

Do: Setor de Recursos Humanos

Para: Compras e Licitações

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

Data: 09/04/2025

Paula Boson

Paula Heloíse Boson
Gerente Administrativa

De: Compras e Licitações

Para: Diretoria Financeira

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

Valor Média: R\$ 840.415,44

Data: 20/05/2025

Maiko Cezar Paulino

Maiko Cezar Paulino
Assistente Administração

De: Diretoria Financeira

Para: Diretoria Administrativa

Providências a Tomar: Indicação dos Recursos Orçamentários

Programa de Trabalho		Elemento de Despesa		Desdobramento	Fonte de Recursos
01.001.10.123.0001.2024		3.3.90.34		02.02	1069
Fonte de Recurso	Valor da Dotação Orçamentária	Valor Empenhado	Valor Disponível	Empenho Desdobramento	
1069	1.145.000,00	565.599,13	549.400,87	299.852,21	
Fonte de Recurso	Valor da Dotação Orçamentária	Valor Empenhado	Valor Disponível	Empenho Desdobramento	
—	—	—	—	—	
Saldo Orçado Disponível		Desdobramento da Despesa		0,00	
318.464,32					

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

Data: 21/05/2025

Flávia Galbardi Soares

CRC: 050380/O-1

De: Diretoria Administrativa

Autorização de Providências: ☒ Sim ☐ Não

Para: Assessoria Jurídica

Data: 29/05/25

Késia Carolina Braga
Diretora Administrativa
CISAMUSEP

Késia Carolina Braga
Diretora Administrativa

De: Assessoria Jurídica

Para: Comissão de Contratação

Providências a Tomar:

* Regime de Aditamento: ☐

* Consulta de Preços com Parecer de Dispensa (Art. 75, I e II lei nº 14.133/21): ☐ Anexo

* Formalizar Parecer

Nº do Parecer:

☐ Anexo

* Inexigibilidade

Nº do Parecer:

☐ Anexo

* Licitação – Pregão ☐

* Contrato – ☐ Sim ☐ Não

Data: 02/06/2025

Antônio Carlos Gomes
OAB/PR nº 26.262

Da: Comissão de Contratação

Para: Secretária Executiva

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

a) Elaboração do Edital de Chamamento Público: ☐ Sim ☐ Não

Data: 02/06/25

Giseli Nardi Paixão
Presidente da Comissão de Contratação

De acordo com as informações AUTORIZADO

Data: 02/06/25

Sonia Regina Gomes Celestino
Secretária Executiva

Processo Analisado pela Unidade de Controle Interno

Data: 03/06/25

Altieres Bruno Machado Junior
Unidade de Controle Interno

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

SERVIÇO TERCEIRIZADO DE LIMPEZA GERAL, ASSEIO, CONSERVAÇÃO PREDIAL E COPEIRAGEM

Maringá, 09 de abril de 2025.

1 Categoria

Prestação de serviço.

2 Descrição da necessidade da contratação

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 nele 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, contratados nesta área.

Diante disto, devido a importância destes serviços e no intuito de melhor atender os usuários e funcionários do Consórcio, faz-se necessário a contratação da empresa, uma vez que atualmente o CISAMUSEP não dispõe de profissionais contratados nesta área para realização das atividades.

3 Área Requisitante

Recursos Humanos.

4 Demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual

Despesa prevista no Orçamento para o exercício 2025.

5 Descrição dos requisitos da contratação

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

A implantação do serviço deverá ocorrer imediatamente após o início da vigência do contrato.

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

O serviço de limpeza geral deverá abranger as áreas internas da sede do Consórcio, as quais compreendem todos os andares (consultórios, salas administrativas, salas de exames, salas de espera, auditório, banheiros, refeitórios, centro cirúrgico) com área aproximada de 4.058 (quatro mil e cinquenta e oito) metros quadrados e também as áreas externas que compreendem as áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, como passeios, rampas, estacionamentos, circulação de veículos, jardim e acessos com área aproximada de 4.420 (quatro mil, quatrocentos e vinte) metros quadrados.

O funcionário contratado para a função de servente com cumulação de função de copeiragem, além de desempenhar as atividades de servente, deverá garantir o fornecimento de chá, café, leite, pães e água para os colaboradores e pacientes, quando solicitado.

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

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

Os exames médicos ocupacionais deverão ser mantidos atualizados.

Todos os funcionários deverão se apresentar com uniformes apropriados e calçados adequados para atividade que realizarão, inclusive portando crachás de identificação. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue a cada funcionário até o início da prestação dos serviços. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CISAMUSEP, devendo ser substituídos caso não correspondam às especificações indicadas.

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

A empresa a ser contratada deverá cumprir todas as exigências do eSocial, enviando os leiautes exigidos conforme legislação.

