Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense
CISAMUSEP
CNPJ: 04.956.153/0001-68
Avenida Cidade de Leiria, nº 416 – Zona 01 – CEP 87.013-280 Maringá/Pr
Fone: (44) 3225-7554 – e-mail: licitacao@cisamusep.org.br

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 27/2014

1 – PREÂMBULO

O **Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP**, com a devida autorização expedida pelo Presidente Sr. Ismael Ibraim Fouani, de conformidade com o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei nº 10.520, de 17/07/2002 e no Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, todos combinados com a Lei Complementar nº 123/06, de 14/12/2006 e a Lei Estadual nº 15.608, de 16/08/2007, torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL,** sob nº **27/2014**, do tipo **Menor Preço Global**, no dia 10 de dezembro de 2014, às 14h30mim, tendo como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza geral (área administrativa, centro cirúrgico e clínica odontológica), conservação predial e copeiragem, com fornecimento de mão-de-obra, uniformes, EPI e demais equipamentos necessários à perfeita execução do serviço, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade, higiene nas dependências do CISAMUSEP - Maringá/PR, nas condições fixadas neste Edital e seus Anexos.

As propostas de preços juntamente com a qualificação técnica e os documentos de habilitação serão recebidos até às 14h do dia 10 de dezembro de 2014, e a sessão de disputa de preços ocorrerá às 14h30min do dia 10 de dezembro de 2014.

Consoante o disposto no artigo 17, § 5º do Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, para todas as referências de tempo contidas neste Edital será observado o horário de Brasília/DF.

2 – OBJETO

2.1 – O presente Pregão Presencial tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza geral (área administrativa, centro cirúrgico e clínica odontológica), conservação predial e copeiragem, com fornecimento de mão-de-obra, uniformes, EPI e demais equipamentos necessários à perfeita execução do serviço, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade, higiene nas dependências do CISAMUSEP - Maringá/PR, conforme as especificações previstas no ANEXO I deste Edital.

2.2 – Devem estar incluídas no preço, todas as despesas diretas ou indiretas com deslocamento/frete/transporte, mão de obra, tributos e/ou contribuições e quaisquer outros encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação.

3 – PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1 – A execução do objeto da presente licitação dar-se-á da seguinte forma:
3.1.1 – Serviços de limpeza e conservação predial com disponibilidade de 7 (sete) serventes para limpeza das áreas administrativas, centro cirúrgico e clínica odontológica e 01 (uma) copeira, com carga horária de 8 (oito) horas diárias (com intervalo de uma hora para almoço), de segunda à sexta-feira, nas dependências do CISAMUSEP, Maringá/PR, obedecendo a seguinte distribuição de horários e quantidades:

Cargo	Quantidade	Horário	Sexo
Servente	03	06h30min às 15h30min	Feminino

Servente	03	11h30min às 20h30min	Feminino
Servente	01	11h30min às 20h30min	Masculino
Copeira	01	07h00min às 16h00min	Feminino

3.2 – Todo o processo de comunicação entre as partes, o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto deste certame, consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços de forma a assegurar o perfeito cumprimento do objeto, será realizada pela funcionária Paula Heloise Boson matrícula n° 130-0000045, a seguir denominada Gestora do Contrato.

3.3 – O prazo de prestação de serviços pode ser revisto nas hipóteses indicadas no art. 57, § 1º da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, assim que for solicitado pela Gestora do contrato.

3.4 – 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.

3.5 – O licitante vencedor fica responsável pela qualidade e garantia do serviço, especificada no Anexo I, devendo estabelecer o prazo da garantia em sua proposta comercial, sob pena de desclassificação do certame.

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 Carta de Credenciamento;
Anexo III – Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios;
Anexo IV – Modelo de Declaração de Idoneidade;
Anexo V – Modelo de Declaração de não Existência de Trabalhadores Menores;
Anexo VI – Modelo de Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte;
Anexo VII – Minuta do Contrato;
Anexo VIII – Protocolo de Retirada de Edital;
Anexo IX – Declaração de Vistoria.

4.2 – O presente Edital de Pregão Presencial estará à disposição dos interessados na Secretaria Executiva do CISAMUSEP localizada na Avenida Cidade de Leiria, nº 416 e no site www.cisamusep.org.br

4.3 – A retirada do Edital poderá ser feita nos dias úteis, no horário das 08h às 11h e das 14h às 16h, mediante assinatura de recebimento e pagamento referente à reprodução do Edital no valor de R$ 0,15 (quinze centavos) por folha.

4.4 – Eventual impugnação deste Edital deve ser formalizada até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada, para abertura da sessão pública na Secretaria Executiva do CISAMUSEP.
4.4.1 – A impugnação deve ser lavrada por escrito, protocolada na Secretaria Executiva do CISAMUSEP 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, endereço eletrônico e fac-símile para contato.

4.5 – As consultas e informações complementares referentes a presente licitação deverão ser formuladas por escrito e enviadas para o endereço eletrônico compras@cisamusep.org.br com antecedência de no mínimo 3 (três) dias úteis, antes da abertura do certame, desde que verificadas as condições de legitimidade do Requerente, que deverá estar identificado e qualificado, sob pena de indeferimento do pedido de protocolo.

5 – RECURSOS FINANCEIROS

5.1 – As despesas com a contratação do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos da dotação orçamentária nº 01.001.10.302.0003.2003.3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica - Fonte: 02369 – Prestação de Serviços SUS.

6 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

6.1 – Para participação do Pregão Presencial a empresa licitante deverá devolver o Protocolo de Retirada de Edital, via FAX - (44) 3224-1422 - ou E-MAIL - compras@cisamusep.org.br - para eventuais comunicações aos interessados, quando necessário;
6.1.1 – Toda informação adicional deste certame será divulgada conforme exigência em lei. Faz-se saber que o não envio deste documento preenchido corretamente, exime a comissão da obrigação de qualquer eventual informação deste pregão diretamente ao licitante.

6.2 – Somente poderão participar deste certame as empresas regularmente estabelecidas no País, desde que atendam a todas as exigências do Edital e que tenham especificado como objeto social da empresa, expresso no estatuto ou contrato social, atividade compatível com o objeto desta licitação e que satisfaçam integralmente as condições deste Edital e seus Anexos.

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 irretratável 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 fornecer o objeto em perfeitas condições de uso.

6.5 – As Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte que desejarem participar do certame para o tratamento diferenciado com os benefícios da LC 123/06 deverão entregar ao Pregoeiro antes da abertura da sessão de propostas o Anexo VI (Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte).

7 – CONDIÇÕES GERAIS

7.1 – Poderão participar do Pregão quaisquer interessados da Unidade da Federação, através de representantes que atenderem os requisitos estabelecidos neste Edital.
7.1.1 – Às empresas que participarem da presente licitação, será permitido apenas 1 (um) representante legal, que será o único admitido a intervir em nome da empresa proponente e que deverá se apresentar para credenciamento junto ao pregoeiro.
7.1.2 – No momento do credenciamento, o preposto, credenciado, diretor ou algum de seus sócios, deverá apresentar carta de credenciamento (Anexo II) ou documento equivalente, cópia autenticada do contrato social ou estatuto da empresa em vigor e alterações subsequentes ou última alteração consolidada, acompanhado de documento de identidade; (**DEVERÁ SER APRESENTADO FORA DO ENVELOPE DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO).**
7.1.3 – Os documentos referidos no item 7.1.2 deverão ser apresentados ao Pregoeiro no início dos trabalhos, antes da abertura dos envelopes contendo Documentação e Propostas. Deverão ser entregues em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou por publicações em Órgãos da Imprensa Oficial e serão recebidos condicionalmente pelo Pregoeiro que, se julgar necessário, verificará e atestará sua veracidade.
7.1.4 – A não apresentação, incorreção do documento de credenciamento ou ausência de representante, não importará na desclassificação da sua proposta no presente certame. Contudo, ela

não poderá apresentar lances verbais, e nem fazer qualquer manifestação em nome da mesma na sessão do pregão.
7.1.5 – O documento de credenciamento bem como as cópias do Contrato Social, Estatuto da Empresa e do documento de identificação devidamente autenticados serão retidos pela Comissão e juntados ao processo licitatório.
7.1.6 – Em se tratando de microempresas e empresa de pequeno porte deverá ser apresentada, por ocasião do credenciamento, declaração de que detêm tal condição, para que possam gozar dos benefícios outorgados pela Lei Complementar n. 123/06, podendo ser utilizado o modelo constante do Anexo VI. **(DEVERÁ SER APRESENTADO FORA DO ENVELOPE DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO).**
7.1.7 – A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista no Artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

7.2 – Não poderão participar direta ou indiretamente do Pregão:
7.2.1 – Empresas em recuperação judicial;
7.2.2 – 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;
7.2.3 – 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;
7.2.4 – Empresas consorciadas.

7.3 – Durante a realização do certame não será permitido o uso de telefone celular, sob pena de exclusão da empresa do procedimento licitatório.

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

7.5 – Quaisquer dúvidas oriundas do presente Edital deverão ser formalizadas e encaminhadas para o e-mail compras@cisamusep.org.br

7.6 – 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.

8 – ABERTURA

8.1 – A partir do horário previsto neste Edital, terá início a sessão pública do Pregão Presencial, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a devida aceitabilidade.

8.2 – Somente serão aceitos lances com valores inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado.

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

8.4 – O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

8.5 – O Pregoeiro informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor que ultrapasse o percentual de 5% a que se refere o artigo 44 § § 1º e 2º da LC 123/06, caso em que a microempresa ou empresa de pequeno porte assim considerada deverá de imediato apresentar proposta negociada em preço inferior àquela considerada vencedora da sessão aberta de lances (artigo 45, inciso I da LC 123/06).

8.6 – Se o licitante que apresentar a proposta ou lance de menor valor não cumprir às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subseqüente na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

8.7 – Em caso de ser o vencedor uma microempresa ou empresa de pequeno porte e estiver com restrição de regularidade fiscal e/ou previdenciária, o prazo de regularização é de 05 (cinco) dias úteis prorrogáveis por igual período, por exclusiva concessão da administração através de seu Pregoeiro (artigo 43, § 1º da LC 123/06 com nova redação dada pela LC 147/14).

8.8 – Constatado o atendimento das exigências estabelecidas neste Edital, o objeto da licitação será adjudicado ao autor da proposta com lance de menor valor, mesmo que beneficiários das vantagens da LC 123/06 às microempresas ou empresas de pequeno porte.

9 – APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1 – É obrigatório o preenchimento de todos os campos do Anexo I deste edital. O não preenchimento de qualquer um dos campos acarretará na desclassificação da empresa no respectivo item.
9.1.1 – A licitante deverá entregar e PROTOCOLAR junto ao Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense - CISAMUSEP, os envelopes nº 01 e 02, contendo as propostas de preços e documentos de habilitação, no dia, horário e local indicado no preâmbulo deste Edital, em envelopes distintos, opacos, colados com as seguintes especificações e endereçamento:

EDITAL **PREGÃO PRESENCIAL Nº 27/2014**
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
PROPONENTE_____
CNPJ Nº _____

EDITAL **PREGÃO PRESENCIAL Nº 27/2014**
ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PROPONENTE_____
CNPJ Nº _____

9.1.2 – Para garantir a integridade da documentação e da proposta, recomenda-se que contenham folhas timbradas com o nome, logotipo ou logomarca da licitante.
9.1.3 – A licitante que desejar utilizar a via postal deverá acondicionar os envelopes 01 e 02 em um único envelope, todos devidamente lacrados, e endereçá-lo à área de Licitações e Contratos, com endereço na Avenida Cidade de Leiria, 416 – Zona 1 – CEP 87013-280 – Maringá - PR, fazendo menção ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 27/2014.
9.1.4 – O envelope enviado na forma do item 9.1.3 só será aceito se for entregue/protocolados até o dia e horário informados no item 1, sem qualquer violação de seu conteúdo. A Comissão de Licitação não se responsabilizará pelo não recebimento do envelope até o dia e horários determinados.
9.1.5 – Os envelopes contendo a documentação das empresas não vencedoras estarão disponíveis para retirada pelos seus representantes, logo após a publicação do aviso de homologação da licitação no Órgão Oficial deste Município.
9.1.6 – Os envelopes que não forem retirados após 30 (trinta) dias da data estabelecida acima, serão inutilizados.

