

EDITAL
PREGÃO Nº 05/2024
COMPASGOV Nº 90005/2024

1. PREÂMBULO

O Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP, com a devida autorização expedida pelo Secretário Executivo Sr. Janilson Marcos Donasan, 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 90005/2024, do tipo **Menor Preço por Item**, no dia 05 de março de 2024, às 09h, tendo como objeto a seleção das melhores propostas para a contratação de empresa especializada para prestação de serviço terceirizado de limpeza geral (área administrativa, consultórios médicos e odontológicos, centro cirúrgico, salas de exames, área externa, banheiros, entre outros), 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 Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

05 de março de 2024 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 05 de março de 2024 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 (área administrativa, consultórios médicos e odontológicos, centro cirúrgico, salas de exames, área externa, banheiros, entre outros), 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 Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP.

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 das áreas administrativas, consultórios médicos e odontológicos, centro cirúrgico, salas de exames, banheiros e área externa;

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 | 11h às 20h |
| Servente com cumulação de função de copeira | 01 | 07h às 16h |
| Encarregado | 01 | 06h30min às 15h30min (3ª e 5ª feira) 11h às 20h (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 relativos ao exercício das funções, assim como estarem plenamente aptos a realizar suas obrigações e competências;

3.7. Os exames médicos ocupacionais deverão ser mantidos atualizados;

3.8. As áreas internas do ambulatório compreendem dois andares nos quais está localizada a área administrativa, consultórios médicos e odontológicos, salas de exames, salas de espera, auditório, banheiros, refeitórios, centro cirúrgico, garagens, coberturas, entre outros. Área aproximada: 4.058,14 metros quadrados;

3.9. As áreas externas do ambulatório compreendem áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, como passeios, rampas, estacionamentos, circulação de veículos, jardim e acessos. Área aproximada: 4.420,86 metros quadrados.

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

3.11. 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.

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

3.13. Será designado funcionário da Comissão de Recebimento de Compras e Serviços conforme Resolução nº 004/2024 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 Pleno Conhecimento do Objeto;

Anexo VI – Minuta do Contrato;

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, 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, 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 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 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 das dotações orçamentárias 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 irretroatável 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. Os valores cotados deverão ser expressos em real, com apenas 02 (duas) casas após a vírgula.

8.2.2. 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 n.º 14.133, de 2021](#).

8.5.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

8.5.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

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. As 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 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, 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, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances.

9.2. O Pregoeiro 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 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, 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 subitem anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro, 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, 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 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 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 encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

9.18.1. As Licitantes terão prazo de 15 minutos para responder, sob pena de desclassificação nos itens convocados.

9.18.2. O prazo estipulado no subitem acima poderá ser prorrogado por igual período a critério exclusivo da administração através de seu Pregoeiro.

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

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

10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para 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 inexequível;

10.2.2.1. Considera-se inexequível 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 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 por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de terminar o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

10.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, 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, 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 examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro 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 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 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. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União:

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

11.1.5. 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 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 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 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 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. Apresentar cópia(s) de 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, compatíveis com o objeto;

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, 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. 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.

11.9.3.3. Na opção da não realização da vistoria, deverá apresentar declaração de que possui pleno conhecimento do local onde o serviço será prestado e de suas peculiaridades, não podendo alegar futuramente desconhecimentos das condições do local em favor de eventuais pretensões de acréscimo dos preços propostos.

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. 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.

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

11.9.5.1. 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 III (Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte);

11.9.5.2. Certidão simplificada emitida e registrada pela respectiva junta comercial, ou documento equivalente, indicando a condição de ME ou EPP, devidamente atualizada, ou seja, com data não superior a 90 dias.

11.9.6. Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pelo Pregoeiro 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 obrigatoria 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. No julgamento da habilitação, o Pregoeiro 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.

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

11.14. O Pregoeiro 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.

11.15. 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 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 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 para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. O Pregoeiro 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, 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 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 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 60 (sessenta) 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. Junto com a Proposta de Preço a licitante deverá encaminhar também:

12.5.1. Apresentar Declaração de que possui ou instalará escritório no município de Maringá/PR ou em cidade que se localize a no mínimo 100 (cem) quilômetros do município de Maringá/PR durante o período em que o contrato estiver em vigor, com estrutura física e preposto capaz de dirimir quaisquer dúvidas de caráter técnico, jurídico, administrativo e operacional originadas de sua execução;

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

12.5.2. 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 empresa a ser contratada 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 empresa a ser contratada receberá apenas pelas quantidades efetivamente utilizadas na execução do objeto.

12.5.3. Apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, devidamente preenchida conforme Item 13 deste Edital, utilizando obrigatoriamente como modelo a planilha de Excel disponibilizada pelo CISAMUSEP, a qual deverá ser enviada no formato PDF e EXCEL, para conferência, sendo vedado o preenchimento com dados aleatórios, sob pena de desclassificação.

12.5.4. Declaração na qual indique o regime tributário da empresa: simples, lucro presumido ou lucro real;

12.5.5. Comprovação da alíquota do RAT ajustado mediante apresentação de documento que comprove o valor do fator multiplicador do FAP (Fator Acidentário de Prevenção) de acordo com o FapWeb e o percentual do RAT (Risco de Acidente de Trabalho) de acordo com a atividade econômica principal no CNAE (Classificação Nacional de Atividade Econômica). Multiplicando o FAP pelo RAT será apurado o percentual do RAT ajustado, cujo percentual deverá constar na Planilha de Composição de Custo e Formação de Preço.

12.6. Para a comprovação da qualificação técnica, funcionários do CISAMUSEP poderão, a seu critério, visitar as instalações da proponente, devendo, na ocasião, serem comprovadas as informações solicitadas.

12.7. Quando existir dúvida em relação à veracidade do documento, serão solicitados documentos comprobatórios, tais como cópias de notas fiscais, recibos, contratos, nota de empenho, Demonstrativo de Resultados, devendo ser enviados por *e-mail* em até 4 (quatro) horas, contadas da solicitação, e enviados os originais ou cópia autenticada, via Correios, em até 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação.

12.8. 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 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 dos itens da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços.

13.2. A Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços deverá ser devidamente preenchida utilizando obrigatoriamente 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. Quando, para o cálculo de item da planilha, não for adotada a fórmula apresentada pelo CISAMUSEP, a empresa a ser contratada deverá apresentar memória de cálculo detalhada do item, contendo explicação lógica, conclusiva e matematicamente correta para o resultado apresentado;

13.2.2. 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.

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

13.4. 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 (tais 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 pela legislação;
- c) As alíquotas dos tributos deverão ser aquelas em que a empresa estiver obrigada a recolher no caso de firmar contrato de prestação de serviços.

13.5. Deverão ser preenchidas cinco planilhas: uma para o cargo de servente, outra 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 a quinta planilha com o valor final da proposta;

13.6. 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 Edital e Anexos.

13.7. 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.

13.8. 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;

13.8.1. 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;

13.8.2. 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);

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

13.8.3. 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;

13.8.4. 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;

13.8.5. 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, 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 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 o declarará vencedor.

14.3. Ocorrendo a inabilitação, o Pregoeiro 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 para sua apresentação, sob pena de decadência do direito de contratação, amparadas pela Lei Complementar nº 123/2006.

13.4.1. 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\$ 1.277.635,14 (um milhão duzentos e setenta e sete mil seiscentos e trinta e cinco reais e quatorze 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 esgotados 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 durante o certame;

20.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter 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 responsabilidades 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 21.5, e não o sendo feito poderá ser cobrada pela via judicial.

21. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

21.1. O pagamento será realizado considerando:

21.1.1. A quantidade de funcionários que trabalharam no mês, sendo descontados da empresa a ser contratada os dias faltantes e sem reposição;

21.1.2. A apuração da pontuação conforme critérios de avaliação da execução dos serviços do item 23 deste Edital.

21.1.3. Os critérios elencados no item 24 deste Edital – Pagamento pelo fato gerador.

21.2. 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.

21.3. 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 sob nº 04.956.153/0001-68, com sede na Rua Adolpho Contessotto, nº 620, Zona 28, Maringá/PR, CEP: 87.053-285, bem como os dados bancários (Banco, Agência e Número da Conta Corrente) em nome da pessoa jurídica para efetivação do pagamento.

21.4. A Nota Fiscal deverá discriminar o serviço prestado, a quantidade, o valor unitário e total do item. A empresa a ser contratada deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal o número e a modalidade da Licitação e o número do Empenho.

21.5. 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(a).

21.6. No caso de abertura de procedimento administrativo referente à aplicação das sanções previstas no item 20 deste Edital, o prazo de pagamento será suspenso e somente voltará a fluir após a decisão do referido processo.

21.7. A nota fiscal será encaminhada para pagamento quando cumpridas, pela empresa a ser contratada, todas as condições pactuadas no item 22 deste Edital.

21.8. 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;

21.8.1. 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. 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, à seu cargo tais recolhimentos.