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

Qtde. mínima estimada	Tipo de Equipamento	Frequência
02	Escada de alumínio com 8 (oito) degraus, dobrável, com sistema de travamento nas laterais e na plataforma superior. Fabricada em alumínio, com sapatas e degraus antiderrapantes, suportando até 120 Kg. Registro no Inmetro	12 meses
02	Escada de alumínio com 3 (três) degraus, dobrável, com sistema de travamento nas laterais e na plataforma superior. Fabricada em alumínio, com sapatas e degraus antiderrapantes, suportando até 120 Kg. Registro no Inmetro	12 meses
01	Mangueira flexível em PVC, comprimento de 100 metros. Deverá acompanhar esguicho de jato regulável, gatilho, regulador de vazão, adaptador de torneira e engate para conectar na lavadora de alta pressão; enrolador de mangueira com rodinhas para facilitar o transporte com capacidade de armazenamento de até 100 metros de mangueira, com engates rápidos e carretel.	12 meses
02	Mangueira flexível em PVC, comprimento de 50 metros. Deverá acompanhar esguicho de jato regulável, gatilho, regulador de vazão, adaptador de torneira e engate para conectar na lavadora de alta pressão; enrolador de mangueira com rodinhas para facilitar o transporte com capacidade de armazenamento de até 50 metros de mangueira, com engates rápidos e carretel.	12 meses
02	Lavadora de alta pressão com potência de 3000 W, tensão de 110V, com alça e rodas para facilitar o transporte, com pistola de engate rápido e mangueira de no mínimo 7	12 meses

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

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

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

Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários e demais previstos na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidades ao CISAMUSEP.

Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade por meio de relógio ponto eletrônico biométrico.

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

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

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

Efetuar o pagamento dos salários e benefícios pontualmente aos seus empregados.

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

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

Qualificação técnica

Cópia(s) de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outro(s) documento(s) idôneo(s) que comprove(m) que a empresa a ser contratada possui experiência mínima de 3 (três) anos, ininterruptos ou não, na prestação de serviços terceirizados de limpeza geral, asseio, conservação predial e copeiragem.

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

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

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.

As informações ali contidas estarão sujeitas a verificação de sua veracidade.

Declaração de Vistoria comprovando que empresa a ser contratada vistoriou as instalações dos CISAMUSEP 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, assinada por quem a acompanhou.

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

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

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.

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

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

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

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

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

6 Estimativa das quantidades a serem contratadas

Contratação de prestação de serviço por 12 (doze) meses para garantir as adequadas condições de salubridade e higiene no ambulatório do CISAMUSEP.

7 Levantamento de mercado

Duas possíveis alternativas podem ser consideradas na solução do problema. São elas:

- a) Contratação de empresa especializada para prestação do serviço;
- b) Contratação de profissionais para compor o quadro de pessoal do CISAMUSEP.

Solução A – Contratação de empresa especializada para prestação do serviço:

A contratação de empresa especializada tem como vantagem o fato de o serviço ser realizado por uma empresa que tem por objeto tal finalidade e, portanto, especializada no assunto com profissionais habilitados e requisitos específicos, tais como serventes, copeira e encarregado. Além disso, não haverá para o CISAMUSEP custos adicionais com o a aquisição e manutenção dos equipamentos de limpeza nem com o fornecimento de uniformes, auxílio alimentação, vale transporte, serviços da saúde e segurança do trabalho e fornecimento de EPI. A contratação com mão de obra exclusiva proporcionará a manutenção da regularidade dos serviços de limpeza, asseio e conservação no modelo atualmente já empregado no CISAMUSEP, cujo contrato encerra-se em 07/04/2023.

Como desvantagem, pode haver problemas na execução do contrato, com consequente interrupção da prestação dos serviços.

Solução B – Contratação de profissionais para compor o quadro de pessoal do CISAMUSEP:

Para a contratação dos profissionais desta área para compor o quadro de pessoal do CISAMUSEP, vale lembrar que atualmente o Consórcio não possui todos esses profissionais em seu quadro de pessoal, o que exigiria a revisão do quadro de funcionários e, após, a realização de uma nova seleção competitiva pública. Estas novas contratações, por sua vez, onerariam não somente a folha de pagamento, como também aumentariam os gastos do consórcio com o fornecimento de uniformes, auxílio alimentação, vale transporte, serviços da saúde e segurança do trabalho e fornecimento de EPI. Além do mais, haveria a necessidade de aquisição dos equipamentos de limpeza, os quais não foram adquiridos pelo Consórcio.

8 Estimativa do valor da contratação

Estima-se que o custo para a prestação do serviço será de R\$ 572.477,04 (quinhentos e setenta e dois mil, quatrocentos e setenta e sete reais e quatro centavos). Para a apuração deste valor, levou-se em consideração o valor pago mensalmente à empresa atualmente contratada (R\$ 47.486,07 – quarenta e sete mil, quatrocentos e oitenta e seis reais e sete centavos), acrescido do índice IPCA acumulado nos últimos 12 meses (5,063%) aplicado sobre o Módulo 5 (Insumos diversos) e sobre a planilha dos

equipamentos e materiais. O custo mensal da contratação, neste caso, passaria para R\$ 47.706,42 (quarenta e sete mil, setecentos e seis reais e quarenta e dois centavos). O custo total foi calculado levando-se em consideração o período de 12 (doze) meses.

