador do respectivo mês, o qual deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da documentação.

15.7.1. Caberá à empresa a ser contratada a conferência e validação dos valores apresentados pelo CISAMUSEP no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento, sendo vedado, após o pagamento do respectivo mês, pleitear pagamento suplementar por erro na validação da apuração do valor devido;

15.8. A não ocorrência dos fatos geradores não gera direito adquirido para o recebimento pela empresa a ser contratada das referidas verbas durante e ao final da vigência do contrato.

15.9. O CISAMUSEP não arcará com valores que se vinculem a situações ocorridas fora do contrato, por exemplo, se empregado for realocado para prestar serviço em outro local e, após esse fato, for demitido, a obrigação de pagamento das verbas rescisórias será somente da empresa a ser contratada.

15.10. Caso haja **dia de ausência injustificada sem reposição**, será aplicada a seguinte fórmula para desconto do dia de ausência do pagamento devido à empresa a ser contratada:

Posto 40 horas semanais (200 horas mensais)	Módulo 1: Composição da Remuneração (+) Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS (+) Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários (+) Módulo 5: Insumos (/) número de dias úteis do mês em que as faltas ocorreram
--	---

	(x) nº de dias úteis de falta sem reposição (não contar sábados, domingos, feriados e dias sem expediente)
--	--

15.10.1. Não há desconto do DSR, pois ele está incluso na remuneração:

CLT Art. 59-A: *Parágrafo único. A remuneração mensal pactuada pelo horário previsto no caput deste artigo abrange os pagamentos devidos pelo descanso semanal remunerado e pelo descanso em feriados, e serão considerados compensados os feriados e as prorrogações de trabalho noturno, quando houver, de que tratam o art. 70 e o § 5º do art. 73 desta Consolidação;*

15.11. Caso haja hora de ausência injustificada sem reposição, será aplicada a seguinte fórmula para desconto das horas de ausência do pagamento devido à empresa a ser contratada:

Posto 40 horas semanais (200 horas mensais)	Módulo 1: Composição da Remuneração (+) Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS (+) Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários (+) Módulo 5: Insumos (/) número de minutos correspondentes aos dias úteis do mês em que as faltas ocorreram (x) nº de minutos de falta sem reposição
--	--

15.11.1. Na fórmula para o cálculo da hora de ausência injustificada não foi utilizado o divisor 200 porque ele produziria a seguinte distorção: ainda que o posto ficasse desocupado o mês inteiro, a empresa a ser contratada ainda receberia um valor pelo posto vago. Com a fórmula adotada, se o posto ficar vago o mês inteiro, a empresa a ser contratada não receberá por ele.

15.12. Caso haja dia de ausência justificada (Lei n.º 605/49, art. 6º, §1º) por ausências legais (CLT, art. 473), licença maternidade, paternidade, atestado médico e férias, **com reposição do profissional ausente**, será aplicada a seguinte fórmula para calcular o pagamento adicional do dia à empresa a ser contratada:

Posto 40 horas semanais (200 horas mensais)	Módulo 1 (+) Módulo 2 (+) 5A uniforme (/) número de dias úteis do mês em que as ausências ocorreram (x) nº de dias úteis de ausência com reposição (+) aplicação do Módulo 6 sobre o resultado acima (custos indiretos, tributos e lucro - CITL)
--	--

15.12.1. Caso o empregado tenha direito a férias por trabalhar para a empresa a ser contratada antes do início da vigência do contrato, a indenização por esses dias será de sua responsabilidade, pois correspondem a serviço não relacionado a esta contratação.

15.12.2. Caso o direito seja proporcional pelo fato de o funcionário ter começado a trabalhar no CISAMUSEP no curso do período aquisitivo, a indenização por estes dias será proporcional aos avos adquiridos trabalhando no Consórcio.

15.13. Caso haja horas de ausência justificada (Lei n.º 605/49, art. 6º, §1º) por ausências legais (CLT, art. 473), **com reposição do profissional ausente**, será aplicada a seguinte fórmula para calcular o pagamento adicional das horas:



Posto 40 horas semanais (200 horas mensais)	Módulo 1 (+) Módulo 2 (+) 5A uniforme (/) número de minutos correspondentes aos dias úteis do mês em que as faltas ocorreram (x) nº de minutos de falta com reposição (+) aplicação do Módulo 6 sobre o resultado acima (custos indiretos, tributos e lucro - CITL)
--	---

15.13.1. Nos casos de ausência justificada há um duplo pagamento do dia, pois paga-se pelo empregado ausente justificadamente e pelo empregado utilizado para reposição do profissional ausente;

15.13.2. O custo de equipamentos não entra no cálculo, pois o empregado que suprir o ausente utilizará os equipamentos já alocados para o trabalho do ausente;

15.13.3. Na fórmula para o cálculo da reposição do dia de ausência justificada não foi utilizado o divisor 200 porque ele produziria a seguinte distorção: caso a empresa a ser contratada suprisse integralmente a ausência, ela ainda não receberia valor suficiente para cobrir a despesa de contratação de profissional substituto. Com a fórmula adotada, se a ausência for coberta, a empresa a ser contratada receberá a exata quantia para cobrir o custo de reposição;

15.13.4. Caso haja ausência injustificada, ainda que com reposição, não haverá pagamento adicional, pois nas faltas injustificadas a empresa a ser contratada desconta o dia do empregado, conseqüentemente, não pode receber remuneração também do CISAMUSEP, sob pena de lucrar duplamente, recebendo do empregado e do Consórcio.

15.14. As verbas “**3A Aviso Prévio Indenizado**” e “**3B Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado**” não serão pagas mensalmente, sendo pagas somente quando a empresa a ser contratada comprovar a demissão de empregado com aviso prévio indenizado;

15.14.1. Os dias de aviso prévio não cumprido serão indenizados conforme a seguinte tabela:

ANOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NO CISAMUSEP, CONTADOS DO INÍCIO DESTA CONTRATAÇÃO	DIAS INDENIZADOS
Até 1 ano	30
1 ano ou mais	33
2 anos ou mais	36
3 anos ou mais	39
4 anos ou mais	42
5 anos ou mais	45

15.14.2. A indenização devida ao empregado será calculada de acordo com a seguinte fórmula: REMUNERAÇÃO MENSAL (MÓDULO 1) / 30 X Nº DE DIAS INDENIZADOS;

15.14.3. Caso o empregado tenha direito a mais dias de indenização, por trabalhar para a empresa a ser contratada há mais anos, a indenização por esses dias será de sua responsabilidade, pois correspondem a serviço não relacionado a esta contratação, cabendo ao CISAMUSEP o pagamento referente à indenização correspondente ao período trabalhado no Consórcio;

15.14.4. Quando a empresa a ser contratada comprovar a demissão de empregado com aviso prévio indenizado ou trabalhado, receberá como pagamento o exato valor das verbas rescisórias conforme consta no Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, acrescido da Aplicação do Módulo 6 (Custos Indiretos, Tributos e Lucro) sobre esse resultado;

15.15. As verbas “3C Aviso Prévio Trabalhado” e “3D Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado” não serão pagas mensalmente, sendo pagas somente quando a empresa a ser contratada comprovar a demissão de empregado com aviso prévio trabalhado;

15.15.1. A indenização devida ao empregado será calculada de acordo com a seguinte fórmula: REMUNERAÇÃO MENSAL (MÓDULO 1) / 30 X 7;

15.15.2. A indenização somente será devida se o empregado não tiver utilizado o direito previsto na CLT Art. 488, parágrafo único (redução de 2 horas no horário de trabalho diário ou sete dias corridos, sem prejuízo do salário integral);

15.16. A verba “3E – Multa do FGTS sobre a demissão sem justa causa” não será paga mensalmente, sendo paga somente quando a empresa a ser contratada comprovar o depósito da Multa do FGTS (Lei nº 8.036/90 - Art. 18), em razão de demissão de empregado sem justa causa;

15.16.1. Quando a empresa a ser contratada comprovar o depósito da Multa do FGTS, em razão de demissão de empregado sem justa causa, receberá como pagamento o exato valor depositado, acrescido da aplicação do Módulo 6 (Custos Indiretos, Tributos e Lucro) sobre esse resultado;

15.16.2. Caso o empregado tenha direito à multa do FGTS por trabalhar para empresa a ser contratada há mais anos, o pagamento por este período será de sua responsabilidade, pois corresponde a serviço não relacionado a esta contratação, cabendo ao CISAMUSEP apenas o valor correspondente ao período no Consórcio, mediante apresentação de extrato do FGTS para fins rescisórios do trabalhador.

16. GARANTIA DO SERVIÇO

16.1. A empresa a ser contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

16.2. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de eles não serem executados, o valor respectivo será descontado da importância devida à empresa a ser contratada, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

17. REAJUSTE E REPACTUAÇÃO CONTRATUAL

17.1. O valor do contrato poderá ser reajustado, mediante negociação, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, sempre tendo como data-base a do início da vigência do contrato.

17.1.1. Tendo em vista tratar-se de contrato de prestação de serviços, a presente avença poderá sofrer a incidência do índice de reajuste conferido pela variação do IPCA/IBGE, bem como repactuação conferida pelo índice concedido por meio de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, sendo que os referidos índices não serão cumulativos para os mesmos componentes de custos, conforme discriminação da planilha de custos apresentada durante o certame licitatório.

17.2. A repactuação dos preços dos serviços por meio de índice fixado por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente deve ser solicitada pela empresa a ser contratada, devendo ela proceder à comunicação em até 30 (trinta) dias após o índice ter sido fixado, sob pena de perda do direito aos valores retroativos.

17.2.1. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente destes instrumentos.

17.2.2. A solicitação de repactuação apresentada pela empresa a ser contratada deverá estar acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo Acordo, Convenção ou Dissídio coletivo que fundamenta a repactuação.

17.2.3. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

17.3. O reajuste referente aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como os custos dos equipamentos e uniformes será conferido pela variação do IPCA/IBGE com periodicidade anual, mediante aplicação do índice apurado no mês anterior ao mês em que deverá ser concedido o reajuste, devendo a parte a ser contratada especificar os componentes de custos que sofrerão sua incidência, de forma justificada. Caso não o faça, o contrato poderá ser prorrogado sem a aplicação deste índice de reajuste, sendo precluso o direito de invocá-lo posteriormente.

17.3.1. Quando da solicitação do reajuste, para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

17.3.1.1. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

17.3.1.2. As particularidades do contrato em vigência;

17.3.1.3. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

17.3.1.4. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

17.3.1.5. A disponibilidade orçamentária do CISAMUSEP.

17.4. A decisão sobre o pedido de repactuação e reajuste deve ser feita no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

17.4.1. O prazo para decisão ficará suspenso enquanto a empresa a ser contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CISAMUSEP para a comprovação da variação dos custos.

17.5. As repactuações e reajustes a que a empresa a ser contratada fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

17.6. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações e reajustes terão suas vigências iniciadas a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação.

18. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PARA FATURAMENTO

18.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) conforme indicadores abaixo relacionados para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

18.2. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros estabelecidos neste Edital e Anexos;

18.2.1. Os indicadores e metas deverão ser cumpridos e acompanhados pelo Fiscal do Contrato durante toda a sua vigência, visando a qualidade da prestação do serviço e a respectiva adequação de pagamento;

18.2.2. Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob controle da Administração no acompanhamento da execução do contrato que são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços.

18.2.3. Os indicadores são:

INDICADORES	
Proporcionalidade ao atingimento de metas estabelecidas na avaliação	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a limpeza geral, asseio, conservação predial e copeiragem nas dependências do CISAMUSEP.
Metas a cumprir	100% dos serviços executados e dos materiais fornecidos, adequados ao uso e à perspectiva da administração.
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados (avaliação mensal).
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades da execução dos serviços, conforme perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou a glosa pelo não atingimento.
Início da vigência	Data do início da prestação do serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	- 0 a 4 ocorrências – 100% da meta = recebimento de 100% da fatura. - 5 a 8 ocorrências – 95% da meta = recebimento de 95% da fatura. - 9 a 12 ocorrências – 90% da meta = recebimento de 90% da fatura. - 13 a 16 ocorrências – 85% da meta = recebimento de 85% da fatura. - 17 a 21 ocorrências – 80% da meta = recebimento de 80% da fatura. - Acima de 21 ocorrências – 70% da meta = recebimento de 70% da fatura.

18.3. Os níveis de serviços serão avaliados mensalmente como forma de avaliação da qualidade da prestação do serviço objeto deste Edital e Anexos.

18.4. Durante os primeiros 3 (três) meses de contrato, a título de carência para que a empresa a ser contratada efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços, a avaliação não repercutirá no valor da fatura, entretanto, o período permanecerá válido para fins de prorrogação contratual. Nestes meses, o valor da fatura será integral, ressalvadas eventuais glosas e punições.

18.5. O Fiscal do Contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades previstas na Tabela 1 - Instrumento de Medição de Resultado (IMR):



Tabela 1

Avaliação Mensal			
Item	Descrição	Mês:	
		Sim	Não
1	Deixar de registrar ou controlar, diariamente, a frequência, pontualidade e assiduidade de seu pessoal em relógio ponto biométrico		
2	Permitir a presença de empregados sem o uniforme ou com o uniforme manchado, sujo, mal apresentado, sem crachá de identificação		
3	Permitir que os funcionários trabalhem sem os equipamentos de proteção individual – EPI		
4	Não repor funcionário faltoso		
5	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou deixe de atender as necessidades do serviço		
6	Substituir funcionários sem a anuência prévia do CISAMUSEP		
7	Não substituir os equipamentos que apresentarem defeito ou rendimento insatisfatório em até 2 dias úteis a contar da data da notificação		
8	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo ou deixar de providenciar o refazimento		
9	Não cumprir determinações e notificações.		
10	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado ou determinação formal.		
11	Permitir ou causar danos ao patrimônio do CISAMUSEP, de terceiros, à integridade física de quem quer que seja, lesão corporal ou consequências letais dentro das dependências.		
12	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência do Fiscal do Contrato		
13	Não entregar ou entregar incompleta a documentação exigida para fiscalização das obrigações trabalhistas		
14	Deixar de pagar ou pagar com atraso os salários além do 5º dia útil do mês subsequente ao do mês de referência e atrasos no pagamento de décimo terceiro, férias e rescisões contratuais.		
15	Deixar de creditar ou creditar com atraso os benefícios de vale-transporte e do vale alimentação		
16	Deixar de pagar ou pagar com atraso os encargos fiscais e sociais como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS.		
17	Faltar material de reposição nos banheiros, salas de atendimento (médico/odontológico/cirúrgico/exame) e refeitórios, como papel higiênico, papel toalha, sabonete, copos descartáveis, álcool.		
18	Deixar de coletar e armazenar corretamente o lixo (infectante/reciclável/comum) e/ou deixar de lavar os depósitos de resíduos.		
19	Existência de manchas grosseiras nos elevadores.		
20	Pisos, paredes e teto contendo manchas grosseiras, visíveis a olho nu		
21	Presença de sujeira ou mofo, visíveis a olho nu ou mau cheiro nas geladeiras, micro ondas e bebedouros.		

22	Deixar de abastecer as máquinas de café e chá, esquentar o leite e acondicioná-lo em garrafas térmicas.		
23	Presença de sujeiras grosseiras nos forros, tetos, garagens, depósitos e demais áreas.		
24	Presença de lixo visível a olho nu nas áreas externas.		
25	Existência de manchas nas portas e maçanetas		
26	Não realizar a limpeza e desinfecção do centro cirúrgico, consultórios odontológicos e salas de exame, com vasculhamento e remoção de manchas nas paredes e no chão.		
27	Deixar de realizar a diluição e fracionamento de produtos químicos de acordo com as orientações do fabricante, incluindo a fixação de etiquetas de identificação ou realizá-la de forma incorreta.		
28	Não realizar a limpeza das longarinas.		
29	Não limpar a central de gases e máquinas (área externa) e a laje técnica.		
30	Não varrer/lavar calçadas, escadas e portões da área externa.		
Total Geral			

18.6. Apurado o número de ocorrências conforme Tabela 1, na fatura do mês respectivo à avaliação, o CISAMUSEP providenciará glosa conforme Tabela 2:

Tabela 2 – Ajustes no pagamento

Valor mensal do contrato (A)	R\$		
Período	30 dias		
Número de ocorrências			
Número de ocorrências no mês	Percentual de atingimento da meta %	Valor do desconto	Valor recebido pela empresa
0 a 6	100%	R\$	R\$
7 a 12	95%	R\$	R\$
13 a 20	90%	R\$	R\$
21 a 24	85%	R\$	R\$
Acima de 24	70%	R\$	R\$
Faltas - servente		R\$	R\$
Faltas - copeira		R\$	R\$
Faltas - encarregado		R\$	R\$
Valor recebido		R\$	

18.7. O CISAMUSEP encaminhará à empresa a ser contratada o resultado da avaliação mencionada no subitem 18.5 juntamente com o faturamento do mês.

18.8. A empresa a ser contratada terá até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da avaliação para apresentar recurso quanto aos apontamentos do CISAMUSEP, o qual será analisado e respondido no prazo de até 2 (dois) dias úteis. Somente após a resposta do CISAMUSEP, a empresa a ser contratada poderá emitir a nota fiscal;

18.8.1. Caso não seja apresentado recurso no prazo acima estipulado, serão aplicadas as glosas definidas pelo CISAMUSEP.

18.9. Caso seja verificado em três meses seguidos a existência de mais de 21 (vinte e uma) ocorrências, poderá o CISAMUSEP, a seu exclusivo critério, rescindir o Contrato.

18.10. Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas nas avaliações.

19. SUBCONTRATAÇÃO

19.1. A empresa a ser contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir a terceiros, total ou parcialmente, os direitos e obrigações decorrentes deste documento.

20. PESQUISA DE PREÇOS E PREÇO MÁXIMO

20.1. Nas contratações de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra é inadequada a realização de pesquisa com fornecedores, devendo a Administração elaborar suas próprias planilhas de custos e formação de preços, considerando sua própria realidade. É isso o que afirma a doutrina, como pode ser percebido nos trechos a seguir:

Na definição do valor estimado para contratação de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração deve elaborar a planilha de custos e formação de preços, que deve indicar os insumos necessários que incidem sobre a execução do contrato e os respectivos valores, com base nos quais se formará o provável preço a ser cobrado pelas empresas na licitação. (Terceirização – Como elaborar o orçamento considerando custos futuros e incertos. Revista Zênite – Informativo de Licitações e Contratos (ILC), Curitiba: Zênite, n. 271, p. 922-924, set. 2016, seção Orientação Prática.)