22. DOCUMENTAÇÃO PARA RECEBIMENTO E PAGAMENTO

22.1. 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.

22.2. 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:

22.2.1. 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;

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

- 22.2.2. Espelho da folha de pagamento do mês a ser faturado com detalhamento de vantagens e descontos;
- 22.2.3. Comprovante de pagamento do salário aos funcionários, podendo ser o comprovante de depósito em conta bancária ou recibo assinado pelo funcionário;
- 22.2.4. Comprovante do fornecimento do vale transporte aos funcionários que optarem pelo benefício;
- 22.2.5. Comprovante do fornecimento do auxílio alimentação conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;
- 22.2.6. Relação de segurados emitida pela seguradora ou instituição financeira conforme exigência do subitem 13.13 do Anexo I deste Edital;
- 22.2.7. Comprovante de recolhimento das contribuições previdenciárias ao INSS referente à última competência exigível (guia e comprovante de pagamento);
- 22.2.8. Comprovante do recolhimento do FGTS referente à última competência exigível (guia e comprovante de pagamento);
- 22.2.9. 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;
- 22.2.10. Comprovante do recolhimento do IRRF referente à última competência exigível (guia e comprovante de pagamento);
- 22.2.11. 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;
- 22.2.12. Recibos de uniformes e EPI entregues no mês, com as respectivas quantidades;
- 22.2.13. Documentos das rescisões ocorridas no mês correspondente ao faturamento conforme relação apresentada no subitem 11.8 do Anexo I deste Edital;
- 22.2.14. Recibo das férias concedidas no mês correspondente ao faturamento devidamente assinado pelo funcionário, acompanhado do comprovante de depósito bancário;
- 22.2.15. Demais declarações de informações trabalhistas exigidas pela legislação e não descritas acima, quando aplicável.

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

22.3.1. 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.

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

22.5. Caso não seja apresentada a documentação acima ou 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, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada;

22.6. Não havendo quitação das obrigações por parte da empresa a ser contratada no prazo de 15 (quinze) dias, o CISAMUSEP está autorizado a 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.

22.6.1. 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;

22.7. O pagamento à empresa a ser contratada somente será realizado quando comprovada a quitação de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS de seus empregados.

23. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

23.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros estabelecidos neste Edital;

23.1.1. Serão adotados, durante toda a vigência do contrato, indicadores e metas a serem cumpridos, os quais serão acompanhados pelo Fiscal do Contrato, visando a qualidade da prestação do serviço e a respectiva adequação de pagamento;

23.1.2. 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.

23.1.3. 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 recebidos, 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. |

23.2. Os níveis de serviços serão avaliados mensalmente como forma de avaliação da qualidade da prestação do serviço contratado objeto deste Edital.

23.3. 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.

23.4. O Fiscal do Contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades previstas na Tabela 1:

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 (mensal), 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, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas | | |
| 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 | | | |

23.5. 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\$ | |

23.6. O CISAMUSEP encaminhará à empresa a ser contratada o resultado da avaliação mencionada no subitem 23.4 do Anexo I deste Edital juntamente com o faturamento do mês.

23.7. A empresa a ser contratada terá até 2 (dois) 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. Após a resposta do CISAMUSEP, a empresa a ser contratada deverá emitir a Nota Fiscal;

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

23.8. 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.

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

24. PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

24.1. 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.

24.2. 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).

24.3. 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;

24.3.1. 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 de entrega do 2º kit de uniforme. Da mesma 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 entrega de equipamento novo.

24.4. 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.

24.5. 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:

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

24.5.2. 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;

24.5.3. Pelo valor correspondente ao 13º salário proporcional, férias proporcionais, indenizações, contribuições sociais, acrescido pelo do Módulo 6 (Custos Indiretos, Tributos e Lucro), quando comprovado o pagamento das verbas rescisórias;

24.5.4. 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.

24.6. Caberá ao CISAMUSEP a apuração da frequência e o cálculo dos valores devidos pelo fato gerador do respectivo mês;

24.6.1. 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.

24.7. 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.

24.8. 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.

24.9. 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) |
|--|--|

24.9.1. 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;*

24.10. 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 |
|--|-----------|

24.10.1. 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.

24.11. Caso haja **dia de ausência justificada** (Lei n.º 605/49, art. 6º, §1º) por ausências legais (CLT, art. 473), licença maternidade 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) | $(\text{módulo 1} + \text{módulo 2} + 5A \text{ uniforme}) / (\text{número de dias úteis do mês em que as ausências ocorreram}) \times \text{n}^\circ \text{ de dias úteis de ausência com reposição} + \text{Aplicação do Módulo 6 sobre o resultado acima: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL)}$ |
|--|--|

24.11.1. 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;

24.12. 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) | $(\text{módulo 1} + \text{módulo 2} + 5A \text{ uniforme}) / (\text{número de minutos correspondentes aos dias úteis do mês em que as faltas ocorreram}) \times \text{n}^\circ \text{ de minutos de falta com reposição} + \text{Aplicação do Módulo 6 sobre o resultado acima: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL)}$ |
|--|---|

24.12.1. 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;

24.12.2. 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;

24.12.3. 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;

24.12.4. 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.

24.13. 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;

24.13.1. 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 |

24.13.2. A indenização devida ao empregado será calculada de acordo com a seguinte fórmula: REMUNERAÇÃO MENSAL (MÓDULO 1) / 30 X N.º DE DIAS INDENIZADOS;

24.13.3. 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;

24.13.4. Quando a empresa a ser contratada comprovar a demissão de empregado com aviso prévio indenizado, receberá como pagamento o exato valor do Aviso Prévio Indenizado pago ao empregado, acrescido da incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado e da Aplicação do Módulo 6 (Custos Indiretos, Tributos e Lucro) sobre esse resultado.

24.14. 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;

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

24.14.2. 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);

24.14.3. Quando a empresa a ser contratada comprovar a demissão de empregado com aviso prévio trabalhado, receberá como pagamento o exato valor do Aviso Prévio Trabalhado pago ao empregado, acrescido da incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado e da aplicação do Módulo 6 (Custos Indiretos, Tributos e Lucro) sobre esse resultado.

24.15. 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;

24.15.1. 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.

25. 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.

26. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

22.3. 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.

22.4. 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.

22.5. 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.

22.6. 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.

22.7. 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.

22.8. 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, 19 de fevereiro de 2024.

Janilson Marcos Donasan
Secretário Executivo

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

PREGÃO Nº 05/2024
COMPRASGOV Nº 90005/2024

Objeto: O presente Pregão Eletrônico tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviço terceirizado de limpeza geral (área administrativa, consultórios médicos e odontológicos, centro cirúrgico, salas de exames, área externa, banheiros, entre outros), 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 Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP.

| Item | Descrição | Unid. | Quant. | Preço Unitário | Preço Total |
|------|---|---------|--------|----------------|------------------|
| 1 | PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TERCEIRIZADO DE LIMPEZA GERAL (ÁREA ADMINISTRATIVA, CONSULTÓRIOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS, CENTRO CIRÚRGICO, SALAS DE EXAMES, ÁREA EXTERNA, BANHEIROS, ENTRE OUTROS), 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 | 20 | R\$ 63.881,76 | R\$ 1.277.635,14 |

O preço máximo apurado para a presente licitação importa em R\$ 1.277.635,14 (um milhão duzentos e setenta e sete mil seiscentos e trinta e cinco reais e quatorze centavos).

1. Os serviços com dedicação exclusiva de mão de obra é aquele em que os empregados da empresa a ser contratada ficam 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 pelo CISAMUSEP quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados no Contrato.

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

2.1. 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;

2.2. 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 das áreas administrativas, consultórios médicos e odontológicos, centro cirúrgico, salas de exames, banheiros e área externa;

2.3. 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 | 6h30min às 15h30min |
| Servente | 07 | 11h às 20h |
| Servente com cumulação de função de copeira | 01 | 7h às 16h |
| Encarregado | 01 | 6h30min às 15h30min (3ª e 5ª feira) 11h às 20h (2ª, 4ª e 6ª feira) |

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

2.5. 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;

2.6. 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 relativos ao exercício das funções, assim como estarem plenamente aptos a realizar suas obrigações e competências;

2.7. Os exames médicos ocupacionais deverão ser mantidos atualizados;

2.8. As áreas internas do ambulatório compreendem dois andares nos quais está localizada a área administrativa, consultórios médicos e odontológicos, salas de exames, salas de espera, auditório, banheiros, refeitórios, centro cirúrgico, garagens, coberturas, entre outros. Área aproximada: 4.058,14 metros quadrados;

2.9. As áreas externas do ambulatório compreendem áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, como passeios, rampas, estacionamentos, circulação de veículos, jardim e acessos. Área aproximada: 4.420,86 metros quadrados.