SERVIÇO TERCEIRIZADO DE LIMPEZA GERAL, ASSEIO, CONSERVAÇÃO PREDIAL E COPEIRAGEM					
Modalidade	Nº do Processo	Data do Orçamento	UASG / Órgão	Valor Unitário	Fornecedor
Contrato nº 27/2024 com vigência até 19 de novembro de 2025	Pregão eletrônico nº 90005/2024	---	---	R\$ 47.486,07	Instituto de Dignidade e Desenvolvimento Social – IDDS

Posteriormente, será realizada pesquisa mercadológica pela Gerência de Compras e Licitação do CISAMUSEP a fim de atualizar os valores. Assim, tão logo os valores sejam apurados por metodologia própria daquela Gerência, serão disponibilizados nos autos para solicitação de classificação e dotação orçamentária à Diretora Financeira, bem como para a realização do processo licitatório.

9 Descrição da solução como um todo

Diante da especificidade do serviço pretendido, o CISAMUSEP opta pela Solução A, pois é a solução mais viável operacionalmente, uma vez que apresenta melhor eficiência administrativa, maior agilidade no atendimento das solicitações e menor risco técnico, pois trata-se de contratação de empresa especializada neste tipo de prestação de serviço.

10 Justificativas para o parcelamento ou não da contratação

O objeto não será parcelado, pois são serviços correlatos e que devem ser prestados e gerenciados por uma mesma empresa.

11 Demonstrativo dos resultados pretendidos

Pretende-se com a contratação a continuidade da prestação do serviço de limpeza geral, conservação predial e copeiragem no CISAMUSEP, uma vez que tal serviço é essencial para a obtenção das adequadas condições de salubridade e higiene no ambulatório.

12 Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato

Não há.

13 Contratações correlatas e/ou interdependentes

Não há.

14 Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras

A empresa a ser contratada deverá instruir seus funcionários quanto às seguintes práticas:

Adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos),

implementando práticas de racionalização, inclusive informando o CISAMUSEP quando constatado defeito em torneiras e válvulas de descarga.

Racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos que consumam menos energia.

Os equipamentos de limpeza devem estar com a manutenção em dia para evitar a emissão de ruídos prejudiciais à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.

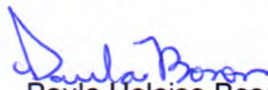
Adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo CISAMUSEP e a coleta seletiva.

Utilizar os produtos de limpeza conforme orientação do fabricante, observando a toxicidade de cada produto e fornecendo aos seus funcionários os Equipamentos de Proteção Individual necessários.

15 Declaração de viabilidade

Diante do apresentado no presente estudo técnico preliminar, declaramos que a contratação de empresa especializada para serviço de limpeza geral, conservação predial e copeiragem é adequada e viável para o atendimento da necessidade deste Consórcio.

16 Responsável


Paula Heloise Boson
Gerente Administrativa
Matrícula 45

TERMO DE REFERÊNCIA

1 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

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

Item	Código Elotech	Código CATSERV	Descrição	Unidade	Quant.
1	101043	24023	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TERCEIRIZADO DE LIMPEZA GERAL, ASSEIO, CONSERVAÇÃO PREDIAL E COPEIRAGEM, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, FORNECIMENTO DE UNIFORMES, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) E DEMAIS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À PERFEITA EXECUÇÃO DO SERVIÇO, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE NAS DEPENDÊNCIAS DO CISAMUSEP - MARINGÁ/PR.	SERVIÇO	12

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

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

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

2 JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

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 nele 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, contratados nesta área.

Diante disto, devido a importância destes serviços e no intuito de melhor atender os usuários e funcionários do Consórcio, faz-se necessário a contratação da empresa, uma vez que atualmente o CISAMUSEP não dispõe de profissionais contratados nesta área para realização das atividades.

[Assinatura]

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

- 3.1 A prestação de serviço será na sede do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP, sito na Rua Adolpho Contessotto, 620, Zona 28, Maringá/PR;
- 3.2 O quadro de pessoal será composto por 01 (um) encarregado, 10 (dez) serventes de limpeza e 01 (um) servente de limpeza com cumulação de função de copeiragem, com dedicação exclusiva de mão de obra, para limpeza de toda área interna e externa do prédio;
- 3.3 A carga horária de trabalho de cada um dos funcionários será de 08 (oito) horas diárias (40 horas semanais), com intervalo de uma hora para almoço, de segunda à sexta-feira, conforme a distribuição de horários e quantidades abaixo:

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

- 3.4 O horário de trabalho do encarregado deverá ser diferenciado devido à necessidade de acompanhamento das duas equipes de trabalho;
- 3.5 É facultada ao CISAMUSEP a reformulação dos horários de trabalho a qualquer tempo, de acordo com as suas necessidades, obedecendo a jornada de trabalho para cada profissional e respeitando o aviso prévio de 30 (trinta) dias;
- 3.6 Os empregados da empresa a ser contratada deverão receber treinamento específico em limpeza na área da saúde e obedecer ao disposto nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e no Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza e Copeiragem do CISAMUSEP relativo ao exercício das funções, assim como estarem plenamente aptos a realizar suas obrigações e competências;
- 3.7 As áreas internas da sede do Consórcio compreendem todos os andares (consultórios, salas administrativas, salas de exames, salas de espera, auditório, banheiros, refeitórios, centro cirúrgico) com área aproximada de 4.058 (quatro mil e cinquenta e oito) metros quadrados;
- 3.8 As áreas externas compreendem as áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, como passeios, rampas, estacionamentos, circulação de veículos, jardim e acessos com área aproximada de 4.420 (quatro mil, quatrocentos e vinte) metros quadrados.