9.1.7 – Após a entrega dos envelopes, não será aceita a juntada ou substituição de quaisquer documentos, nem retificação de preço ou condições.

9.2 – A apresentação de proposta na Licitação será considerada como evidência de que a proponente:
9.2.1 – Examinou criteriosamente todos os documentos do Edital e obteve, do Pregoeiro, todas as informações necessárias para a sua formulação;
9.2.2 – Considerou que os elementos desta Licitação permitiram a elaboração de uma proposta totalmente condizente com o objeto licitado;
9.2.3 – Sendo vencedor da Licitação, assumirá integral responsabilidade pela perfeita e completa execução dos serviços em todas as fases;
9.2.4 – Os licitantes que se apresentarem como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, beneficiárias da LC 123/2006, deverão comprová-la (mediante entrega do Anexo VI), antes da abertura da sessão pública de aceitação dos lances, caso em que os demais licitantes deverão conhecer da existência de licitantes com aquelas vantagens.

9.3 – Só poderá deliberar em nome do licitante, formulando ofertas/lances de preços e praticar os demais atos pertinentes ao certame, um dos seus dirigentes contratuais ou estatutários legalmente identificados, ou pessoa jurídica, credenciada por meio de Carta de credenciamento ou documento equivalente, conforme modelo do **Anexo II**, outorgando poderes para formular propostas, fazer lances verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.
9.3.1 – A Carta de Credenciamento referida no item 9.3 deverá ser entregue em mãos ao pregoeiro, acompanhada dos documentos de acordo com o item 7.1 e seus subitens no momento da abertura da sessão pública **(FORA DO ENVELOPE DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO).**
9.3.2 – Em sendo sócio proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, é suficiente a apresentação de cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura acompanhado da cédula de identidade.

9.4 – O proponente ou seu representante deverá apresentar ao pregoeiro, anteriormente a abertura da sessão, Declaração dando ciência que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo constante no Anexo III, que deverá ser entregue em mãos ao Pregoeiro no momento da abertura da sessão pública. **(FORA DO ENVELOPE DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)**
9.4.1 – A não apresentação da Declaração (Anexo III) exigida no item 9.4 resultará na desclassificação da empresa.
9.4.2 – As licitantes que não enviarem representantes para a sessão de processamento do Pregão Presencial deverão apresentar a declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, dentro do envelope nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS, caso contrário sua proposta será DESCLASSIFICADA.

10 – PROPOSTA DE PREÇOS

10.1 – 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:
10.1.1 – Deverão ser considerados pelos proponentes 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 deste Edital e do respectivo termo contratual;
10.1.2 – Especificação do objeto, observadas as características exigidas no presente instrumento convocatórias;
10.1.3 – Validade da proposta;
10.1.4 – Os valores cotados deverão ser expressos em real, com apenas 02 (duas) casas após a vírgula;

10.1.5 – As propostas deverão conter o preço unitário e global dos serviços referentes aos equipamentos descritos no Anexo I (Termo de Referência) deste Edital.

10.2 – Serão corrigidos automaticamente pela Comissão de Licitação quaisquer erros de soma e/ou multiplicação, bem como as divergências que porventura ocorrerem entre o valor unitário e o total do item, quando prevalecerá sempre o primeiro.

10.3 – O Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP, não aceitará cobrança posterior de qualquer imposto, tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto, na forma da lei.

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

10.5 – Quando o valor da proposta tiver sido alterado por conta de lance(s) oferecido(s), o licitante adjudicatário deverá apresentar, no prazo de 02 (dois) dias úteis após o encerramento do Pregão, nova proposta/planilha de preços, na forma do Anexo I deste Edital, constando os valores do fechamento da operação de acordo com o valor da adjudicação, a qual substituirá a proposta primitiva e fará parte integrante do contrato e/ou equivalente.

10.6 – Os licitantes deverão apresentar sua proposta obedecendo ao piso salarial fixado na convenção coletiva da categoria ou em outra norma coletiva aplicável em vigor no estado do Paraná.

10.7 – O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar que apresente sua proposta com salário inferior ao piso salarial poderá, após diligência, ajustar os salários no prazo estabelecido, desde que não altere o valor total da proposta. O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracterizam hipótese de desclassificação da proposta.

11 – PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS

11.1 – Fica estabelecido em 60 (sessenta) dias o prazo de validade das propostas, contado a partir da data da entrega das propostas.

12 – DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1 – Atestado de Visita Técnica, se realizada, assinada pelo responsável da proponente, conforme modelo Anexo IX;
12.1.1 – Os licitantes que assim desejarem, a fim de que tenham pleno conhecimento das condições locais em que será realizada a referida prestação de serviços, bem como suas peculiaridades, poderão realizar visita técnica da data de publicação do edital até 24 (vinte e quatro) horas antes da data marcada para a abertura dos envelopes, devendo agendar previamente através do telefone 3225-7554, falando com a funcionária Paula Boson (RH), de segunda a sexta-feira, nos horários das 8h às 11h e das 13h30min às 16h. A visita servirá para avaliar as condições dos locais objeto desta licitação, incluindo as dificuldades e riscos na limpeza interna e externa, inclusive fachadas, vidros, etc., e que tomou conhecimento de todos os detalhes que se farão necessários à apresentação de sua proposta, não cabendo à licitante vencedora alegar desconhecimento dessas características, devendo ser realizada por representante legal devidamente qualificado para esse fim para que se tenha um melhor conhecimento do escopo dos serviços.
12.1.2 – Na opção da não realização da vistoria, a Licitante deverá apresentar uma declaração de que possui pleno conhecimento do local onde será realizado o serviço e de suas peculiaridades, não podendo alegar futuramente desconhecimentos das condições do local de realização dos serviços, em favor de eventuais pretensões de acréscimo dos preços propostos.

12.1.3 – Na opção da Licitante realizar a vistoria, deverá apresentar Declaração de Vistoria (Anexo IX) em papel timbrado da mesma e vistada pela Administração do CISAMUSEP de que compareceu e vistoriou os locais onde serão executados os serviços e que tomou conhecimento de todos os detalhes que se farão necessários à apresentação de sua proposta.

12.2 – Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica fornecido por Pessoa Jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, contendo CNPJ da empresa, nome legível e telefone, que comprovem ter a empresa executado ou que vem executando serviços de limpeza geral e conservação predial compatíveis em características, quantidades e prazos.

12.3 – Declaração com indicação de Responsável (eis) para acompanhamento da execução dos serviços, na qual constem dados mínimos necessários, tais como: nome completo, número do CPF/MF, número do Documento de Identidade, e-mail e telefone para contato (fixo e móvel).

12.4 – Cópia (s) de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos que comprove(m) que o licitante possui experiência mínima de 3 (três) anos, ininterruptos ou não, na prestação de serviços terceirizados, compatíveis com o objeto ora licitado.
13.4.1 – Será aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

12.5 – Certidão Negativa de Falência ou Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com emissão de até 60 (sessenta) dias da data de abertura dos envelopes.

12.6 – Os documentos exigidos nos itens 12.1, 12.2, 12.3, 12.4 e 12.5 e seus subitens deverão ser apresentados dentro do envelope nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS e deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou ainda, pela Comissão de Licitação do CISAMUSEP, até 01 (um) dia útil antes da realização do processo Licitatório, no período das 08h às 11h30m e das 14h às 16h.

12.7 – A não apresentação de qualquer um dos documentos exigidos nos itens 12.1, 12.2, 12.3 e 12.4 e 12.5 e seus subitens, resultará na desclassificação da empresa.

13 – DOCUMENTOS DA HABILITAÇÃO

13.1 – **Quanto à habilitação jurídica:**
13.1.1 – Registro comercial, no caso de firma individual;
13.1.2 – 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 assembléia de eleição da diretoria;
13.1.3 – Ata, registrada na Junta Comercial, das assembléias que tenham aprovado ou alterado os estatutos em vigor e ata de eleição dos administradores em exercício, no caso de cooperativas;
13.1.4 – Declaração de cumprimento dos requisitos habilitatórios **(modelo constante no Anexo III, deverá ser apresentado FORA DO ENVELOPE DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)**;
13.1.5 – Declaração de idoneidade **(modelo constante no Anexo IV)**;
13.1.6 – Declaração de não existência de trabalhadores menores **(modelo constante no Anexo V);**
13.1.7 – Cópia da cédula de identidade dos sócios.

13.2 – **Quanto à regularidade fiscal:**
13.2.1 – Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoas jurídicas (CNPJ);
13.2.2 – Prova de inscrição no cadastro de contribuinte 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;

13.2.3 – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão de quitação de tributos e contribuições federais, expedido pela Secretaria da Receita Federal, domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma de Lei (CND – TRIBUTOS FEDERAIS);
13.2.4 – 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);
13.2.5 – 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 MUNICIPAL);
13.2.6 – Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND - INSS);
13.2.7 – Prova de regularidade relativa ao fundo de garantia por tempo de serviço (CRF – FGTS);
13.2.8 – Prova de regularidade relativa a Débitos Trabalhistas (CNDT).

13.3 – Os documentos necessários à habilitação do proponente deverão ser apresentados dentro do envelope nº 02 e deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou ainda, pela Comissão de Licitação do CISAMUSEP, até 01 (um) dia útil antes da realização do processo Licitatório, no período das 08h às 11h30m e das 14h às 16h.
13.3.1 – Serão aceitas apenas cópias legíveis;
13.3.2 – Não serão aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas, ilegíveis ou rasuradas.

13.4 – Todos os comprovantes de regularidade, em caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, amparadas pela LC 123/2006 e LC 147/2014 será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis prorrogáveis por igual período a critério da administração, para sua apresentação, sob pena de decadência do direito de contratação.

13.5 – 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 43, § 5º da Lei nº 8.666/93.

13.6 – A apresentação do CRC – Certificado de Registro Cadastral emitido por quaisquer dos municípios associados do CISAMUSEP, respeitando o prazo de sua validade, substitui os documentos exigidos pelos itens **13.2.2, 13.2.3, 13.2.4, 13.2.5**, nos termos do § 3º do artigo 32, da Lei de licitação.

13.7 – Salvo o benefício concedido as Micro Empresas ou Empresa de Pequeno Porte, de acordo com o item 13.4, a não apresentação de qualquer um dos documentos exigidos nos itens **13.1, 13.2** e seus subitens resultará na desclassificação da empresa.

14 – PREÇO MÁXIMO

14.1 – O preço máximo do item para a presente licitação importa em R$ 306.291,00 (trezentos e seis mil, duzentos e noventa e um reais).

15 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO

15.1 – Será considerada vencedora desta licitação a proposta que apresentar o Menor Preço Global.