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

3.1. A empresa a ser contratada deverá repassar aos seus funcionários as seguintes normas gerais de conduta:

3.1.1. Cumprir os horários de entrada e saída do serviço conforme estabelecido em contrato de trabalho;

3.1.2. Apresentar-se devidamente identificado por crachá, uniformizado e asseado;

3.1.3. Fazer uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) que lhe forem fornecidos;

3.1.4. 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;

3.1.5. Comunicar ao encarregado qualquer problema que venha a interferir nas atividades ou na qualidade do serviço de limpeza, asseio, conservação e copeiragem;

3.1.6. Zelar pelo patrimônio da área sob sua responsabilidade, mantendo a higiene e a organização do local de trabalho;

3.1.7. Promover a qualidade dos serviços prestados;

- 3.1.8. Alimentar-se em horário e locais destinados para tal fim;
- 3.1.9. Não fumar nos ambientes internos e externos durante o horário de trabalho;
- 3.1.10. Não utilizar celular, rádio e fone de ouvido durante a execução de suas tarefas;
- 3.1.11. Comunicar o encarregado nos casos de falhas em máquinas e equipamentos para providenciar o conserto;
- 3.1.12. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- 3.1.13. Buscar orientação com seu superior em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 3.1.14. Ocorrendo dano e/ou desaparecimento de material de limpeza ou qualquer outro bem, comunicar o fato imediatamente ao encarregado, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 3.1.15. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências do CISAMUSEP, providenciando para que sejam encaminhados ao Fiscal do Contrato;
- 3.1.16. Não guardar objetos pessoais nos Depósitos de Materiais de Limpeza – DML;
- 3.1.17. 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 e interrupções de suas atividades;
- 3.1.18. 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 dano e devolução em caso de aposentadoria ou demissão;
 - 3.1.18.1. Na hipótese do 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;
- 3.1.19. Relacionar-se com os funcionários do CISAMUSEP e usuários de forma respeitosa e educada.

4. ORIENTAÇÕES GERAIS QUANTO À REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. 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:
 - 4.1.1. As mãos deverão ser lavadas antes e após a utilização de luvas;
 - 4.1.2. Usar equipamentos, produtos e EPI adequados para cada procedimento;
 - 4.1.3. Utilizar os produtos de limpeza conforme orientação do fabricante, observando a toxicidade de cada produto e utilizando os Equipamentos de Proteção Individual necessários;
 - 4.1.4. Os utensílios utilizados na prestação do serviço deverão ser lavados em local apropriado e armazenados nos Depósitos de Material de Limpeza (DML);
 - 4.1.5. Trocar as luvas para execução das tarefas quando for necessário, obedecendo aos critérios de utilização de cada cor;
 - 4.1.6. A periodicidade dos serviços é estimada e poderá haver a necessidade de maior frequência na realização dos mesmos;
 - 4.1.7. Atender as situações de emergências, como limpeza após mudanças em geral, chuva, reforma, entre outras, sempre que solicitado pelo CISAMUSEP;
 - 4.1.8. Efetuar, sempre que solicitado pelo CISAMUSEP, a movimentação dos móveis, equipamentos e caixas;
 - 4.1.9. Manter equipamentos e produtos de limpeza guardados e armazenados nos DML quando não estiverem em uso;
 - 4.1.10. Sinalizar devidamente as áreas quando da execução dos serviços, evitando-se, assim, possíveis acidentes;

4.1.11. Seguir os procedimentos do Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza e Copeiragem do CISAMUSEP;

4.1.12. Executar demais atividades necessárias ao bom andamento do serviço.

5. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DOS SERVENTES DE LIMPEZA

5.1. 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, estacionamentos, as calçadas que circundam o prédio, portas e janelas, vidros, caixilhos e peitoris;

5.2. Os profissionais indicados pela empresa a ser contratada para a prestação dos serviços de limpeza (serventes) 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);

5.2.1. Os documentos comprobatórios da escolaridade deverão ser entregues ao Fiscal do Contrato no momento da admissão conforme item 11 (Documentação para Admissões, Substituições e Demissões) deste Anexo;

5.3. A empresa a ser contratada deverá realizar treinamento com todos os funcionários para realizar limpeza na área da saúde;

5.3.1. O comprovante do treinamento disposto no item 5.3 deverá ser apresentado em até 05 (cinco) dias úteis após a admissão do funcionário com a lista de presença devidamente assinada pelos funcionários e instrutor, bem como cópia do conteúdo programático ministrado;

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

5.5. 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:

5.5.1 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, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, maçanetas, corrimãos, barras de apoio e outras partes de metal de portas e janelas com produtos adequados;
- Remover o pó e limpar as mesas, 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;

- Limpar e desinfetar externamente os bebedouros com produtos apropriados;
- A coleta do lixo deverá ser realizada, pelo menos, 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;
- Realizar a diluição e fracionamento dos produtos químicos de acordo com as orientações do fabricante, colocando as etiquetas de identificação;
- 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.

5.5.2 Semanalmente:

- Limpar todos os vidros internos, tais como: portas, janelas e similares, aplicando-lhe 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;
- Limpar todas as cadeiras da área administrativa com produto adequado;
- 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;
- Limpeza da central de gases medicinais;
- Limpeza da central de máquinas da odontologia;
- Lavar os cestos de lixo;
- Regar as plantas das áreas internas;
- Revisão geral dos serviços;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.5.3 Mensalmente:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

- Limpeza com vasculhamento e remoção de manchas de tetos, forros, paredes e rodapés de todas as salas;
- Limpeza e polimento das placas e letreiros em geral;
- Remover o pó e manchas de cortinas e persianas de todas as salas com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpeza pesada dos corredores internos, utilizando os produtos e equipamentos adequados;
- Limpeza da laje técnica;
- Revisão geral dos serviços;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.6 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:

- Diariamente:
- Varrer e limpar as partes externas das dependências, incluindo pisos em geral, corredores, escada, calçadas, estacionamentos, jardins, gramado etc.;
- Limpar as longarinas;
- 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.

5.6.2 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.

5.7. 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.

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

6.1. 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;

6.2. 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);

6.2.1. Os documentos comprobatórios da escolaridade deverão ser entregues ao Fiscal do Contrato no momento da admissão conforme item 11 (Documentação para Admissões, Substituições e Demissões) deste Anexo;

6.3. A empresa a ser contratada deverá realizar treinamento com o funcionário para realizar limpeza na área da saúde;

6.3.1. O comprovante do treinamento disposto no item 6.3 deverá ser apresentado em até 05 (cinco) dias úteis após a admissão do funcionário com a lista de presença devidamente assinada pelo funcionário e instrutor, bem como cópia do conteúdo programático ministrado;

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

6.5. 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 os açucareiros das áreas sob sua responsabilidade;
- 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;
- 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.

7. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DO ENCARREGADO

7.1. 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;

7.2. 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);

6.2.2. Os documentos comprobatórios da escolaridade deverão ser entregues ao Fiscal do Contrato no momento da admissão conforme item 11 (Documentação para Admissões, Substituições e Demissões) deste Anexo;

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

7.4. 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 da limpeza e copa, 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, obedecidas 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;
- 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 conforme orientação do fabricante;
- 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.

8. UNIFORME

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

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

8.3. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CISAMUSEP, devendo ser substituídos caso não correspondam às especificações indicadas;

8.4. 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 11 (Documentação para Admissões, Substituições e Demissões) deste Anexo;

8.5. Os funcionários deverão apresentar-se uniformizados num só padrão;

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

8.7. 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;

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

8.9. 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, independente do prazo decorrido.

8.10. 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 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 |

8.11. 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 | 28 | 12 meses |



| | | |
|---|-----|----------|
| Aprovação (CA) válido | | |
| 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 |

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

| Item | Quantidade | Frequência |
|---|------------|------------|
| Calça social, vista embutida com zíper e fechamento por botões | 02 | 12 meses |
| Camisa ou camiseta social mangas curtas, logomarca da empresa bordada no lado esquerdo na altura do peito, colarinho forrado com entretela, fechamento por botões | 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 |
| Par de sapatos pretos, tipo esporte fino, de couro e solado de borracha | 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 |

9. SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

9.1. A empresa a ser contratada deverá apresentar, em até 30 (dias) após a implantação do serviço, cópia dos seguintes documentos referentes às questões da saúde e segurança do trabalhador conforme exigência legal: PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) ou outro que venha a substituí-los;

9.1.1. 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 10 (dez) 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 contratação de cada 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 nos subitens 8.10, 8.11 e 8.12 (Uniformes) deste Anexo;

9.5. Os Equipamentos de Proteção Individual fornecidos aos empregados deverão obrigatoriamente conter a indicação do Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho (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 destes. Essas 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 Termo de Referência devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados ou de acordo com a análise da empresa de Medicina e Segurança do Trabalho e Vigilância Sanitária, a empresa a ser contratada deverá possuir os meios para sua disponibilização;

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. EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS PELA EMPRESA A SER CONTRATADA

10.1. Para a execução dos serviços de limpeza, a empresa a ser contratada deverá fornecer ao seguintes equipamentos e materiais:

| 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 | 20 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 | 20 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. | 20 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. | 20 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. | 20 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 | 20 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 | 20 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 | 20 meses |
| 08 | Suporte para fibra abrasiva minilock 35 cm, com cabo em alumínio medindo 1,5 metro | 20 meses |
| 03 | Capa de chuva em PVC, forrada, com touca, na cor preta | 20 meses |

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

10.3. Todos os equipamentos deverão ser entregues na sede do CISAMUSEP em até 05 (cinco) dias a contar do início da prestação do serviço mediante termo assinado pelo preposto da empresa a ser contratada e Fiscal do Contrato do CISAMUSEP;

10.4. 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;

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

10.6. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso;

10.7. 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;

10.8. A empresa a ser contratada terá o prazo de até 30 (trinta) dias para consertar os equipamentos e/ou utensílios 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 conforme apresentado na proposta da empresa do valor a ser pago pela prestação do serviço até que o equipamento retorne e esteja em perfeitas condições de uso;

10.8.1. 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;

10.9. 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.