4 NORMAS GERAIS DE CONDUTA AOS FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA A SER CONTRATADA

- 4.1 A empresa a ser contratada deverá repassar aos seus funcionários as seguintes normas gerais de conduta quando da sua contratação:
- 4.1.1 Cumprir os horários de entrada e saída do serviço conforme estabelecido em contrato de trabalho;
- 4.1.2 Fazer uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) que lhe forem fornecidos;
- 4.1.3 Executar a limpeza e conservação dos equipamentos e das áreas que lhe forem atribuídas, conforme a técnica e rotinas adotadas pelo CISAMUSEP, dentro da periodicidade de cada tarefa e de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência;

Sh

- 4.1.4 Comunicar ao encarregado qualquer problema que venha a interferir nas atividades ou na qualidade do serviço de limpeza, asseio, conservação e copeiragem;
- 4.1.5 Zelar pelo patrimônio da área sob sua responsabilidade, mantendo a higiene e a organização do local de trabalho;
- 4.1.6 Promover a qualidade dos serviços prestados;
- 4.1.7 Alimentar-se em horário e locais destinados para tal fim;
- 4.1.8 Não fumar durante a jornada de trabalho;
- 4.1.9 Não utilizar celular pessoal, rádio, tablet e fone de ouvido durante a execução de suas tarefas;
- 4.1.10 Comunicar o encarregado nos casos de falhas em máquinas e equipamentos para providenciar o conserto;
- 4.1.11 Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- 4.1.12 Buscar orientação com seu superior em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 4.1.13 Ocorrendo dano e/ou desaparecimento de material de limpeza ou qualquer outro bem do CISAMUSEP ou da empresa a ser contratada, comunicar o fato imediatamente ao encarregado, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 4.1.14 Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências do CISAMUSEP, providenciando para que sejam encaminhados ao Fiscal do Contrato;
- 4.1.15 Não guardar objetos pessoais e alimentos nos Depósitos de Materiais de Limpeza – DML;
- 4.1.16 Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado durante o horário de trabalho a fim de evitar o comprometimento do serviço e interrupções de suas atividades;
- 4.1.17 Demonstrar competências pessoais tais como: disciplina, atenção, cordialidade, ética profissional, paciência, educação, capacidade de organização, manter o equilíbrio emocional, facilidade de relacionamento interpessoal, capacidade de trabalho em equipe e ter capacidade de discrição e contornar situações adversas;
- 4.1.18 Cuidar da aparência e higiene pessoal, apresentando-se devidamente trajado, identificado e uniformizado. Se do sexo feminino, apresentar-se com os cabelos presos, maquiagem suave e joias discretas;
- 4.1.19 Relacionar-se com os funcionários do CISAMUSEP e usuários de forma respeitosa e educada.

5 ORIENTAÇÕES GERAIS QUANTO À REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1 A empresa a ser contratada, através de seu preposto e encarregado, deverá repassar aos seus funcionários as seguintes orientações gerais para a realização dos serviços:
 - 5.1.1 As mãos deverão ser lavadas antes e após a utilização de luvas;
 - 5.1.2 Usar equipamentos, produtos e EPI adequados para cada procedimento;
 - 5.1.3 Utilizar os produtos de limpeza conforme orientação do fabricante, observando a toxicidade de cada produto e utilizando os Equipamentos de Proteção Individual necessários;

- 5.1.4 Os utensílios utilizados na prestação do serviço deverão ser lavados em local apropriado e armazenados nos Depósitos de Material de Limpeza (DML);
- 5.1.5 Trocar as luvas para execução das tarefas quando for necessário, obedecendo aos critérios de utilização de cada cor;
- 5.1.6 A periodicidade dos serviços é estimada e poderá haver a necessidade de maior frequência na realização dos mesmos;
- 5.1.7 Atender as situações de emergências, como limpeza após mudanças em geral, chuva, reforma, entre outras, sempre que solicitado pelo CISAMUSEP;
- 5.1.8 Efetuar, sempre que solicitado pelo CISAMUSEP, a movimentação dos móveis, equipamentos e caixas;
- 5.1.9 Manter equipamentos e produtos de limpeza guardados e armazenados nos DML quando não estiverem em uso;
- 5.1.10 Sinalizar devidamente as áreas quando da execução dos serviços, evitando-se, assim, possíveis acidentes;
- 5.1.11 Seguir os procedimentos do Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza e Copeiragem do CISAMUSEP;
- 5.1.12 Zelar pela conservação dos carrinhos de limpeza fornecidos pelo CISAMUSEP;
- 5.1.13 Executar demais atividades necessárias ao bom andamento do serviço.