Nas contratações de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, a definição do orçamento estimado deve ser feita com base na elaboração da planilha de custos e formação de preços, tomando em consideração a convenção coletiva de trabalho possivelmente aplicada aos profissionais que atuarão na execução do ajuste, pois esse é o instrumento que define os valores praticados no âmbito das relações trabalhistas. (Definição do custo de referência nas contratações de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra diante da ausência de CCT registrada. Revista Zênite – Informativo de Licitações e Contratos (ILC), Curitiba: Zênite, n. 245, p. 696-697, jul. 2014, seção Orientação Prática.)

Portanto, a regra geral impõe à Administração o dever de detalhar, com o maior grau possível, a composição dos serviços que contratará junto a particulares, descrevendo seus componentes e insumos unitários e, a partir deles, definir proporcionalmente o valor total do encargo. (...) Assim, em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, por exemplo, em que é possível detalhar toda a formação do custo, na medida em que o principal item de custo da contratação – mão de obra – onera com exclusividade o ajuste, é necessário fixar o valor estimado na planilha de custos e formação de preços. Cabe aos licitantes, igualmente, embasarem seus preços em planilha de formação de custos. (PLANEJAMENTO – Contratações que exigem planilha detalhada. Revista Zênite ILC – Informativo de Licitações e Contratos, Curitiba: Zênite, n. 304, p. 624, jun. 2019, seção Perguntas e Respostas.)

20.2. No mesmo sentido está a jurisprudência do TCU:

Acórdão TCU 62/2007-Plenário:

Ao elaborar as planilhas de referência, a Administração deve discriminar todos os custos unitários envolvidos, explicitar a composição da taxa de Bonificação e Despesas Indiretas (BDI) utilizada na formação dos preços e exigir claramente que os licitantes façam o mesmo em relação às suas propostas. Acórdão TCU 11197/2011-Segunda Câmara:

As composições de todos os custos unitários dos serviços a serem adquiridos e o detalhamento do BDI (Bônus e Despesas Indiretas) e dos encargos sociais utilizados na formação dos preços devem constar tanto na planilha de referência da licitação quanto na planilha de preço do contrato.

Acórdão TCU 2272/2011-Plenário:

A Administração deve fazer constar do processo de licitação as composições de todos os custos unitários dos serviços, o detalhamento do BDI e dos encargos sociais utilizados na formação dos preços, que devem constar nas planilhas de referência da licitação e na planilha de preço do contrato, exigindo da licitante vencedora, por meio do edital, a apresentação das mencionadas informações.

20.2.1. Por tais motivos, serão feitas pesquisas de preços unitários para embasarem a elaboração de planilhas de custos.

21. VIGÊNCIA CONTRATUAL

21.1. O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses contados a partir da data da sua assinatura.

21.2. O contrato poderá ser prorrogado por igual período até o máximo de 120 (cento e vinte) meses, como permite o art. 107 da Lei 14.133/2021.

21.3. A vantagem econômica do contrato estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado para a prorrogação do contrato, quando:

21.3.1. A repactuação dos itens envolvendo salários for efetuada com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei;

21.3.2. A repactuação dos itens envolvendo materiais de consumo, uniformes, ferramentas e equipamentos for efetuada com base em índice de correção e;

21.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis fixos ou variáveis já pagos ou amortizados deverão ser eliminados como condição para a prorrogação.

21.5. Caso o Contrato seja prorrogado, o CISAMUSEP terá direito às mesmas condições do Contrato aos seus aditivos.

22. OBSERVAÇÕES

22.1. Quando da efetivação da compra, a empresa vencedora deverá emitir a Nota Fiscal de acordo com as especificações previstas no Edital.

22.2. Tipo de Licitação: Menor Preço Por Item.

22.3. Validade da proposta: 120 (cento e vinte) dias.



22.4. Havendo qualquer discordância entre a descrição do CATSER/CATMAT e a do Edital, prevalece a descrição do item e a unidade de medida constante no Edital.

Maringá (PR), em ____ de _____ de 2025.

Nome e Assinatura do representante legal da empresa proponente
(Carimbo da Empresa)

ANEXO II

Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

Ao PREGOEIRO(A) do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP

PREGÃO Nº 21/2025

COMPRASGOV Nº 90021/2025

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____-_____ por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, declara para os fins de direitos que a referida empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

_____, em ____ de _____ de 2025.

Nome e Assinatura do representante legal da empresa proponente
(Carimbo da Empresa)

A não apresentação desta declaração implicará na perda do direito do tratamento diferenciado dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

ANEXO III

MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS ITENS DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Ao PREGOEIRO(A) do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP

PREGÃO Nº 21/2025
COMPRASGOV Nº 90021/2025
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

1A – Salário base

No mínimo, o previsto em CCT para a categoria conforme Sindicato dos Empregados das Empresas de Asseio e Conservação de Maringá.

Se a CCT não trazer valor para a jornada de 40 horas semanais, deverá converter usando a seguinte fórmula:

$(\text{salário } 44\text{h}) / \text{divisor } 220 \times \text{divisor da jornada a ser praticada } (200)$

1B – Adicional de insalubridade

CLT, Art. 192 – *O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do salário-mínimo da região, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo.*

Cabe à licitante avaliar as funções e os graus que deverão ser previstos na planilha de custos e formação de preços. Em até 30 (trinta) dias após a implantação do serviço, a empresa a ser contratada deverá apresentar laudo atestando a exatidão do grau de insalubridade previsto na proposta. Caso tenha subdimensionado o grau, deverá ajustar a planilha, sem aumentar o valor da função. Caso tenha superdimensionado o grau, deverá ajustar a planilha, reduzindo o valor da função.

1C – Adicional de cumulação de função (copeira)

No mínimo, o previsto em CCT para o cargo.

Se a CCT não trazer valor do adicional para a jornada de 40 horas semanais, deverá converter usando a seguinte fórmula:

$(\text{adicional } 44\text{h}) / \text{divisor } 220 \times \text{divisor da jornada a ser praticada } (200 \text{ para } 40 \text{ horas semanais})$

2.1A – 13º salário

Provisionar mensalmente 1/12 avos da remuneração (Módulo 1), por mês de serviço ou fração igual ou superior a 15 dias:

Módulo 1 (remuneração total) / 12 (meses do ano) = 8,33%

2.1B – Adicional de férias

O adicional de férias corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que, por sua vez, é dividido por 12 (doze) cálculo da provisão mensal:

Módulo 1 (remuneração total) / 12 (meses do ano) / 3 (adicional de 1/3 de férias) = 2,78%

2.2A - Contribuição previdenciária

De acordo com a Lei 8.212/1991:

Art. 22. A contribuição a cargo da empresa, destinada à Seguridade Social, além do disposto no art. 23, é de: I - vinte por cento sobre o total das remunerações pagas, devidas ou creditadas a qualquer título, durante o mês, aos segurados empregados e trabalhadores avulsos que lhe prestem serviços, destinadas a retribuir o trabalho, qualquer que seja a sua forma, inclusive as gorjetas, os ganhos habituais sob a forma de utilidades e os adiantamentos decorrentes de reajuste salarial, quer pelos serviços efetivamente prestados, quer pelo tempo à disposição do empregador ou tomador de serviços, nos termos da lei ou do contrato ou, ainda, de convenção ou acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa.

Módulo 1 (remuneração total) + Submódulo 2.1 (13º Salário e Adicional de Férias) x alíquota da contribuição previdenciária (20%)

2.2B – Salário educação

2,5% sobre o total da remuneração para lucro real e presumido (IN RFB 2110/2022, ANEXOS II e III).

Módulo 1 (remuneração total) + Submódulo 2.1 (13º Salário e Adicional de Férias) x alíquota do salário educação (2,5%)

2.2C – RAT ajustado

Para comprovação do índice do RAT ajustado, a proponente deverá apresentar cópia da página do portal do eSocial na qual conste o totalizador das contribuições previdenciárias do empregador referente ao envio da folha de pagamento da última competência para verificação da alíquota RAT ajustada (Risco de Acidente de Trabalho), em conformidade com o índice apresentado na Planilha de Composição de Custo e Formação de Preço.

Módulo 1 (remuneração total) + Submódulo 2.1 (13º Salário e Adicional de Férias) x alíquota do RAT ajustado

2.2D – SESC ou SESI

1,5% sobre o total da remuneração do empregado. (IN RFB 2110/2022, ANEXOS II e III)

Módulo 1 (remuneração total) + Submódulo 2.1 (13º Salário e Adicional de Férias) x alíquota do SESC ou SESI (1,5%)

2.2E – SENAI - SENAC

1% sobre o total da remuneração do empregado. (IN RFB 2110/2022, ANEXOS II e III)

Módulo 1 (remuneração total) + Submódulo 2.1 (13º Salário e Adicional de Férias) x alíquota do SENAI-SENAC (1%)

2.2F – SEBRAE

0,6% sobre o total da remuneração do empregado. (IN RFB 2110/2022, ANEXOS II e III)

Módulo 1 (remuneração total) + Submódulo 2.1 (13º Salário e Adicional de Férias) x alíquota do SEBRAE (0,6%)

2.2G – INCRA

0,2% sobre o total da remuneração do empregado. (IN RFB 2110/2022, ANEXOS II e III)

Módulo 1 (remuneração total) + Submódulo 2.1 (13º Salário e Adicional de Férias) x alíquota do INCRA (0,2%)

2.2H – FGTS

Lei 8.036/1990:

Art. 15. Para os fins previstos nesta Lei, todos os empregadores ficam obrigados a depositar, até o vigésimo dia de cada mês, em conta vinculada, a importância correspondente a 8% (oito por cento) da remuneração paga ou devida, no mês anterior, a cada trabalhador, incluídas na remuneração as parcelas de que tratam os arts. 457 e 458 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Gratificação de Natal de que trata a Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962. (Redação dada pela Lei nº 14.438, de 2022)

Remuneração total (módulo 1) + Submódulo 2.1 - 13º Salário e Adicional de Férias x alíquota do FGTS

2.3A – Vale-transporte

Fórmula: 22 (média convencional de dias úteis de 1 mês) x quantidade por dia x custo unitário (-) 6% x salário-base

Decreto Federal nº 10.854/2021:

O vale-transporte será custeado:

I – pelo beneficiário, na parcela equivalente a seis por cento de seu salário básico ou vencimento, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens; e

II – pelo empregador, no que exceder à parcela de que trata o inciso I.

Parágrafo único. O empregador fica autorizado a descontar mensalmente o valor da parcela de que trata o inciso do caput do salário básico ou vencimento do empregado que utilizar o vale-transporte.

2.3B – Auxílio refeição/alimentação

Observar a previsão deste benefício na Convenção Coletiva de Trabalho.

O valor informado deverá ser o custo real do benefício, descontado o valor eventualmente pago pelo empregado

Fórmula: valor do auxílio previsto na CCT (-) 20% de seu valor

2.3C – Assistência Médica

Observar a previsão deste benefício na Convenção Coletiva de Trabalho.

2.3D – Benefício Social Familiar

Observar a previsão deste benefício na Convenção Coletiva de Trabalho.

2.3E – Fundo de Formação Profissional

Observar a previsão deste benefício na Convenção Coletiva de Trabalho.

3A – Aviso prévio indenizado

O aviso prévio indenizado ocorre quando a rescisão do contrato se dá imediatamente, ou seja, sem a comunicação do aviso, sobre o qual não há incidência dos encargos previdenciários.

O valor é destinado a cobrir o custo da indenização para empregado demitido sem aviso prévio.

Lei Federal nº 12.506/11:

Art. 1º O aviso prévio, de que trata o Capítulo VI do Título IV da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, será concedido na proporção de 30 (trinta) dias aos empregados que contem até 1 (um) ano de serviço na mesma empresa.

Parágrafo único. Ao aviso prévio previsto neste artigo serão acrescidos 3 (três) dias por ano de serviço prestado na mesma empresa, até o máximo de 60 (sessenta) dias, perfazendo um total de até 90 (noventa) dias.

Fórmula para fins de julgamento da licitação: Remuneração de 30 dias (30 dias do 1º ano de contrato) / 12 (meses do 1º ano de execução do contrato)

A divisão por 12 é para fins de julgamento da licitação. O VALOR DESTA ITEM NÃO SERÁ PAGO MENSALMENTE, sendo pago somente quando comprovada a demissão de empregado com aviso prévio indenizado.

3B – Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado

Lei nº 8.036/90:

Art. 15. Para os fins previstos nesta Lei, todos os empregadores ficam obrigados a depositar, até o vigésimo dia de cada mês, em conta vinculada, a importância correspondente a 8% (oito por cento) da remuneração paga ou devida, no mês anterior, a cada trabalhador, incluídas na remuneração as parcelas de que tratam os arts. 457 e 458 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada

pelos Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Gratificação de Natal de que trata a Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962. (Redação dada pela Lei nº 14.438, de 2022)

Fórmula para fins de julgamento da licitação: 3A – Aviso Prévio Indenizado x alíquota de 8%

O VALOR DESTES ITENS NÃO SERÁ PAGO MENSALMENTE, sendo pago somente quando comprovada a demissão de empregado com aviso prévio indenizado.

3C – Aviso prévio trabalhado

O aviso prévio trabalhado ocorre quando o empregado é comunicado da futura rescisão. Os salários são pagos normalmente e sobre eles incidem as contribuições previdenciárias.

O valor deste item é destinado a cobrir o custo da indenização pelos 7 dias de dispensa que o empregado despedido com aviso prévio tem direito.

CLT Art. 488

O horário normal de trabalho do empregado, durante o prazo do aviso, e se a rescisão tiver sido promovida pelo empregador, será reduzido de 2 (duas) horas diárias, sem prejuízo do salário integral.

Parágrafo único - É facultado ao empregado trabalhar sem a redução das 2 (duas) horas diárias previstas neste artigo, caso em que poderá faltar ao serviço, sem prejuízo do salário integral, por 1 (um) dia, na hipótese do inciso I, e por 7 (sete) dias corridos, na hipótese do inciso II do art. 487 desta Consolidação.

Fórmula para fins de julgamento da licitação: Remuneração de 1 mês / 30 (dias em média de 1 mês) x 7 (dias de dispensa indenizados) / 12 (meses do 1º ano de execução do contrato)

A divisão por 12 é para fins de julgamento da licitação. O VALOR DESTES ITENS NÃO SERÁ PAGO MENSALMENTE, sendo pago somente quando comprovada a demissão de empregado com aviso prévio trabalhado.

3D – Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado

Destinado a cobrir as contribuições incidentes sobre os 7 dias trabalhados.

Fórmula para fins de julgamento da licitação: 3C – Aviso Prévio Trabalhado x (TOTAL SUBMÓDULO 2.2).

O VALOR DESTES ITENS NÃO SERÁ PAGO MENSALMENTE, sendo pago somente quando comprovada a demissão de empregado com aviso prévio trabalhado.

3E – Multa do FGTS sobre a demissão sem justa causa

Destinado a cobrir a multa do FGTS (40%) incidentes sobre a demissão sem justa

Lei nº 8.036/90 - Art. 18. Ocorrendo rescisão do contrato de trabalho, por parte do empregador, ficará este obrigado a depositar na conta vinculada do trabalhador no FGTS os valores relativos aos depósitos referentes ao mês da rescisão e ao imediatamente anterior, que ainda não houver sido recolhido, sem prejuízo das cominações legais.

§ 1º Na hipótese de despedida pelo empregador sem justa causa, depositará este, na conta vinculada do trabalhador no FGTS, importância igual a quarenta por cento do montante de todos os depósitos realizados na conta vinculada durante a vigência do contrato de trabalho, atualizados monetariamente e acrescidos dos respectivos juros.

Lei nº 13.932/19 Art. 12. A partir de 1º de janeiro de 2020, fica extinta a contribuição social instituída por meio do art. 1º da Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001.

Lei Complementar nº 110/2001 - Art. 1º - Fica instituída contribuição social devida pelos empregadores em caso de despedida de empregado sem justa causa, à alíquota de dez por cento sobre o montante de todos os depósitos devidos, referentes ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, durante a vigência do contrato de trabalho, acrescido das remunerações aplicáveis às contas vinculadas.

Fórmula para fins de julgamento da licitação: Remuneração de 1 mês x 8% (FGTS) x 40% (multa do FGTS)

O VALOR DESTE ITEM NÃO SERÁ PAGO MENSALMENTE, sendo pago somente quando comprovado o depósito da Multa do FGTS em razão de demissão de empregado sem justa causa.

4.1 A – Provisão para reposição do posto durante as férias do titular

Destinado a cobrir o custo de contratação de um profissional para cobrir o posto durante as férias do titular.

Fórmula para fins de julgamento da licitação: (módulo 1 + módulo 2 + 5A uniforme) / 12 (1 mês de férias a cada 12 meses)

O VALOR DESTE ITEM NÃO SERÁ PAGO MENSALMENTE, sendo pago somente quando a empresa a ser contratada comprovar o gozo de férias pelo empregado titular do posto e a cobertura da ausência, proporcionalmente ao número efetivo de dias com reposição, calculado com as seguintes fórmulas:

Posto 40 horas semanais (200 horas mensais)	módulo 1 + módulo 2 + 5A uniforme (/) número de dias úteis do mês em que as ausências ocorreram (x) nº de dias úteis de ausência com reposição (+) aplicação do Módulo 6 sobre o resultado acima (custos indiretos, tributos e lucro - CITL)
--	--

O custo de materiais de consumo e de equipamentos não entra no cálculo, pois o empregado que suprir o ausente utilizará os materiais de consumo já alocados para o trabalho do ausente.

Nos casos de ausência justificada há um duplo pagamento do dia, paga-se pelo empregado ausente justificadamente e pelo empregado utilizado para reposição do profissional ausente.

Para o cálculo do número efetivo de dias com reposição, não foi utilizado o divisor 220 porque ele produziria a seguinte distorção: caso a Contratada suprisse integralmente a ausência, ela ainda não receberia valor suficiente para cobrir a despesa de contratação do profissional substituto. Com a fórmula adotada, se a ausência for coberta, a Contratada receberá a exata quantia para cobrir o custo de reposição.

4.1 B – Custo diário de reposição de profissional ausente por ausências legais, licença paternidade, acidente de trabalho, licença maternidade, etc.