11. DOCUMENTAÇÃO A SEREM APRESENTADOS NAS ADMISSÕES, SUBSTITUIÇÕES E DEMISSÕES

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

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

11.3. Nas **admissões**, a seguinte documentação deverá ser enviada antes do efetivo início do novo funcionário:

11.3.1. Ficha de registro do funcionário;

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

11.3.3. Contrato de trabalho;

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

11.3.5. Termo de Responsabilidade para concessão de Salário Família;

11.3.6. Comprovante de escolaridade conforme requisito para o cargo;

11.3.7. Atestado de antecedentes civil e criminal;

11.3.8. Comprovante de entrega de uniforme e dos Equipamentos de Proteção Individual;

11.4. 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 data da contratação;

11.5. 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;

11.6. 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;

11.7. 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 a que se refere aos subitens 11.3, 11.4, 11.5 e 11.6;

11.8. Em caso de **demissão**, a seguinte documentação deverá ser enviada ao Fiscal do Contrato no momento do faturamento da prestação do serviço de cada mês:

11.8.1. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT;

11.8.2. Comprovante de pagamento do TRCT;

11.8.3. Aviso prévio e/ou dispensa do empregado;

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

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

11.8.6. Comprovante de recolhimento do FGTS rescisório;

11.8.7. Extrato do FGTS para fins rescisórios;

11.8.8. Comunicação de dispensa em caso de seguro desemprego;

11.8.9. Folha ponto da jornada trabalhada no mês da rescisão;

11.9. 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 na qual conste tal informação.

12. OBRIGAÇÕES DO CISAMUSEP

12.1. Exercer a fiscalização dos serviços por funcionários especificamente designados;

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

12.3. Notificar a empresa a ser contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

12.4. Disponibilizar água e energia elétrica necessária para a execução dos serviços a serem contratados;

12.5. Disponibilizar instalações sanitárias;

12.6. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos e utensílios.

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 2 (Local de Execução dos Serviços, Tipos de Postos e Quantitativos Previstos) 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. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços a serem contratados;

13.4. 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;

13.5. 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);
- 13.6.** 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 mínimo 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;
- 13.6.1. 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;
- 13.7.** Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários e demais previstos na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidades ao CISAMUSEP;
- 13.8.** Recrutar e selecionar os empregados, fornecendo cópia de todos os documentos conforme exigência do item 11 (Documentação para Admissões, Substituições e Demissões) deste Anexo;
- 13.9.** Comunicar eventuais substituições em até 24 (vinte e quatro horas) horas antes do início de suas atividades, enviando toda a documentação exigida;
- 13.10.** Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade por meio de relógio ponto eletrônico biométrico;
- 13.10.1. Em caso de ocorrência de danos no relógio ponto biométrico, a empresa a ser contratada deverá repará-lo ou substituí-lo em até 24 (vinte e quatro) horas;
- 13.10.2. Além do relógio ponto do tipo biométrico, adicionalmente deverá existir controle de frequência manual, para que, excepcionalmente no caso de falhas, a frequência seja registrada, mediante anuência da fiscalização;
- 13.10.3. 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;
- 13.11.** 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;
- 13.12.** 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;
- 13.13.** Contratar seguro para seus funcionários contra riscos de acidente de trabalho, mantendo-o ativo durante toda a vigência do contrato;
- 13.13.1. A apólice do seguro, bem como a relação inicial de segurados, deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato em até 05 (cinco) dias úteis a contar do início da prestação do serviço;
- 13.14.** 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;
- 13.15.** 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;
- 13.16.** Providenciar meios para locomoção de seus funcionários, às suas expensas, em situações extraordinárias como greve nos setores de transporte público ou outro motivo de força maior, a fim de que os serviços não sejam prejudicados;
- 13.17.** 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;

13.18. 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;

13.19. 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;

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

13.21. 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;

13.21.1. Na declaração indicada no subitem 13.21 devem constar as seguintes informações: nome completo, RG, CPF, qualificação profissional, *e-mail* e telefone de contato;

13.22. 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;

13.23. 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;

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

13.25. 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;

13.26. Efetuar o pagamento dos salários pontualmente aos seus empregados;

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

13.28. 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;

13.29. 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;

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

- 13.31.** Zelar para que os funcionários mantenham-se no local de trabalho, sem se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 13.32.** Atender as exigências da Vigilância Sanitária quando da emissão de Relatório de Inspeção, providenciando todas as adequações dentro do prazo estipulado por ela;
- 13.33.** Respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária);
- 13.34.** Comprovar a realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei mediante entrega de cópia dos certificados de participação e/ou lista de presença assinada pelos participantes;
- 13.35.** A empresa a ser contratada deverá deixar a disposição do encarregado um aparelho celular com acesso à internet para comunicação com o preposto;
- 13.36.** 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;
- 13.37.** 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;
- 13.37.1. 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;
- 13.37.2. 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.

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 8h às 11h e das 13h30min às 16h, e deverão ocorrer em até 03 (três) dias úteis antes da abertura da licitação;
- 14.3.** Após realização da vistoria, 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 II);
- 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.

15. GARANTIAS

15.1. 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;

15.2. 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.

16. REAJUSTE E REACTUAÇÃO CONTRATUAL

16.1. 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;

16.1.1. 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 reajustação 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;

16.2. A reajustação 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;

16.2.1. A reajustação 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;

16.2.2. A solicitação de reajustação 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 reajustação;

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

16.3. 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;

16.3.1. 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:

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

16.3.1.2. As particularidades do contrato em vigência;

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

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

16.3.1.5. A disponibilidade orçamentária do CISAMUSEP;

16.4. 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;

16.4.1. 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;

16.5. 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;

16.6. 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.

17. VIGÊNCIA CONTRATUAL

17.1. O contrato terá vigência inicial de 20 (vinte) meses, compreendendo o período de 08/04/2024 a 07/12/2025, podendo ser prorrogado por qualquer prazo entre 1 e 20 meses, até que se atinja o limite de 120 (cento e vinte) meses;

17.2. Por ser um contrato que requer grande investimento inicial da empresa a ser contratada e, conseqüentemente, do CISAMUSEP, quanto maior seu prazo de vigência, maior o prazo para amortização dos investimentos e menor o seu custo mensal.

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

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

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

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

18. SUBCONTRATAÇÃO

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

19. PESQUISA DE PREÇOS E PREÇO MÁXIMO

19.1. 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.)

18.2 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.

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

20. OBSERVAÇÕES

20.1. Quando o valor da proposta tiver sido alterado por conta de lance(s) oferecido(s), o licitante deverá apresentar proposta de preço/planilha de preços, na forma do Anexo I deste Edital, constando os valores do fechamento da operação de acordo com o valor da lance/negociação e fará parte integrante do Contrato e/ou equivalente.

20.2. Tipo de Licitação: Menor Preço Por Item.

20.3. Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

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

Maringá (PR), em ____ de _____ de 2024.

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 do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP

PREGÃO Nº 05/2024

COMPRASGOV Nº 90005/2024

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) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, 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.

OBS: Anexar Certidão simplificada emitida e registrada pela respectiva junta comercial, ou documento equivalente, indicando a condição de ME ou EPP, devidamente atualizada, ou seja, com data não superior a 90 dias.

_____, em ____ de _____ de 2024.

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 do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP

PREGÃO Nº 05/2024
COMPRASGOV Nº 90005/2024
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

1A - Salário Base

No mínimo, o previsto em CCT para a categoria.

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

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

1B - Adicional 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 classificarem 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, precisa 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, por mês de serviço ou fração igual ou superior a 15 dias:

A divisão por 12 é para fins de julgamento da licitação. O VALOR DESTES ITENS NÃO SERÁ PAGO MENSALMENTE, sendo pago somente quando comprovado o pagamento do 13º salário aos funcionários.

$\text{Remuneração total (Módulo 1)} / 12 \text{ (meses do ano)} = 8,33\%$

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) conforme nota referente ao 13º salário (provisão mensal).