6 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DOS SERVENTES DE LIMPEZA

- 6.1 O serviço de limpeza geral deverá abranger todas as partes internas (área administrativa, consultórios médicos e odontológicos, centro cirúrgico, salas de exames, salas de espera, banheiros, auditórios, refeitórios, entre outros), inclusive o mobiliário, os equipamentos e demais utensílios, bem como as partes externas do prédio, incluindo a coleta de folhas, detritos, limpeza dos estacionamentos, calçadas que circundam o prédio, portas e janelas, vidros, caixilhos e peitoris;
- 6.2 Os profissionais indicados pela empresa a ser contratada para a função de servente deverão ter cursado no mínimo até o 5º (quinto) ano do ensino fundamental, antiga 4ª (quarta) série ou a Fase I da Educação de Jovens e Adultos – EJA, ter boa cortesia no atendimento e boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo);
 - 6.2.1 Os documentos comprobatórios da escolaridade deverão ser entregues ao Fiscal do Contrato no momento da admissão conforme item 13.3; 10.3 19.3
- 6.3 A empresa a ser contratada deverá realizar treinamento com todos os funcionários para realizar limpeza na área da saúde cujo comprovante deverá ser apresentado em até 05 (cinco) dias úteis após a admissão do funcionário;
- 6.4 Todos os funcionários deverão se apresentar com uniformes e EPI apropriados para a atividade que realizarão, inclusive portando crachás de identificação;
- 6.5 São tarefas mínimas do serviço de limpeza da área interna, devendo a empresa a ser contratada executar todas as demais atividades necessárias para manter a perfeita limpeza do CISAMUSEP:
 - 6.5.1 Diariamente:

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

6.5.2 Semanalmente:

- Limpar todos os vidros internos de portas e janelas utilizando os produtos adequados;
- Efetuar lavagem de tapetes e capachos com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- Remover o pó e limpar as partes superiores dos armários;

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

6.5.3 Mensalmente:

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

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

6.6.1 Diariamente:

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

6.6.2 Semanalmente:

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

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

7 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE SERVENTE COM CUMULAÇÃO DE FUNÇÃO DE COPEIRAGEM

7.1 O funcionário contratado para a função de servente com cumulação de função de copeiragem, além de desempenhar as atividades de servente, deverá garantir o fornecimento de chá, café, leite, pães e água para os colaboradores e pacientes, quando solicitado, utilizando equipamentos adequados, segundo as instruções recebidas;

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

7.2.1 Os documentos comprobatórios da escolaridade deverão ser entregues ao Fiscal do Contrato no momento da admissão conforme item 13.3;

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

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

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

- Abastecer as máquinas de café e chá sempre que necessário, conforme orientação do fabricante, utilizando-se dos insumos, utensílios e/ou equipamentos fornecidos pelo CISAMUSEP;
- Manter abastecidos e limpos os açucareiros;
- Esquentar o leite e acondicioná-lo em garrafas térmicas diariamente;
- Preparar torradas quando solicitado;
- Receber, conferir, separar e distribuir os pães nos refeitórios diariamente;

- Receber, conferir e organizar o *coffee break* quando houver eventos e reuniões promovidas pelo CISAMUSEP;
- Limpar e desinfetar externamente os bebedouros com produtos apropriados;
- Organizar as salas de reuniões, instalando a máquina de café e chá, fornecendo água, copos e papel toalha, quando da realização de eventos;
- Servir em eventos e reuniões promovidas pelo CISAMUSEP;
- Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;
- Preparar e transportar bandejas com alimentação e louça conforme necessidade;
- Efetuar o abastecimento de copo descartável nos suportes dos bebedouros;
- Efetuar o abastecimento de papel toalha, sabonete e álcool nos refeitórios;
- Manter os utensílios e eletrodomésticos das copas e refeitórios em condições de uso e/ou operação, comunicando ao Fiscal do Contrato qualquer falha de operação ou necessidade de manutenção;
- Zelar pela boa organização das copas e refeitórios, limpando-os e guardando os utensílios nos respectivos lugares, para manter a ordem e higiene do local;
- Abastecer as garrafas d'água;
- Notificar o encarregado e o Fiscal do Contrato caso ocorra o desaparecimento ou a quebra de qualquer utensílio pertencente à copa;
- Limpar com produtos adequados o piso, pias, torneiras, mesas, bancos, geladeiras, máquinas de café e chá, micro-ondas, bebedouro e demais mobiliários dos refeitórios e copas, com duas manutenções mínimas diárias para retirada de lixo e higienização dos cestos, enfatizando que a última retirada deverá ocorrer ao final do expediente da copa e refeitórios;
- Lavar frascos, talheres, louças e outros utensílios utilizados nas copas, refeitórios e em eventos ou reuniões promovidas pelo CISAMUSEP, bem como manter as geladeiras, micro-ondas, bebedouros, máquinas de café e chá, mesas e armários em perfeito estado de limpeza;
- Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos, separando o lixo reciclável do orgânico;
- Seguir os procedimentos do Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza e Manual de Trabalho dos Serviços de Copeiragem do CISAMUSEP;
- Executar demais atividades consideradas necessárias ao bom andamento do serviço.