Destinado a cobrir o custo de contratação de um profissional para cobrir o posto durante ausências legais (licença paternidade, acidente de trabalho, licença maternidade, etc.) do titular.

Lei n.º 605/49 - Art. 6º *Não será devida a remuneração quando, sem motivo justificado, o empregado não tiver trabalhado durante toda a semana anterior, cumprindo integralmente o seu horário de trabalho.*

§ 1º São motivos justificados:

- a) os previstos no artigo 473 e seu parágrafo único da Consolidação das Leis do Trabalho;
- b) a ausência do empregado devidamente justificada, a critério da administração do estabelecimento;
- c) a paralisação do serviço nos dias em que, por conveniência do empregador, não tenha havido trabalho;
- d) a ausência do empregado, até três dias consecutivos, em virtude do seu casamento;
- e) a falta ao serviço com fundamento na lei sobre acidente de trabalho;
- f) a doença do empregado, devidamente comprovada.

Fórmula para fins de julgamento da licitação: (módulo 1 + módulo 2 + 5A uniforme) /12 (12 meses de execução contratual) /nº de dias trabalhados no mês

Para fins de apuração da proposta, considerar o total de 15 dias para o vigilante com escala de trabalho 12x36 e 22 dias trabalhados para o vigilante com escala 5x2.

O VALOR DESTES ITENS NÃO SERÁ PAGO MENSALMENTE, sendo pago somente quando a Contratada comprovar a ausência justificada pelo empregado titular do posto e a cobertura da ausência, proporcionalmente ao número efetivo de dias com reposição, calculado com as seguintes fórmulas:

Posto 40 horas semanais (200 horas mensais)	módulo 1 + módulo 2 + 5A uniforme (/) número de dias úteis do mês em que as ausências ocorreram (x) nº de dias úteis de ausência com reposição + aplicação do Módulo 6 sobre o resultado acima (custos indiretos, tributos e lucro - CITL)
--	--

Não foi utilizado o divisor 200, porque ele produziria a seguinte distorção: caso a empresa a ser contratada suprisse integralmente a ausência, ela ainda não receberia valor suficiente para cobrir a despesa de contratação de profissional substituto. Com a fórmula adotada, se a ausência for coberta, a empresa a ser contratada receberá a exata quantia para cobrir o custo de reposição.

5A – Total uniformes e EPI

Os itens de uniforme e EPI deverão ser especificados para cada função em quantidade anual.

Fórmula para fins de julgamento da licitação: quantidade x custo unitário / frequência de fornecimento

Os valores de uniformes e EPI apostos na planilha de custos e formação de preços são divididos pela frequência de fornecimento meramente para fins de julgamento da proposta.

NÃO HAVERÁ PAGAMENTO MENSAL DE PARCELA DO CUSTO DE UNIFORMES. O valor dos uniformes somente será pago, na integralidade, no mês em que houver a comprovação da efetiva entrega do uniforme.

Quando comprovada a entrega do primeiro kit de uniforme, a Contratada receberá o valor correspondente ao custo total do kit de uniforme de cada função, não recebendo por esse uniforme nos próximos meses. O próximo pagamento por uniforme somente ocorrerá quando houver a comprovação de entrega do 2º kit de uniforme.

6A – Custos indiretos

Destinado a cobrir os custos administrativos e operacionais da empresa a ser contratada, como materiais de escritório, materiais de limpeza, contas de água, energia, internet, telefone, exames ocupacionais, laudos da medicina e segurança do trabalho, entre outras despesas.

Para o cálculo previsto nesta planilha, utilizou-se como referência o percentual máximo de 3% (três por cento), índice constante no Estudo Sobre Composição dos Custos dos Valores Limites do Serviço de Limpeza e Conservação (Caderno Técnico – Limpeza – Paraná 2019).

Este índice poderá variar para menos, pois depende de como a empresa faz o gerenciamento de suas despesas e custos.

Juntamente com a Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, a empresa a ser contratada deverá apresentar uma planilha demonstrando cada item que compõe o percentual das despesas administrativas, cujo valor comporá seus custos indiretos.

A base de cálculo é a soma dos totais dos módulos 1, 2, 3, 4 e 5.

6B – Lucro

Lucro é o provento resultante da atividade econômica realizada pela empresa.

Para o cálculo previsto nesta planilha, utilizou-se como referência o percentual máximo de 6,79% (seis inteiros e setenta e nove centésimos por cento), índice constante no Estudo Sobre Composição dos Custos dos Valores Limites do Serviço de Limpeza e Conservação (Caderno Técnico – Limpeza – Paraná 2019).

Este índice poderá variar para menos, pois depende do ramo do negócio, da especialidade do fornecedor, da competitividade do mercado, da essencialidade do serviço, dentre outros motivos.

A base de cálculo é a soma dos totais dos módulos 1, 2, 3, 4 e 5 acrescida dos custos indiretos.

C1 - PIS

Aplicação da alíquota de acordo com a Lei nº 10.833/03:

Art. 30. Os pagamentos efetuados pelas pessoas jurídicas a outras pessoas jurídicas de direito privado, pela prestação de serviços de limpeza, conservação, manutenção, segurança, vigilância, transporte de valores e locação de mão-de-obra, pela prestação de serviços de assessoria creditícia, mercadológica, gestão de crédito, seleção e riscos, administração de contas a pagar e a receber, bem como pela remuneração de serviços profissionais, estão sujeitos a retenção na fonte da Contribuição Social sobre

o Lucro Líquido - CSLL, da COFINS e da contribuição para o PIS/PASEP. (Vide Medida Provisória nº 232, 2004)

(...)

Art. 31. O valor da CSLL, da COFINS e da contribuição para o PIS/PASEP, de que trata o art. 30, será determinado mediante a aplicação, sobre o montante a ser pago, do percentual de 4,65% (quatro inteiros e sessenta e cinco centésimos por cento), correspondente à soma das alíquotas de 1% (um por cento), 3% (três por cento) e 0,65% (sessenta e cinco centésimos por cento), respectivamente.

A base de cálculo é a soma dos totais dos módulos 1, 2, 3, 4 e 5 acrescida dos custos indiretos e lucro.

C2 - COFINS

Aplicação da alíquota de acordo com a Lei nº 10.833/03:

Art. 30. Os pagamentos efetuados pelas pessoas jurídicas a outras pessoas jurídicas de direito privado, pela prestação de serviços de limpeza, conservação, manutenção, segurança, vigilância, transporte de valores e locação de mão-de-obra, pela prestação de serviços de assessoria creditícia, mercadológica, gestão de crédito, seleção e riscos, administração de contas a pagar e a receber, bem como pela remuneração de serviços profissionais, estão sujeitos a retenção na fonte da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, da COFINS e da contribuição para o PIS/PASEP. (Vide Medida Provisória nº 232, 2004)

(...)

Art. 31. O valor da CSLL, da COFINS e da contribuição para o PIS/PASEP, de que trata o art. 30, será determinado mediante a aplicação, sobre o montante a ser pago, do percentual de 4,65% (quatro inteiros e sessenta e cinco centésimos por cento), correspondente à soma das alíquotas de 1% (um por cento), 3% (três por cento) e 0,65% (sessenta e cinco centésimos por cento), respectivamente.

A base de cálculo é a soma dos totais dos módulos 1, 2, 3, 4 e 5 acrescida dos custos indiretos e lucro.

C3 - ISS

Aplicação da alíquota de 3% (três por cento) conforme código de tributação do município de Maringá para o serviço de limpeza.

A base de cálculo é a soma dos totais dos módulos 1, 2, 3, 4 e 5 acrescida dos custos indiretos e lucro.

Total de equipamentos e materiais

O quantitativo de equipamentos e materiais deverá ser proposto pela empresa a ser contratada em quantidade suficiente para executar com perfeição os serviços. A lista de equipamentos e materiais é meramente exemplificativa, sendo obrigação da empresa a ser contratada prever todos os equipamentos e materiais necessários à perfeita execução dos serviços.

A empresa a ser contratada arcará com todo o ônus decorrente de eventual subdimensionamento de itens e de quantidades de sua proposta, devendo complementá-los caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto, sem poder exigir do CISAMUSEP pagamento suplementar.



Fórmula para fins de julgamento da licitação: quantidade x custo unitário /frequência de fornecimento

Os valores de equipamentos e materiais apostos na planilha de custos e formação de preços são divididos pela frequência de fornecimento meramente para fins de julgamento da proposta.

NÃO HAVERÁ PAGAMENTO MENSAL DE PARCELA DO CUSTO DE EQUIPAMENTOS. O valor dos equipamentos somente será pago, na integralidade, no mês em que houver a comprovação da efetiva entrega dos equipamentos.

Por exemplo, se a proposta da empresa a ser contratada prever a alocação de uma enceradeira, o pagamento referente a seu fornecimento será realizado no mês da entrega, não recebendo por esse equipamento nos próximos meses.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Ao PREGOEIRO(A) do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP

PREGÃO Nº 21/2025

COMPRASGOV Nº 90021/2025

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

1) Declaro, como responsável legal da empresa _____ CNPJ sob nº _____ que visitei o local dos serviços referente ao Pregão Eletrônico Nº 21/2025, ficando ciente de todos os detalhes descritos no objeto de nossa proposta.

2) Declaro, ainda, que, se vencedores deste, responsabilizo-me pela completa execução dos serviços em todas as suas fases, bem como declaro que conheço todos os detalhes, especificações e condições de execução dos trabalhos.

E, por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Maringá, _____ de _____ de 2025.

Nome e assinatura do responsável técnico e/ou representante legal da empresa Proponente

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA

Ao PREGOEIRO(A) do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP

PREGÃO Nº 21/2025
COMPRASGOV Nº 90021/2025
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

Declaro, como responsável legal da empresa _____ CNPJ sob nº _____ que optei pela não realização da vistoria no local dos serviços referente ao Pregão Eletrônico nº 21/2025 e tenho pleno conhecimento do local onde serão realizados os serviços e de suas peculiaridades.

Declaro, ainda, que, se vencedor deste, responsabilizo-me pela completa execução dos serviços em todas as suas fases e estou ciente de todas as especificações técnicas, detalhes, especificações e condições de execução dos trabalhos.

E, por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Maringá, ____ de _____ de 2025.

Nome e assinatura do responsável técnico e/ou representante legal da empresa Proponente

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO

Ao PREGOEIRO(A) do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP

PREGÃO Nº 21/2025
COMPRASGOV Nº 90021/2025

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

Declaro que:

Não poderei alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para me eximir das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços para a execução do objeto;

Caso não preveja ou subdimensione verbas trabalhistas, previdenciárias ou sociais, bem como, uniformes, equipamentos de proteção individual – EPI, materiais ou qualquer outro insumo necessário à perfeita execução do objeto, suprirei a falta sem direito a receber qualquer pagamento suplementar;

Caso superdimensionar uniformes, equipamentos de proteção individual – EPI, materiais ou qualquer outro insumo necessário à perfeita execução do objeto, receberei apenas pelas quantidades efetivamente utilizadas na execução do objeto.

E, por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Maringá, _____ de _____ de 2025.

Nome e assinatura do responsável técnico e/ou representante
legal da empresa Proponente

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ESCRITÓRIO

Ao PREGOEIRO(A) do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP

PREGÃO Nº 21/2025
COMPRASGOV Nº 90021/2025

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

Declaro, como responsável legal da empresa _____ CNPJ sob nº _____ que mantereí, a partir do momento da assinatura do contrato e durante o período em que o mesmo estiver em vigência, escritório com sede no município de Maringá/PR ou em cidade que se localize a no máximo 100 (cem) quilômetros do município de Maringá/PR, com estrutura física e preposto capaz de dirimir quaisquer dúvidas de caráter técnico, jurídico e administrativo originados de sua execução, a ser comprovado no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data da assinatura do contrato.

E, por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Cidade, data.

Responsável legal (nome/cargo/assinatura)

Nome da Empresa

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO Nº ____/2025

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TERCEIRIZADO DE LIMPEZA GERAL, ASSEIO, CONSERVAÇÃO PREDIAL E COPEIRAGEM, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, FORNECIMENTO DE UNIFORMES, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) E DEMAIS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À PERFEITA EXECUÇÃO DO SERVIÇO, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE NAS DEPENDÊNCIAS DO CISAMUSEP - MARINGÁ/PR, QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRIÃO PARANAENSE – CISAMUSEP E A EMPRESA

O **CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRIÃO PARANAENSE – CISAMUSEP**, pessoa jurídica sob forma de Consórcio Público com personalidade jurídica de direito privado, sem fins econômicos nos termos da Lei Federal nº 11.107/2005, situado na Rua Adolpho Contessotto, nº 620, Zona 28, na cidade de Maringá/PR, inscrito no CNPJ sob nº 04.956.153/0001-68, neste ato representado pela sua Secretária Executiva, Sr^a. Sonia Regina Gomes Celestino, nacionalidade, estado civil, profissão, residente e domiciliado(a) em ____/____, a seguir denominado **Contratante**, e a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, situado a _____, bairro, na cidade de _____, CEP _____, telefone (____) _____, e-mail, inscrita no CNPJ sob nº _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____, nacionalidade, estado civil, profissão, residente e domiciliado(a) em ____/____, a seguir denominada **Contratada**, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, assim como pelas condições da Consulta de Preço nº 34/2025, pelos termos da proposta da Contratada datada de _____, Pregão nº 34/2025, realizado na forma Eletrônica, e pelas Cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O objeto da presente contratação é a prestação de serviço terceirizado de limpeza geral, asseio, conservação predial e copeiragem, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI) e demais equipamentos necessários à perfeita execução do serviço, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências do CISAMUSEP - Maringá/PR, conforme as especificações estabelecidas no Edital nº 90021/2025, proposta comercial anexa e Anexo deste Contrato.

Subcláusula Única – Integram e complementam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando e vinculando as partes em todos os seus termos, independente de transcrição, o Termo de Referência, o Edital e suas condições, a proposta da Contratada datada de __/__/____ e eventuais anexos dos documentos supra citados.

CLÁUSULA SEGUNDA – REGIME DE EXECUÇÃO

A execução do presente Contrato dar-se-á sob a forma de execução indireta, em regime de prestação de serviços, conforme condições estabelecidas no Edital.

Subcláusula Primeira – A prestação do serviço compreenderá as áreas administrativas, consultórios médicos e odontológicos, centro cirúrgico, salas e exames, área externa, banheiros, entre outros.

Subcláusula Segunda – Os produtos de limpeza necessários para a realização do serviço serão fornecidos pelo Contratante.

Subcláusula Terceira – Os serviços com dedicação exclusiva de mão de obra é aquele em que os empregados da Contratada ficam à disposição nas dependências do Contratante para a prestação dos serviços, sem o compartilhamento dos recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos. A Contratada possibilita a fiscalização quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados no Contrato.

Subcláusula Quarta – A prestação de serviço será na sede do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP, sito na Rua Adolpho Contessotto, 620, Zona 28, Maringá/PR.

Subcláusula Quinta – O quadro de pessoal será composto por 01 (um) encarregado, 10 (dez) serventes de limpeza e 01 (um) servente de limpeza com cumulação de função de copeiragem, com dedicação exclusiva de mão de obra, para limpeza de toda área interna e externa do prédio.

Subcláusula Sexta – A carga horária de trabalho de cada um dos funcionários será de 08 (oito) horas diárias (40 horas semanais), com intervalo de uma hora para almoço, de segunda à sexta-feira, conforme a distribuição de horários e quantidades abaixo:

Cargo	Quantidade	Horário
Servente	03	06h30min às 15h30min
Servente	07	10h30min às 19h30min
Servente com cumulação de função de copeira	01	07h às 16h
Encarregado	01	06h30min às 15h30min (3ª e 5ª feira) 10h30min às 19h30min (2ª, 4ª e 6ª feira)

Subcláusula Sétima – O horário de trabalho do encarregado deverá ser diferenciado devido à necessidade de acompanhamento das duas equipes de trabalho.

Subcláusula Oitava – É facultada ao Contratante a reformulação dos horários de trabalho a qualquer tempo, de acordo com as suas necessidades, obedecendo a jornada de trabalho para cada profissional e respeitando o aviso prévio de 30 (trinta) dias.

Subcláusula Nona – Os empregados da Contratada deverão receber treinamento específico em limpeza na área da saúde e obedecer ao disposto nas Normas Reguladoras do Ministério do Trabalho e Emprego e no Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza e Copeiragem do CISAMUSEP relativo ao exercício das funções, assim como estarem plenamente aptos a realizar suas obrigações e competências.

Subcláusula Décima – As áreas internas da sede do Contratante compreendem todos os andares (consultórios, salas administrativas, salas de exames, salas de espera, auditório, banheiros, refeitórios, centro cirúrgico) com área aproximada de 4.058 (quatro mil e cinquenta e oito) metros quadrados.

Subcláusula Décima Primeira – As áreas externas compreendem as áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, como passeios, rampas, estacionamentos, circulação de veículos, jardim e acessos com área aproximada de 4.420 (quatro mil, quatrocentos e vinte) metros quadrados.

Subcláusula Décima Segunda – Fica esclarecido que não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto deste Contrato, qualquer relação de emprego entre o Contratante e os empregados que a Contratada fornecer para execução dos serviços.

Subcláusula Décima Terceira – O prazo de execução poderá ser revisto na hipótese indicada no artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Subcláusula Décima Quarta – Será designado funcionário da Comissão Especial de Recebimento de Compras e Serviços conforme Resolução nº 033/2025 para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto deste Contrato nos termos disciplinados nos artigos 104, III e 117, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021, e de acordo com o estabelecido no Edital.

Subcláusula Décima Quinta – Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR CONTRATUAL

Pela execução do objeto ora contratado, o Contratante pagará à Contratada o valor global de R\$ _____ (_____), sendo pago o valor mensal de R\$ _____ (_____).

Subcláusula Primeira – O preço do objeto contratado terá um prazo de validade de 01 (um) ano, contado a partir da data da entrega da Nota de Empenho à Contratada.

Subcláusula Segunda – O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

Subcláusula Terceira – Todos os custos para o cumprimento das obrigações exigidas, incluindo mão de obra, seguros, deslocamento, encargos sociais, tributos, transporte, alimentação, hospedagem, equipamentos e outras despesas necessárias à perfeita execução do objeto, estão compreendidas no valor ofertado durante o procedimento licitatório, não cabendo qualquer espécie de pedido de indenização ou complementação e valor da Contratada para a Contratante.