A divisão por 12 é para fins de julgamento da licitação. O VALOR DESTES ITENS NÃO SERÁ PAGO MENSALMENTE, sendo pago somente quando comprovada o pagamento do adicional de férias aos funcionários.

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

2.2A - Contribuição previdenciária

Lei nº 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.

Remuneração total (módulo 1) + Submódulo 2.1 (13º Salário e Adicional de Férias) x alíquota da contribuição previdenciária

2.2B – Salário Educação

2,5% sobre o total da remuneração do empregado (IN RFB 2110/2022, ANEXO III, FPAS 515).

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

2.2C – RAT ajustado

Para comprovação da alíquota do RAT ajustado, a empresa deverá apresentar documento que comprove o valor do fator multiplicador do FAP (Fator Acidentário de Prevenção) de acordo com o FapWeb e o percentual do RAT (Risco de Acidente de Trabalho) de acordo com a atividade econômica principal no CNAE (Classificação Nacional de Atividade Econômica). Multiplicando o FAP pelo RAT será apurado o percentual do RAT ajustado, cujo percentual deverá constar na Planilha de Composição de Custo e Formação de Preço.

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

2.2D – SESC

1,5% sobre o total da remuneração do empregado (IN RFB 2110/2022, ANEXO III, FPAS 515).

Remuneração total (módulo 1) + Submódulo 2.1 (13º Salário e Adicional de Férias) x alíquota do SESC ou SESI

2.2E – SENAC

1% sobre o total da remuneração do empregado (IN RFB 2110/2022, ANEXO III, FPAS 515).

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

2.2F – SEBRAE

0,6% sobre o total da remuneração do empregado (IN RFB 2110/2022, ANEXO III, FPAS 515).

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

2.2G – INCRA

0,2% sobre o total da remuneração do empregado (IN RFB 2110/2022, ANEXO III, FPAS 515).

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

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

Decreto Federal nº 10.854/2021:

Art. 114 - 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 se trata o inciso I.

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

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

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 benefício (–) 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 DESTES ITENS NÃO SERÁ PAGO MENSALMENTE, sendo pago somente quando comprovada a demissão de empregado com aviso prévio indenizado.

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 |

A indenização devida ao empregado será calculada de acordo com a seguinte fórmula: REMUNERAÇÃO MENSAL / 30 X N.º DE DIAS INDENIZADOS.

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.

Quando a empresa a ser contratada comprovar a demissão de empregado com aviso prévio indenizado, receberá como pagamento o exato valor do Aviso Prévio Indenizado pago ao empregado, acrescido da incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado e da aplicação do Módulo 6 (Custos Indiretos, Tributos e Lucro) sobre esse resultado.

3B – Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado

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.

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

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

Quando a empresa a ser contratada comprovar a demissão de empregado com aviso prévio indenizado, receberá como pagamento o exato valor do Aviso Prévio Indenizado pago ao empregado, acrescido da incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado e da aplicação do Módulo 6 (Custos Indiretos, Tributos e Lucro) sobre esse resultado.

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.

A indenização devida ao empregado será calculada de acordo com a seguinte fórmula:
REMUNERAÇÃO MENSAL / 30 X 7.

A indenização somente será devida se o empregado não tiver utilizado o direito previsto na CLT Art. 488, parágrafo único.

Quando a empresa a ser contratada comprovar a demissão de empregado com aviso prévio trabalhado, receberá como pagamento o exato valor do Aviso Prévio Trabalhado pago ao empregado, acrescido da incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado e da aplicação do Módulo 6 (Custos Indiretos, Tributos e Lucro) sobre este resultado.

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 do submódulo 2.2.

Quando a empresa a ser contratada comprovar a demissão de empregado com aviso prévio trabalhado, receberá como pagamento o exato valor do Aviso Prévio Trabalhado pago ao empregado, acrescido da incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado e da aplicação do Módulo 6 (Custos Indiretos, Tributos e Lucro) sobre este resultado.

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

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

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 DESTA ITEM NÃO SERÁ PAGO MENSALMENTE, sendo pago somente quando comprovado o depósito da Multa do FGTS (Lei nº 8.036/90 - Art. 18), em razão de demissão de empregado sem justa causa.

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, receberá como pagamento o exato valor depositado, acrescido do Módulo 6 (Custos Indiretos, Tributos e Lucro) sobre esse resultado.

4. 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 DESTA 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). |
|--|--|

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.

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 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 do 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.

4. 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) /30 (média de dias de 1 mês)

O VALOR DESTES ITENS NÃO SERÁ PAGO MENSALMENTE, sendo pago somente quando a empresa a ser 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 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 sua efetiva entrega.

Quando comprovada a entrega do primeiro kit de uniforme, a empresa a ser 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.

Para o cálculo previsto nesta planilha, utilizou-se como referência o percentual máximo de 3%, 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, pois depende de como a empresa faz o gerenciamento de suas despesas e custos.

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% 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, pois depende do ramo do negócio, da especialidade do fornecedor, da competitividade do mercado, da essencialidade do serviço, dentre outros motivos.

C1 - PIS

Lei nº 10.637/02:

Art. 2º Para determinação do valor da contribuição para o PIS/Pasep aplicar-se-á, sobre a base de cálculo apurada conforme o disposto no art. 1º, a alíquota de 1,65% (um inteiro e sessenta e cinco centésimos por cento).

C2 - COFINS

Lei nº 10.833/03:

Art. 2º Para determinação do valor da COFINS aplicar-se-á, sobre a base de cálculo apurada conforme o disposto no art. 1º, a alíquota de 7,6% (sete inteiros e seis décimos por cento).

C3 - ISS

Aplicar alíquota conforme código da atividade da empresa constante no Anexo IX (Tabela de alíquotas e de valores para cobrança do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza) da Lei Complementar de Maringá nº 1364/2022, a qual dispõe sobre valores e alíquotas de tributos do município, ou outra que venha a substituí-la.

Total equipamentos de Limpeza

O quantitativo de equipamentos deverá ser proposto pela empresa a ser contratada em quantidade suficiente para executar com perfeição os serviços. As listas de equipamentos são meramente exemplificativas, sendo obrigação da empresa a ser contratada prever todos os equipamentos 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 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 do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP

PREGÃO Nº 05/2024

COMPRASGOV Nº 90005/2024

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) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, declara que vistoriamos o local onde serão executados os serviços referentes ao Pregão Nº 90005/2024, ficando ciente de todas as dificuldades e riscos bem como todos os detalhes descritos no objeto de nossa proposta. Declaramos que, se vencedores desta, nos responsabilizaremos pela completa execução dos serviços em todas as suas fases, assim como de que conhecemos todos os detalhes, especificações e condições de execução dos trabalhos.

Maringá, _____ de _____ de 2024.

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

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO

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

PREGÃO Nº 05/2024
COMPRASGOV Nº 90005/2024
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, equipamentos 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, equipamentos ou qualquer outro insumo necessário à perfeita execução do objeto, receberei apenas pelas quantidades efetivamente utilizadas na execução do objeto.

Maringá, ____ de _____ de 2024.

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

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO Nº ____/2024

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADO DE LIMPEZA GERAL (ÁREA ADMINISTRATIVA, CONSULTÓRIOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS, CENTRO CIRÚRGICO, SALAS DE EXAMES, ÁREA EXTERNA, BANHEIROS, ENTRE OUTROS), 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 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 por seu Secretário Executivo, Sr. Janilson Marcos Donasan, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) da CI/RG nº _____ e inscrito(a) no CPF/MF sob nº _____, 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 (____) _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) da CI/RG nº _____ e inscrito(a) no CPF/MF sob nº _____, 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 010/2024, pelos termos da proposta da Contratada datada de _____, Pregão nº 90005/2024, 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 serviços terceirizado de limpeza geral (área administrativa, consultórios médicos e odontológicos, centro cirúrgico, salas de exames, área externa, banheiros, entre outros), 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 Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense, conforme as especificações estabelecidas no Edital nº 90005/2024, proposta comercial anexa e Anexo I 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 – Os serviços com dedicação exclusiva de mão de obra é aquele em que os empregados da contratada ficam 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 contratada possibilita a fiscalização pelo CISAMUSEP quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados no Contrato.

Subcláusula Segunda – 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.

Subcláusula Terceira – 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 das áreas administrativas, consultórios médicos e odontológicos, centro cirúrgico, salas de exames, banheiros e área externa.

Subcláusula Quarta – 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 | 11h às 20h |
| Servente com cumulação de função de copeira | 01 | 07h às 16h |
| Encarregado | 01 | 06h30min às 15h30min (3ª e 5ª feira) 11h às 20h (2ª, 4ª e 6ª feira) |

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

Subcláusula Sexta – 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.

Subcláusula Sétima – Os empregados da empresa contratada deverão receber treinamento específico em limpeza na área da saúde e obedecer ao disposto nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego relativos ao exercício das funções, assim como estarem plenamente aptos a realizar suas obrigações e competências.

Subcláusula Oitava – Os exames médicos ocupacionais deverão ser mantidos atualizados.