16 – RECURSOS

16.1 – Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, manifestar a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes intimados a apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do termino do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

16.2 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito do recurso.

16.3 – Resolvidos os recursos eventualmente formulados, o Pregoeiro encaminhará o processo da licitação à autoridade competente, para homologação do resultado e convocação de licitante vencedor para assinatura do contrato ou retirada de documento equivalente.

16.4 – Não havendo recurso, o Pregoeiro fará a adjudicação do objeto da licitação ao proponente declarando o vencedor.

16.5 – Constituem motivos para rescisão do contrato as hipóteses especificadas nos artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93. Fica estabelecido o reconhecimento dos direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei 8.666/93.

17 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1 – Homologada a licitação e adjudicado o objeto, o Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP convocará o adjudicatário, que deverá assinar o termo de contrato em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei 8.666/93.

17.2 – O Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos neste Edital ou não apresentar situação regular de habilitação, convocará os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no artigo 81 da Lei 8.666/93.

18 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

18.1 – No caso de não cumprimento do prazo de entrega do objeto fixado no item 3 deste Edital, será aplicável à Contratada multa moratória de valor equivalente a 0,4% (quatro décimos percentuais), calculada sobre o valor total do contrato, por dia útil excedente ao respectivo prazo.

18.2 – Pela inexecução total ou parcial, o Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP, garantida a defesa prévia, poderá aplicar à Contratada as sanções previstas no artigo 87, da Lei 8.666/93 e multa correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o valor total do objeto adjudicado.

19 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1 – Os pagamentos serão efetuados Através de Transferência ou Boleto Bancário, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a entrega da Nota Fiscal original devidamente conferida pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços do CISAMUSEP.

19.2 – A empresa vencedora da presente licitação deverá faturar a Nota Fiscal em nome do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense - podendo ser abreviado, da seguinte forma - Consórcio P. Int. de Saúde do Set. Pr, inscrita no CNPJ: 04.956.153/0001-68, com sede na Avenida Cidade de Leiria, 416 - Zona 01 - Maringá/Pr, CEP: 87013-280, 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.

19.3 – A nota fiscal deverá discriminar o valor dos serviços prestados, o número e modalidade da Licitação e o número do empenho.

19.4 – O pagamento será efetuado no mês subsequente ao serviço prestado, após comprovada a regularidade para com a Seguridade Social e recolhimento do FGTS, sob pena de rescisão contratual, por meio dos seguintes documentos:

a) Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

b) Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

c) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

d) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

e) Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

19.4 – O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas (pagamento do salário referente ao último mês de vigência do Contrato e quitação relativa à rescisão do Contrato de trabalho entre empregado e empregador), por parte da Contratada;

19.5 – A contratada ficará obrigada a repassar a contratante na proporção correspondente eventual reduções de preços decorrentes de mudança de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto em função de alterações na legislação pertinente.

20 – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

20.2 – 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.

20.3 – 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.

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

20.5 – No interesse da Administração, o valor do contrato decorrente desta licitação poderá ser acrescido ou reduzido em até 25% (vinte e cinco por cento), com o aumento ou supressão dos quantitativos correspondentes, sem que disso resulte para a Contratada o direito a qualquer reclamação ou indenização.

Maringá, 27 de novembro de 2014.

Rafaela Koga Petrulio Kumagae
Pregoeira

CNPJ: 04.956.153/0001-68
Avenida Cidade de Leiria, nº 416 – Zona 01 – CEP 87.013-280 Maringá/Pr
Fone: (44) 3225-7554 – e-mail: licitacao@cisamusep.org.br

ANEXO I
Termo de Referência
Especificação Detalhada do Objeto Licitado

Menor Preço Global

Planilha Descritiva

PREGÃO PRESENCIAL Nº 27/2014.

1 – OBJETO: O presente Pregão Presencial tem como objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza geral e conservação predial, com fornecimento de mão-de-obra, uniformes, EPI e demais equipamentos necessários à perfeita execução do serviço, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências do CISAMUSEP - Maringá/PR, conforme as especificações previstas neste Anexo.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Mensal	Valor Total
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA GERAL (ÁREA ADMINISTRATIVA, CENTRO CIRÚRGICO E CLÍNICA ODONTOLÓGICA), CONSERVAÇÃO PREDIAL E COPEIRAGEM, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA, UNIFORMES, 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, NUM TOTAL DE 7 (SETE) SERVENTES DE LIMPEZA E 1 (UMA) COPEIRA COM CARGA HORÁRIA DE 8 (OITO) HORAS DIÁRIAS.	SERV	12	R$ 25.524,25	R$ 306.291,00
VALOR TOTAL R$ 306.291,00					

2 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS MÍNIMOS EXIGIDOS

Limpeza Geral: deverá abranger todas as partes internas (área administrativa, centro cirúrgico e clínica odontológica), inclusive o mobiliário, os equipamentos e demais utensílios, bem como as partes externas do prédio, incluindo a coleta de folhas, detritos, bem como as calçadas que circundam os prédios e vidros, incluindo caixilhos e peitoris.

Copeira: Garantir o fornecimento de chá, café, leite e pães para os colaboradores, utilizando equipamentos adequados, segundo as instruções recebidas.

3 – PERIODICIDADE MÍNIMA DOS PRINCIPAIS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

a) Diariamente:

- Varrer e limpar as partes internas das dependências, incluindo pisos em geral, corredores e escadas;
- Limpar e tirar o pó de capachos, tapetes, carpetes ou similares, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso;
- Limpar todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, maçanetas e outras partes de metal de portas e janelas com produto adequado;

- Remover o pó e limpar as mesas, computadores, quadros, partes superiores dos armários, arquivos, balcões de madeira ou metal, prateleiras, aparelhos elétricos, bancadas, extintores de incêndio, bem como dos demais móveis e utensílios existentes;
- Limpar e desinfetar externamente, com produtos indicados, os telefones, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos, tomando o cuidado de não deixar infiltrar líquido nos aparelhos;
- Limpar e desinfetar o centro cirúrgico e os consultórios odontológicos de acordo com a rotina pré-estabelecida pelo CISAMUSEP, obedecendo as normas da Vigilância Sanitária;
- Limpar e desinfetar externamente os bebedouros com produtos apropriados;
- Limpeza de vidros, peitoris e caixilhos das janelas, vitrais etc.;
- Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- Retirar os papéis e detritos dos cestos de lixo em geral pelo menos 02 (duas) vezes ao dia, removendo-os para local indicado pela Contratante;
- Limpar, com desinfetante, os aparelhos sanitários, assentos e respectivos compartimentos, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, inclusive com 1 (uma) manutenção mínima para a retirada de lixo;
- Limpar com produtos adequados (desengordurantes) o piso, fogão, pias incluindo torneiras, mesas, cadeiras, geladeiras (externamente) e demais mobiliários dos refeitórios, copas e cozinhas, com duas manutenções mínimas para retirada de lixo e higienização dos cestos, enfatizando que a última retirada deverá ser efetuada ao final do expediente das cozinhas, copas e refeitórios;
- Remover poças e manchas em geral, onde quer que ocorram, se possível, imediatamente após a sua formação ou sempre que solicitada pela contratante;
- Efetuar o abastecimento de papel higiênico, toalha e sabonete líquido;
- Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas externas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas;
- Limpar as longarinas das salas de espera;
- Revisão geral dos serviços; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Semanalmente:

- Encerar os pisos;
- Limpar todos os vidros internos, tais como: portas, balcões e similares, aplicando-lhes, se necessário, produtos anti-embaçantes de baixa toxicidade;
- Lavar todos os azulejos e em seguida aplicar desinfetante;
- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- Remover o pó das prateleiras, caixas de arquivo e/ou pastas, bancadas, armários, ventiladores, circuladores de ar, bem como dos demais móveis existentes na área operacional de almoxarifado, arquivo e oficinas;
- Limpeza com vasculhamento e remoção de manchas das paredes das salas de cirurgia e expurgo da clínica odontológica;
- Limpar os filtros dos aparelhos de ar condicionado;
- Limpar o depósito de lixo hospitalar três vezes por semana;
- Revisão geral dos serviços; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Quinzenalmente:

- Lavar as escadas e os pisos. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Impermeabilizar completamente os pisos com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- Encerar os pisos;
- Limpar todas as janelas do prédio;
- Limpar os ventiladores dos corredores;
- Remover o pó das cortinas e persianas dos consultórios odontológicos e salas de cirurgia com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpeza com vasculhamento e remoção de manchas das paredes dos consultórios odontológicos;
- Revisão geral dos serviços;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

d) Mensalmente:

- Limpar todos os vidros externos - face interna e externa (entende-se todo e qualquer tipo de vidro, incluindo fachada de vidro ou similar), aplicando-lhes, se necessário, produtos anti-embaçantes de baixa toxicidade. Para altura superior a 3 metros será exigido equipamento apropriado e pessoal especializado neste tipo de tarefa;
- Enceramento e lustração de todo o mobiliário que necessitar, de acordo com as características de cada um, obedecendo sempre às orientações do fabricante;
- Limpeza com vasculhamento e remoção de manchas de tetos, forros, paredes, rodapés e portas das salas administrativas, consultórios médicos, copa e cozinha;
- Limpeza e polimento das placas e letreiros em geral;
- Remover o pó de cortinas e persianas das salas administrativas e consultórios médicos com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpeza com produtos adequados (desengordurantes) de paredes, vidros e luminárias das cozinhas, copas e refeitórios;
- Limpeza pesada dos corredores internos, utilizando removedor de cera, impermeabilizante e polimento com equipamentos adequados;
- Revisão geral dos serviços; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

e) Trimestralmente:

- Limpeza de cortinas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- Efetuar limpeza das fachadas (todo e qualquer tipo de revestimento externo, com exceção das fachadas de vidro que deve ser efetuada mensalmente).
- Efetuar lavagem de tapetes com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar as calhas das lâmpadas;
- Revisão geral dos serviços;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral;

f) Semestralmente:

- Limpar todos os lustres e luminárias por dentro e por fora;
- Revisão geral dos serviços;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

4 – PERIODICIDADE MÍNIMA DOS PRINCIPAIS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS NA ÁREA EXTERNA

a) Diariamente:

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

- Varrer e limpar as partes externas das dependências, incluindo pisos em geral, inclusive de terra e/ou pavimentado, corredores, escadas, calçadas, estacionamentos, jardins etc.;
- Varrer as áreas pavimentadas;
- Retirar o lixo no mínimo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Semanalmente:

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- Realizar a limpeza pesada de toda a área externa, utilizando os equipamentos e produtos necessários;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Quinzenalmente:

- Lavar as escadas e pisos das áreas externas;

d) Mensalmente:

- Fazer a poda da grama e dos arvoredos;
- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

5 – ORIENTAÇÕES QUANTO À REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DAS ÁREAS EM GERAL

5.1 – As mãos deverão ser lavadas antes e após a utilização de luvas.

5.2 – A coleta do lixo deverá ser realizada, pelo menos, duas vezes ao dia.

5.3 – Usar luvas, panos e baldes adequados para cada procedimento.

5.4 – Os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes etc.) deverão ser lavados em local apropriado para tal, diariamente ou após o uso em locais contaminados.

5.5 – Trocar as luvas para execução das tarefas quando for necessário.

5.6 – A periodicidade de cada uma das tarefas não poderá importar descontinuidade da execução das demais, de tal forma que cada unidade deverá receber a devida limpeza, pelo menos uma vez em cada período fixado a que corresponder.

5.7 – A periodicidade dos serviços acima elencada é estimativa, pois poderá haver a necessidade de maior frequência na realização dos mesmos.