CLÁUSULA QUARTA – DOCUMENTAÇÃO PARA RECEBIMENTO E PAGAMENTO

Cada faturamento compreenderá os fatos ocorridos no exato período do mês, do seu primeiro ao último dia. Por exemplo, se o Contrato começar no dia 19 do mês, o primeiro faturamento abrangerá o período de 19 a 30 do mês. O próximo faturamento abrangerá, por sua vez, o período de 01 a 30 do mês subsequente e assim sucessivamente.

Subcláusula Primeira – Para recebimento e pagamento, a Contratada deverá encaminhar ao e-mail do Fiscal do Contrato, a partir do 1º dia útil de cada mês, a seguinte documentação em formato PDF:

- Cópia do controle diário de frequência (cartão ponto) de todos os funcionários lotados no CISAMUSEP emitido a partir dos registros realizados no relógio ponto biométrico;
- Na impossibilidade de emissão de cartão ponto a partir do registro biométrico, a Contratada deverá apresentar a justificativa para apresentação do registro de ponto manual;
- Espelho da folha de pagamento do mês a ser faturado com detalhamento de vantagens e descontos, contendo o nome de todos os funcionários lotados no CISAMUSEP;
- Comprovante de pagamento do salário aos funcionários, podendo ser o comprovante de depósito em conta bancária ou recibo assinado pelo funcionário;
- Comprovante do fornecimento do vale transporte aos funcionários que optarem pelo benefício inclusive o proporcional aos dias trabalhados quando houver admissão no decurso do mês do faturamento;



- f) Comprovante do fornecimento do auxílio alimentação conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, inclusive o proporcional aos dias trabalhados quando houver admissão no decurso do mês do faturamento;
- g) Relação de segurados emitida pela seguradora ou instituição financeira conforme exigência do Edital, Anexos e Contrato;
- h) Comprovante de recolhimento das contribuições previdenciárias ao INSS referente à última competência exigível (guia e comprovante de pagamento);
- i) Comprovante do recolhimento do FGTS referente à última competência exigível (guia e comprovante de pagamento);
- j) Detalhamento da guia emitida pelo FGTS digital no qual conste o nome de todos os funcionários alocados no CISAMUSEP com o valor do FGTS individualizado;
- k) Comprovante do recolhimento do IRRF referente à última competência exigível (guia e comprovante de pagamento);
- l) Relação de empregados e comprovante de pagamento do Benefício Assistência Médica, Benefício Social Familiar e Fundo de Formação Profissional a favor do Sindicato da categoria de acordo com os valores da Convenção Coletiva de Trabalho vigente;
- m) Recibos de uniformes e EPI entregues no mês, com as respectivas quantidades assinada pelos funcionários;
- n) Documentos das rescisões ocorridas no mês correspondente ao faturamento conforme relação apresentada;
- o) Avisos e recibos das férias concedidas no mês correspondente ao faturamento devidamente assinados pelos funcionários, acompanhados do comprovante de depósitos bancário;
- p) Comprovante de fornecimento do auxílio alimentação nas férias conforme disposto na Convenção Coletiva de Trabalho.
- q) Demais declarações de informações trabalhistas exigidas pela legislação e não descritas acima, quando aplicável.

Subcláusula Segunda – A Contratada deverá cumprir todas as exigências do eSocial relacionadas aos eventos periódicos e não periódicos, enviando os leiautes dentro do prazo previsto na legislação. O Contratante, a seu critério, poderá solicitar a Contratada o comprovante do envio das informações dos eventos periódicos e não periódicos ao eSocial para fiscalização.

Subcláusula Terceira – A nota fiscal somente poderá ser emitida após a fiscalização do Contratante conferir a documentação para pagamento.

Subcláusula Quarta – Caso não seja apresentada a documentação acima total ou parcialmente, ou, ainda, não seja claramente comprovado o pagamento de qualquer verba trabalhista, previdenciária ou tributária, o Contratante notificará a Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal até que a situação seja regularizada.

Subcláusula Quinta – Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de 15 (quinze) dias, o Contratante está autorizado, à sua escolha, a realizar o pagamento diretamente aos funcionários da Contratada (mediante apresentação pela Contratada dos holerites, recibos e guias) ou depositar os valores retidos cautelarmente junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados no pagamento de salários e demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS. Neste caso, o sindicato representante da categoria do trabalhador será notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas trabalhistas aos empregados, bem como, o recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS.

Subcláusula Sexta – O pagamento à Contratada somente será realizado após comprovada a inexistência de pendências na entrega de toda a documentação, inclusive aquelas relacionadas as admissões e demissões de funcionários que ocorrerem durante o mês de faturamento, além da quitação de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS de seus empregados.



CLÁUSULA QUINTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado mensalmente à Contratada através de Transferência ou Boleto Bancário, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a entrega da Nota Fiscal devidamente conferida pelo membro da Comissão de Recebimento de Bens e Serviços do Contratante. Não haverá pagamento antecipado à prestação de serviço.

Subcláusula Primeira – O pagamento será realizado considerando:

- A quantidade de funcionários que trabalharam no mês, sendo descontados os dias faltantes e sem reposição;
- A apuração da pontuação conforme critérios de avaliação da execução dos serviços do item 18 do Anexo I – Termo de Referência utilizado o Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
- Os critérios elencados no item 15 do Anexo I – Termo de Referência tópico Pagamento pelo fato gerador.

Subcláusula Segunda – A Contratada deverá faturar a Nota Fiscal em nome do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense - podendo ser abreviado, da seguinte forma - Consórcio P. Int. de Saúde do Set. Pr, inscrito no CNPJ nº 04.956.153/0001-68, com sede na Rua Adolpho Contessotto, nº 620, Zona 28, Maringá/PR, CEP 87.053-285.

Subcláusula Terceira – A Nota Fiscal deverá discriminar o serviço executado, o valor unitário e total do item. A Contratada deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal os dados bancários para pagamento, o número e a modalidade da Licitação e o número do Empenho.

Subcláusula Quarta – No caso de constatação de erros ou irregularidades do documento fiscal, o prazo de pagamento será suspenso e somente voltará a fluir após a apresentação de nova Nota Fiscal / Boleto Bancário correto.

Subcláusula Quinta – No caso de abertura de procedimento administrativo, o prazo de pagamento será suspenso e somente voltará a fluir após a decisão do referido processo.

Subcláusula Sexta – A nota fiscal será encaminhada para pagamento quando cumpridas, pela Contratada, todas as condições pactuadas na Cláusula Quarta deste Contrato.

Subcláusula Sétima – O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada, como o pagamento do salário do último mês de vigência do Contrato e quitação relativa à rescisão do contrato de trabalho entre empregado e empregador.

Subcláusula Oitava – Ao final do Contrato, caso haja a realocação de algum funcionário para outro posto de trabalho no qual a Contratada também preste serviço, deverá ser encaminhada ao Fiscal do Contrato uma declaração na qual conste tal informação.

Subcláusula Nona – A Contratada deverá encaminhar juntamente com a Nota Fiscal a Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, a Dívida Ativa da União e o Certificado de Regularidade do FGTS exigidos para a utilização do pagamento.

Subcláusula Décima – O Contratante, em razão de sua natureza jurídica, não possui autorização da Receita Federal para realizar a retenção de CSLL, COFINS e PIS/PASEP eventualmente devidos pela Contratada, ficando, portanto, a seu cargo tais recolhimentos.

CLÁUSULA SEXTA– RECURSO FINANCEIRO

As despesas com a contratação do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos da dotação orçamentária nº 01.001.10.123.0001.2001.3.3.90.37.00.00 – Locação de Mão de Obra.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE E REPACTUAÇÃO CONTRATUAL

O valor do Contrato poderá ser reajustado, mediante negociação, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, sempre tendo como data-base a do início da vigência do Contrato.

Subcláusula Primeira – Tendo em vista tratar-se de Contrato de prestação de serviços, a presente avença poderá sofrer a incidência do índice de reajuste conferido pela variação do IPCA/IBGE, bem como repactuação conferida pelo índice concedido por meio de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, sendo que os referidos índices não serão cumulativos para os mesmos componentes de custos, conforme discriminação da planilha de custos apresentada durante o certame licitatório.

Subcláusula Segunda – A repactuação dos preços dos serviços por meio de índice fixado por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente deve ser solicitada pela Contratada, devendo ela proceder à comunicação em até 30 (trinta) dias após o índice ter sido fixado, sob pena de perda do direito aos valores retroativos.

Subcláusula Terceira – A repactuação para reajuste do Contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente destes instrumentos.

Subcláusula Quarta – A solicitação de repactuação apresentada pela Contratada deverá estar acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo Acordo, Convenção ou Dissídio coletivo que fundamenta a repactuação.

Subcláusula Quinta – É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

Subcláusula Sexta – O reajuste referente aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como os custos dos equipamentos e uniformes será conferido pela variação do IPCA/IBGE com periodicidade anual, mediante aplicação do índice apurado no mês anterior ao mês em que deverá ser concedido o reajuste, devendo a Contratada especificar os componentes de custos que sofrerão sua incidência, de forma justificada. Caso não o faça, o Contrato poderá ser prorrogado sem a aplicação deste índice de reajuste, sendo precluso o direito de invocá-lo posteriormente.

Subcláusula Sétima – Quando da solicitação do reajuste, para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pela Contratada do aumento dos custos, considerando-se:

- a) Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
- b) As particularidades do contrato em vigência;
- c) A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- d) Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- e) A disponibilidade orçamentária do Contratante.

Subcláusula Oitava – A decisão sobre o pedido de repactuação e reajuste deve ser feita no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

Subcláusula Nona – O prazo para decisão ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

Subcláusula Décima – As repactuações e reajustes a que a Contratada fazer jus e não forem solicitadas durante a vigência do Contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do Contrato.

Subcláusula Décima Primeira – Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações e reajustes terão suas vigências iniciadas a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação.

CLÁUSULA OITAVA – DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano.

Subcláusula Primeira – Após o interregno de um ano os preços iniciais poderão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Subcláusula Segunda – Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

Subcláusula Terceira – No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará a Contratada a importância já consolidada em Contrato ou último aditivo/apostilamento, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

Subcláusula Quarta – Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

Subcláusula Quinta – Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

Subcláusula Sexta – O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA NONA – REVISÃO DE PREÇOS

Os preços poderão ser revistos desde que comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária ou extracontratual.

Subcláusula Primeira – A análise do desequilíbrio econômico-financeiro necessariamente levará em conta uma análise global dos custos da contratação, incluindo todos os insumos relevantes,

bem como todos os itens/lotos adjudicados e não somente sobre os que tenham recebido a incidência da elevação de preços.

Subcláusula Segunda – Para fins de comprovação do desequilíbrio econômico-financeiro a Contratada deverá apresentar requerimento instruído com documentos que comprovem a situação inicial de todos os itens/lotos adjudicados, bem como a situação atual de todos os itens/lotos, independentemente de a pretensão recair apenas sobre um ou alguns dos itens, vez que o reequilíbrio se estabelece sobre o Contrato como um todo e não apenas sobre um ou alguns itens/lotos isolados.

Subcláusula Terceira – Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a assinatura do Contrato, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão deste para mais ou para menos, conforme o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA – PRAZO DE VIGÊNCIA E GARANTIA CONTRATUAL

O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do Contrato, prorrogável por até 120 (cento e vinte) meses, na forma do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Subcláusula Primeira – Caso o Contrato seja prorrogado, o Contratante terá direito às mesmas condições para cada período de vigência de seus aditivos.

Subcláusula Segunda – Os prazos e as condições de garantia dos serviços necessários à execução do objeto do presente são as definidas pela legislação (Código Civil Brasileiro e Código de Defesa do Consumidor) em vigor.

Subcláusula Quarta – A vantagem econômica do Contrato estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado para a prorrogação do Contrato, quando:

- a) A repactuação dos itens envolvendo salários for efetuada com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei;
- b) A repactuação dos itens envolvendo materiais de consumo, uniformes, ferramentas e equipamentos for efetuada com base em índice de correção.

Subcláusula Quinta – Caso o Contrato seja prorrogado, o Contratante terá direito às mesmas condições do Contrato aos seus aditivos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Constituem direitos do Contratante receber o objeto deste Contrato nas condições avençadas e da Contratada receber o valor ajustado na forma e prazo convencionados. Os direitos e deveres das partes encontram-se inseridos na Lei Federal nº 14.133/2021; Lei Federal nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor e supletivamente no Código Civil Brasileiro.

Subcláusula Primeira – Constituem obrigações do Contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as condições deste Contrato, do Edital e seus anexos e do Termo de Referência.
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- c) Reportar-se somente ao preposto da Contratada, sendo-lhe vedado exercer o poder de mando sobre seus funcionários.



- d) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Contrato, Edital e Anexos.
- e) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do objeto, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo.
- f) Exercer a fiscalização da execução do objeto por colaborador especialmente designado para esse fim, procedendo ao atesto das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias. Tal fiscalização, em hipótese nenhuma, atenua ou exime a responsabilidade da Contratada;
- g) Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas neste Contrato, do Edital e seus anexos e do Termo de Referência;
- h) Solicitar à Contratada todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.
- i) Rejeitar, no todo ou em parte, a execução do objeto deste Contrato, do Edital e seus anexos e do Termo de Referência em desacordo com as respectivas especificações.
- j) Comunicar à Contratada as ocorrências ou problemas verificados para que efetue medidas corretivas no prazo estabelecido pelo Fiscal do Contrato.
- k) Informar à Contratada os responsáveis pela fiscalização e acompanhamento da execução do objeto.
- l) Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos fortuito e de força maior, justificados e aceitos pelo Contratante, não deverão ser interrompidos.
- m) Verificar, durante toda a execução do objeto, a manutenção, pela Contratada, de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de credenciamento, em compatibilidade com as obrigações assumidas.
- n) Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho.
- o) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, bem como sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade;
- p) Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e neste Contrato.

Subcláusula Segunda – Constituem obrigações da Contratada:

- a) Fornecer o objeto contratado na forma ajustada;
- b) Implantar, imediatamente após o início da vigência do Contrato, a mão de obra de acordo com os horários elencados na Cláusula Segunda deste Contrato, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;
- c) Atender prontamente todas as solicitações relacionadas ao cumprimento do serviço por determinação do Fiscal do Contrato;
- d) Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, adaptando-se às normas disciplinares e de segurança do Contratante, sem, contudo, manter qualquer vínculo empregatício com o Contratante;
- e) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços Contratados;



- f) Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas internas de segurança e medicina do trabalho, bem como os encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do Contrato;
- g) Manter a quantidade de funcionários adequada à execução dos serviços sem interrupções, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, atestado médico, greve, falta ao serviço, demissão ou ausências legais, devendo disponibilizar funcionário substituto em caso de ausência para reposição imediata em até 4 (quatro) horas, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- h) Não permitir que seus empregados realizem hora extra, exceto em caso de comprovada necessidade do serviço, formalmente justificada pela autoridade do Contratante e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- i) Não será permitida à Contratada a cobrança por horas extras realizadas pelos seus funcionários, exceto no caso do item anterior;
- j) Manter, a partir do momento da assinatura do Contrato e durante o período em que o mesmo estiver em vigência, escritório com sede em Maringá/PR ou em cidade que se localize a no máximo 100 (cem) quilômetros do município de Maringá/PR, com estrutura física e preposto capaz de dirimir quaisquer dúvidas de caráter técnico, jurídico e administrativo originados de sua execução. A indicação do endereço do escritório deverá ser realizada através de ofício em até 30 (trinta) dias a contar da data da assinatura do contrato;
- k) Recrutar e selecionar os empregados, fornecendo cópia de todos os documentos conforme exigência deste Contrato, Edital e Anexos;
- l) Comunicar eventuais substituições em até 24 (vinte e quatro horas) horas antes do início de suas atividades, enviando toda a documentação exigida para admissão;
- m) Instalar registrador eletrônico de ponto biométrico até o início da prestação do serviço, através do qual deverá ocorrer o registro e controle diário da frequência de seus funcionários;
- n) Em caso de danos no relógio ponto biométrico, a Contratada deverá repará-lo ou substituí-lo em até 24 (vinte e quatro) horas;
- o) Além do relógio ponto do tipo biométrico, adicionalmente deverá ficar disponível aos seus funcionários controle de frequência manual, para que, excepcionalmente no caso de falhas, a frequência seja registrada, mediante anuência da fiscalização;
- p) Quando ocorrer a retirada do relógio ponto biométrico, a Contratada deverá recuperar a área de instalação, deixando-as em seu estado original;
- q) Treinar e orientar previamente os seus funcionários quanto à execução dos serviços na área da saúde, bem como às regras de comportamento necessárias no exercício das suas atribuições;
- r) Executar todos os serviços de limpeza, orientar os funcionários e supervisioná-los sobre a conduta adequada na utilização dos produtos, materiais e equipamentos, objetivando a correta higienização e limpeza das partes internas, inclusive o mobiliário, os equipamentos e demais utensílios, bem como as partes externas do prédio;
- s) Contratar seguro para seus funcionários contra riscos de acidente de trabalho, mantendo-o ativo durante toda a vigência do Contrato;
- t) A apólice do seguro, bem como a relação inicial de segurados, deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato até o início da prestação do serviço;

