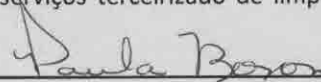


**Da:** Setor de Recursos Humanos

**Para:** Compras e Licitações

**Justificativa:** Solicitamos autorização para a contratação empresa para prestação de serviços terceirizado de limpeza geral, asseio, conservação predial e copeiragem nas dependências do CISAMUSEP.

Data: 01/12/2021



**Paula Heloíse Boson**  
Gerente Administrativa

**Da:** Compras e Licitações

**Para:** Diretoria Administrativa

**Justificativa:** Solicitamos autorização para a contratação empresa para prestação de serviços terceirizado de limpeza geral, asseio, conservação predial e copeiragem nas dependências do CISAMUSEP.

Consulta de Preços junto à no mínimo 03 (três) empresas, visando levantar preço:

Sim  Anexo

Valor Médio: R\$ 1.089.073,00

Data: 24/02/2022



**Maiko Cezar Paulino**  
Auxiliar Administrativo

**AUTORIZAÇÃO DE PROVIDÊNCIAS:**

Data: 24/02/2022



**Nívea Cristina de Paiva Sarri**  
Diretora Administrativa

**Da:** Diretoria Administrativa

**Para:** Diretoria Financeira

**Providências a Tomar:** Indicação dos Recursos Orçamentários

Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Desdobramento	Fonte de Recursos
01.001.10.123.0001.2001	3.3.90.37	02.02	1069
Fonte de Recurso 1069	Valor Dotação Orçamentária 1.296.148,04	Valor Empenhado 376.716,75	Valor Disponível 918.331,29
Empenhado Desdobramento			421.883,40
Fonte de Recurso --	Valor Dotação Orçamentária --	Valor Empenhado --	Valor Disponível --
Empenhado Desdobramento			--
Saldo Orçado Disponível	--	Desdobramento por Despesa	
			0,00

Indicação dos valores empenhados no desdobramento do elemento de despesa até:

Data: 24/02/2022



**Flávia Galbardi Soares**  
CRC: 050380/O-1

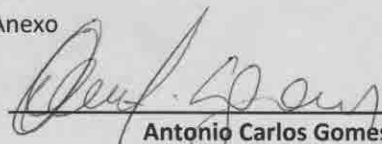
**Da:** Diretoria Financeira

**Para:** Assessoria Jurídica

**Providências a Tomar:**

- \* Regime de Aditamento:
- \* Consulta de Preços com Parecer de Dispensa (Art. 24, I e II lei nº 8.666/93):
- \* Formalizar parecer Nº do parecer: \_\_\_\_\_  Anexo
- \* Inexigibilidade  Nº do parecer: \_\_\_\_\_  Anexo
- \* Licitação – Pregão
- \* Contrato –  Sim  Não

Data: 24/03/2022



**Antonio Carlos Gomes**  
OAB/PR nº 26.262

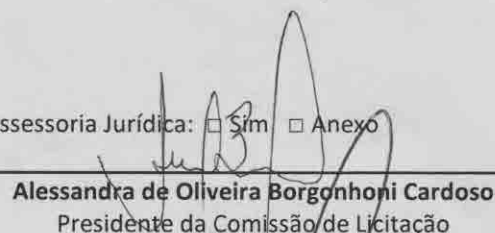
**Da:** Assessoria Jurídica

**Para:** Comissão de Licitação

**Providências a Tomar:** A Referida despesa será efetuada através de Licitação.

- a) Elaboração do Edital de Chamamento Público:  Sim  Não
- b) Minuta do contrato, as quais deverão se submeter ao exame de aprovação pela Assessoria Jurídica:  Sim  Anexo

Data: 24/03/2022



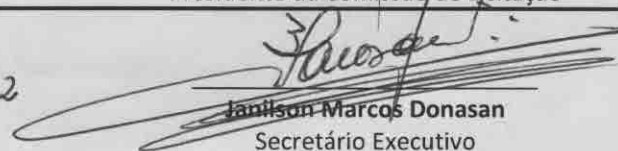
**Alessandra de Oliveira Borgonhoni Cardoso**  
Presidente da Comissão de Licitação

De acordo com as informações acima, AUTORIZO a despesa.

Processo analisado pela U.C.I.