8 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DO ENCARREGADO

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

8.2 O profissional indicado pela empresa a ser contratada para a função de encarregado deverá ter cursado o ensino médio completo, ser capaz de garantir a supervisão dos trabalhos com eficácia, fiscalizando toda a equipe sob sua responsabilidade, além de ter um bom relacionamento interpessoal, atender com presteza

e prontidão as determinações do Fiscal do Contrato e ter boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo);

8.2.1 Os documentos comprobatórios da escolaridade deverão ser entregues ao Fiscal do Contrato no momento da admissão conforme item 13.3;

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

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

- Conhecer as atividades do CISAMUSEP, assim como a correta forma de utilização dos materiais de limpeza e equipamentos, de forma que possa instruir os funcionários a executarem com perfeição os serviços contratados;
- Supervisionar e gerenciar os serviços desenvolvidos pelos funcionários, de modo a obter sempre uma operação correta e eficaz dos trabalhos executados;
- Supervisionar a utilização adequada dos materiais e equipamentos de limpeza, uniformes, crachás e EPI, bem como sua qualidade, objetivando o seu uso racional, sem desperdício ou falta;
- Fazer escala de trabalho, controle de férias, licenças e faltas dos funcionários da equipe;
- Comunicar à fiscalização do contrato todas as alterações de empregados a serem efetuadas decorrentes de substituições;
- Controlar a assiduidade e pontualidade da equipe através do registro ponto biométrico, comunicando ao Fiscal do Contrato eventuais faltas, licenças, férias e outros afastamentos dos empregados, tomando as providências junto ao preposto para substituição adequada das ausências;
- Realizar *check list* diário das rotinas dos setores;
- Realizar reuniões periódicas com a equipe;
- Manter o Fiscal do Contrato sempre informado das atividades executadas pela equipe de trabalho, acatando as orientações da fiscalização, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança;
- Zelar para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas as orientações do CISAMUSEP;
- Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos profissionais da empresa a ser contratada, procurando sempre dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados;
- Distribuir serviços, delegar funções e realizar o remanejamento da equipe sempre que necessário;
- Gerenciar a segurança do trabalho da equipe, acompanhando, fiscalizando e orientando no uso correto dos equipamentos de proteção individual por meio de treinamentos periódicos realizados no mínimo a cada 06 (seis) meses devendo apresentar o comprovante do treinamento ao Fiscal do Contrato;
- Orientar e supervisionar os colaboradores quanto às técnicas de limpeza e desinfecção de mobiliário, paredes, pisos e superfícies, seguindo as rotinas do CISAMUSEP;
- Notificar imediatamente os acidentes de trabalho à empresa, acompanhando o registro do CAT – Comunicado de Acidente de Trabalho;

- Entregar ao Fiscal do Contrato objetos encontrados nas dependências do CISAMUSEP pelos membros de sua equipe;
- Zelar pela conservação dos equipamentos, móveis e utensílios;
- Supervisionar a coleta adequada de resíduos, seu acondicionamento e limpeza da central de resíduos;
- Comunicar a empresa sobre a falta de equipamentos necessários para o desempenho de suas atividades diárias, comunicando-a, inclusive, a respeito da necessidade de manutenção e substituição dos mesmos;
- Orientar a colocação de placas de sinalização sempre que estiverem fazendo limpeza de corredores, recepções, banheiros etc;
- Orientar e supervisionar a limpeza e organização dos depósitos de materiais de limpeza (DML) e central de diluição;
- Realizar a diluição e fracionamento dos produtos químicos conforme orientação do fabricante, colocando as etiquetas de identificação;
- Acompanhar o consumo dos produtos de limpeza fornecidos pelo CISAMUSEP de modo a evitar o desperdício, realizando o pedido de material quinzenalmente junto ao almoxarifado;
- Tomar todas as providências para que os serviços sejam prestados sempre com atendimento cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos funcionários e das pessoas em geral;
- Seguir os procedimentos do Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza e Manual de Trabalho dos Serviços de Copeiragem do CISAMUSEP;
- Executar demais atividades consideradas necessárias ao bom andamento do serviço.

9 UNIFORMES

- 9.1 Todos os funcionários deverão se apresentar com uniformes apropriados e calçados adequados para atividade que realizarão, inclusive portando crachás de identificação com fotos recentes;
- 9.2 O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue a cada funcionário até o início da prestação dos serviços;
- 9.3 O conjunto de uniforme deverá ser composto de peças novas com excelente qualidade, ter corte adequado a cada profissional (masculino ou feminino).
- 9.4 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo assinado pelos funcionários, cuja cópia digitalizada deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato juntamente com os demais documentos necessários para admissão conforme item 13.3 deste Termo de Referência;
- 9.5 Os funcionários deverão apresentar-se uniformizados num só padrão;
- 9.6 A empresa a ser contratada não poderá repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme a seus empregados;
- 9.7 Os uniformes deverão ser fornecidos conforme periodicidade informada nas tabelas abaixo ou quando solicitado pelo Fiscal do Contrato, no caso de não estarem em perfeito estado de uso;

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

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

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

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

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

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

Item	Quantidade	Frequência
Calça em brim com elástico em toda a volta da cintura, sem zíperes ou botão, sem bolso	03	12 meses
Camisetas mangas curtas em algodão, gola redonda com ribana, com a logomarca da empresa estampada no lado esquerdo na altura do peito	04	12 meses
Jaqueta ou casaco apropriado para os dias frios, mangas longas, forrada, com dois bolsos laterais na altura da cintura, fechamento com zíper, com a logomarca da empresa bordada no lado esquerdo na altura do peito. Cor combinando com o restante do uniforme	01	12 meses