- u) Na impossibilidade de apresentação da apólice, a Contratada deverá enviar justificativa ao Fiscal do Contrato, apontando o prazo para a entrega do documento;
- v) Expirada a validade da apólice, o documento com a nova vigência deverá ser enviado ao Fiscal do Contrato em até 10 (dez) dias úteis após o vencimento;
- w) Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratada quanto ao cumprimento do disposto no Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza e Manual de Trabalho dos Serviços de Copeiragem do Contratante;
- x) Orientar e cientificar seus funcionários da proibição, nas dependências do Contratante, do uso de celulares, filmadoras, câmeras fotográficas ou assemelhadas, bem como o uso de cigarros, bebidas alcoólicas ou qualquer outra substância ilícita;
- y) Providenciar meios para locomoção de seus funcionários, às suas expensas, em situações extraordinárias onde o deslocamento dos mesmos esteja prejudicado ou impossibilitado por greve nos setores de transporte público ou outro motivo de força maior, a fim de que os serviços não sejam prejudicados;
- z) Assumir eventuais danos, extravios ou prejuízos causados em quaisquer móveis, equipamentos e utensílios, ou na estrutura física do Contratante, bem como acidentes com vítimas ou mesmo por ato praticado por seu Supervisor, empregados ou mandatários, por dolo ou culpa, em decorrência do exercício de suas funções, sendo que a correspondente reposição, reparo e/ou indenização deverão ser procedidas mediante prévia manifestação do Contratante, eximindo-a de qualquer responsabilidade;
- aa) Todas as ocorrências decorrentes da inadequada execução do Contrato serão registradas pelo Contratante e levadas ao conhecimento da Contratada para que as providências para sua solução sejam tomadas;
- bb) Orientar seus empregados no sentido de que, ao prestarem serviço nas dependências do Contratante, zelem pelo patrimônio público, bem como mantenham respeito e cordialidade com os funcionários e visitantes;
- cc) Indicar e manter atualizados seus números de telefone fixo, celular e *e-mail*, inclusive do preposto e encarregado, a fim de que o Contratante efetue quaisquer comunicações oficiais;
- dd) Designar, através de declaração entregue em até 05 (cinco) dias após o início da vigência do Contrato, o preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do Contrato, inclusive os de ordem operacional, orientando-o quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante;
- ee) Na declaração indicada no item anterior devem constar as seguintes informações: nome completo, RG, CPF, qualificação profissional, *e-mail* e telefone de contato;
- ff) Havendo alteração do preposto, a Contratada deverá comunicar o Fiscal do Contrato e encaminhar nova nomeação em até 05 (cinco) dias após o início do novo preposto;
- gg) O Preposto da Contratada deverá obrigatoriamente, inspecionar o posto de trabalho no mínimo 1 (um) vez na semana, em dias e períodos alternados, das 06h30min até 19h30min;
- hh) O Contratante poderá exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado da Contratada que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, bem como o que apresente qualificação inadequada ou inabilitado para prestação dos serviços;

- ii) Fica esclarecido que não se estabelece, por força da prestação deste serviço, qualquer relação de emprego entre o Contratante e os empregados da Contratada;
- jj) Não divulgar nem fornecer dados ou informações obtidas em razão do Contrato e não utilizar o nome do Contratante para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia;
- kk) Efetuar o pagamento dos salários pontualmente aos seus empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos;
- ll) Fornecer a todos os seus funcionários os auxílios transporte e alimentação integral para os dias trabalhados no mês;
- mm) Assegurar ao Contratante o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que esteja em desacordo com as especificações deste Contrato, Edital e Anexos, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização por parte do Contratante eximirá a Contratada de suas responsabilidades;
- nn) Fornecer ao Contratante toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto da contratação, bem como facilitar-lhe a fiscalização da execução do serviço, cuja omissão na fiscalização não diminui ou substitui a responsabilidade da Contratada, decorrente das obrigações pactuadas;
- oo) Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de ato danoso, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou supervisores, obrigando-se, outrossim, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do Contrato;
- pp) Os serviços deverão ser executados de modo a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante;
- qq) Zelar para que os funcionários se mantenham no local de trabalho, sem se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- rr) Atender as exigências da Vigilância Sanitária quando da emissão de Relatório de Inspeção, providenciando todas as adequações dentro do prazo estipulado por ela;
- ss) Respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária);
- tt) Comprovar a realização de eventuais cursos de treinamento que forem exigidos por lei mediante entrega de cópia dos certificados de participação e/ou lista de presença assinada pelos participantes;
- uu) Assumir inteira e total responsabilidade técnica pela execução dos serviços, bem como responsabilizar-se por quaisquer despesas relativas a deslocamento de técnicos, veículos, estadia e alimentação de seus profissionais, quando necessárias para a execução dos serviços;
- vv) Tomar e assumir as medidas necessárias para o atendimento imediato aos seus funcionários no caso de eventuais acidentes de trabalho ou, ainda, na hipótese de alguma enfermidade;
- ww) Responsabilizar-se pelas condições de segurança de seus funcionários, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes do trabalho, cabendo-lhe comunicar de imediato, ao Contratante, a ocorrência de tais fatos;



- xx) Todas as ocorrências decorrentes da inadequada execução do Contrato serão registradas pelo Contratante via *e-mail*, devendo a Contratada tomar ciência das anotações, bem como apresentar resolutive no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e registrar as providências tomadas para solução dos problemas;
- yy) Assumir exclusiva e total responsabilidade, bem como indenizar o Contratante por quaisquer danos físico ou moral, material e lucros cessantes, ocasionado a qualquer de seus funcionários ou a terceiros e pela segurança de suas operações;
- zz) A Contratada deverá deixar a disposição do encarregado um aparelho celular com acesso à internet para comunicação com o preposto e com o Contratante, cuja entrega deverá ocorrer até o início da prestação do serviço;
- aaa) Adotar medidas para evitar o desperdício de água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), implementando práticas de racionalização, inclusive informando o Contratante quando constatado defeito em torneiras e válvulas de descarga;
- bbb) Assumir eventuais danos decorrentes do entupimento dos encanamentos dos Depósitos de Materiais de Limpeza – DML, causados por dolo ou culpa de seus empregados em decorrência do exercício de suas funções, sendo que o reparo deverá ser procedido mediante prévia manifestação do Fiscal do Contrato;
- ccc) Detectado o entupimento do encanamento, a Contratada terá o prazo de 10 (dez) dias para providenciar o reparo após notificação enviada pelo Contratante;
- ddd) Em caso de não cumprimento do serviço no prazo acima estabelecido, o Contratante providenciará o reparo e o custo decorrente será abatido da parcela devida no mês correspondente;
- eee) Responsabilizar-se pela utilização, guarda e conservação da chave do armário do vestiário fornecido pelo Contratante, ficando responsável pela sua substituição em caso de perda ou danos e devolução em caso de aposentadoria ou demissão;
- fff) Na hipótese de o Contratante deixar de fornecer armários aos funcionários da Contratada, esta deverá dispor de meios para passar a fornecê-los sem custo aos funcionários e ao Contratante.
- ggg) Manter durante toda a execução do Contrato todas as condições de regularidade fiscal exigidas na contratação, em especial: Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certificado de Regularidade do FGTS exigidos para a realização do pagamento;
- hhh) Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do Contrato, documentos que comprovem estarem cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- iii) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do presente Contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- jjj) Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados e/ou prepostos;
- kkk) Permitir a fiscalização dos serviços contratados pelo Fiscal do Contrato prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas por escrito;

- III) Designar um funcionário responsável por todo o processo de comunicação com o Contratante;
- mmm) Manter junto ao Contratante pelo menos 01 (um) número de telefone móvel e 01 (um) fixo, e 01 (um) endereço de correio eletrônico (e-mail) sempre atualizados, com o intuito de estabelecer um sistema de comunicação eficiente;
- nnn) Executar o objeto do presente Contrato, nas condições estabelecidas, por intermédio de pessoas idôneas, habilitadas e tecnicamente capacitadas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus empregados, prepostos ou mandatários que no desempenho de suas funções causem ao CISAMUSEP, podendo este solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente ou cuja capacidade técnica seja insuficiente;
- ooo) Comunicar imediatamente o Contratante toda e qualquer irregularidade e/ou dificuldade que impossibilite a execução dos serviços contratados;
- ppp) Responder pelos métodos utilizados nos serviços, pela organização e qualidade dos trabalhos;
- qqq) Cumprir diretamente as condições deste Contrato, ficando expressamente vedada a subcontratação de outra empresa para esse fim;
- rrr) Respeitar a legislação vigente sobre segurança e higiene do trabalho, acatando outras recomendações que nesse sentido, que lhes sejam feitas pelo Contratante, utilizando no local de prestação dos serviços, equipamentos de proteção individual - EPI necessários, conforme natureza da tarefa;
- sss) Todos os funcionários da Contratada que estiverem prestando serviços deverão estar devidamente identificados, mediante utilização de crachá e/ou uniforme;
- ttt) Cientificar o Contratante do andamento dos serviços;

Subcláusula Terceira – Constituem obrigações pertinentes à LGPD:

- a) As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do Contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- b) Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- c) É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- d) O Contratante deverá ser informado no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela Contratada.
- e) Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da Contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- f) É dever da Contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- g) A Contratada deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- h) A Contratada poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

- i) A Contratada deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- j) Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- k) Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- l) A Contratada está sujeita a ser alterada nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- m) Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Subcláusula Primeira – Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do Contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do Contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do Contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do Contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Subcláusula Segunda – Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- I. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- II. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- III. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- IV. **Multa**, com observância do percentual mínimo de 0,5% e de percentual máximo de 30%.

Subcláusula Terceira – A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Subcláusula Quarta – Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Subcláusula Quinta – Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

Subcláusula Sexta – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Subcláusula Sétima – Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Subcláusula Oitava – A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Subcláusula Nona – Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Subcláusula Décima – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

Subcláusula Décima Primeira – A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

Subcláusula Décima Segunda – O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

Subcláusula Décima Terceira – As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

Subcláusula Décima Quarta – Os débitos do contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos por ele devidos e, decorrência deste mesmo Contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o CISAMUSEP.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – EXTINÇÃO DO CONTRATO

O presente Contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

Subcláusula Primeira – O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o Contrato não mais lhe oferece vantagem.

Subcláusula Segunda – A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do Contrato, quando celebrado por mais de 12 meses, desde que haja a notificação do contratado pelo Contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

Subcláusula Terceira – Caso a notificação da não-continuidade do Contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

Subcláusula Quarta – O Contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

Subcláusula Quinta – A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o Contrato.

Subcláusula Sexta – Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica Contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

Subcláusula Sétima – O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

- I. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- II. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- III. Indenizações e multas.

Subcláusula Oitava – A extinção do Contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES

Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Subcláusula Primeira – O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, na forma do art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Subcláusula Segunda – Registros que não caracterizam alteração do Contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 14.133/2021, suas eventuais alterações, demais legislações aplicáveis e pelos preceitos de direito público, aplicando-se Ihe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA INTEGRIDADE E DAS MEDIDAS ANTICORRUPÇÃO

Subcláusula Primeira – As partes se obrigam, sob as penas previstas neste Contrato e na legislação aplicável, a observar e cumprir rigorosamente todas as leis cabíveis, incluindo, mas não se limitando, a legislação brasileira anticorrupção e a legislação brasileira contra a lavagem de dinheiro.

Subcláusula Segunda – Para a execução deste Contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Contrato, ou de outra forma que não relacionada a este Contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma, sob de pena de rompimento do vínculo contratual e adoção das medidas sancionatórias cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICIDADE

Incumbirá ao Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

Fica eleito o foro central da Comarca da Região Metropolitana de Maringá, Estado do Paraná, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, por si e seus sucessores, em 03 (três) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Maringá (PR), em ____ de _____ de 2025.

Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do
Setentrão Paranaense – CISAMUSEP
Sonia Regina Gomes Celestino

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome:

Assinatura:

Nome:

Assinatura:

ANEXO DO CONTRATO

1. NORMAS GERAIS DE CONDUTA AOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA

1.1. A Contratada deverá repassar aos seus funcionários as seguintes normas gerais de conduta quando da sua contratação:

- 1.1.1. Cumprir os horários de entrada e saída do serviço conforme estabelecido em contrato de trabalho;
- 1.1.2. Fazer uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) que lhe forem fornecidos;
- 1.1.3. Executar a limpeza e conservação dos equipamentos e das áreas que lhe forem atribuídas, conforme a técnica e rotinas adotadas pelo Contratante, dentro da periodicidade de cada tarefa e de acordo com o estabelecido neste Contrato, Edital e Anexos;
- 1.1.4. Comunicar ao encarregado qualquer problema que venha a interferir nas atividades ou na qualidade do serviço de limpeza, asseio, conservação e copeiragem;
- 1.1.5. Zelar pelo patrimônio da área sob sua responsabilidade, mantendo a higiene e a organização do local de trabalho;
- 1.1.6. Promover a qualidade dos serviços prestados;
- 1.1.7. Alimentar-se em horário e locais destinados para tal fim;
- 1.1.8. Não fumar durante a jornada de trabalho;
- 1.1.9. Não utilizar celular pessoal, rádio, tablet e fone de ouvido durante a execução de suas tarefas;
- 1.1.10. Comunicar o encarregado nos casos de falhas em máquinas e equipamentos para providenciar o conserto;
- 1.1.11. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- 1.1.12. Buscar orientação com seu superior em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 1.1.13. Ocorrendo dano e/ou desaparecimento de material de limpeza ou qualquer outro bem do Contratante ou da empresa a ser contratada, comunicar o fato imediatamente ao encarregado, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 1.1.14. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências do Contratante, providenciando para que sejam encaminhados ao Fiscal do Contrato;
- 1.1.15. Não guardar objetos pessoais e alimentos nos Depósitos de Materiais de Limpeza – DML;
- 1.1.16. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado durante o horário de trabalho a fim de evitar o comprometimento do serviço e interrupções de suas atividades;
- 1.1.17. Demonstrar competências pessoais tais como: disciplina, atenção, cordialidade, ética profissional, paciência, educação, capacidade de organização, manter o equilíbrio emocional, facilidade de relacionamento interpessoal, capacidade de trabalho em equipe e ter capacidade de discrição e contornar situações adversas;
- 1.1.18. Cuidar da aparência e higiene pessoal, apresentando-se devidamente trajado, identificado e uniformizado. Se do sexo feminino, apresentar-se com os cabelos presos, maquiagem suave e joias discretas;
- 1.1.19. Relacionar-se com os funcionários do Contratante e usuários de forma respeitosa e educada.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS QUANTO À REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A Contratada, através de seu preposto e encarregado, deverá repassar aos seus funcionários as seguintes orientações gerais para a realização dos serviços:

- 2.1.1. As mãos deverão ser lavadas antes e após a utilização de luvas;
- 2.1.2. Usar equipamentos, produtos e EPI adequados para cada procedimento;
- 2.1.3. Utilizar os produtos de limpeza conforme orientação do fabricante, observando a toxicidade de cada produto e utilizando os Equipamentos de Proteção Individual necessários;
- 2.1.4. Os utensílios utilizados na prestação do serviço deverão ser lavados em local apropriado e armazenados nos Depósitos de Material de Limpeza (DML);
- 2.1.5. Trocar as luvas para execução das tarefas quando for necessário, obedecendo aos critérios de utilização de cada cor;
- 2.1.6. A periodicidade dos serviços é estimada e poderá haver a necessidade de maior frequência na realização dos mesmos;
- 2.1.7. Atender as situações de emergências, como limpeza após mudanças em geral, chuva, reforma, entre outras, sempre que solicitado pelo Contratante;
- 2.1.8. Efetuar, sempre que solicitado pelo Contratante, a movimentação dos móveis, equipamentos e caixas;
- 2.1.9. Manter equipamentos e produtos de limpeza guardados e armazenados nos DML quando não estiverem em uso;
- 2.1.10. Sinalizar devidamente as áreas quando da execução dos serviços, evitando-se, assim, possíveis acidentes;
- 2.1.11. Seguir os procedimentos do Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza e Copeiragem do Contratante;
- 2.1.12. Zelar pela conservação dos carrinhos de limpeza fornecidos pelo Contratante;
- 2.1.13. Executar demais atividades necessárias ao bom andamento do serviço.

3. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DOS SERVENTES DE LIMPEZA

3.1. O serviço de limpeza geral deverá abranger todas as partes internas (área administrativa, consultórios médicos e odontológicos, centro cirúrgico, salas de exames, salas de espera, banheiros, auditórios, refeitórios, entre outros), inclusive o mobiliário, os equipamentos e demais utensílios, bem como as partes externas do prédio, incluindo a coleta de folhas, detritos, limpeza dos estacionamentos, calçadas que circundam o prédio, portas e janelas, vidros, caixilhos e peitoris.

3.2. Os profissionais indicados pela Contratada para a função de servente deverão ter cursado no mínimo até o 5º (quinto) ano do ensino fundamental, antiga 4ª (quarta) série ou a Fase I da Educação de Jovens e Adultos – EJA, ter boa cortesia no atendimento e boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo);

3.2.1. Os documentos comprobatórios da escolaridade deverão ser entregues ao Fiscal do Contrato no momento da admissão conforme item 9.3 deste Anexo;

3.3. A Contratada deverá realizar treinamento com todos os funcionários para realizar limpeza na área da saúde cujo comprovante deverá ser apresentado em até 05 (cinco) dias úteis após a admissão do funcionário.

3.4. Todos os funcionários deverão se apresentar com uniformes e EPI apropriados para a atividade que realizarão, inclusive portando crachás de identificação.