Subcláusula Nona – As áreas internas do ambulatório compreendem dois andares nos quais está localizada a área administrativa, consultórios médicos e odontológicos, salas de exames, salas de espera, auditório, banheiros, refeitórios, centro cirúrgico, garagens, coberturas, entre outros. Área aproximada: 4.058,14 metros quadrados.



Subcláusula Décima – As áreas externas do ambulatório compreendem áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, como passeios, rampas, estacionamentos, circulação de veículos, jardim e acessos. Área aproximada: 4.420,86 metros quadrados.

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

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

Subcláusula Décima Terceira – Será designado funcionário da Comissão de Recebimento de Compras e Serviços conforme Resolução nº 004/2024 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 Quarta – 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\$ _____ (_____).

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.

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:

- I. 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;
- II. Na impossibilidade de emissão de cartão ponto a partir do registro biométrico, a contratada deverá apresentar justificativa para apresentação do registro de ponto manual;
- III. Espelho da folha de pagamento do mês a ser faturado com detalhamento de vantagens e descontos;



- IV. Comprovante de pagamento do salário aos funcionários, podendo ser o comprovante de depósito em conta bancária ou recibo assinado pelo funcionário;
- V. Comprovante do fornecimento do vale transporte aos funcionários que optarem pelo benefício;
- VI. Comprovante do fornecimento do auxílio alimentação conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;
- VII. Relação de segurados emitida pela seguradora ou instituição financeira conforme exigência da Cláusula Décima, Subcláusula Segunda, alínea XXV, deste Contrato;
- VIII. Comprovante de recolhimento das contribuições previdenciárias ao INSS referente à última competência exigível (guia e comprovante de pagamento);
- IX. Comprovante do recolhimento do FGTS referente à última competência exigível (guia e comprovante de pagamento);
- X. 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;
- XI. Comprovante do recolhimento do IRRF referente à última competência exigível (guia e comprovante de pagamento);
- XII. 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;
- XIII. Recibos de uniformes e EPI entregues no mês, com as respectivas quantidades;
- XIV. Documentos das rescisões ocorridas no mês correspondente ao faturamento conforme relação apresentada no subitem 9.8 do Anexo deste Contrato;
- XV. Recibo das férias concedidas no mês correspondente ao faturamento devidamente assinado pelo funcionário, acompanhado do comprovante de depósito bancário;
- XVI. 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 periódico, enviando os leiautes dentro do prazo previsto na legislação. O CISAMUSEP, 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 CISAMUSEP conferir a documentação para pagamento.

Subcláusula Quarta – Caso não seja apresentada a documentação acima ou não seja claramente comprovado o pagamento de qualquer verba trabalhista, previdenciária ou tributária, o CISAMUSEP notificará a contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

Subcláusula Quinta – Não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de 15 (quinze) dias, o CISAMUSEP está autorizado a 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 CISAMUSEP 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 quando comprovada a 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 CISAMUSEP.

Subcláusula Primeira – O pagamento será realizado considerando:

- a) A quantidade de funcionários que trabalharam no mês, sendo descontados da contratada os dias faltantes e sem reposição;
- b) A apuração da pontuação conforme critérios de avaliação da execução dos serviços do item 11 do Anexo deste Contrato;
- c) Os critérios elencados no item 10 – Pagamento pelo fato gerador Anexo deste Contrato.

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 sob nº 04.956.153/0001-68, com sede na Rua Adolpho Contessotto, nº 620, Zona 28, Maringá/PR, CEP 87053-285, bem como informar no corpo da respectiva Nota Fiscal os dados bancários (Banco, Agência e Número da Conta Corrente) em nome da pessoa jurídica para efetivação do pagamento.

Subcláusula Terceira – Deverão ser discriminados no corpo da respectiva Nota Fiscal os serviços prestados e a quantidade, valor unitário e total. A empresa também deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal o número do contrato, 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 (a).

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 empresa 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 – 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 contratada, ficando, portanto, à seu cargo tais recolhimentos.

CLÁUSULA SEXTA – RECURSO FINANCEIRO

As despesas com a contratação do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos das dotações orçamentárias nº 01.001.10.123.0001.2001.3.3.90.37.00.00 – Locação de Mão de Obra.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE E REACTUAÇÃO 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 reactuação 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 reactuação 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 reactuação 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 reactuação 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 reactuação.

Subcláusula Quinta – É vedada a inclusão, por ocasião da reactuação, 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 parte a contratada especificar os componentes de custos que sofrerão o 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 pelo contratado 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 CISAMUSEP.



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 CISAMUSEP para a comprovação da variação dos custos.

Subcláusula Décima – As repactuações e reajustes a que a 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.

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 – 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 NONA – PRAZO DE VIGÊNCIA E GARANTIA CONTRATUAL

O contrato terá vigência inicial de 20 (vinte) meses, compreendendo o período de 08/04/2024 a 07/12/2025, prorrogado por qualquer prazo entre 1 e 20 meses, até que se atinja o limite de 120 (cento e vinte) meses, na forma do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Subcláusula Primeira – Por ser um contrato que requer grande investimento inicial contratada e, conseqüentemente, do CISAMUSEP, quanto maior seu prazo de vigência, maior o prazo para amortização dos investimentos e menor o seu custo mensal.

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

Subcláusula Quarta – Caso o Contrato seja prorrogado, o Contratante terá direito às mesmas condições para cada período de vigência de seus aditivos.

Subcláusula Quinta – 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 Sexta – A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pelo Fiscal do Contrato, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA – 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:

- I. Efetuar o pagamento ajustado;
- II. 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;
- III. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seu serviço dentro das especificações de acordo com as condições deste Contrato, do Edital e seus anexos e do Termo de Referência;
- IV. Exercer a fiscalização, examinando quanto ao cumprimento especificações de acordo com as condições deste Contrato, do Edital e seus anexos e do Termo de Referência;
- V. Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas;
- VI. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital, Contrato e Anexos;
- VII. Comunicar a Contratada qualquer irregularidade na prestação dos serviços e interromper imediatamente a sua execução, se for o caso;
- VIII. Reportar-se somente ao encarregado e ao preposto da contratada, sendo-lhe vedado exercer o poder de mando sobre seus funcionários;
- IX. Notificar a contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- X. Disponibilizar água e energia elétrica necessária para a execução dos serviços a serem contratados;
- XI. Disponibilizar instalações sanitárias;
- XII. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos e utensílios;
- XIII. Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e neste contrato.

Subcláusula Segunda – Constituem obrigações da Contratada:

- I. Fornecer o objeto contratado na forma ajustada;
- II. Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados e/ou prepostos;
- VII. Permitir a fiscalização dos serviços contratados pelo Fiscal do Contrato prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas por escrito;
- VIII. Designar um funcionário responsável por todo o processo de comunicação com o CISAMUSEP;
- IX. 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;
- X. Implantar, imediatamente após o início da vigência do contrato, a mão de obra de acordo com os horários elencados na Cláusula Segunda, Subcláusula Quarta deste Contrato, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;
- XI. Atender prontamente todas as solicitações relacionadas ao cumprimento do serviço por determinação do Fiscal do Contrato;
- XII. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços a serem contratados;
- XIII. 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;
- XIV. 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);
- XV. 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 mínimo 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;
- XVI. 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;



- XVII. Manter vínculo empregatício formal e expresse com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários e demais previstos na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidades ao CISAMUSEP;
- XVIII. Recrutar e selecionar os empregados, fornecendo cópia de todos os documentos conforme exigência do item 9 do Anexo deste Contrato;
- XIX. Comunicar eventuais substituições em até 24 (vinte e quatro horas) horas antes do início de suas atividades, enviando toda a documentação exigida;
- XX. Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade por meio de relógio ponto eletrônico biométrico;
- XXI. Em caso de ocorrência de danos no relógio ponto biométrico, a contratada deverá repará-lo ou substituí-lo em até 24 (vinte e quatro) horas;
- XXII. Além do relógio ponto do tipo biométrico, adicionalmente deverá existir controle de frequência manual, para que, excepcionalmente no caso de falhas, a frequência seja registrada, mediante anuência da fiscalização;
- XXIII. Quando ocorrer a retirada do relógio ponto biométrico, a contratada deverá recuperar a área de instalação, deixando-as em seu estado original;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. Contratar seguro para seus funcionários contra riscos de acidente de trabalho, mantendo-o ativo durante toda a vigência do contrato;
- XXVII. A apólice do seguro, bem como a relação inicial de segurados, deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato em até 05 (cinco) dias úteis a contar do início da prestação do serviço;
- XXVIII. 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 CISAMUSEP;
- XXIX. 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;
- XXX. Providenciar meios para locomoção de seus funcionários, às suas expensas, em situações extraordinárias como greve nos setores de transporte público ou outro motivo de força maior, a fim de que os serviços não sejam prejudicados;
- XXXI. 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;
- XXXII. Todas as ocorrências decorrentes da inadequada execução do contrato serão registradas pelo CISAMUSEP e levadas ao conhecimento da contratada para que as providências para sua solução sejam tomadas;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Indicar e manter atualizados seus números de telefone fixo, celular e *e-mail*, inclusive do supervisor e encarregado, a fim de que o CISAMUSEP efetue quaisquer comunicações oficiais;
- XXXV. 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. Na declaração indicada devem constar as seguintes informações: nome completo, RG, CPF, qualificação profissional, *e-mail* e telefone de contato;
- XXXVI. O CISAMUSEP 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;
- XXXVII. Fica esclarecido que não se estabelece, por força da prestação deste serviço, qualquer relação de emprego entre o CISAMUSEP e os empregados da contratada;
- XXXVIII. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- XXXIX. 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;
- XL. Efetuar o pagamento dos salários pontualmente aos seus empregados;
- XLI. Assegurar ao CISAMUSEP o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que esteja em desacordo com as especificações deste Contrato, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização por parte do CISAMUSEP eximirá a contratada de suas responsabilidades;
- XLII. 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;
- XLIII. 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;
- XLIV. Os serviços deverão ser executados de modo a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento do CISAMUSEP;