6 – PRINCIPAIS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA COPEIRA

6.1 – Atender prontamente todas as solicitações relacionadas ao cumprimento do serviço emanadas do preposto, por determinação da Gerência de Serviços Gerais;

6.2 – Relacionar-se com os servidores e funcionários e usuários de forma respeitosa e educada;

6.3 – Zelar pela integridade de todos os materiais, equipamentos e instalações do CISAMUSEP;

6.4 – Manter-se no local de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

6.5 – Preparar, diariamente, café, chá e leite quente conforme orientação da Gerência de Serviços Gerais, utilizando-se dos insumos, utensílios e/ou equipamentos fornecidos pelo CISAMUSEP;

6.6 – Lavar as garrafas térmicas, abastecê-las com o correspondente líquido (leite, café ou chá) e transportá-las até os pontos de café das seções de destino;

6.7 – Servir em eventos e reuniões promovidas pelo CISAMUSEP;

6.8 – Lavar frascos, talheres, louças e outros utensílios utilizados na copa/cozinha, nos pontos de café e em eventos ou reuniões promovidas no CISAMUSEP, bem como manter as geladeiras, fogão, micro-ondas, bebedouros e armários em perfeito estado de limpeza;

6.9 – Limpar e arrumar copa e pontos de café;

6.10 – Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;

6.11 – Transportar bandejas com alimentação e louça;

6.12 – Efetuar o abastecimento de copo descartável nos suportes dos bebedouros e da Administração;

6.13 – Manter os utensílios e eletrodomésticos da copa/cozinha em condições de uso e/ou operação, comunicando à Gerência de Serviços Gerais qualquer falha de operação ou necessidade de manutenção;

6.14 – Zelar pela boa organização da copa/cozinha, limpando-a e guardando os utensílios nos respectivos lugares, para manter a ordem e higiene do local;

6.15 – Executar demais atividades consideradas necessárias ao bom andamento do serviço.

7 – EQUIPAMENTOS E UNIFORMES A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA

7.1 – A CONTRATADA deverá fornecer aos empregados todos os equipamentos necessários à plena execução dos serviços conforme legislação vigente, bem como os uniformes completos de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

7.2 – Todos os serventes de limpeza deverão se apresentar com uniformes apropriados e calçados adequados para atividade que realizarão, inclusive portando crachás de identificação com fotos recentes.

7.3 – Cada conjunto de uniforme deverá ser composto de no mínimo:

- Calça, com elástico a volta toda na cintura, sem zíperes ou botão, sem bolso, confeccionados em tecido 100% poliéster, costura reforçada, em cor escura;
- Jaleco na cor escura, decote V, fechado, sem bolso, botões ou zíperes, manga curta, costura reforçada, confeccionado em tecido 100% poliéster;
- Camiseta em malha Piquet PA (50% dos fios de algodão e 50% de poliéster), com o logotipo e nome da empresa;
- Pares de calçado de segurança tipo bota, com elástico lateral, nacional, confeccionado em couro vacum curtido ao cromo, palmilha de montagem em couro, solado de poliuretano, mono densidade, sem bico de aço e Certificado de Aprovação emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
- Pares de botas de borracha, com solado antiderrapante certificado pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
- Pares de luvas de látex amarelo forrado com palma antiderrapante, na quantidade e tipo necessários para a execução dos serviços, com Certificado de Aprovação emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

7.4 – O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços.

7.5 – Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse Item.

7.6 – Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao fiscal do contrato representante da CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da entrega.

7.7 – A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário o uniforme usado na entrega dos novos.

7.8 – Os funcionários deverão apresentar-se uniformizados num só padrão.

7.9 – A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados.

7.10 – Os uniformes deverão ser fornecidos a cada 12 meses ou quando solicitados pela Administração, no caso de não estarem em perfeito estado de uso.

7.11 – A CONTRATADA deverá fornecer conjuntos de uniforme apropriado às gestantes, substituindo-os sempre que necessitarem de ajustes.

7.12 – Os funcionários deverão estar providos dos devidos equipamentos de proteção individual, quando necessário.

7.13 – Configuração mínima dos equipamentos:

Qtde. Estimada	Tipo de Equipamento
1	Escada de dois lances com 8 (oito) degraus
1	Escada com 4 (quatro) degraus
1	Mangueiras 3/4” 50m com esguicho
1	Mangueiras 3/4” 25m com esguicho
3	Placa sinalizadora “Cuidado – Piso Molhado”
1	Máquina de limpeza de alta pressão, mínimo 1600 libras
1	Enceradeira 350 mm
1	Limpador de vidro 35 cm com dois cabos extensores
1	Extensão elétrica com 40 metros

8 – RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

8.1 – Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, bem como cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

8.2 – Manter a quantidade de funcionários adequada à execução dos serviços sem interrupções, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, devendo disponibilizar funcionário substituto em caso de ausência para reposição imediata em até 4 horas, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

8.3 – Recrutar e selecionar os empregados, fornecendo até a data prevista para implantação do serviço uma relação contendo o nome completo, R.G, CPF, função, endereço residencial, salário, adicionais,

gratificações, benefícios (vale transporte, auxílio refeição etc.) e o horário de trabalho até o segundo dia útil anterior a data de início dos serviços, bem como a cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). Eventuais substituições deverão ser comunicadas à Administração em até 12 horas;

8.4 – Registrar e controlar diariamente, juntamente com a Administração, a frequência e a pontualidade por meio e equipamento próprio, bem como as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços, efetuando a reposição imediata da mão de obra em caso de ausência ou greve da categoria, através de esquema de emergência;

8.5 – Apresentar ao Contratante, quando solicitado, o controle diário de frequência;

8.6 – Apresentar o atestado de antecedentes civil e criminal de todos seus funcionários quando do início da prestação dos serviços, sempre que ocorrer substituição e quando solicitado pela Administração;

8.7 – Apresentar cópia dos documentos referentes às questões da saúde e segurança do trabalhador conforme exigência do Ministério do Trabalho e Emprego: ASO (Atestado de Saúde Ocupacional Admissional, Periódico, Retorno ao Trabalho e Demissional), PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e Ordem de Serviço;

8.8 – Treinar e orientar os seus funcionários quanto à execução dos serviços a eles atinentes bem como às regras de comportamento necessárias no exercício das suas atribuições;

8.9 – Respeitar e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação, atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;

8.10 – Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário da prestação dos serviços de suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;

8.11 – Executar todos os serviços de limpeza de forma a manter todas as partes internas, inclusive o mobiliário, os equipamentos e demais utensílios, bem como as partes externas do prédio, sempre limpos;

8.12 – Coletar o lixo diariamente, separando o reciclável do orgânico (banheiros, copas, jardins, etc.), acondicionando-o em sacos apropriados para um melhor controle;

8.13 – Atender as situações de emergências, como por exemplo: limpeza após mudanças, enchentes etc., sempre que solicitado pelo Contratante;

8.14 – Distribuir nos sanitários e/ou vestiários, papel higiênico, toalha de papel e sabonete líquido, cujo fornecimento dos produtos será efetuado pela Contratante, de forma a manter os dispenseres sempre abastecidos;

8.15 – Efetuar, sempre que solicitado pela Administração, à movimentação interna dos móveis e equipamentos;

8.16 – Manter equipamentos e produtos de limpeza guardados e armazenados nos locais apropriados no caso de não estarem sendo utilizados;

8.17 – Sinalizar devidamente as áreas quando da execução dos serviços, evitando-se, assim, possíveis acidentes;

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

8.19 – Os equipamentos elétricos deverão estar sempre com a manutenção em dia de modo a evitar danos na rede elétrica;

8.20 – Substituir ou consertar equipamentos e/ou utensílios num prazo máximo de 24 horas;

8.21 – Orientar e fiscalizar 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 dos prédios;

8.22 – Utilizar equipamentos e produtos, em conformidade com a legislação vigente e normas relativas à Medicina e Segurança do Trabalho, bem como nas quantidades adequadas e necessárias à execução dos serviços;

8.23 – Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

8.24 – Adotar e cumprir as boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição se pautam por alguns pressupostos, que deverão ser observados pela Contratada a saber:

- Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- Otimização da gestão de seus recursos – quer humano quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da Contratante, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos;
- Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e,
- Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

8.25 – Responsabilização integral dos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental;

8.26 – Providenciar livro de ocorrência, dotado de páginas numeradas, onde serão registradas todas as atividades, ocorrências e demais fatos relevantes relativos aos serviços;

8.27 – Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

8.28 – Fazer seguro para os seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

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

8.30 – Responsabilizar-se pelas condições de segurança de seus funcionários, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes do trabalho, cabendo-lhe comunicar de imediato, ao Contratante, a ocorrência de tais fatos;

8.31 – Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

8.32 – Observar e fazer respeitar as normas de segurança do Contratante;

8.33 – Orientar e cientificar seus funcionários da proibição, nas dependências do Contratante, do uso de celulares, filmadoras, câmaras fotográficas ou assemelhadas;

8.34 – Providenciar meios de locomoção, às suas expensas, de seus funcionários, em situações extraordinárias onde o deslocamento dos mesmos esteja prejudicado ou impossibilitado por greves nos Setores de Transporte ou outro motivo de força maior, a fim de que os serviços não sejam prejudicados;

8.35 – Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da Contratante;

8.36 – Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;

8.37 – Responder e responsabilizar-se pela segurança dos serviços prestados e equipamento fornecido perante o Contratante, seus próprios funcionários e terceiros, bem como eventuais danos patrimoniais ou extra patrimoniais causados, adotando cuidados para prevenção de acidentes, com observação e cumprimento das normas, regulamento e determinações de segurança, adotando as medidas corretivas necessárias;

8.38 – Assumir eventuais danos, extravios ou prejuízos causados em quaisquer objetos, paredes e pisos, acidentes com vítimas ou mesmo por ato praticado por seus prepostos, 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 da Contratante, eximindo-a de qualquer responsabilidade;

8.39 – Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, a fim de garantir o bom andamento dos trabalhos, devendo os mesmos tomarem as providências pertinentes, bem como se reportarem, caso haja necessidade, à Gerência de Serviços Gerais;

8.40 – Providenciar o comparecimento do Supervisor ou Representante, no mínimo 02 (duas) vezes por semana, em dias e períodos alternados, ou noutra periodicidade de acordo com as peculiaridades locais, para sanar problemas e dirimir dúvidas decorrentes da execução dos serviços e de ordem funcional, contatando sempre com a Gerência de Serviços Gerais;

8.41 – Fornecer todo o mobiliário e equipamentos necessários para a instalação do seu Setor, tais como: mesas, cadeiras, armários, marmiteiros, relógios de ponto etc;

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

8.43 – A contratada não poderá transferir a terceiros qualquer direito ou dever constante no contrato sem prévia concordância da contratante;

8.44 – A Contratada deverá apresentar planilha, referente ao mês anterior e ao mês do faturamento, com as ocorrências das faltas, as férias dos profissionais alocados e não substituídos e os postos de trabalho não ocupados;

8.45 – O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas (pagamento do salário referente ao último mês de vigência do Contrato e quitação relativa à rescisão do Contrato de trabalho entre empregado e empregador), por parte da Contratada;

8.46 – Fornecer aos empregados envolvidos na execução dos serviços todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares e equipamentos necessários à plena execução dos mesmos, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los;

8.47 – Orientar seus empregados no sentido de que, ao prestarem serviço nas dependências do Contratante, zelem pelo patrimônio público, bem como mantenham respeito com os funcionários e visitantes;