**Késia Carolina Braga**  
Unidade de Controle Interno  
Cons. Púb. Inter. de Saúde do Set. Paranaense  
CISAMUSEP

Data: 24/03/2022



**Janilson Marcos Donasan**  
Secretário Executivo

29.03.2022

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço terceirizado de limpeza geral (área administrativa, consultórios médicos e odontológicos, centro cirúrgico, salas de exames, área externa, banheiros, entre outros), asseio, conservação predial e copeiragem, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI) e demais equipamentos necessários à perfeita execução do serviço, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências do CISAMUSEP - Maringá/PR.

Código	Descrição	Unidade	Quant.
12303 EloTECH  CAISER 24023	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TERCEIRIZADO DE LIMPEZA GERAL (ÁREA ADMINISTRATIVA, CONSULTÓRIOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS, CENTRO CIRÚRGICO, SALAS DE EXAMES, ÁREA EXTERNA, BANHEIROS, ENTRE OUTROS), ASSEIO, CONSERVAÇÃO PREDIAL E COPEIRAGEM, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, FORNECIMENTO DE UNIFORMES, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) E DEMAIS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À PERFEITA EXECUÇÃO DO SERVIÇO, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE NAS DEPENDÊNCIAS DO CISAMUSEP - MARINGÁ/PR.	SERVIÇO	20

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

### 2 JUSTIFICATIVA

A contratação faz-se necessária em razão do término do Contrato nº 56/2019, o qual estará em vigência até o dia 18/02/2022.

O serviço de limpeza geral, conservação predial e copeiragem é essencial para a obtenção das adequadas condições de salubridade e higiene no ambulatório do CISAMUSEP, visto que são realizados múltiplos atendimentos da área médica e odontológica a pacientes procedentes dos trinta municípios consorciados. Sendo assim, e considerando a natureza continuada dos serviços, cabe observar que a sua interrupção comprometerá o bom andamento das atividades e dos serviços prestados aos pacientes, uma vez que atualmente o CISAMUSEP não possui profissionais desta área no quadro próprio de pessoal.

A quantidade de funcionários solicitada é a mesma do contrato atual, conforme demanda existente no CISAMUSEP.

### 3 LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, TIPOS DE POSTOS E QUANTITATIVOS PREVISTOS

3.1 A prestação de serviço será na sede do CISAMUSEP (Rua Adolpho Contessotto, 620, Zona 28, Maringá/PR) com a disponibilidade de: 01 (um) encarregado, 10 (dez) serventes de limpeza e 01 (um) servente de limpeza com cumulação de função de cozeira, com dedicação exclusiva de mão de obra, para limpeza das áreas administrativas, consultórios médicos e odontológicos, centro cirúrgico, salas de exames, banheiros e área externa, com carga horária de 08 (oito) horas diárias (com intervalo de uma hora para almoço), de segunda à sexta-feira, conforme a distribuição de horários e quantidades abaixo:

Cargo	Quantidade	Horário
Servente	03	06h30min às 15h30min
Servente	07	11h às 20h
Servente com cumulação de função de cozeira	01	07h às 16h
Encarregado	01	06h30min às 15h30min (3ª e 5ª feira) 11h às 20h (2ª, 4ª e 6ª feira)

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

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

3.4 Os empregados da Contratada devem ter treinamento específico em limpeza na área da saúde e obedecer ao disposto nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego relativos ao exercício das funções, assim como estarem plenamente aptos a realizar suas obrigações e competências;

3.5 Os exames médicos admissionais e periódicos devem ser mantidos em dia;

3.6 As áreas internas compreendem todos os andares (salas, salas de espera, auditório, banheiros etc.), garagens e coberturas. Área aproximada: 4.058,14 metros quadrados;

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

### 4 QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

4.1 Cópia(s) de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outro(s) documento(s) idôneo(s) que comprove(m) que a licitante possui experiência mínima de 3 (três) anos, ininterruptos ou não, na prestação de serviços terceirizados, compatíveis com o objeto ora licitado;