Avental em tecido com bolso frontal, comprimento na altura dos joelhos, com a logomarca da empresa estampada centralizada na altura do peito	02	12 meses
Crachá de identificação em material PVC, com logotipo da empresa, cantos arredondados, com cordão em material poliéster, com presilha de metal garra tipo jacaré para fixação do cordão no crachá	01	12 meses
Calçado de segurança tipo sapato/tênis, modelo unissex, confeccionado em E.V.A., cor preta, fechado no calcanhar e na parte superior (frente), com solado antiderrapante, impermeável e ergonômico. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	01	12 meses
Bota de borracha cano longo em PVC, cor preta, solado antiderrapante, sem cadarço, impermeável. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	01	12 meses
Luas de limpeza em látex na cor amarela, com revestimento interno reforçado, flocada e com superfície externa antiderrapante. Comprimento de no mínimo 30 cm. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	28	12 meses
Luas de limpeza em látex na cor azul, com revestimento interno reforçado, flocada e com superfície externa antiderrapante. Comprimento de no mínimo 30 cm. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	15	12 meses
Touca sanfonada descartável com elástico, confeccionada em tecido não tecido (TNT) com gramatura mínima de 30G/M2, ajustável para qualquer tamanho de cabeça, hipoalergênica e atóxica	530	12 meses

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

Item	Quantidade	Frequência
Calça em brim com elástico em toda a volta da cintura, sem zíperes ou botão, sem bolso	02	12 meses
Camisetas mangas curtas em algodão, gola redonda com ribana, com a logomarca da empresa estampada no lado esquerdo na altura do peito	04	12 meses
Jaqueta ou casaco apropriado para os dias frios, mangas longas, forrada, com dois bolsos laterais na altura da cintura, fechamento com zíper, com a logomarca da empresa bordada no lado esquerdo na altura do peito. Cor combinando com o restante do uniforme	01	12 meses
Crachá de identificação em material PVC, com logotipo da empresa, cantos arredondados, com cordão em material poliéster, com presilha de metal garra tipo jacaré para fixação do cordão no crachá	01	12 meses
Calçado de segurança tipo sapato/tênis, modelo unissex, confeccionado em E.V.A., cor preta, fechado no calcanhar e na parte superior (frente), com solado antiderrapante, impermeável e ergonômico. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	01	12 meses
Luas de limpeza em látex na cor amarela, com revestimento interno reforçado, flocada e com superfície externa antiderrapante. Comprimento de no mínimo 30 cm. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	28	12 meses
Luas de limpeza em látex na cor azul, com revestimento interno reforçado, flocada e com superfície externa antiderrapante. Comprimento de no mínimo 30 cm. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	15	12 meses

10 EQUIPAMENTOS E MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS PELA EMPRESA A SER CONTRATADA

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

Qtde. mínima estimada	Tipo de Equipamento	Frequência
02	Escada de alumínio com 8 (oito) degraus, dobrável, com sistema de travamento nas laterais e na plataforma superior. Fabricada em alumínio, com sapatas e degraus antiderrapantes, suportando até 120 Kg. Registro no Inmetro	12 meses
02	Escada de alumínio com 3 (três) degraus, dobrável, com sistema de travamento nas laterais e na plataforma superior. Fabricada em alumínio, com sapatas e degraus antiderrapantes, suportando até 120 Kg. Registro no Inmetro	12 meses
01	Mangueira flexível em PVC, comprimento de 100 metros. Deverá acompanhar esguicho de jato regulável, gatilho, regulador de vazão, adaptador de torneira e engate para conectar na lavadora de alta pressão; enrolador de mangueira com rodinhas para facilitar o transporte com capacidade de armazenamento de até 100 metros de mangueira, com engates rápidos e carretel.	12 meses
02	Mangueira flexível em PVC, comprimento de 50 metros. Deverá acompanhar esguicho de jato regulável, gatilho, regulador de vazão, adaptador de torneira e engate para conectar na lavadora de alta pressão; enrolador de mangueira com rodinhas para facilitar o transporte com capacidade de armazenamento de até 50 metros de mangueira, com engates rápidos e carretel.	12 meses
02	Lavadora de alta pressão com potência de 1800 W, tensão de 110V, com alça e rodas para facilitar o transporte, com pistola de engate rápido e mangueira de no mínimo 7 metros, lança bico regulável, com dispositivo que permita a parada total de água ao desligar o gatilho e com adaptador de tomada caso necessário	12 meses
04	Enceradeira industrial, tensão de 110V, com cabo em aço com pintura eletrostática, caixa de ligação em plástico termo-resistente, alavancas de acionamento em plástico ABS, com suporte para disco de fibra de 350mm e dispositivo de segurança através de alavanca de acionamento liga/desliga	12 meses
04	Rodo limpador de vidro 35 cm com uma base de flanela e uma base de borracha e cabo extensor de até 03 (três) metros em alumínio	12 meses
04	Extensão elétrica com 50 metros, com fio flexível e com dupla camada de isolamento, que permita ligar máquinas e equipamentos com plugues mais grossos (20 Amperes), com carretel e adaptador da tomada caso necessário. Registro no Inmetro	12 meses
08	Suporte para fibra abrasiva minilock 35 cm, com cabo em alumínio medindo 1,5 metro	12 meses
03	Capa de chuva em PVC, forrada, com touca, na cor preta	12 meses