8.48 – Efetuar a substituição da mão de obra nos postos contratados, quando esta for considerada inadequada pelo Contratante, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;

8.49 – Indicar e manter atualizados seus números de telefone fixo e celular, a fim de que a Contratante efetue quaisquer comunicações oficiais;

8.50 – Comunicar à fiscalização da Contratante, por meio de carta de apresentação, todas as substituições dos funcionários;

8.51 – Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra contratada de acordo com os horários da escala de serviço elaborada pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido;

8.52 – Designar por escrito, após o recebimento da autorização de serviços, preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do Contrato, orientando-o quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

8.53 – Os prepostos da empresa CONTRATADA deverão apresentar-se nos locais de execução do serviço, devidamente uniformizados e identificados com crachás contendo foto recente;

8.54 – O CONTRATANTE poderá exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da mesma, 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;

8.55 – 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 e trabalhistas, fiscais e parafiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da contratada, incidentes sobre o objeto do contrato, ficando ressalvado que a inadimplência da contratada para com estes encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, e ensejará a rescisão do contrato, caso a contratada, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente;

8.56 – Fica esclarecido de que não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto do contrato, qualquer relação de emprego entre a contratante e os empregados que a contratada fornecer para execução dos serviços;

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

8.58 – Não divulgar nem fornecer dados ou informações obtidas em razão do contrato e não utilizar o nome da Contratante para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia;

8.59 – Conceder férias aos seus funcionários dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual, informando mensalmente à Contratante os nomes dos funcionários em férias;

8.60 – Efetuar o pagamento dos salários pontualmente aos seus empregados e apresentar quando solicitado a folha de pagamento com o comprovante dos depósitos dos trabalhadores, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

8.61 – Assegurar à Contratante o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com a técnica atual, normas ou especificações que atentem contra a sua segurança ou de terceiros, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização do Contratante eximirá a Contratada de suas responsabilidades provenientes do Contrato;

8.62 – Fornecer à Contratante ou seu preposto, 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;

8.63 – 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 prepostos, 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;

8.64 – Realizar suas atividades utilizando profissionais qualificados e em número suficiente, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação pertinente ao serviço prestado e que lhe atribua obrigações, com ênfase tributária, civil, previdenciária e trabalhista;

8.65 – A Contratada cumprirá todas as normas estabelecidas pelos órgãos governamentais competentes, em especial a Norma Regulamentadora número 6, do Ministério do Trabalho, atentando para o disposto no subitem 6.5, quanto à recomendação do EPI adequado ao risco existente em cada atividade envolvida na execução do Contrato;

8.66 – A Contratada obriga-se a executar os serviços de limpeza e conservação no endereço constante deste Instrumento;

8.67 – A Contratada obriga-se a controlar o registro da presença ao serviço dos seus empregados, a qual se responsabilizará, ainda, pela fiscalização diária dos mesmos, e em nenhuma hipótese, poderão se retirar do prédio portando volumes ou objetos sem a devida autorização.

9 – OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS

9.1 – A contratada ficará responsável por todas as obrigações trabalhistas (incluindo o transporte e pagamento de horas extras). O responsável pela empresa será a ligação entre os empregados e a contratante, sendo que quaisquer alterações com relação aos funcionários ou aos serviços serão repassadas ao responsável de forma escrita ou verbal para que sejam solucionadas.

9.2 – Regularidade para com a **Seguridade Social** e recolhimento do FGTS referente ao mês anterior, sob pena de rescisão contratual, por meio dos seguintes documentos:

I - Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).

II - Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência.

III - Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.

IV - Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.

V - Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

9.3 – Apresentar cópia do Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet, quando couber;

9.4 – Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

9.5 – Fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação quando cabível;

9.6 – Pagamento do 13º salário;

9.7 – Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;

9.8 – Eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei;

9.9 – Encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e a CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados);

9.10 – Cumprimento das obrigações contidas em acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

9.11 – Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao contrato;

9.12 – Realização de todas as devidas anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS – conforme a solicitação da fiscalização do contrato;

9.13 – Utilização de folhas de ponto dos empregados, por ponto eletrônico ou por meio que não seja padronizado;

9.14 – Respeito às estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária);

9.15 – Comprovar, quando da rescisão contratual, o pagamento das verbas rescisórias ou que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO I: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	
I - Composição da Remuneração	**Valor (R$)**
A Salário Base	
B Adicional de periculosidade	
C Adicional de insalubridade	
D Adicional noturno	
E Hora noturna adicional	
F Adicional de hora extra	
G Intervalo intrajornada	
H Outros (especificar)	
Total da Remuneração	

MÓDULO II: Detalhamento de Encargos Sociais e Trabalhistas		
Submódulo II.1 - Encargos previdenciários e FGTS (1)	**%**	**R$**

A	INSS	20,00	R$	-
B	PIS	1,00	R$	-
C	SESI ou SESC	1,50	R$	-
D	SENAI ou SENAC	1,00	R$	-
E	INCRA	0,20	R$	-
F	Salário educação	2,50	R$	-
G	FGTS	8,00	R$	-
H	RAT Ajustado		R$	-
I	SEBRAE	0,60	R$	-
	Total		R$	-

Nota (1): os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente
Nota (2): RAT x FAP (percentual conforme grau de periculosidade)

Submódulo II.2 - 13º Salário e Adicional de Férias (3)		**%**	**R$**
A	13º Salário	9,09	
B	Férias	9,09	
C	Adicional de Férias	3,03	
D	**Incidência do Submódulo II.1 sobre 13º Salário, Férias e Adicional de Férias (A, B e C)**		
	Total		

Nota (3): percentual conforme orientação da resolução nº 169/13-CNJ

Submódulo II.3 -Multa do FGTS (4)		**%**	**R$**
A	Multa do FGTS para demissões sem justa causa	4,36	
	Total		

Nota (4): percentual conforme orientação da resolução nº 169/13-CNJ

Submódulo II.4 - Provisão para Rescisão		**%**	**R$**
A	Aviso prévio indenizado		
B	Aviso prévio trabalhado		
C	**Incidência do submódulo II.1 sobre aviso prévio (A e B)**		
	Total		

Submódulo II.5 - Outros Custos de Reposição do Profissional		**%**	**R$**
A	Afastamento maternidade		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências Legais		
E	Ausência por acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
	Subtotal		
G	**Incidência do submódulo II.1 sobre custo de reposição (A,B,C,D,E e F)**		
	Total		

Nota Geral módulo II: os percentuais são incidentes sobre a remuneração

MÓDULO III: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		
III. Benefícios Mensais e Diários		**Valor (R$)**
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica, etc)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	

E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	Total de benefícios mensais e diários	

MÓDULO IV : INSUMOS DIVERSOS		
IV. Insumos Diversos		**Valor(R$)**
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	Total de Insumos diversos	

MÓDULO V - Custos indiretos, tributos e lucro			
V. Custos indireto, tributos e lucro		**%**	**Valor(R$)**
A	Custos indiretos (5)		
B	Lucro (6)		
C	Tributos (7)		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
	C.4. Outros tributos (especificar)		
	Total Custos indiretos, tributos e lucro		
Nota (5): Custos indiretos é obtido aplicando-se o percentual sobre todos os custos da planilha, exceto o item tributos e lucro			
Nota (6): Lucro é obtido aplicando-se o percentual sobre todos os custos da planilha, exceto o item tributos			
Nota (7): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento (valor da proposta)			

Anexo III - Quadro-resumo do custo por empregado		
	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	**Valor (R$)**
A	Módulo I - Composição da remuneração	
B	Módulo II - Encargos Sociais e Trabalhistas	
C	Módulo III - Benefícios mensais e diários	
D	Módulo IV - Insumos diversos	
E	Módulo V - Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		
Quantidade de empregados		
Valor total do serviço		

10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1 – O contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, a contar da assinatura, com eficácia a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial, podendo ser prorrogado por igual período, total ou parcialmente, até o limite de 60 (sessenta) meses, em conformidade com o artigo 57, II combinado com artigo 65 da Lei Federal 8.666/93, se for do interesse de ambas as partes. Somente nesta hipótese, os valores serão corrigidos conforme índice IGPM/FGV ou qualquer outro que venha a substituí-lo durante o período.

Maringá (PR),em ____ de_____ de 2014.

_____

Assinatura do representante legal da empresa proponente e
Carimbo da Empresa

CNPJ: 04.956.153/0001-68
Avenida Cidade de Leiria, nº 416 – Zona 01 – CEP 87.013-280 Maringá/Pr
Fone: (44) 3225-7554 – e-mail: licitacao@cisamusep.org.br

ANEXO II
Modelo de Carta de Credenciamento

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

PREGÃO PRESENCIAL Nº 27/2014.

Pela presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade sob nº _____ e CPF sob nº _____, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 27/2014, instaurado pelo Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP.

Na qualidade de representante legal da empresa _____, outorga-se ao acima credenciado poderes para formular propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em especial poder de renunciar ao direito de interposição de Recurso.

_____, em ____ de _____ de 2014.

_____
Assinatura do representante legal da empresa proponente e
Carimbo da Empresa

Observação: Esta declaração deverá vir acompanhada de cópia do Contrato Social ou Estatuto (original ou fotocópia autenticada) e da cópia da CI / RG do representante legal da empresa - APRESENTAR ESTE DOCUMENTO FORA DO ENVELOPE DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

CNPJ: 04.956.153/0001-68
Avenida Cidade de Leiria, nº 416 – Zona 01 – CEP 87.013-280 Maringá/Pr
Fone: (44) 3225-7554 – e-mail: licitacao@cisamusep.org.br

ANEXO III

Modelo de Declaração de cumprimento dos requisitos habilitatórios

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

PREGÃO PRESENCIAL Nº 27/2014.

O representante legal da Empresa _____, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 27/2014, instaurado pelo Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP declara para os fins de direitos que referida empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no respectivo edital de licitação.

_____, em ____ de _____ de 2014.

_____
Assinatura do representante legal da empresa proponente e
Carimbo da Empresa

APRESENTAR ESTE DOCUMENTO FORA DO ENVELOPE DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO. A não apresentação desta declaração implicará na desclassificação da empresa interessada nesta licitação.

CNPJ: 04.956.153/0001-68
Avenida Cidade de Leiria, nº 416 – Zona 01 – CEP 87.013-280 Maringá/Pr
Fone: (44) 3225-7554 – e-mail: licitacao@cisamusep.org.br

ANEXO IV
Modelo de Declaração de Idoneidade

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

PREGÃO PRESENCIAL Nº 27/2014.

O representante legal da Empresa _____, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 27/2014, instaurado pelo Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP declara para os fins de direitos que a referida empresa não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

_____, em ____ de _____ de 2014.

_____
Assinatura do representante legal da empresa proponente e
Carimbo da Empresa

CNPJ: 04.956.153/0001-68
Avenida Cidade de Leiria, nº 416 – Zona 01 – CEP 87.013-280 Maringá/Pr
Fone: (44) 3225-7554 – e-mail: licitacao@cisamusep.org.br

ANEXO V
Modelo de Declaração de não existência de trabalhadores menores

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

PREGÃO PRESENCIAL Nº 27/2014.