3.5. São tarefas mínimas do serviço de limpeza da área interna, devendo a Contratada executar todas as demais atividades necessárias para manter a perfeita limpeza do Contratante:

3.5.1. Diariamente:

- Limpar e/ou lavar todas as partes internas das dependências, incluindo pisos em geral, corredores, escadas e elevadores com os equipamentos e produtos adequados;
- Limpar e tirar o pó de capachos, tapetes ou similares, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso;
- Limpar todos os metais como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, maçanetas, corrimãos, barras de apoio e partes de metal de portas e janelas com produtos adequados;
- Remover o pó e limpar as mesas, cadeiras, computadores, quadros, balcões, prateleiras, aparelhos elétricos, bancadas, extintores de incêndio, bem como os demais móveis e utensílios existentes;
- Afastar, retirar do lugar e/ou erguer todas as peças de mobiliário existentes para realizar a limpeza e recolocá-las rigorosamente em seus devidos lugares ao final, principalmente cadeiras e cestos de lixo;
- Limpar e desinfetar externamente os telefones com produtos indicados, tomando o cuidado de não deixar infiltrar líquido nos aparelhos;
- Limpar e desinfetar o centro cirúrgico, os consultórios odontológicos e as salas de exames de acordo com o Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza do Contratante;
- Realizar a coleta do lixo no mínimo, duas vezes ao dia, ou de acordo com a especificidade de cada setor, separando o reciclável, infectante e orgânico, acondicionando-o em sacos apropriados para um melhor controle, os quais deverão ser armazenados na guarda temporária de resíduos durante o dia, acondicionando-os no depósito de lixo ao final do expediente;
- Lavar as áreas destinadas ao depósito de resíduos;
- Lavar os banheiros públicos no mínimo 05 (cinco) vezes ao dia e, nos intervalos, realizar a limpeza com desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Lavar os demais banheiros no mínimo 02 (duas) vezes ao dia e, nos intervalos, realizar a limpeza com desinfetante conforme necessário, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Remover poças e manchas em geral, onde quer que ocorram, se possível, imediatamente após a sua formação ou sempre que solicitada pelo Contratante;
- Efetuar o abastecimento de papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e álcool em gel em todas as dependências do prédio;
- Limpar as longarinas;
- Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- Limpar os espelhos com produto apropriado;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.5.2. Semanalmente:

- Limpar todos os vidros internos de portas e janelas utilizando os produtos adequados;
- Efetuar lavagem de tapetes e capachos com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- Remover o pó e limpar as partes superiores dos armários;
- Lavar as escadas utilizando os equipamentos adequados;
- Remover o pó das prateleiras, caixas de arquivo e/ou pastas, bancadas e armários na área operacional de almoxarifado, depósito e arquivo permanente;

- Limpeza com vasculhamento e remoção de manchas das paredes das salas de cirurgia, salas de exame e todas as salas da área odontológica (desinfecção);
- Retirar o lixo reciclável do almoxarifado;
- Limpar a central de gases medicinais;
- Limpar a central de máquinas da odontologia;
- Lavar os cestos de lixo;
- Regar as plantas das áreas internas;
- Revisão geral dos serviços;
- Lavar os corredores internos, utilizando os produtos e equipamentos adequados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.5.3. Mensalmente:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar com vasculhamento e remoção de manchas de tetos, forros, paredes e rodapés de todas as salas;
- Limpar e polir as placas e letreiros em geral incluindo a galeria de Presidentes;
- Remover o pó e manchas de cortinas e persianas de todas as salas com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpeza da laje técnica;
- Revisão geral dos serviços;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

3.6. São tarefas mínimas do serviço de limpeza da **área externa**, devendo a Contratada executar todas as demais atividades necessárias para manter a perfeita limpeza do Contratante:

3.6.1. Diariamente:

- Varrer e limpar as partes externas das dependências, incluindo pisos em geral, corredores, escada, calçadas, estacionamentos, jardins, gramado etc.;
- Limpar as longarinas localizadas na área externa;
- Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas externas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- Retirar o lixo no mínimo duas vezes ao dia, ou de acordo com a necessidade, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pelo Contratante;
- Realizar a coleta seletiva para reciclagem, quando couber;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.6.2. Semanalmente:

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, registros, corrimãos etc.);
- Realizar a limpeza pesada de toda a área externa, utilizando os equipamentos e produtos necessários;
- Lavar escada, calçadas, grades e portões das áreas externas utilizando os equipamentos e produtos necessários;
- Lavar as áreas destinadas a garagem/estacionamento;
- Regar as plantas dos jardins;

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.7. A periodicidade mínima dos serviços de limpeza descritos acima é **apenas sugestiva**, cabendo à Contratada projetá-la e executá-la de acordo com o Manual de Trabalho dos Serviços do Contratante a fim de manter a perfeita limpeza de todas as áreas.

4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE SERVENTE COM CUMULAÇÃO DE FUNÇÃO DE COPEIRAGEM.

4.1. O funcionário contratado para a função de servente com cumulação de função de copeiragem, além de desempenhar as atividades de servente, deverá garantir o fornecimento de chá, café, leite, pães e água para os colaboradores e pacientes, quando solicitado, utilizando equipamentos adequados, segundo as instruções recebidas.

4.2. O profissional indicado pela Contratada para a prestação dos serviços desta função deverá ter cursado no mínimo até o 5º (quinto) ano do ensino fundamental, antiga 4ª (quarta) série ou a Fase I da Educação de Jovens e Adultos – EJA, ter boa cortesia no atendimento e boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo).

4.2.1. Os documentos comprobatórios da escolaridade deverão ser entregues ao Fiscal do Contrato no momento da admissão conforme item 9.3 deste anexo.

4.3. A Contratada deverá realizar treinamento com o funcionário para realizar limpeza na área da saúde e apresentar o comprovante do treinamento em até 05 (cinco) úteis após a admissão do funcionário.

4.4. O funcionário deverá se apresentar com uniforme e EPI apropriados para as atividades que realizará, inclusive portando crachá de identificação.

4.5. São tarefas mínimas do serviço de limpeza com cumulação de função de copeiragem, devendo a Contratada executar todas as demais atividades que forem inerentes à função:

- Abastecer as máquinas de café e chá sempre que necessário, conforme orientação do fabricante, utilizando-se dos insumos, utensílios e/ou equipamentos fornecidos pelo Contratante;
- Manter abastecidos e limpos os açucareiros;
- Esquentar o leite e acondicioná-lo em garrafas térmicas diariamente;
- Preparar torradas quando solicitado;
- Receber, conferir, separar e distribuir os pães nos refeitórios diariamente;
- Receber, conferir e organizar o *coffee break* quando houver eventos e reuniões promovidas pelo Contratante;
- Limpar e desinfetar externamente os bebedouros com produtos apropriados;
- Organizar as salas de reuniões, instalando a máquina de café e chá, fornecendo água, copos e papel toalha, quando da realização de eventos;
- Servir em eventos e reuniões promovidas pelo Contratante;
- Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;
- Preparar e transportar bandejas com alimentação e louça conforme necessidade;
- Efetuar o abastecimento de copo descartável nos suportes dos bebedouros;
- Efetuar o abastecimento de papel toalha, sabonete e álcool nos refeitórios;

- Manter os utensílios e eletrodomésticos das copas e refeitórios em condições de uso e/ou operação, comunicando ao Fiscal do Contrato qualquer falha de operação ou necessidade de manutenção;
- Zelar pela boa organização das copas e refeitórios, limpando-os e guardando os utensílios nos respectivos lugares, para manter a ordem e higiene do local;
- Abastecer as garrafas d'água;
- Notificar o encarregado e o Fiscal do Contrato caso ocorra o desaparecimento ou a quebra de qualquer utensílio pertencente à copa;
- Limpar com produtos adequados o piso, pias, torneiras, mesas, bancos, geladeiras, máquinas de café e chá, micro-ondas, bebedouro e demais mobiliários dos refeitórios e copas, com duas manutenções mínimas diárias para retirada de lixo e higienização dos cestos, enfatizando que a última retirada deverá ocorrer ao final do expediente da copa e refeitórios;
- Lavar frascos, talheres, louças e outros utensílios utilizados nas copas, refeitórios e em eventos ou reuniões promovidas pelo Contratante, bem como manter as geladeiras, micro-ondas, bebedouros, máquinas de café e chá, mesas e armários em perfeito estado de limpeza;
- Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos, separando o lixo reciclável do orgânico;
- Seguir os procedimentos do Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza e Manual de Trabalho dos Serviços de Copeiragem do Contratante;
- Executar demais atividades consideradas necessárias ao bom andamento do serviço.

5. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DO ENCARREGADO

5.1. O encarregado deverá garantir o bom andamento dos serviços, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos demais membros da equipe. O encarregado tem a obrigação de reportar-se, quando necessário, ao Fiscal do Contrato do Contratante e ao preposto da Contratada para tomar as providências a fim de que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

5.2. O profissional indicado pela Contratada para a função de encarregado deverá ter cursado o ensino médio completo, ser capaz de garantir a supervisão dos trabalhos com eficácia, fiscalizando toda a equipe sob sua responsabilidade, além de ter um bom relacionamento interpessoal, atender com presteza e prontidão as determinações do Fiscal do Contrato e ter boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo).

5.2.1. Os documentos comprobatórios da escolaridade deverão ser entregues ao Fiscal do Contrato no momento da admissão conforme item 9.3 deste Anexo.

5.3. O funcionário deverá se apresentar com uniforme e EPI apropriados para a atividade que realizará, inclusive portando crachá de identificação.

5.4. São tarefas mínimas do encarregado, devendo a Contratada executar todas as demais atividades que forem inerentes à função:

- Conhecer as atividades do Contratante, assim como a correta forma de utilização dos materiais de limpeza e equipamentos, de forma que possa instruir os funcionários a executarem com perfeição os serviços contratados;
- Supervisionar e gerenciar os serviços desenvolvidos pelos funcionários, de modo a obter sempre uma operação correta e eficaz dos trabalhos executados;

- Supervisionar a utilização adequada dos materiais e equipamentos de limpeza, uniformes, crachás e EPI, bem como sua qualidade, objetivando o seu uso racional, sem desperdício ou falta;
- Fazer escala de trabalho, controle de férias, licenças e faltas dos funcionários da equipe;
- Comunicar à fiscalização do Contrato todas as alterações de empregados a serem efetuadas decorrentes de substituições;
- Controlar a assiduidade e pontualidade da equipe através do registro ponto biométrico, comunicando ao Fiscal do Contrato eventuais faltas, licenças, férias e outros afastamentos dos empregados, tomando as providências junto ao preposto para substituição adequada das ausências;
- Realizar *check list* diário das rotinas dos setores;
- Realizar reuniões periódicas com a equipe;
- Manter o Fiscal do Contrato sempre informado das atividades executadas pela equipe de trabalho, acatando as orientações da fiscalização, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança;
- Zelar para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecendo as orientações do Contratante;
- Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos profissionais da Contratada, procurando sempre dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados;
- Distribuir serviços, delegar funções e realizar o remanejamento da equipe sempre que necessário;
- Gerenciar a segurança do trabalho da equipe, acompanhando, fiscalizando e orientando no uso correto dos equipamentos de proteção individual por meio de treinamentos periódicos realizados no mínimo a cada 06 (seis) meses devendo apresentar o comprovante do treinamento ao Fiscal do Contrato;
- Orientar e supervisionar os colaboradores quanto às técnicas de limpeza e desinfecção de mobiliário, paredes, pisos e superfícies, seguindo as rotinas do Contratante;
- Notificar imediatamente os acidentes de trabalho à empresa, acompanhando o registro do CAT – Comunicado de Acidente de Trabalho;
- Entregar ao Fiscal do Contrato objetos encontrados nas dependências do Contratante pelos membros de sua equipe;
- Zelar pela conservação dos equipamentos, móveis e utensílios;
- Supervisionar a coleta adequada de resíduos, seu acondicionamento e limpeza da central de resíduos;
- Comunicar a empresa sobre a falta de equipamentos necessários para o desempenho de suas atividades diárias, comunicando-a, inclusive, a respeito da necessidade de manutenção e substituição dos mesmos;
- Orientar a colocação de placas de sinalização sempre que estiverem fazendo limpeza de corredores, recepções, banheiros etc;
- Orientar e supervisionar a limpeza e organização dos depósitos de materiais de limpeza (DML) e central de diluição;
- Realizar a diluição e fracionamento dos produtos químicos conforme orientação do fabricante, colocando as etiquetas de identificação;
- Acompanhar o consumo dos produtos de limpeza fornecidos pelo Contratante de modo a evitar o desperdício, realizando o pedido de material quinzenalmente junto ao almoxarifado;
- Tomar todas as providências para que os serviços sejam prestados sempre com atendimento cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos funcionários e das pessoas em geral;

- Seguir os procedimentos do Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza e Manual de Trabalho dos Serviços de Copeiragem do Contratante;
- Executar demais atividades consideradas necessárias ao bom andamento do serviço.

6. UNIFORMES

6.1. Todos os funcionários deverão se apresentar com uniformes apropriados e calçados adequados para atividade que realizarão, inclusive portando crachás de identificação com fatos recentes.

6.2. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue a cada funcionário até o início da prestação dos serviços.

6.3. O conjunto de uniforme deverá ser composto de peças novas com excelente qualidade, ter corte adequado a cada profissional (masculino ou feminino).

6.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo assinado pelos funcionários, cuja cópia digitalizada deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato juntamente com os demais documentos necessários para admissão conforme item 9.3 deste Anexo.

6.5. Os funcionários deverão apresentar-se uniformizados num só padrão.

6.6. A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme a seus empregados.

6.7. Os uniformes deverão ser fornecidos conforme periodicidade informada nas tabelas abaixo ou quando solicitado pelo Fiscal do Contrato, no caso de não estarem em perfeito estado de uso.

6.8. Quando comprovada a entrega do primeiro kit de uniforme, a Contratada receberá o valor correspondente ao custo total do kit fornecido. O próximo pagamento por uniforme somente ocorrerá quando houver a comprovação da necessidade e da entrega do 2º kit de uniforme conforme frequência estabelecida neste Edital e Anexos (a cada doze meses).

6.9. A Contratada deverá fornecer conjuntos de uniforme apropriado às gestantes, caso necessário, substituindo-os sempre que necessitarem de ajustes.

6.10. Cabe à Contratada fiscalizar, rotineiramente, o estado de conservação dos uniformes, garantindo o bom estado de conservação e apresentação, substituindo-os, quando necessário.

6.11. Cada conjunto de uniforme dos serventes deverá ser composto por no mínimo (quantidade por funcionário):

Item	Quantidade	Frequência
Calça em brim com elástico em toda a volta da cintura, sem zíperes ou botão, sem bolso	03	13 meses
Camisetas mangas curtas em algodão, gola redonda com ribana, com a logomarca da empresa estampada no lado esquerdo na altura do peito	04	12 meses

Jaqueta ou casaco apropriado para os dias frios, mangas longas, forrada, com dois bolsos laterais na altura da cintura, fechamento com zíper, com a logomarca da empresa bordada no lado esquerdo na altura do peito. Cor combinando com o restante do uniforme	01	12 meses
Crachá de identificação em material PVC, com logotipo da empresa, cantos arredondados, com cordão em material poliéster, com presilha de metal garra tipo jacaré para fixação do cordão no crachá	01	12 meses
Calçado de segurança tipo sapato/tênis, modelo unissex, confeccionado em E.V.A., cor preta, fechado no calcanhar e na parte superior (frente), com solado antiderrapante, impermeável e ergonômico. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	01	12 meses
Bota de borracha cano longo em PVC, cor preta, solado antiderrapante, sem cadarço, impermeável. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	01	12 meses
Luvas de limpeza em látex na cor amarela, com revestimento interno reforçado, flocada e com superfície externa antiderrapante. Comprimento de no mínimo 30 cm. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	28	12 meses
Luvas de limpeza em látex na cor azul, com revestimento interno reforçado, flocada e com superfície externa antiderrapante. Comprimento de no mínimo 30 cm. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	15	12 meses

6.12. O conjunto de uniforme do **servente com cumulação de função de copeiragem** deverá ser composto por no mínimo:

Item	Quantidade	Frequência
Calça em brim com elástico em toda a volta da cintura, sem zíperes ou botão, sem bolso	03	13 meses
Camisetas mangas curtas em algodão, gola redonda com ribana, com a logomarca da empresa estampada no lado esquerdo na altura do peito	04	12 meses
Jaqueta ou casaco apropriado para os dias frios, mangas longas, forrada, com dois bolsos laterais na altura da cintura, fechamento com zíper, com a logomarca da empresa bordada no lado esquerdo na altura do peito. Cor combinando com o restante do uniforme	01	12 meses
Avental em tecido com bolso frontal, comprimento na altura dos joelhos, com a logomarca da empresa estampada centralizada na altura do peito	02	12 meses
Crachá de identificação em material PVC, com logotipo da empresa, cantos arredondados, com cordão em material poliéster, com presilha de metal garra tipo jacaré para fixação do cordão no crachá	01	12 meses
Calçado de segurança tipo sapato/tênis, modelo unissex, confeccionado em E.V.A., cor preta, fechado no calcanhar e na parte superior (frente), com solado antiderrapante, impermeável e ergonômico. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	01	12 meses
Bota de borracha cano longo em PVC, cor preta, solado antiderrapante, sem cadarço, impermeável. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	01	12 meses
Luvas de limpeza em látex na cor amarela, com revestimento interno reforçado, flocada e com superfície externa antiderrapante. Comprimento de no mínimo 30 cm. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	28	12 meses
Luvas de limpeza em látex na cor azul, com revestimento interno reforçado, flocada e com superfície externa antiderrapante. Comprimento de no mínimo 30 cm. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	15	12 meses



Touca sanfonada descartável com elástico, confeccionada em tecido não tecido (TNT) com gramatura mínima de 30G/M2, ajustável para qualquer tamanho de cabeça, hipoalergênica e atóxica	530	12 meses
--	-----	----------

6.13. O conjunto de uniforme do **encarregado** deverá ser composto por no mínimo:

Item	Quantidade	Frequência
Calça em brim com elástico em toda a volta da cintura, sem zíperes ou botão, sem bolso	02	12 meses
Camisetas mangas curtas em algodão, gola redonda com ribana, com a logomarca da empresa estampada no lado esquerdo na altura do peito	04	12 meses
Jaqueta ou casaco apropriado para os dias frios, mangas longas, forrada, com dois bolsos laterais na altura da cintura, fechamento com zíper, com a logomarca da empresa bordada no lado esquerdo na altura do peito. Cor combinando com o restante do uniforme	01	12 meses
Crachá de identificação em material PVC, com logotipo da empresa, cantos arredondados, com cordão em material poliéster, com presilha de metal garra tipo jacaré para fixação do cordão no crachá	01	12 meses
Calçado de segurança tipo sapato/tênis, modelo unissex, confeccionado em E.V.A., cor preta, fechado no calcanhar e na parte superior (frente), com solado antiderrapante, impermeável e ergonômico. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	01	12 meses
Luvas de limpeza em látex na cor amarela, com revestimento interno reforçado, flocada e com superfície externa antiderrapante. Comprimento de no mínimo 30 cm. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	28	12 meses
Luvas de limpeza em látex na cor azul, com revestimento interno reforçado, flocada e com superfície externa antiderrapante. Comprimento de no mínimo 30 cm. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	15	12 meses

7. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA

7.1. Para a execução dos serviços de limpeza, a Contratada deverá fornecer ao seguintes equipamentos e materiais que serão utilizados pela equipe:

Qtde. mínima estimada	Tipo de Equipamento	Frequência
02	Escada de alumínio com 8 (oito) degraus, dobrável, com sistema de travamento nas laterais e na plataforma superior. Fabricada em alumínio, com sapatas e degraus antiderrapantes, suportando até 120 Kg. Registro no Inmetro	12 meses
02	Escada de alumínio com 3 (três) degraus, dobrável, com sistema de travamento nas laterais e na plataforma superior. Fabricada em alumínio, com sapatas e degraus antiderrapantes, suportando até 120 Kg. Registro no Inmetro	12 meses
01	Mangueira flexível em PVC, comprimento de 100 metros. Deverá acompanhar esguicho de jato regulável, gatilho, regulador de vazão, adaptador de torneira e engate para conectar na lavadora de alta pressão; enrolador de mangueira	12 meses

	com rodinhas para facilitar o transporte com capacidade de armazenamento de até 100 metros de mangueira, com engates rápidos e carretel.	
02	Mangueira flexível em PVC, comprimento de 50 metros. Deverá acompanhar esguicho de jato regulável, gatilho, regulador de vazão, adaptador de torneira e engate para conectar na lavadora de alta pressão; enrolador de mangueira com rodinhas para facilitar o transporte com capacidade de armazenamento de até 50 metros de mangueira, com engates rápidos e carretel.	12 meses
02	Lavadora de alta pressão com potência de 1800 W, tensão de 110V, com alça e rodas para facilitar o transporte, com pistola de engate rápido e mangueira de no mínimo 7 metros, lança bico regulável, com dispositivo que permita a parada total de água ao desligar o gatilho e com adaptador de tomada caso necessário	12 meses
04	Enceradeira industrial, tensão de 110V, com cabo em aço com pintura eletrostática, caixa de ligação em plástico termo-resistente, alavancas de acionamento em plástico ABS, com suporte para disco de fibra de 350mm e dispositivo de segurança através de alavanca de acionamento liga/desliga	12 meses
04	Rodo limpador de vidro 35 cm com uma base de flanela e uma base de borracha e cabo extensor de até 03 (três) metros em alumínio	12 meses
04	Extensão elétrica com 50 metros, com fio flexível e com dupla camada de isolamento, que permita ligar máquinas e equipamentos com plugues mais grossos (20 Amperes), com carretel e adaptador da tomada caso necessário. Registro no Inmetro	12 meses
08	Suporte para fibra abrasiva minilock 35 cm, com cabo em alumínio medindo 1,5 metro	12 meses
03	Capa de chuva em PVC, forrada, com touca, na cor preta	12 meses

7.2. A Contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os equipamentos e materiais nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

7.3. Os equipamentos e materiais deverão ser entregues na sede do Contratante até o início da prestação do serviço mediante termo assinado pelo Preposto da Contratada e Fiscal do Contrato do Contratante.