- XLV. Zelar para que os funcionários mantenham-se no local de trabalho, sem se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- XLVI. Atender as exigências da Vigilância Sanitária quando da emissão de Relatório de Inspeção, providenciando todas as adequações dentro do prazo estipulado por ela;
- XLVII. Respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária);
- XLVIII. Comprovar a realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei mediante entrega de cópia dos certificados de participação e/ou lista de presença assinada pelos participantes;
- XLIX. A contratada deverá deixar a disposição do encarregado um aparelho celular com acesso à internet para comunicação com o preposto;
- L. 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;
- LI. 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;
- LII. Detectado o entupimento do encanamento, contratada terá o prazo de 10 (dez) dias para providenciar o reparo após notificação enviada pelo CISAMUSEP;
- LIII. 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.

Subcláusula Terceira – Constituem obrigações pertinentes à LGPD:

- I. 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.
- II. 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.
- III. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. É dever da Contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

- VII. A Contratada deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- VIII. A Contratada poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- IX. 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.
- X. 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.
- XI. 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.
- XII. 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.
- XIII. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – 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 SEGUNDA – 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 TERCEIRA – 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 QUARTA – 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 lhe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – 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 SEXTA – 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 SÉTIMA – 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 OITAVA – 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 2024.

Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do
Setentrão Paranaense – CISAMUSEP
Janilson Marcos Donasan

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome:

Assinatura:

CPF/MF:

Nome:

Assinatura:

CPF/MF:

ANEXO DO CONTRATO Nº _____/2024

1. NORMAS GERAIS DE CONDUTA AOS FUNCIONÁRIOS CONTRATADA

1.1. A contratada deverá repassar aos seus funcionários as seguintes normas gerais de conduta:

- a) Cumprir os horários de entrada e saída do serviço conforme estabelecido em contrato de trabalho;
- b) Apresentar-se devidamente identificado por crachá, uniformizado e asseado;
- c) Fazer uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) que lhe forem fornecidos;
- d) 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) Comunicar ao encarregado qualquer problema que venha a interferir nas atividades ou na qualidade do serviço de limpeza, asseio, conservação e copeiragem;
- f) Zelar pelo patrimônio da área sob sua responsabilidade, mantendo a higiene e a organização do local de trabalho;
- g) Promover a qualidade dos serviços prestados;
- h) Alimentar-se em horário e locais destinados para tal fim;
- i) Não fumar nos ambientes internos e externos durante o horário de trabalho;
- j) Não utilizar celular, rádio e fone de ouvido durante a execução de suas tarefas;
- k) Comunicar o encarregado nos casos de falhas em máquinas e equipamentos para providenciar o conserto;
- l) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- m) Buscar orientação com seu superior em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- n) Ocorrendo dano e/ou desaparecimento de material de limpeza ou qualquer outro bem, comunicar o fato imediatamente ao encarregado, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- o) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências do CISAMUSEP, providenciando para que sejam encaminhados ao Fiscal do Contrato;
- p) Não guardar objetos pessoais nos Depósitos de Materiais de Limpeza – DML;
- q) 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 e interrupções de suas atividades;
- r) 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 dano e devolução em caso de aposentadoria ou demissão;
- s) Na hipótese do 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;
- t) Relacionar-se com os funcionários do CISAMUSEP 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:

- a) As mãos deverão ser lavadas antes e após a utilização de luvas;
- b) Usar equipamentos, produtos e EPI adequados para cada procedimento;
- c) Utilizar os produtos de limpeza conforme orientação do fabricante, observando a toxicidade de cada produto e utilizando os Equipamentos de Proteção Individual necessários;
- d) Os utensílios utilizados na prestação do serviço deverão ser lavados em local apropriado e armazenados nos Depósitos de Material de Limpeza (DML);

- e) Trocar as luvas para execução das tarefas quando for necessário, obedecendo aos critérios de utilização de cada cor;
- f) A periodicidade dos serviços é estimada e poderá haver a necessidade de maior frequência na realização dos mesmos;
- g) Atender as situações de emergências, como limpeza após mudanças em geral, chuva, reforma, entre outras, sempre que solicitado pelo CISAMUSEP;
- h) Efetuar, sempre que solicitado pelo CISAMUSEP, a movimentação dos móveis, equipamentos e caixas;
- i) Manter equipamentos e produtos de limpeza guardados e armazenados nos DML quando não estiverem em uso;
- j) Sinalizar devidamente as áreas quando da execução dos serviços, evitando-se, assim, possíveis acidentes;
- k) Seguir os procedimentos do Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza e Copeiragem do CISAMUSEP;
- l) 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, estacionamentos, as calçadas que circundam o prédio, portas e janelas, vidros, caixilhos e peitoris;

3.2. Os profissionais indicados pela empresa a ser contratada para a prestação dos serviços de limpeza (serventes) 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 deste Anexo;

3.3. A contratada deverá realizar treinamento com todos os funcionários para realizar limpeza na área da saúde;

3.3.1. O comprovante do treinamento disposto no item acima deverá ser apresentado em até 05 (cinco) dias úteis após a admissão do funcionário com a lista de presença devidamente assinada pelos funcionários e instrutor, bem como cópia do conteúdo programático ministrado;

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 empresa a ser contratada executar todas as demais atividades necessárias para manter a perfeita limpeza do CISAMUSEP:

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, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, maçanetas, corrimãos, barras de apoio e outras partes de metal de portas e janelas com produtos adequados;

- Remover o pó e limpar as mesas, 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;
- Limpar e desinfetar externamente os bebedouros com produtos apropriados;
- A coleta do lixo deverá ser realizada, pelo menos, 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;
- Realizar a diluição e fracionamento dos produtos químicos de acordo com as orientações do fabricante, colocando as etiquetas de identificação;
- 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, tais como: portas, janelas e similares, aplicando-lhe 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;
- Limpar todas as cadeiras da área administrativa com produto adequado;
- 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;
- Limpeza da central de gases medicinais;
- Limpeza da central de máquinas da odontologia;
- Lavar os cestos de lixo;
- Regar as plantas das áreas internas;
- Revisão geral dos serviços;

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.5.3. Mensalmente:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpeza com vasculhamento e remoção de manchas de tetos, forros, paredes e rodapés de todas as salas;
- Limpeza e polimento das placas e letreiros em geral;
- Remover o pó e manchas de cortinas e persianas de todas as salas com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpeza pesada dos corredores internos, utilizando os produtos e equipamentos 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 empresa a ser contratada executar todas as demais atividades necessárias para manter a perfeita limpeza do CISAMUSEP:

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;
- 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.

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 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.

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 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);

4.2.1. Os documentos comprobatórios da escolaridade deverão ser entregues ao Fiscal do Contrato no momento da admissão conforme item 9 deste Anexo;

4.3. A contratada deverá realizar treinamento com o funcionário para realizar limpeza na área da saúde;

4.3.1. O comprovante do treinamento disposto no item acima deverá ser apresentado em até 05 (cinco) dias úteis após a admissão do funcionário com a lista de presença devidamente assinada pelo funcionário e instrutor, bem como cópia do conteúdo programático ministrado;

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 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 os açucareiros das áreas sob sua responsabilidade;
- 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;
- 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.

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 CISAMUSEP e ao preposto da contratada para tomar as providências a fim de que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

5.2. O profissional indicado 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 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 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 da limpeza e copa, 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;



- 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 conforme orientação do fabricante;
- 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.