O representante legal da Empresa _____, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 27/2014, instaurado pelo Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP declara para os fins de direitos e sob as penalidades da lei que referida empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

_____, em ____ de _____ de 2014.

_____
Assinatura do representante legal da empresa proponente e
Carimbo da Empresa

CNPJ: 04.956.153/0001-68
Avenida Cidade de Leiria, nº 416 – Zona 01 – CEP 87.013-280 Maringá/Pr
Fone: (44) 3225-7554 – e-mail: licitacao@cisamusep.org.br

ANEXO VI
Modelo de Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte

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

PREGÃO PRESENCIAL Nº 27/2014

O representante legal da Empresa _____, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 27/2014, instaurado pelo Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP declara para os fins de direitos que a referida empresa se enquadra na condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/06.

_____, em ____ de _____ de 2014

_____
Assinatura do representante legal da empresa proponente e
Carimbo da Empresa

Observação: a não apresentação desta declaração implicará na perda do direito do tratamento diferenciado dos benefícios da LC 123/06 (APRESENTAR ESTE DOCUMENTO FORA DO ENVELOPE DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO).

CNPJ: 04.956.153/0001-68
Avenida Cidade de Leiria, nº 416 – Zona 01 – CEP 87.013-280 Maringá/Pr
Fone: (44) 3225-7554 – e-mail: licitacao@cisamusep.org.br

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO Nº _____/2014

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA GERAL (ÁREA ADMINISTRATIVA, CENTRO CIRÚRGICO E CLÍNICA ODONTOLÓGICA), CONSERVAÇÃO PREDIAL E COPEIRAGEM, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA, UNIFORMES, EPI E DEMAIS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À PERFEITA EXECUÇÃO DO SERVIÇO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRIÃO PARANAENSE – CISAMUSEP E A EMPRESA _____.

O **CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRIÃO PARANAENSE – CISAMUSEP**, pessoa jurídica sob forma de Consórcio Público com personalidade jurídica de direito privado, sem fins econômicos nos termos da Lei 11.107/05, situado na Avenida Cidade de Leiria, 416, na cidade de Maringá/PR, inscrita no CNPJ sob nº 04.956.153/0001-68, neste ato representado por seu Presidente Ismael Ibraim Fouani, brasileiro, casado, dentista, portador do RG 3.363.546-0 SSP-PR, inscrito no CPF/MF sob n° 152.464.678-48, residente e domiciliado em Mandaguaçu - PR a seguir denominada **CONTRATANTE**, e a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, situada a _____, telefone _____, inscrita no CNPJ nº _____, neste ato representada pelo (a) Sr.(a). _____ portador (a) da CI/RG nº _____ e inscrito no CPF/MF nº _____, a seguir denominada **CONTRATADA**, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2.002 e suas alterações, e subsidiariamente Lei 8.666 de 21 de junho de 1.993, suas alterações e demais legislações aplicáveis, assim como pelas condições da Consulta de Preço nº _____, pelos termos da proposta da Contratada datada de _____, Pregão nº _____ e pelas Cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente Contrato tem como objeto prestação de serviços de limpeza geral (área administrativa, centro cirúrgico e clínica odontológica), conservação predial e copeiragem, com fornecimento de mão-de-obra, uniformes, EPI e demais equipamentos necessários à perfeita execução do serviço, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências do CISAMUSEP, conforme as especificações estabelecidas no Edital nº _____ e Termo de Referência anexo a este Contrato.

Subcláusula única – Integram e complementam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital de PREGÃO PRESENCIAL nº _____, juntamente com seus anexos e a proposta da CONTRATADA datada de ___/___/____.

CLÁUSULA SEGUNDA – FORMA E PRAZO DE EXECUÇÃO

Subcláusula Primeira – Serviços de limpeza e conservação predial com disponibilidade de 7 (sete) serventes para limpeza das áreas administrativas, centro cirúrgico e clínica odontológica e 01 (uma) copeira, com carga horária de 8 (oito) horas diárias (com intervalo de uma hora para almoço), de segunda à sexta-feira, nas dependências do CISAMUSEP, Maringá/PR, obedecendo a seguinte distribuição de horários e quantidades:

Cargo	Quantidade	Horário	Sexo
Servente	03	06h30min às 15h30min	Feminino
Servente	03	11h30min às 20h30min	Feminino
Servente	01	11h30min às 20h30min	Masculino
Copeira	01	07h00min às 16h00min	Feminino

Subcláusula Segunda – O serviço de Limpeza Geral deverá abranger todas as partes internas (área administrativa, centro cirúrgico e clínica odontológica), inclusive o mobiliário, os equipamentos e demais utensílios, bem como as partes externas do prédio, incluindo a coleta de folhas, detritos, bem como as calçadas que circundam os prédios e vidros, incluindo caixilhos e peitoris.

Subcláusula Terceira – O serviço de Copeira deverá garantir o fornecimento de chá, café, leite e pães para os colaboradores, utilizando equipamentos adequados, segundo as instruções recebidas.

Subcláusula Quarta – A Contratada deverá fornecer aos empregados todos os equipamentos necessários à plena execução dos serviços conforme legislação vigente, bem como os uniformes completos de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, conforme descrição contida no Anexo I do Contrato.

Subcláusula Quinta – A Contratada ficará responsável por todas as obrigações trabalhistas (incluindo o transporte e pagamento de horas extras), conforme o Anexo I do Contrato.

Subcláusula Sexta – Todo o processo de comunicação entre as partes, o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto deste contrato, consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços de forma a assegurar o perfeito cumprimento do mesmo, será realizada pela funcionária Paula Heloise Boson matrícula n° 130-0000045, a seguir denominada Gestora do Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR CONTRATUAL

Pela prestação dos serviços, objeto do presente contrato, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA à importância total de R$ _____ (_____), dividida em 12 (doze) parcelas mensais de R$ _____ (_____), sendo o valor mensal será pago após a apresentação da documentação descrita na Cláusula Quarta deste Termo.

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 – Todas as despesas com frete/transporte, mão de obra, tributos e/ou contribuições e quaisquer outros encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato são de responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 05 (cinco) dias úteis após a entrega da Nota Fiscal devidamente conferida pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços do CISAMUSEP, através de Transferência ou Boleto Bancário.

Subcláusula Primeira – O pagamento será efetuado no mês subsequente ao serviço prestado, após comprovada a regularidade para com a Seguridade Social e recolhimento do FGTS, sob pena de rescisão contratual, por meio dos seguintes documentos:

a) Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

b) Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

c) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

d) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

e) Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

Subcláusula Segunda – A CONTRATADA deverá faturar a Nota Fiscal em nome do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense - podendo ser abreviado, da seguinte forma - Consórcio P. Int. de Saúde do Set. Pr, inscrita no CNPJ: 04.956.153/0001-68, com sede na Avenida Cidade de Leiria, 416, Zona 01, Maringá/Pr, CEP: 87013-280, 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 – A nota fiscal deverá discriminar o valor dos serviços prestados. A empresa deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal o número e modalidade da Licitação e o número do empenho.

Subcláusula Quarta – A CONTRATADA fica obrigada a repassar a CONTRATANTE, na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudança de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto em função de alterações na legislação pertinente.

Subcláusula Quinta – 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 Sexta – O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas (pagamento do salário referente ao último mês de vigência do Contrato e quitação relativa à rescisão do Contrato de trabalho entre empregado e empregador), por parte da Contratada.

CLÁUSULA QUINTA – RECURSO FINANCEIRO

As despesas decorrentes do presente Contrato correrão à conta do seguinte recurso financeiro: dotação orçamentária: nº _____ Fonte _____.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

O contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, a contar da assinatura, com eficácia a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial, podendo ser prorrogado por igual período, total ou parcialmente, até o limite de 60 (sessenta) meses, em conformidade com o artigo 57, II combinado com artigo 65 da Lei Federal 8.666/93, se for do interesse de ambas as partes. Somente nesta hipótese, os valores serão corrigidos conforme índice IGPM/FGV ou qualquer outro que venha a substituí-lo durante o período.

CLÁUSULA SÉTIMA – 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 conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária ou extracontratual.

Subcláusula única – 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 OITAVA – DURAÇÃO DO CONTRATO

O presente Contrato terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura.

CLÁUSULA NONA – DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Constituem direitos de a CONTRATANTE receber o objeto deste Contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados. Os direitos das partes encontram-se inseridos na Lei nº 8.666, de 21/06/93 e suas alterações; Lei nº 8.078, de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor e supletivamente no Código Civil Brasileiro.

Subcláusula primeira – Constituem obrigações da CONTRATANTE:

a) Efetuar o pagamento ajustado;
b) Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do Contrato.

Subcláusula segunda – Constituem obrigações da CONTRATADA:

a) Executar o objeto contratado na forma ajustada;
b) Permitir a fiscalização dos serviços contratados, pelo Gestor (a) do Contrato designado pela CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas por escrito;
c) Comunicar a Contratante, de forma detalhada, qualquer eventualidade ou ocorrência que prejudique a execução dos serviços;
d) Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato;
e) Arcar com todos os ônus necessários à completa e correta execução dos serviços;
f) Respeitar os prazos acordados com a CONTRATANTE;
g) Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
h) 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;
i) 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;
j) Designar um funcionário responsável, no prazo de 05 (cinco) dias após a assinatura do Contrato, por todo o processo de comunicação com a CONTRATADA.
k) Demais obrigações estão contidas no Anexo I do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Em caso de não cumprimento do prazo de prestação de serviço do objeto fixado na Cláusula Segunda deste contrato, será aplicável à Contratada multa moratória de valor equivalente a 0,4% (quatro décimos percentuais), calculada sobre o valor total do contrato, por dia útil excedente ao respectivo prazo.

Subcláusula única – Pela inexecução total ou parcial do contrato, o Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense - CISAMUSEP poderá, garantida a prévia defesa,

aplicar à Contratada, as sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93; sendo que em caso de multa esta corresponderá a 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei 8.666/93.

Subcláusula única – A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente Lei nº 8.666/1993, suas 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 TERCEIRA - CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 8.666/93, e dos princípios gerais de Direito Público.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FORO

Fica eleito o foro da Comarca 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 2 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Maringá, em ____ de _____ de 2014.