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

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

- 4.2 Somente serão aceitos contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
- 4.3 Quando existir dúvida em relação à veracidade do documento, serão solicitados documentos comprobatórios, tais como cópias de notas fiscais, recibos, contratos, nota de empenho, Demonstrativo de Resultados, devendo ser enviados por *e-mail* em até 4 (quatro) horas, contadas da solicitação, e enviados os originais ou cópia autenticada, via Correios, em até 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação;
- 4.4 Para a comprovação da qualificação técnica, funcionários do CISAMUSEP poderão, a seu critério, visitar as instalações da proponente, devendo, na ocasião, serem comprovadas as informações solicitadas;
- 4.5 Declaração de Vistoria comprovando que a licitante vistoriou as instalações objeto desta licitação e de que tem pleno conhecimento dos serviços a serem executados, mediante inspeção e coleta de informações de todos os dados e elementos que possam vir a influir no valor da proposta oferecida na execução dos trabalhos pertinentes (Anexo II);
- 4.5.1 Na opção da não realização da vistoria, apresentar declaração de que possui pleno conhecimento do local onde será realizado o serviço e de suas peculiaridades, não podendo alegar futuramente desconhecimentos das condições do local de realização dos serviços, em favor de eventuais pretensões de acréscimo dos preços propostos;
- 4.6 Declaração de possuir pleno conhecimento do objeto, afirmando que, caso a proposta não preveja ou subdimensiona verbas trabalhistas, previdenciárias ou sociais, bem como, uniformes, equipamentos de proteção individual – EPI, equipamentos ou qualquer outro insumo necessário à perfeita execução do objeto, a licitante deverá suprir a falta sem direito a receber qualquer pagamento suplementar; e que caso a proposta superdimensiona uniformes, equipamentos de proteção individual – EPI, equipamentos, materiais de consumo ou qualquer outro insumo necessário à perfeita execução do objeto, a licitante receberá apenas pelas quantidades efetivamente utilizadas na execução do objeto (Anexo III);
- 4.7 Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com emissão de até 60 (sessenta) dias da data da Sessão Pública do Pregão;
- 4.8 Indicação do regime tributário da empresa: simples, lucro presumido ou lucro real;
- 4.9 Declaração de que possui ou instalará escritório no município de Maringá/PR durante o período em que o contrato estiver em vigor, com estrutura física e Preposto capaz de dirimir quaisquer dúvidas de caráter técnico, jurídico, administrativo e operacional originadas de sua execução;
- 4.9.1 A indicação do endereço deverá ser realizada através de ofício em até 30 (trinta) dias a contar da data assinatura do contrato;
- 4.10 Planilha de Custos e Formação de Preços, devidamente preenchida conforme Item 26 deste Termo de Referência, utilizando obrigatoriamente como modelo a planilha de Excel disponibilizada pelo CISAMUSEP, a qual deverá ser enviada no formato PDF e EXCEL, para conferência, vedado o preenchimento com dados aleatórios, sob pena de desclassificação;
- 4.11 Cópia da última GFIP ou documento apto a comprovar o RAT ajustado (Risco de Acidente de Trabalho) conforme índice apresentado na Planilha de Composição de Custo e Formação de Preço.

**5 NORMAS GERAIS DE CONDUTA AOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA**

5.1 A Contratada deverá repassar aos seus funcionários as seguintes normas gerais de conduta quando da sua contratação:

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

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

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

5.1.4 Executar a limpeza e conservação dos equipamentos e das áreas que lhe forem atribuídas, conforme a técnica e rotinas adotadas pelo CISAMUSEP, dentro da periodicidade de cada tarefa;

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

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

5.1.7 Promover a qualidade dos serviços prestados;

5.1.8 Alimentar-se em horário e locais adequados destinados para tal fim;

5.1.9 Não fumar nos ambientes internos e externos do local de trabalho;

5.1.10 Não utilizar celular, rádio e fone de ouvido durante a execução de suas tarefas;

5.1.11 Comunicar o encarregado nos casos de falhas em máquinas e equipamentos para providenciar o conserto;

5.1.12 Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

5.1.13 Buscar orientação com seu superior em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

5.1.14 Ocorrendo dano e/ou desaparecimento de material de limpeza ou qualquer outro bem do CISAMUSEP ou da Contratada, comunicar o fato imediatamente ao encarregado, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

5.1.15 Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências do CISAMUSEP, providenciando para que sejam encaminhados ao Fiscal do Contrato;

5.1.16 Não guardar objetos pessoais nos Depósitos de Materiais de Limpeza – DML;

5.1.17 Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado durante o horário de trabalho a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

5.1.18 Responsabilizar-se pela utilização, guarda e conservação da chave do armário do vestiário fornecido pela Contratante, ficando responsável pela sua substituição em caso de perda ou dano e devolução em caso de aposentadoria ou demissão;

5.1.18.2 Na hipótese de a Contratante deixar de fornecer armários aos funcionários da Contratada, esta deverá dispor de meios para passar a fornecê-los sem custo aos funcionários e à Contratante;

5.1.19 Relacionar-se com os funcionários e usuários de forma respeitosa e educada.