7.4. A Contratada deverá identificar os equipamentos para posterior devolução ao término do Contrato, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

7.5. A Contratada deverá fornecer equipamentos que consumam menos energia elétrica preocupando-se em racionalizar seu consumo.

7.6. Todos os equipamentos elétricos deverão estar sempre com a manutenção em dia de modo a evitar danos na rede elétrica ou qualquer tipo de acidente com os funcionários, bem como para evitar a emissão de ruídos prejudiciais à saúde física e mental dos trabalhadores e demais usuários.

7.6.1. Os custos com manutenção serão de responsabilidade da Contratada.

7.7. A Contratada terá o prazo de até 30 (trinta) dias para consertar os equipamentos danificados, sendo que a partir do trigésimo primeiro dia, não havendo a sua reintegração e/ou a substituição, será

descontado o valor correspondente à alocação mensal do valor a ser pago pela prestação do serviço até que o equipamento retorne e esteja em perfeitas condições de uso.

7.7.1. O valor correspondente à alocação mensal será aquele que consta na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada pela Contratada.

7.7.2. A contagem do prazo acima de 30 (trinta) dias se iniciará com a notificação para tomada de providências ou com a retirada do bem voluntariamente pela Contratada, o que ocorrer primeiro.

7.8. Poderá ser necessário o uso de equipamentos e materiais não incluídos na estimativa de custos, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização desses equipamentos e materiais.

7.9. Quando comprovada a entrega de cada material, a Contratada receberá o valor correspondente ao seu custo total. O mesmo pagamento pelo fornecimento de material já entregue somente ocorrerá quando completado o período de frequência e for comprovada a necessidade e a entrega de um material novo.

7.10. Nas hipóteses de furto, roubo ou extravio de qualquer um dos equipamentos, a Contratada deverá fazer a reposição sem ônus ao Contratante no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data da notificação, desde que apresentado documento de registro da ocorrência junto à autoridade competente (Boletim de Ocorrência).

8. SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

8.1. A Contratada deverá apresentar, em até 30 (dias) após o início da vigência do Contrato, cópia do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) ou outro que venha a substituí-los, dentro do prazo de validade.

8.1.1. Ao fim da vigência dos laudos inicialmente apresentados, a Contratada deverá mantê-los atualizados e dentro do prazo de validade, encaminhando os novos documentos ao Fiscal do Contrato em até 05 (cinco) dias após sua finalização.

8.1.2. As cópias deverão ser encaminhadas em formato PDF ao *e-mail* do Fiscal do Contrato.

8.2. Apresentar cópia digitalizada do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) conforme o caso:

8.2.1. Exame admissional: encaminhar cópia digitalizada em até 1 (um) dia antes do início do novo funcionário.

8.2.2. Exame demissional: encaminhar cópia digitalizada em até 15 (quinze) dias após o término do Contrato de trabalho.

8.2.3. Exame periódico, retorno ao trabalho e mudança de função: encaminhar cópia digitalizada em até 02 (dois) dias úteis após ser realizado pelo funcionário.

8.3. Apresentar cópia digitalizada da Ordem de Serviço de Segurança de cada um de seus funcionários em até 02 (dois) dias úteis após a entrega do PGR ao Fiscal do Contrato, cujo documento deverá estar devidamente assinado pelo funcionário.

8.3.1. Em caso de substituição de funcionário, a Ordem de Serviço e Segurança deverá ser entregue em até 1 (um) dia antes do efetivo início do novo funcionário.

8.4. A Contratada deverá fornecer a todos os empregados os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, conforme relacionados neste Edital e Anexos e de acordo com estabelecido pela Saúde Ocupacional.

8.5. Os Equipamentos de Proteção Individual fornecidos aos empregados deverão obrigatoriamente conter a indicação do Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho e Emprego (CA) dentro do período de validade.

8.6. A Contratada deverá cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho.

8.7. A Contratada não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da legislação em vigor, zelando pela segurança individual e coletiva de seus trabalhadores sem se eximir de qualquer responsabilidade a respeito, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes do trabalho, cabendo-lhe comunicar de imediato, ao Contratante, a ocorrência de tais fatos.

8.8. A Contratada deverá observar todas as condições de higiene e segurança necessária à preservação da integridade física de seus empregados, ao patrimônio do Contratante e de outrem e aos materiais envolvidos nos serviços.

8.9. A Contratada só estará autorizada a executar os serviços com profissionais qualificados e instruídos quanto às precauções relativas ao seu trabalho e que apresentem estado de saúde compatível com as atividades a serem desenvolvidas.

8.10. Cabe ao Contratante exigir da Contratada o total cumprimento das normas que regulam a segurança e medicina do trabalho e, em caso do não cumprimento das exigências legais, poderá interditar imediatamente por medida de cautela os serviços ou parte deste, ficando a cargo da Contratada a regularização das inconformidades. Estas paralisações, caso ocorram, não serão caracterizadas como justificativa por atraso na execução dos serviços.

8.11. Todos os trabalhadores deverão ser treinados sobre o uso adequado dos EPI cabendo à Contratada a fiscalização de seu estado de conservação, substituindo-os, quando necessário, independente do prazo decorrido.

8.12. Caso seja detectada a necessidade de uso de EPI não relacionados neste Edital e Anexos devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados ou de acordo com a análise da empresa de Medicina e Segurança do Trabalho, a Contratada deverá possuir os meios para sua disponibilização, sem ônus adicional ao Contratante.

8.13. Todos os equipamentos de proteção fornecidos deverão ser anotados nas fichas de entrega de EPI, as quais deverão ser assinadas pelos funcionários e permanecer no posto de trabalho para atualização e eventual fiscalização.

8.14. A Contratada deverá realizar a abertura de CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) sempre que sua ocorrência for notificada pelo encarregado.

8.15. A Contratada deverá cumprir todas as exigências do eSocial relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho (SST), enviando os leiautes exigidos conforme legislação.

8.15.1. O Contratante, a seu critério, poderá solicitar à Contratada o comprovante do envio das informações da SST ao eSocial para fiscalização.

9. DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA NAS ADMISSÕES, SUBSTITUIÇÕES E DEMISSÕES

9.1. A Contratada deverá fornecer, a cada nova admissão e demissão, a cópia digitalizada dos documentos de cada um de seus funcionários.

9.2. Toda a documentação deverá ser enviada em formato PDF ao *e-mail* do Fiscal do Contrato.

9.3. Nas **admissões**, a seguinte documentação deverá ser enviada em até 1 (um) dia antes do efetivo início do novo funcionário:

9.3.1. Ficha de registro do funcionário.

9.3.2. Comprovante do envio da admissão ao eSocial dentro do prazo legalmente estabelecido (leiaute S-2200);

9.3.3. Contrato de trabalho assinado;

9.3.4. Exame médico admissional (Atestado de Saúde Ocupacional);

9.3.5. Termo de Responsabilidade para concessão de Salário Família, quando cabível;

9.3.6. Comprovante de escolaridade conforme requisito para o cargo;

9.3.7. Comprovante de entrega de uniforme e dos Equipamentos de Proteção Individual, que deverá ocorrer antes do início da prestação do serviço.

9.4. Ordem de Serviço e Segurança emitida pela empresa responsável pelas questões de saúde e segurança do trabalhador a ser entregue em até 02 (dois) dias úteis após a entrega do PGR ao Fiscal do Contrato, cujo documento deverá estar devidamente assinado pelo funcionário.

9.4.1. Em caso de substituição de funcionário, a Ordem de Serviço e Segurança deverá ser entregue em até 1 (um) dia antes do efetivo início do novo funcionário.

9.5. Comprovante de capacitação para realizar limpeza na área da saúde que deverá ser realizado em até 05 dias úteis após a data da contratação. A comprovação deverá ser mediante apresentação de lista de presença devidamente assinada pelos funcionários e instrutor, bem como cópia do conteúdo programático ministrado.

9.6. O novo funcionário estará autorizado pelo Contratante a iniciar suas atividades somente após conferência de toda a documentação, recebimento dos uniformes e equipamentos de proteção individual.

9.7. Eventuais substituições deverão ser comunicadas ao Fiscal do Contrato em até 24 (vinte e quatro) horas antes do início da nova contratação, devendo ser encaminhada ao Contratante toda a documentação relacionada no item 9.3 deste Anexo.

9.8. Em caso de **demissão**, a seguinte documentação deverá ser enviada ao Fiscal do Contrato em até 15 (quinze) dias após a demissão:

- 9.8.1. Aviso prévio e/ou dispensa do empregado;
- 9.8.2. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT assinado pelo funcionário;
- 9.8.3. Comprovante de pagamento do TRCT;
- 9.8.4. Exame médico demissional (Atestado de Saúde Ocupacional);
- 9.8.5. Comprovante do envio da demissão ao eSocial dentro do prazo legalmente estabelecido (leiaute S-2299);
- 9.8.6. Comprovante de recolhimento do FGTS rescisório nos casos de demissão por parte do empregador
- 9.8.7. Extrato do FGTS para fins rescisórios;
- 9.8.8. Folha ponto do período trabalhado no mês da rescisão;

9.9. Caso haja a realocação de algum funcionário para outro posto de trabalho no qual a Contratada também preste serviço, deverá ser encaminhada ao Fiscal do Contrato uma declaração contendo tal informação.

9.10. O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e quitação das rescisões de contrato de trabalho conforme item 9.8 ou declaração de realocação de empregado sem rescisão de contrato de trabalho.

10. PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

10.1. Para fins de apuração do valor mensal a ser pago à Contratada, somente serão pagos os postos efetivamente ocupados, sendo descontados os valores correspondentes aos postos com falta e sem substituição.

10.2. Será objeto de pagamento mensal o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços: Módulo 1 (Composição da Remuneração), Submódulo 2.2 (Encargos Previdenciários e FGTS) e Submódulo 2.3 (Benefícios Mensais e Diários);

10.2.1. O valor do vale-transporte correspondente a cada funcionário será pago mensalmente à Contratada somente quando comprovada a adesão do empregado ao benefício, mediante desconto do percentual de 6% (seis por cento) na folha de pagamento do trabalhador e comprovação da compra dos créditos das passagens em seu nome.

10.3. Com relação ao Módulo 5 (Insumos diversos), os valores de uniformes e EPI apostos na planilha de custos e formação de preços são divididos pela frequência de fornecimento meramente para fins de julgamento da proposta. Não haverá pagamento mensal de parcela do custo de uniformes e EPI. Seu valor somente será pago na integralidade no mês em que houver a comprovação da sua entrega;

10.3.1. Quando comprovada a entrega do primeiro kit de uniforme, a Contratada receberá o valor correspondente ao custo total do kit de cada função, não recebendo por esse uniforme nos próximos meses. O próximo pagamento por uniforme somente ocorrerá quando houver a comprovação da necessidade e da entrega do 2º kit de uniforme.

10.4. Com relação à planilha dos equipamentos e materiais, o valor de cada um deles é dividido pela frequência de fornecimento meramente para fins de julgamento da proposta. Não haverá pagamento

mensal de parcela do custo de equipamentos e materiais. Seu valor somente será pago na integralidade no mês em que houver a comprovação da sua entrega;

10.4.1. Desta forma, se a proposta da empresa prever a alocação de uma enceradeira, no ato da entrega receberá por ela, não recebendo por este equipamento nos próximos meses. O mesmo pagamento por enceradeira somente ocorrerá quando completado o período de frequência e for comprovada a necessidade e a entrega de equipamento novo.

10.5. Os valores do Módulo 6 (Custos Indiretos, Tributos e Lucro) serão calculados tendo como base o total de cada um dos módulos e submódulos empregados para a apuração do valor devido no mês de acordo com o fato gerador.

10.6. Os valores referentes a férias, 1/3 de férias, 13º salário, ausências legais, verbas rescisórias, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à Contratada, devendo ser pagos somente quando comprovada a ocorrência de seu fato gerador, da seguinte forma:

10.6.1. Pelo valor correspondente ao 13º salário acrescido do Módulo 6 (Custos Indiretos, Tributos e Lucro), quando comprovado seu pagamento;

10.6.2. Pelo valor correspondente às férias e a 1/3 de férias acrescido do Módulo 6 (Custos Indiretos, Tributos e Lucro), quando comprovado o gozo de férias pelo empregado vinculado ao Contrato;

10.6.3. Caso o empregado tenha direito a 13º salário e férias por trabalhar para a Contratada antes do início da prestação do serviço no Contratante, a indenização por estes avos será de sua responsabilidade, cabendo ao Contratante apenas o pagamento pelos avos correspondentes ao tempo nele trabalhado;

10.6.4. Pelo valor correspondente às verbas rescisórias conforme cálculo apresentado no Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, acrescido pelo do Módulo 6 (Custos Indiretos, Tributos e Lucro), quando comprovado o pagamento destas verbas;

10.6.5. Pelos valores correspondentes às substituições de ausências justificadas de empregados vinculados ao contrato, acrescido do Módulo 6 (Custos Indiretos, Tributos e Lucro), quando comprovada a efetiva substituição do empregado durante o período de ausência justificada;

10.6.6. Para pagamento das substituições, a Contratada deverá encaminhar cópia do cartão ponto do funcionário ausente juntamente do comprovante de sua ausência e a cópia do cartão ponto do funcionário que o substituiu;

10.7. Caberá ao Contratante a apuração da frequência e o cálculo dos valores devidos pelo fato gerador do respectivo mês, o qual deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da documentação.

10.7.1. Caberá à Contratada a conferência e validação dos valores apresentados pelo Contratante no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento, sendo vedado, após o pagamento do respectivo mês, pleitear pagamento suplementar por erro na validação da apuração do valor devido;

10.8. A não ocorrência dos fatos geradores não gera direito adquirido para o recebimento Contratada das referidas verbas durante e ao final da vigência do Contrato.

10.9. O Contratante não arcará com valores que se vinculem a situações ocorridas fora do Contrato, por exemplo, se empregado for realocado para prestar serviço em outro local e, após esse fato, for demitido, a obrigação de pagamento das verbas rescisórias será somente da Contratada.

10.10. Caso haja dia de ausência injustificada sem reposição, será aplicada a seguinte fórmula para desconto do dia de ausência do pagamento devido à Contratada:

Posto 40 horas semanais (200 horas mensais)	Módulo 1: Composição da Remuneração (+) Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS (+) Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários (+) Módulo 5: Insumos (/) número de dias úteis do mês em que as faltas ocorreram (x) nº de dias úteis de falta sem reposição (não contar sábados, domingos, feriados e dias sem expediente)
--	--

10.10.1. Não há desconto do DSR, pois ele está incluso na remuneração:

CLT Art. 59-A: *Parágrafo único. A remuneração mensal pactuada pelo horário previsto no caput deste artigo abrange os pagamentos devidos pelo descanso semanal remunerado e pelo descanso em feriados, e serão considerados compensados os feriados e as prorrogações de trabalho noturno, quando houver, de que tratam o art. 70 e o § 5º do art. 73 desta Consolidação;*

10.11. Caso haja hora de ausência injustificada sem reposição, será aplicada a seguinte fórmula para desconto das horas de ausência do pagamento devido à Contratada:

Posto 40 horas semanais (200 horas mensais)	Módulo 1: Composição da Remuneração (+) Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS (+) Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários (+) Módulo 5: Insumos (/) número de minutos correspondentes aos dias úteis do mês em que as faltas ocorreram (x) nº de minutos de falta sem reposição
--	--

10.11.1. Na fórmula para o cálculo da hora de ausência injustificada não foi utilizado o divisor 200 porque ele produziria a seguinte distorção: ainda que o posto ficasse desocupado o mês inteiro, a Contratada ainda receberia um valor pelo posto vago. Com a fórmula adotada, se o posto ficar vago o mês inteiro, a Contratada não receberá por ele.

10.12. Caso haja dia de ausência justificada (Lei n.º 605/49, art. 6º, §1º) por ausências legais (CLT, art. 473), licença maternidade, paternidade, atestado médico e férias, **com reposição do profissional ausente**, será aplicada a seguinte fórmula para calcular o pagamento adicional do dia à Contratada:

Posto 40 horas semanais (200 horas mensais)	Módulo 1 (+) Módulo 2 (+) 5A uniforme (/) número de dias úteis do mês em que as ausências ocorreram (x) nº de dias úteis de ausência com reposição (+) aplicação do Módulo 6 sobre o resultado acima (custos indiretos, tributos e lucro - CITL)
--	--

10.12.1. Caso o empregado tenha direito a férias por trabalhar para a Contratada antes do início da vigência do Contrato, a indenização por esses dias será de sua responsabilidade, pois correspondem a serviço não relacionado a esta contratação.