CONTRATANTE **CONTRATADA**

Testemunhas:

Nome:
Assinatura
CPF/MF:

Nome:
Assinatura
CPF/MF:

CNPJ: 04.956.153/0001-68
Avenida Cidade de Leiria, nº 416 – Zona 01 – CEP 87.013-280 Maringá/Pr
Fone: (44) 3225-7554 – e-mail: licitacao@cisamusep.org.br

ANEXO I DA MINUTA DO CONTRATO Nº ____/2014

1 – PERIODICIDADE MÍNIMA DOS PRINCIPAIS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

a) Diariamente:

- Varrer e limpar as partes internas das dependências, incluindo pisos em geral, corredores e escadas;
- Limpar e tirar o pó de capachos, tapetes, carpetes ou similares, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso;
- Limpar todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, maçanetas e outras partes de metal de portas e janelas com produto adequado;
- Remover o pó e limpar as mesas, computadores, quadros, partes superiores dos armários, arquivos, balcões de madeira ou metal, prateleiras, aparelhos elétricos, bancadas, extintores de incêndio, bem como dos demais móveis e utensílios existentes;
- Limpar e desinfetar externamente, com produtos indicados, os telefones, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos, tomando o cuidado de não deixar infiltrar líquido nos aparelhos;
- Limpar e desinfetar o centro cirúrgico e os consultórios odontológicos de acordo com a rotina pré-estabelecida pelo CISAMUSEP, obedecendo as normas da Vigilância Sanitária;
- Limpar e desinfetar externamente os bebedouros com produtos apropriados;
- Limpeza de vidros, peitoris e caixilhos das janelas, vitrais etc.;
- Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- Retirar os papéis e detritos dos cestos de lixo em geral pelo menos 02 (duas) vezes ao dia, removendo-os para local indicado pela Contratante;
- Limpar, com desinfetante, os aparelhos sanitários, assentos e respectivos compartimentos, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, inclusive com 1 (uma) manutenção mínima para a retirada de lixo;
- Limpar com produtos adequados (desengordurantes) o piso, fogão, pias incluindo torneiras, mesas, cadeiras, geladeiras (externamente) e demais mobiliários dos refeitórios, copas e cozinhas, com duas manutenções mínimas para retirada de lixo e higienização dos cestos, enfatizando que a última retirada deverá ser efetuada ao final do expediente das cozinhas, copas e refeitórios;
- Remover poças e manchas em geral, onde quer que ocorram, se possível, imediatamente após a sua formação ou sempre que solicitada pela contratante;
- Efetuar o abastecimento de papel higiênico, toalha e sabonete líquido;
- Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas externas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas;
- Limpar as longarinas das salas de espera;
- Revisão geral dos serviços; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Semanalmente:

- Encerar os pisos;
- Limpar todos os vidros internos, tais como: portas, balcões e similares, aplicando-lhes, se necessário, produtos anti-embaçantes de baixa toxicidade;
- Lavar todos os azulejos e em seguida aplicar desinfetante;
- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

- Remover o pó das prateleiras, caixas de arquivo e/ou pastas, bancadas, armários, ventiladores, circuladores de ar, bem como dos demais móveis existentes na área operacional de almoxarifado, arquivo e oficinas;
- Limpeza com vasculhamento e remoção de manchas das paredes das salas de cirurgia e expurgo da clínica odontológica;
- Limpar os filtros dos aparelhos de ar condicionado;
- Limpar o depósito de lixo hospitalar três vezes por semana;
- Revisão geral dos serviços; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Quinzenalmente:

- Lavar as escadas e os pisos. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Impermeabilizar completamente os pisos com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- Encerar os pisos;
- Limpar todas as janelas do prédio;
- Limpar os ventiladores dos corredores;
- Remover o pó das cortinas e persianas dos consultórios odontológicos e salas de cirurgia com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpeza com vasculhamento e remoção de manchas das paredes dos consultórios odontológicos;
- Revisão geral dos serviços;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

d) Mensalmente:

- Limpar todos os vidros externos - face interna e externa (entende-se todo e qualquer tipo de vidro, incluindo fachada de vidro ou similar), aplicando-lhes, se necessário, produtos anti-embaçantes de baixa toxicidade. Para altura superior a 3 metros será exigido equipamento apropriado e pessoal especializado neste tipo de tarefa;
- Enceramento e lustração de todo o mobiliário que necessitar, de acordo com as características de cada um, obedecendo sempre às orientações do fabricante;
- Limpeza com vasculhamento e remoção de manchas de tetos, forros, paredes, rodapés e portas das salas administrativas, consultórios médicos, copa e cozinha;
- Limpeza e polimento das placas e letreiros em geral;
- Remover o pó de cortinas e persianas das salas administrativas e consultórios médicos com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpeza com produtos adequados (desengordurantes) de paredes, vidros e luminárias das cozinhas, copas e refeitórios;
- Limpeza pesada dos corredores internos, utilizando removedor de cera, impermeabilizante e polimento com equipamentos adequados;
- Revisão geral dos serviços; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

e) Trimestralmente:

- Limpeza de cortinas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- Efetuar limpeza das fachadas (todo e qualquer tipo de revestimento externo, com exceção das fachadas de vidro que deve ser efetuada mensalmente).
- Efetuar lavagem de tapetes com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar as calhas das lâmpadas;
- Revisão geral dos serviços;

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral;

f) Semestralmente:

- Limpar todos os lustres e luminárias por dentro e por fora;
- Revisão geral dos serviços;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

2 – PERIODICIDADE MÍNIMA DOS PRINCIPAIS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS NA ÁREA EXTERNA

a) Diariamente:

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Varrer e limpar as partes externas das dependências, incluindo pisos em geral, inclusive de terra e/ou pavimentado, corredores, escadas, calçadas, estacionamentos, jardins etc.;
- Varrer as áreas pavimentadas;
- Retirar o lixo no mínimo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Semanalmente:

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- Realizar a limpeza pesada de toda a área externa, utilizando os equipamentos e produtos necessários;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Quinzenalmente:

- Lavar as escadas e pisos das áreas externas;

d) Mensalmente:

- Fazer a poda da grama e dos arvoredos;
- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

3 – ORIENTAÇÕES QUANTO À REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DAS ÁREAS EM GERAL

3.1 – As mãos deverão ser lavadas antes e após a utilização de luvas.

3.2 – A coleta do lixo deverá ser realizada, pelo menos, duas vezes ao dia.

3.3 – Usar luvas, panos e baldes adequados para cada procedimento.

3.4 – Os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes etc.) deverão ser lavados em local apropriado para tal, diariamente ou após o uso em locais contaminados.

3.5 – Trocar as luvas para execução das tarefas quando for necessário.

3.6 – A periodicidade de cada uma das tarefas não poderá importar descontinuidade da execução das demais, de tal forma que cada unidade deverá receber a devida limpeza, pelo menos uma vez em cada período fixado a que corresponder.

3.7 – A periodicidade dos serviços acima elencada é estimativa, pois poderá haver a necessidade de maior frequência na realização dos mesmos.

4 – PRINCIPAIS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA COPEIRA

4.1 – Atender prontamente todas as solicitações relacionadas ao cumprimento do serviço emanadas do preposto, por determinação da Gerência de Serviços Gerais;

4.2 – Relacionar-se com os servidores e funcionários e usuários de forma respeitosa e educada;

4.3 – Zelar pela integridade de todos os materiais, equipamentos e instalações do CISAMUSEP;

4.4 – Manter-se no local de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

4.5 – Preparar, diariamente, café, chá e leite quente conforme orientação da Gerência de Serviços Gerais, utilizando-se dos insumos, utensílios e/ou equipamentos fornecidos pelo CISAMUSEP;

4.6 – Lavar as garrafas térmicas, abastecê-las com o correspondente líquido (leite, café ou chá) e transportá-las até os pontos de café das seções de destino;

4.7 – Servir em eventos e reuniões promovidas pelo CISAMUSEP;

4.8 – Lavar frascos, talheres, louças e outros utensílios utilizados na copa/cozinha, nos pontos de café e em eventos ou reuniões promovidas no CISAMUSEP, bem como manter as geladeiras, fogão, micro-ondas, bebedouros e armários em perfeito estado de limpeza;

4.9 – Limpar e arrumar copa e pontos de café;

4.10 – Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;

4.11 – Transportar bandejas com alimentação e louça;

4.12 – Efetuar o abastecimento de copo descartável nos suportes dos bebedouros e da Administração;

4.13 – Manter os utensílios e eletrodomésticos da copa/cozinha em condições de uso e/ou operação, comunicando à Gerência de Serviços Gerais qualquer falha de operação ou necessidade de manutenção;

4.14 – Zelar pela boa organização da copa/cozinha, limpando-a e guardando os utensílios nos respectivos lugares, para manter a ordem e higiene do local;

4.15 – Executar demais atividades consideradas necessárias ao bom andamento do serviço.

5 – EQUIPAMENTOS E UNIFORMES A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA

5.1 – A CONTRATADA deverá fornecer aos empregados todos os equipamentos necessários à plena execução dos serviços conforme legislação vigente, bem como os uniformes completos de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

5.2 – Todos os serventes de limpeza deverão se apresentar com uniformes apropriados e calçados adequados para atividade que realizarão, inclusive portando crachás de identificação com fotos recentes.

5.3 – Cada conjunto de uniforme deverá ser composto de no mínimo:

- Calça, com elástico a volta toda na cintura, sem zíperes ou botão, sem bolso, confeccionados em tecido 100% poliéster, costura reforçada, em cor escura;
- Jaleco na cor escura, decote V, fechado, sem bolso, botões ou zíperes, manga curta, costura reforçada, confeccionado em tecido 100% poliéster;
- Camiseta em malha Piquet PA (50% dos fios de algodão e 50% de poliéster), com o logotipo e nome da empresa;
- Pares de calçado de segurança tipo bota, com elástico lateral, nacional, confeccionado em couro vacum curtido ao cromo, palmilha de montagem em couro, solado de poliuretano, mono densidade, sem bico de aço e Certificado de Aprovação emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
- Pares de botas de borracha, com solado antiderrapante certificado pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
- Pares de luvas de látex amarelo forrado com palma antiderrapante, na quantidade e tipo necessários para a execução dos serviços, com Certificado de Aprovação emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

5.4 – O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços.

5.5 – Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse Item.

5.6 – Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao fiscal do contrato representante da CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da entrega.

5.7 – A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário o uniforme usado na entrega dos novos.

5.8 – Os funcionários deverão apresentar-se uniformizados num só padrão.

5.9 – A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados.

5.10 – Os uniformes deverão ser fornecidos a cada 12 meses ou quando solicitados pela Administração, no caso de não estarem em perfeito estado de uso.

5.11 – A CONTRATADA deverá fornecer conjuntos de uniforme apropriado às gestantes, substituindo-os sempre que necessitarem de ajustes.

5.12 – Os funcionários deverão estar providos dos devidos equipamentos de proteção individual, quando necessário.

5.13 – Configuração mínima dos equipamentos:

Qtde. Estimada	Tipo de Equipamento
1	Escada de dois lances com 8 (oito) degraus
1	Escada com 4 (quatro) degraus
1	Mangueiras 3/4” 50m com esguicho
1	Mangueiras 3/4” 25m com esguicho
3	Placa sinalizadora “Cuidado – Piso Molhado”
1	Máquina de limpeza de alta pressão, mínimo 1600 libras

1	Enceradeira 350 mm
1	Limpador de vidro 35 cm com dois cabos extensores
1	Extensão elétrica com 40 metros

6 – RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

6.1 – Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, bem como cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

6.2 – Manter a quantidade de funcionários adequada à execução dos serviços sem interrupções, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, devendo disponibilizar funcionário substituto em caso de ausência para reposição imediata em até 4 horas, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

6.3 – Recrutar e selecionar os empregados, fornecendo até a data prevista para implantação do serviço uma relação contendo o nome completo, R.G, CPF, função, endereço residencial, salário, adicionais, gratificações, benefícios (vale transporte, auxílio refeição etc.) e o horário de trabalho até o segundo dia útil anterior a data de início dos serviços, bem como a cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). Eventuais substituições deverão ser comunicadas à Administração em até 12 horas;

6.4 – Registrar e controlar diariamente, juntamente com a Administração, a frequência e a pontualidade por meio e equipamento próprio, bem como as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços, efetuando a reposição imediata da mão de obra em caso de ausência ou greve da categoria, através de esquema de emergência;

6.5 – Apresentar ao Contratante, quando solicitado, o controle diário de frequência;

6.6 – Apresentar o atestado de antecedentes civil e criminal de todos seus funcionários quando do início da prestação dos serviços, sempre que ocorrer substituição e quando solicitado pela Administração;

6.7 – Apresentar cópia dos documentos referentes às questões da saúde e segurança do trabalhador conforme exigência do Ministério do Trabalho e Emprego: ASO (Atestado de Saúde Ocupacional Admissional, Periódico, Retorno ao Trabalho e Demissional), PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e Ordem de Serviço;

6.8 – Treinar e orientar os seus funcionários quanto à execução dos serviços a eles atinentes bem como às regras de comportamento necessárias no exercício das suas atribuições;