6. UNIFORME

- 6.1. Todos os funcionários deverão se apresentar com uniformes apropriados e calçados adequados para atividade que realizarão, inclusive portando crachás de identificação;
- 6.2. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue a cada funcionário até o início da prestação dos serviços;
- 6.3. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CISAMUSEP, devendo ser substituídos caso não correspondam às especificações indicadas;
- 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 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. A contratada deverá fornecer conjuntos de uniforme apropriado às gestantes, substituindo-os sempre que necessitarem de ajustes;
- 6.9. Cabe à contratada fiscalizar, rotineiramente, o estado de conservação dos uniformes, garantindo o bom estado de conservação e apresentação, substituindo-os, quando necessário, independente do prazo decorrido.
- 6.10. 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 |

6.11. 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 |

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

| Item | Quantidade | Frequência |
|---|------------|------------|
| Calça social, vista embutida com zíper e fechamento por botões | 02 | 12 meses |
| Camisa ou camiseta social mangas curtas, logomarca da empresa bordada no lado esquerdo na altura do peito, colarinho forrado com entretela, fechamento por botões | 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 |
| Par de sapatos pretos, tipo esporte fino, de couro e solado de borracha | 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. **SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO**

7.1. A contratada deverá apresentar, em até 30 (dias) após a implantação do serviço, cópia dos seguintes documentos referentes às questões da saúde e segurança do trabalhador conforme exigência legal: PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) ou outro que venha a substituí-los;

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

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

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

7.2.2. Exame demissional: encaminhar cópia digitalizada em até 10 (dez) dias após o término do contrato de trabalho;

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

7.3. Apresentar cópia digitalizada da Ordem de Serviço de Segurança de cada um de seus funcionários em até 02 (dois) dias úteis após a contratação de cada funcionário;

- 7.4.** 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 nos subitens 6.10, 6.11 e 6.12 deste Anexo;
- 7.5.** Os Equipamentos de Proteção Individual fornecidos aos empregados deverão obrigatoriamente conter a indicação do Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho (CA) dentro do período de validade;
- 7.6.** A contratada deverá cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho;
- 7.7.** 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 CISAMUSEP, a ocorrência de tais fatos;
- 7.8.** A 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;
- 7.9.** 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;
- 7.10.** Cabe ao CISAMUSEP 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 destes. Essas paralisações, caso ocorram, não serão caracterizadas como justificativa por atraso na execução dos serviços;
- 7.11.** 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;
- 7.12.** Caso seja detectada a necessidade de uso de EPI não relacionados neste Anexo devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados ou de acordo com a análise da empresa de Medicina e Segurança do Trabalho e Vigilância Sanitária, a empresa a ser contratada deverá possuir os meios para sua disponibilização;
- 7.13.** 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;
- 7.14.** A contratada deverá realizar a abertura de CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) sempre que sua ocorrência for notificada pelo encarregado;
- 7.15.** A contratada deverá cumprir todas as exigências do eSocial relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho (SST), enviando os leiautes exigidos conforme legislação;
- 7.15.1.** O CISAMUSEP, a seu critério, poderá solicitar à empresa a ser contratada o comprovante do envio das informações da SST ao eSocial para fiscalização.

8. EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA

8.1. Para a execução dos serviços de limpeza, a contratada deverá fornecer ao seguintes equipamentos e materiais:

| 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 | 20 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 | 20 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. | 20 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. | 20 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 | 20 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 | 20 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 | 20 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 | 20 meses |
| 08 | Suporte para fibra abrasiva minilock 35 cm, com cabo em alumínio medindo 1,5 metro | 20 meses |
| 03 | Capa de chuva em PVC, forrada, com touca, na cor preta | 20 meses |

8.2. A contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os equipamentos nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços;

- 8.3.** Todos os equipamentos deverão ser entregues na sede do CISAMUSEP em até 05 (cinco) dias a contar do início da prestação do serviço mediante termo assinado pelo preposto da contratada e Fiscal do Contrato do CISAMUSEP;
- 8.4.** A contratada deverá identificar os equipamentos para posterior devolução ao término do Contrato, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CISAMUSEP;
- 8.5.** A contratada deverá fornecer equipamentos que consumam menos energia elétrica preocupando-se em racionalizar seu consumo;
- 8.6.** Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso;
- 8.7.** 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;
- 8.8.** A contratada deverá substituir ou consertar equipamentos e/ou utensílios danificados num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data de notificação;
- 8.9.** 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.

9. DOCUMENTAÇÃO PARA 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 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;
- 9.3.4. Exame médico admissional (Atestado de Saúde Ocupacional);
- 9.3.5. Termo de Responsabilidade para concessão de Salário Família;
- 9.3.6. Comprovante de escolaridade conforme requisito para o cargo;
- 9.3.7. Atestado de antecedentes civil e criminal;
- 9.3.8. Comprovante de entrega de uniforme e dos Equipamentos de Proteção Individual;
- 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 data da contratação;
- 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 CISAMUSEP 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 CISAMUSEP toda a documentação a que se refere aos subitens 9.3, 9.4, 9.5 e 9.6 deste Anexo;

9.8. Em caso de **demissão**, a seguinte documentação deverá ser enviada ao Fiscal do Contrato no momento do faturamento da prestação do serviço de cada mês:

- 9.8.1. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT;
- 9.8.2. Comprovante de pagamento do TRCT;
- 9.8.3. Aviso prévio e/ou dispensa do empregado;
- 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;

9.8.7. Extrato do FGTS para fins rescisórios;

9.8.8. Comunicação de dispensa em caso de seguro desemprego;

9.8.9. Folha ponto da jornada trabalhada no mês da rescisão;

9.9. 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 na qual conste tal informação.

10. PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

10.1. Para fins de apuração do valor mensal a ser pago a 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);

10.3. 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 de entrega do 2º kit de uniforme. Da mesma 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 entrega de equipamento novo;

10.4. 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;

10.5. 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:

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

10.5.2. 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;

10.5.3. Pelo valor correspondente ao 13º salário proporcional, férias proporcionais, indenizações, contribuições sociais, acrescido pelo do Módulo 6 (Custos Indiretos, Tributos e Lucro), quando comprovado o pagamento das verbas rescisórias;

10.5.4. 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. Caberá ao CISAMUSEP a apuração da frequência e o cálculo dos valores devidos pelo fato gerador do respectivo mês;

10.6.1. Caberá a 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;

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

10.8. 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 contratada.

10.9. 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) |
|--|--|

10.9.1. 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;*

10.10. Caso haja **hora de ausência injustificada sem reposição**, será aplicada a seguinte fórmula para desconto das horas de ausência do pagamento devido a 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 |
|--|--|

10.10.1. 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 empresa a ser contratada não receberá por ele.

10.11. Caso haja **dia de ausência justificada** (Lei n.º 605/49, art. 6º, §1º) por ausências legais (CLT, art. 473), licença maternidade 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) |
|--|---|

10.11.1. 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;

10.12. 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) |
|--|--|

10.12.1. 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;

10.12.2. 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;

10.12.3. 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;

10.12.4. 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 CISAMUSEP, sob pena de lucrar duplamente, recebendo do empregado e do Consórcio.

10.13. 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;

10.13.1. 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 |

10.13.2. A indenização devida ao empregado será calculada de acordo com a seguinte fórmula: REMUNERAÇÃO MENSAL (MÓDULO 1) / 30 X N.º DE DIAS INDENIZADOS;

10.13.3. 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;

10.13.4. Quando a contratada comprovar a demissão de empregado com aviso prévio indenizado, receberá como pagamento o exato valor do Aviso Prévio Indenizado pago ao empregado, acrescido da incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado e da Aplicação do Módulo 6 (Custos Indiretos, Tributos e Lucro) sobre esse resultado.

10.14. 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;

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

10.14.2. 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);

10.14.3. Quando a contratada comprovar a demissão de empregado com aviso prévio trabalhado, receberá como pagamento o exato valor do Aviso Prévio Trabalhado pago ao empregado, acrescido da incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado e da aplicação do Módulo 6 (Custos Indiretos, Tributos e Lucro) sobre esse resultado.

10.15. 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;

10.15.1. 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.

11. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros estabelecidos neste Contrato;

11.1.1. Serão adotados, durante toda a vigência do contrato, indicadores e metas a serem cumpridos, os quais serão acompanhados pelo Fiscal do Contrato, visando a qualidade da prestação do serviço e a respectiva adequação de pagamento;

11.1.2. 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;

11.1.3. 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 recebidos, adequados ao uso e à perspectiva da administração. |
| Instrumento de medição | Planilha de controle dos serviços executados (avaliação mensal). |
| Forma de | A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das |

| | |
|-------------------------------|---|
| acompanhamento | 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. |

11.2. Os níveis de serviços serão avaliados mensalmente como forma de avaliação da qualidade da prestação do serviço contratado objeto deste Contrato;

11.3. 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;

11.4. O Fiscal do Contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades previstas na Tabela 1:

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 (mensal), 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, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas | | |
| 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 | | | |

11.5. 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\$ | |

11.6. O CISAMUSEP encaminhará à empresa a ser contratada o resultado da avaliação mencionada no subitem 11.4 juntamente com o faturamento do mês;

11.7. A contratada terá até 2 (dois) 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. Após a resposta do CISAMUSEP, a contratada deverá emitir a Nota Fiscal;

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

11.8. 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;

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

12. SUBCONTRATAÇÃO

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