10.12.2. Caso o direito seja proporcional pelo fato de o funcionário ter começado a trabalhar no Contratante no curso do período aquisitivo, a indenização por estes dias será proporcional aos avos adquiridos trabalhando no Consórcio.

10.13. Caso haja **horas de ausência justificada** (Lei n.º 605/49, art. 6º, §1º) por ausências legais (CLT, art. 473), **com reposição do profissional ausente**, será aplicada a seguinte fórmula para calcular o pagamento adicional das horas:

Posto 40 horas semanais (200 horas mensais)	Módulo 1 (+) Módulo 2 (+) 5A uniforme (/) número de minutos correspondentes aos dias úteis do mês em que as faltas ocorreram (x) nº de minutos de falta com reposição (+) aplicação do Módulo 6 sobre o resultado acima (custos indiretos, tributos e lucro - CITL)
--	---

10.13.1. Nos casos de ausência justificada há um duplo pagamento do dia, pois paga-se pelo empregado ausente justificadamente e pelo empregado utilizado para reposição do profissional ausente;

10.13.2. O custo de equipamentos não entra no cálculo, pois o empregado que suprir o ausente utilizará os equipamentos já alocados para o trabalho do ausente;

10.13.3. Na fórmula para o cálculo da reposição do dia de ausência justificada não foi utilizado o divisor 200 porque ele produziria a seguinte distorção: caso a Contratada suprisse integralmente a ausência, ela ainda não receberia valor suficiente para cobrir a despesa de contratação de profissional substituto. Com a fórmula adotada, se a ausência for coberta, a Contratada receberá a exata quantia para cobrir o custo de reposição;

10.13.4. Caso haja ausência injustificada, ainda que com reposição, não haverá pagamento adicional, pois nas faltas injustificadas a Contratada desconta o dia do empregado, conseqüentemente, não pode receber remuneração também do Contratante, sob pena de lucrar duplamente, recebendo do empregado e do Contratante.

10.14. As verbas “**3A Aviso Prévio Indenizado**” e “**3B Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado**” não serão pagas mensalmente, sendo pagas somente quando a Contratada comprovar a demissão de empregado com aviso prévio indenizado;

10.14.1. Os dias de aviso prévio não cumprido serão indenizados conforme a seguinte tabela:

ANOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NO CISAMUSEP, CONTADOS DO INÍCIO DESTA CONTRATAÇÃO	DIAS INDENIZADOS
Até 1 ano	30
1 ano ou mais	33
2 anos ou mais	36
3 anos ou mais	39
4 anos ou mais	42
5 anos ou mais	45

10.14.2. A indenização devida ao empregado será calculada de acordo com a seguinte fórmula: REMUNERAÇÃO MENSAL (MÓDULO 1) / 30 X Nº DE DIAS INDENIZADOS;

10.14.3. Caso o empregado tenha direito a mais dias de indenização, por trabalhar para a Contratada há mais anos, a indenização por esses dias será de sua responsabilidade, pois correspondem a serviço não relacionado a esta contratação, cabendo ao Contratante o pagamento referente à indenização correspondente ao período trabalhado no Consórcio;

10.14.4. Quando a Contratada comprovar a demissão de empregado com aviso prévio indenizado ou trabalhado, receberá como pagamento o exato valor das verbas rescisórias conforme consta no Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, acrescido da Aplicação do Módulo 6 (Custos Indiretos, Tributos e Lucro) sobre esse resultado;

10.15. As verbas “3C Aviso Prévio Trabalhado” e “3D Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado” não serão pagas mensalmente, sendo pagas somente quando a Contratada comprovar a demissão de empregado com aviso prévio trabalhado;

10.15.1. A indenização devida ao empregado será calculada de acordo com a seguinte fórmula:
REMUNERAÇÃO MENSAL (MÓDULO 1) / 30 X 7;

10.15.2. A indenização somente será devida se o empregado não tiver utilizado o direito previsto na CLT Art. 488, parágrafo único (redução de 2 horas no horário de trabalho diário ou sete dias corridos, sem prejuízo do salário integral);

10.16. A verba “3E – Multa do FGTS sobre a demissão sem justa causa” não será paga mensalmente, sendo paga somente quando a Contratada comprovar o depósito da Multa do FGTS (Lei nº 8.036/90 - Art. 18), em razão de demissão de empregado sem justa causa;

10.16.1. Quando a Contratada comprovar o depósito da Multa do FGTS, em razão de demissão de empregado sem justa causa, receberá como pagamento o exato valor depositado, acrescido da aplicação do Módulo 6 (Custos Indiretos, Tributos e Lucro) sobre esse resultado;

10.16.2. Caso o empregado tenha direito à multa do FGTS por trabalhar para Contratada há mais anos, o pagamento por este período será de sua responsabilidade, pois corresponde a serviço não relacionado a esta contratação, cabendo ao Contratante apenas o valor correspondente ao período no Consórcio, mediante apresentação de extrato do FGTS para fins rescisórios do trabalhador.

11. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PARA FATURAMENTO

11.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) conforme indicadores abaixo relacionados para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

11.2. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros estabelecidos neste Edital e Anexos;

11.2.1. Os indicadores e metas deverão ser cumpridos e acompanhados pelo Fiscal do Contrato durante toda a sua vigência, visando a qualidade da prestação do serviço e a respectiva adequação de pagamento;

11.2.2. Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob controle da Administração no acompanhamento da execução do Contrato que são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços.

11.2.3. Os indicadores são:

INDICADORES	
Proporcionalidade ao atingimento de metas estabelecidas na avaliação	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a limpeza geral, asseio, conservação predial e copeiragem nas dependências do Contratante.

Metas a cumprir	100% dos serviços executados e dos materiais fornecidos, adequados ao uso e à perspectiva da administração.
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados (avaliação mensal).
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades da execução dos serviços, conforme perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou a glosa pelo não atingimento.
Início da vigência	Data do início da prestação do serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	- 0 a 4 ocorrências – 100% da meta = recebimento de 100% da fatura. - 5 a 8 ocorrências – 95% da meta = recebimento de 95% da fatura. - 9 a 12 ocorrências – 90% da meta = recebimento de 90% da fatura. - 13 a 16 ocorrências – 85% da meta = recebimento de 85% da fatura. - 17 a 21 ocorrências – 80% da meta = recebimento de 80% da fatura. - Acima de 21 ocorrências – 70% da meta = recebimento de 70% da fatura.

11.3. Os níveis de serviços serão avaliados mensalmente como forma de avaliação da qualidade da prestação do serviço objeto deste Edital e Anexos.

11.4. Durante os primeiros 3 (três) meses de contrato, a título de carência para que a Contratada efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços, a avaliação não repercutirá no valor da fatura, entretanto, o período permanecerá válido para fins de prorrogação contratual. Nestes meses, o valor da fatura será integral, ressalvadas eventuais glosas e punições.

11.5. O Fiscal do Contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades previstas na Tabela 1 - Instrumento de Medição de Resultado (IMR):

Tabela 1

Avaliação Mensal			
Item	Descrição	Mês:	
		Sím	Não
1	Deixar de registrar ou controlar, diariamente, a frequência, pontualidade e assiduidade de seu pessoal em relógio ponto biométrico		
2	Permitir a presença de empregados sem o uniforme ou com o uniforme manchado, sujo, mal apresentado, sem crachá de identificação		
3	Permitir que os funcionários trabalhem sem os equipamentos de proteção individual – EPI		
4	Não repor funcionário faltoso		
5	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou deixe de atender as necessidades do serviço		
6	Substituir funcionários sem a anuência prévia do Contratante		
7	Não substituir os equipamentos que apresentarem defeito ou rendimento insatisfatório em até 2 dias úteis a contar da data da notificação		



8	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo ou deixar de providenciar o refazimento		
9	Não cumprir determinações e notificações.		
10	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado ou determinação formal.		
11	Permitir ou causar danos ao patrimônio do Contratante, de terceiros, à integridade física de quem quer que seja, lesão corporal ou consequências letais dentro das dependências.		
12	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência do Fiscal do Contrato		
13	Não entregar ou entregar incompleta a documentação exigida para fiscalização das obrigações trabalhistas		
14	Deixar de pagar ou pagar com atraso os salários além do 5º dia útil do mês subsequente ao do mês de referência e atrasos no pagamento de décimo terceiro, férias e rescisões contratuais.		
15	Deixar de creditar ou creditar com atraso os benefícios de vale-transporte e do vale alimentação		
16	Deixar de pagar ou pagar com atraso os encargos fiscais e sociais como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS.		
17	Faltar material de reposição nos banheiros, salas de atendimento (médico/odontológico/cirúrgico/exame) e refeitórios, como papel higiênico, papel toalha, sabonete, copos descartáveis, álcool.		
18	Deixar de coletar e armazenar corretamente o lixo (infectante/reciclável/comum) e/ou deixar de lavar os depósitos de resíduos.		
19	Existência de manchas grosseiras nos elevadores.		
20	Pisos, paredes e teto contendo manchas grosseiras, visíveis a olho nu		
21	Presença de sujeira ou mofo, visíveis a olho nu ou mau cheiro nas geladeiras, micro ondas e bebedouros.		
22	Deixar de abastecer as máquinas de café e chá, esquentar o leite e acondicioná-lo em garrafas térmicas.		
23	Presença de sujeiras grosseiras nos forros, tetos, garagens, depósitos e demais áreas.		
24	Presença de lixo visível a olho nu nas áreas externas.		
25	Existência de manchas nas portas e maçanetas		
26	Não realizar a limpeza e desinfecção do centro cirúrgico, consultórios odontológicos e salas de exame, com vasculhamento e remoção de manchas nas paredes e no chão.		
27	Deixar de realizar a diluição e fracionamento de produtos químicos de acordo com as orientações do fabricante, incluindo a fixação de etiquetas de identificação ou realizá-la de forma incorreta.		
28	Não realizar a limpeza das longarinas.		
29	Não limpar a central de gases e máquinas (área externa) e a laje técnica.		
30	Não varrer/lavar calçadas, escadas e portões da área externa.		
Total Geral			

11.6. Apurado o número de ocorrências conforme Tabela 1, na fatura do mês respectivo à avaliação, o Contratante providenciará glosa conforme Tabela 2:

Tabela 2 – Ajustes no pagamento

Valor mensal do contrato (A)		R\$	
Período		30 dias	
Número de ocorrências			
Número de ocorrências no mês	Percentual de atingimento da meta %	Valor do desconto	Valor recebido pela empresa
0 a 6	100%	R\$	R\$
7 a 12	95%	R\$	R\$
13 a 20	90%	R\$	R\$
21 a 24	85%	R\$	R\$
Acima de 24	70%	R\$	R\$
Faltas - servente		R\$	R\$
Faltas - copeira		R\$	R\$
Faltas - encarregado		R\$	R\$
Valor recebido		R\$	

11.7. O Contratante encaminhará à Contratada o resultado da avaliação mencionada no subitem 11.5 deste contrato juntamente com o faturamento do mês.

11.8. A Contratada terá até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da avaliação para apresentar recurso quanto aos apontamentos do Contratante, o qual será analisado e respondido no prazo de até 2 (dois) dias úteis. Somente após a resposta do Contratante, a Contratada poderá emitir a nota fiscal;
 11.8.1. Caso não seja apresentado recurso no prazo acima estipulado, serão aplicadas as glosas definidas pelo Contratante.

11.9. Caso seja verificado em três meses seguidos a existência de mais de 21 (vinte e uma) ocorrências, poderá o Contratante, a seu exclusivo critério, rescindir o Contrato.

11.10. Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas nas avaliações.

ANEXO IX – CHECKLIST**CHECKLIST 1 – EMPRESA A SER CONTRATADA**

Descrição	Prazo para entrega
Conjunto completo de uniforme a cada funcionário	Até o início da prestação do serviço
Equipamentos e materiais listados	Até o início da prestação do serviço
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO	Em até 30 (trinta) dias após o início da vigência do contrato
Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR	Em até 30 (trinta) dias após o início da vigência do contrato
Ofício com a indicação do endereço do com sede em Maringá/PR ou em cidade que se localize a no máximo 100 (cem) quilômetros do município de Maringá/PR	Em até 30 (trinta) dias a contar da data da assinatura do contrato
Instalar registrador eletrônico de ponto no prazo biométrico	Até o início da prestação do serviço
Contratar seguro de vida em grupo para seus funcionários, mantendo-o ativo durante toda a vigência do contrato e entregar cópia da apólice ao Fiscal do Contrato	Até o início da prestação do serviço
Designar, através de declaração, o preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do Contrato	Em até 05 (cinco) dias após o início da vigência do contrato
Entrega de celular um aparelho celular com acesso à internet o qual ficará à disposição da encarregada e do CISAMUSEP	Até o início da prestação do serviço

**CHECKLIST 2 – DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NAS CONTRATAÇÕES**

Descrição	Prazo para entrega
Ficha de registro do funcionário	Em até 01 (um) dia antes do início do novo funcionário
Comprovante do envio da admissão ao eSocial dentro do prazo legalmente estabelecido (leiaute S-2200)	Em até 01 (um) dia antes do início do novo funcionário
Contrato de trabalho assinado	Em até 01 (um) dia antes do início do novo funcionário
Exame médico admissional (Atestado de Saúde Ocupacional)	Em até 01 (um) dia antes do início do novo funcionário
Termo de Responsabilidade para concessão de Salário Família, quando cabível	Em até 01 (um) dia antes do início do novo funcionário
Comprovante de escolaridade conforme requisito para o cargo	Em até 01 (um) dia antes do início do novo funcionário
Comprovante de entrega de uniforme e dos Equipamentos de Proteção Individual	Em até 01 (um) dia antes do início do novo funcionário
Ordem de Serviço e Segurança emitida pela empresa responsável pelas questões de saúde e segurança do trabalhador	Em até 02 (dois) dias após a entrega do PGR ao Fiscal do Contrato
Comprovante de capacitação para realizar limpeza na área da saúde	Em até 05 (cinco) dias após a data da contratação

**CHECKLIST 3 – DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NAS DEMISSÕES**

Descrição	Prazo para entrega
Aviso prévio e/ou dispensa do empregado	Em até 15 (quinze) dias após a demissão
Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT assinado pelo funcionário	Em até 15 (quinze) dias após a demissão
Comprovante de pagamento do TRCT	Em até 15 (quinze) dias após a demissão
Exame médico demissional (Atestado de Saúde Ocupacional)	Em até 15 (quinze) dias após a demissão
Comprovante do envio da demissão ao eSocial dentro do prazo legalmente estabelecido (leiaute S-2299)	Em até 15 (quinze) dias após a demissão
Comprovante de recolhimento do FGTS rescisório nos casos de demissão por parte do empregador	Em até 15 (quinze) dias após a demissão
Extrato do FGTS para fins rescisórios	Em até 15 (quinze) dias após a demissão
Folha ponto do período trabalhado no mês da rescisão	Em até 15 (quinze) dias após a demissão
Caso haja a realocação de algum funcionário para outro posto de trabalho no qual a empresa a ser contratada também preste serviço, deverá ser encaminhada ao Fiscal do Contrato uma declaração contendo tal informação	Em até 15 (quinze) dias após a demissão



CHECKLIST 4 – DOCUMENTOS MENSAIS PARA FATURAMENTO

Descrição	Prazo para entrega
<p>Cópia do controle diário de frequência (cartão ponto) de todos os funcionários lotados no CISAMUSEP emitido a partir dos registros realizados no relógio ponto biométrico</p> <p>Na impossibilidade de emissão de cartão ponto a partir do registro biométrico, encaminhar a justificativa para apresentação do registro de ponto manual</p>	A partir do 1º dia útil de cada mês
<p>Espelho da folha de pagamento do mês a ser faturado com detalhamento de vantagens e descontos, contendo o nome de todos os funcionários lotados no CISAMUSEP</p>	A partir do 1º dia útil de cada mês
<p>Comprovante de pagamento do salário aos funcionários, podendo ser o comprovante de depósito em conta bancária ou recibo assinado por eles</p>	A partir do 1º dia útil de cada mês
<p>Comprovante do fornecimento do vale transporte aos funcionários que optarem pelo benefício, inclusive o proporcional aos dias trabalhados quando houver admissão no decurso do mês de faturamento</p>	A partir do 1º dia útil de cada mês
<p>Comprovante do fornecimento do auxílio alimentação conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, inclusive o proporcional aos dias trabalhados quando houver admissão no decurso do mês de faturamento</p>	A partir do 1º dia útil de cada mês
<p>Relação de segurados emitida pela seguradora ou instituição financeira</p>	A partir do 1º dia útil de cada mês
<p>Comprovante de recolhimento das contribuições previdenciárias ao INSS referente à última competência exigível (guia e comprovante de pagamento)</p>	A partir do 1º dia útil de cada mês
<p>Comprovante do recolhimento do FGTS referente à última competência exigível (guia e comprovante de pagamento)</p>	A partir do 1º dia útil de cada mês
<p>Detalhamento da guia emitida pelo FGTS digital no qual conste o nome de todos os funcionários alocados no CISAMUSEP com o valor do FGTS individualizado</p>	A partir do 1º dia útil de cada mês
<p>Comprovante do recolhimento do IRRF referente à última competência exigível (guia e comprovante de pagamento)</p>	A partir do 1º dia útil de cada mês
<p>Relação de empregados e comprovante de pagamento do benefício Assistência Médica, Benefício Social Familiar e Fundo de Formação Profissional a favor do Sindicato da categoria de acordo com os valores da Convenção Coletiva de Trabalho vigente</p>	A partir do 1º dia útil de cada mês



Recibos de uniformes e EPI entregues no mês, com as respectivas quantidades, assinados pelos funcionários	A partir do 1º dia útil de cada mês
Documentos das rescisões ocorridas no mês correspondente ao faturamento	A partir do 1º dia útil de cada mês
Avisos e recibos das férias concedidas no mês correspondente ao faturamento devidamente assinados pelos funcionários, acompanhados dos comprovantes de depósito bancário	A partir do 1º dia útil de cada mês
Comprovante do fornecimento do auxílio alimentação nas férias conforme disposto na Convenção Coletiva de Trabalho	A partir do 1º dia útil de cada mês