6.9 – Respeitar e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos, quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação, atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;

6.10 – Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário da prestação dos serviços de suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;

6.11 – Executar todos os serviços de limpeza de forma a manter todas as partes internas, inclusive o mobiliário, os equipamentos e demais utensílios, bem como as partes externas do prédio, sempre limpos;

6.12 – Coletar o lixo diariamente, separando o reciclável do orgânico (banheiros, copas, jardins, etc.), acondicionando-o em sacos apropriados para um melhor controle;

6.13 – Atender as situações de emergências, como por exemplo: limpeza após mudanças, enchentes etc., sempre que solicitado pelo Contratante;

6.14 – Distribuir nos sanitários e/ou vestiários, papel higiênico, toalha de papel e sabonete líquido, cujo fornecimento dos produtos será efetuado pela Contratante, de forma a manter os dispenseres sempre abastecidos;

6.15 – Efetuar, sempre que solicitado pela Administração, a movimentação interna dos móveis e equipamentos;

6.16 – Manter equipamentos e produtos de limpeza guardados e armazenados nos locais apropriados no caso de não estarem sendo utilizados;

6.17 – Sinalizar devidamente as áreas quando da execução dos serviços, evitando-se, assim, possíveis acidentes;

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

6.19 – Os equipamentos elétricos deverão estar sempre com a manutenção em dia de modo a evitar danos na rede elétrica;

6.20 – Substituir ou consertar equipamentos e/ou utensílios num prazo máximo de 24 horas;

6.21 – Orientar e fiscalizar 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 dos prédios;

6.22 – Utilizar equipamentos e produtos, em conformidade com a legislação vigente e normas relativas à Medicina e Segurança do Trabalho, bem como nas quantidades adequadas e necessárias à execução dos serviços;

6.23 – Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

6.24 – Adotar e cumprir as boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição se pautam por alguns pressupostos, que deverão ser observados pela Contratada a saber:

- Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- Otimização da gestão de seus recursos – quer humano quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da Contratante, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos;
- Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e,
- Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

6.25 – Responsabilização integral dos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental;

6.26 – Providenciar livro de ocorrência, dotado de páginas numeradas, onde serão registradas todas as atividades, ocorrências e demais fatos relevantes relativos aos serviços;

6.27 – Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

6.28 – Fazer seguro para os seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

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

6.30 – Responsabilizar-se pelas condições de segurança de seus funcionários, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes do trabalho, cabendo-lhe comunicar de imediato, ao Contratante, a ocorrência de tais fatos;

6.31 – Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

6.32 – Observar e fazer respeitar as normas de segurança do Contratante;

6.33 – Orientar e cientificar seus funcionários da proibição, nas dependências do Contratante, do uso de celulares, filmadoras, câmaras fotográficas ou assemelhadas;

6.34 – Providenciar meios de locomoção, às suas expensas, de seus funcionários, em situações extraordinárias onde o deslocamento dos mesmos esteja prejudicado ou impossibilitado por greves nos Setores de Transporte ou outro motivo de força maior, a fim de que os serviços não sejam prejudicados;

6.35 – Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da Contratante;

6.36 – Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;

6.37 – Responder e responsabilizar-se pela segurança dos serviços prestados e equipamento fornecido perante o Contratante, seus próprios funcionários e terceiros, bem como eventuais danos patrimoniais ou extra patrimoniais causados, adotando cuidados para prevenção de acidentes, com observação e cumprimento das normas, regulamento e determinações de segurança, adotando as medidas corretivas necessárias;

6.38 – Assumir eventuais danos, extravios ou prejuízos causados em quaisquer objetos, paredes e pisos, acidentes com vítimas ou mesmo por ato praticado por seus prepostos, 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 da Contratante, eximindo-a de qualquer responsabilidade;

6.39 – Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, a fim de garantir o bom andamento dos trabalhos, devendo os mesmos tomarem as providências pertinentes, bem como se reportarem, caso haja necessidade, à Gerência de Serviços Gerais;

6.40 – Providenciar o comparecimento do Supervisor ou Representante, no mínimo 02 (duas) vezes por semana, em dias e períodos alternados, ou noutra periodicidade de acordo com as peculiaridades locais, para sanar problemas e dirimir dúvidas decorrentes da execução dos serviços e de ordem funcional, contatando sempre com a Gerência de Serviços Gerais;

6.41 – Fornecer todo o mobiliário e equipamentos necessários para a instalação do seu Setor, tais como: mesas, cadeiras, armários, marmiteiros, relógios de ponto etc;

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

6.43 – A contratada não poderá transferir a terceiros qualquer direito ou dever constante no contrato sem prévia concordância da contratante;

6.44 – A Contratada deverá apresentar planilha, referente ao mês anterior e ao mês do faturamento, com as ocorrências das faltas, as férias dos profissionais alocados e não substituídos e os postos de trabalho não ocupados;

6.45 – O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas (pagamento do salário referente ao último mês de vigência do Contrato e quitação relativa à rescisão do Contrato de trabalho entre empregado e empregador), por parte da Contratada;

6.46 – Fornecer aos empregados envolvidos na execução dos serviços todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares e equipamentos necessários à plena execução dos mesmos, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los;

6.47 – Orientar seus empregados no sentido de que, ao prestarem serviço nas dependências do Contratante, zelem pelo patrimônio público, bem como mantenham respeito com os funcionários e visitantes;

6.48 – Efetuar a substituição da mão de obra nos postos contratados, quando esta for considerada inadequada pelo Contratante, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;

6.49 – Indicar e manter atualizados seus números de telefone fixo e celular, a fim de que a Contratante efetue quaisquer comunicações oficiais;

6.50 – Comunicar à fiscalização da Contratante, por meio de carta de apresentação, todas as substituições dos funcionários;

6.51 – Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra contratada de acordo com os horários da escala de serviço elaborada pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido;

6.52 – Designar por escrito, após o recebimento da autorização de serviços, preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do Contrato, orientando-o quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

6.53 – Os prepostos da empresa CONTRATADA deverão apresentar-se nos locais de execução do serviço, devidamente uniformizados e identificados com crachás contendo foto recente;

6.54 – O CONTRATANTE poderá exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da mesma, 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;

6.55 – 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 e trabalhistas, fiscais e parafiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da contratada, incidentes sobre o objeto do contrato, ficando ressalvado que a inadimplência da contratada para com estes encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, e ensejará a rescisão do contrato, caso a contratada, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente;

6.56 – Fica esclarecido de que não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto do contrato, qualquer relação de emprego entre a contratante e os empregados que a contratada fornecer para execução dos serviços;

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

6.58 – Não divulgar nem fornecer dados ou informações obtidas em razão do contrato e não utilizar o nome da Contratante para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia;

6.59 – Conceder férias aos seus funcionários dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual, informando mensalmente à Contratante os nomes dos funcionários em férias;

6.60 – Efetuar o pagamento dos salários pontualmente aos seus empregados e apresentar quando solicitado a folha de pagamento com o comprovante dos depósitos dos trabalhadores, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

6.61 – Assegurar à Contratante o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com a técnica atual, normas ou especificações que atentem contra a sua segurança ou de terceiros, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização do Contratante eximirá a Contratada de suas responsabilidades provenientes do Contrato;

6.62 – Fornecer à Contratante ou seu preposto, 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;

8.63 – 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 prepostos, 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;

6.64 – Realizar suas atividades utilizando profissionais qualificados e em número suficiente, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação pertinente ao serviço prestado e que lhe atribua obrigações, com ênfase tributária, civil, previdenciária e trabalhista;

6.65 – A Contratada cumprirá todas as normas estabelecidas pelos órgãos governamentais competentes, em especial a Norma Regulamentadora número 6, do Ministério do Trabalho, atentando para o disposto no subitem 6.5, quanto à recomendação do EPI adequado ao risco existente em cada atividade envolvida na execução do Contrato;

6.66 – A Contratada obriga-se a executar os serviços de limpeza e conservação no endereço constante deste Instrumento;

6.67 – A Contratada obriga-se a controlar o registro da presença ao serviço dos seus empregados, a qual se responsabilizará, ainda, pela fiscalização diária dos mesmos, e em nenhuma hipótese, poderão se retirar do prédio portando volumes ou objetos sem a devida autorização.

7 – OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS

7.1 – A contratada ficará responsável por todas as obrigações trabalhistas (incluindo o transporte e pagamento de horas extras). O responsável pela empresa será a ligação entre os empregados e a contratante, sendo que quaisquer alterações com relação aos funcionários ou aos serviços serão repassadas ao responsável de forma escrita ou verbal para que sejam solucionadas.

7.2 – Regularidade para com a **Seguridade Social** e recolhimento do FGTS referente ao mês anterior, sob pena de rescisão contratual, por meio dos seguintes documentos:

I - Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).

II - Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência.

III - Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.

IV - Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.

V - Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

7.3 – Apresentar cópia do Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet, quando couber;

7.4 – Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

7.5 – Fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação quando cabível;

7.6 – Pagamento do 13º salário;

7.7 – Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;

7.8 – Eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei;

7.9 – Encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e a CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados);

CNPJ: 04.956.153/0001-68
Avenida Cidade de Leiria, nº 416 – Zona 01 – CEP 87.013-280 Maringá/Pr
Fone: (44) 3225-7554 – e-mail: licitacao@cisamusep.org.br

7.10 – Cumprimento das obrigações contidas em acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

7.11 – Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao contrato;

7.12 – Realização de todas as devidas anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS – conforme a solicitação da fiscalização do contrato;

7.13 – Utilização de folhas de ponto dos empregados, por ponto eletrônico ou por meio que não seja padronizado;

7.14 – Respeito às estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária);

7.15 – Comprovar, quando da rescisão contratual, o pagamento das verbas rescisórias ou que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

CNPJ: 04.956.153/0001-68
Avenida Cidade de Leiria, nº 416 – Zona 01 – CEP 87.013-280 Maringá/Pr
Fone: (44) 3225-7554 – e-mail: licitacao@cisamusep.org.br

ANEXO VIII

PROTOCOLO DE RETIRADA DE EDITAL

Retiramos via Internet, do Site do **Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP**, a Proposta de Fornecimento de edital, referente ao **Pregão Presencial Nº 27/2014**.

Retirado dia, ____ de _____ de 2014.

Razão Social: _____

Nome Fantasia: _____

CNPJ : _____ **Inscrição Estadual:** _____

Endereço : _____

Cidade : _____ **Cep :** _____ **Estado:** _____

Fone: _____**Fax:** _____

E-mail: _____

Pessoa para Contato: _____

Assinatura: _____

OBS 1: Para participação do Pregão Presencial é INDISPENSÁVEL a devolução do Protocolo de Retirada de Edital, via FAX - (44) 3224-1422 - ou E-MAIL - compras@cisamusep.org.br - para eventuais comunicações aos interessados, quando necessário.

OBS 2: Toda informação adicional deste certame será divulgado conforme exigência em lei. Faz-se saber que o não envio deste documento preenchido corretamente, exime a comissão da obrigação de qualquer eventual informação deste pregão diretamente ao licitante.

ANEXO IX

Termo de Vistoria

Ao
CISAMUSEP

1) Declaramos, como responsável legal da empresa _____ que visitamos o local dos serviços referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 27/2014, ficando ciente de todos os detalhes do imóvel descrito no objeto de nossa proposta;

2) 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 2014

_____
Assinatura do representante legal da empresa proponente e
Carimbo da Empresa

_____
Paula Heloise Boson
Gestora do Contrato