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

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

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

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

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

10.6.1 Os custos com manutenção serão de responsabilidade da empresa a ser contratada;

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

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

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

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

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

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

11 DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1 Cópia(s) de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outro(s) documento(s) idôneo(s) que comprove(m) que a empresa a ser contratada possui experiência mínima de 3 (três) anos, ininterruptos ou não, na prestação de serviços terceirizados de limpeza geral, asseio, conservação predial e copeiragem;

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

11.1.2 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 de direito público ou privado emitente, bem como do signatário;

11.2 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;

11.3 As informações ali contidas estarão sujeitas a verificação de sua veracidade;

11.4 Declaração de Vistoria comprovando que empresa a ser contratada vistoriou as instalações dos CISAMUSEP 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, assinada por quem a acompanhou (Anexo II);

11.4.1 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 ou que está ciente de todas as especificações técnicas e demais exigências para realização dos serviços, não podendo alegar futuramente desconhecimentos das condições do local de realização dos serviços, em favor de eventuais pretensões de acréscimo dos preços propostos (Anexo III);

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

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

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

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

11.8.1 A indicação do endereço deverá ser realizada através de ofício em até 30 (trinta) dias a contar da data assinatura do contrato (Anexo V);

11.9 Planilha de Custos e Formação de Preços preenchida conforme Item 28 deste Termo de Referência, a qual deverá ser enviada no formato PDF e EXCEL, para conferência, vedado o preenchimento com dados aleatórios, sob pena de desclassificação;

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

12 SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

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

- 12.1.1 Ao fim da vigência dos laudos inicialmente apresentados, a empresa a ser contratada deverá mantê-los atualizados e dentro do prazo de validade, encaminhando os novos documentos ao Fiscal do Contrato em até 05 (cinco) dias após sua finalização;
- 12.1.2 As cópias deverão ser encaminhadas em formato PDF ao *e-mail* do Fiscal do Contrato;
- 12.2 Apresentar cópia digitalizada do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) conforme o caso:
 - 12.2.1 Exame admissional: encaminhar cópia digitalizada em até 1 (um) dia antes do início do novo funcionário;
 - 12.2.2 Exame demissional: encaminhar cópia digitalizada em até 15 (quinze) dias após o término do contrato de trabalho;
 - 12.2.3 Exame periódico, retorno ao trabalho e mudança de função: encaminhar cópia digitalizada em até 02 (dois) dias úteis após ser realizado pelo funcionário;
- 12.3 Apresentar cópia digitalizada da Ordem de Serviço de Segurança de cada um de seus funcionários em até 02 (dois) dias úteis após a entrega do PGR ao Fiscal do Contrato, cujo documento deverá estar devidamente assinado pelo funcionário;
 - 12.3.1 Em caso de substituição de funcionário, a Ordem de Serviço e Segurança deverá ser entregue em até 1 (um) dia antes do efetivo início do novo funcionário;
- 12.4 A empresa a ser contratada deverá fornecer a todos os empregados os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, conforme relacionados neste Termo de Referência e de acordo com estabelecido pela Saúde Ocupacional;
- 12.5 Os Equipamentos de Proteção Individual fornecidos aos empregados deverão obrigatoriamente conter a indicação do Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho e Emprego (CA) dentro do período de validade;
- 12.6 A empresa a ser contratada deverá cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho;
- 12.7 A empresa a ser contratada não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da legislação em vigor, zelando pela segurança individual e coletiva de seus trabalhadores sem se eximir de qualquer responsabilidade a respeito, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes do trabalho, cabendo-lhe comunicar de imediato, ao CISAMUSEP, a ocorrência de tais fatos;
- 12.8 A empresa a ser contratada deverá observar todas as condições de higiene e segurança necessária à preservação da integridade física de seus empregados, ao patrimônio do CISAMUSEP e de outrem e aos materiais envolvidos nos serviços;
- 12.9 A empresa a ser contratada só estará autorizada a executar os serviços com profissionais qualificados e instruídos quanto às precauções relativas ao seu trabalho e que apresentem estado de saúde compatível com as atividades a serem desenvolvidas;
- 12.10 Cabe ao CISAMUSEP exigir da empresa a ser contratada o total cumprimento das normas que regulam a segurança e medicina do trabalho e, em caso do não cumprimento das exigências legais, poderá interditar imediatamente por medida de cautela os serviços ou parte deste, ficando a cargo da empresa a ser contratada a regularização das inconformidades. Estas paralisações, caso ocorram, não serão caracterizadas como justificativa por atraso na execução dos serviços;

- ✓ 12.11 Todos os trabalhadores deverão ser treinados sobre o uso adequado dos EPI cabendo à empresa a ser contratada a fiscalização de seu estado de conservação, substituindo-os, quando necessário, independente do prazo decorrido;
- ✓ 12.12 Caso seja detectada a necessidade de uso de EPI não relacionados neste Termo de Referência devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados ou de acordo com a análise da empresa de Medicina e Segurança do Trabalho, a empresa a ser contratada deverá possuir os meios para sua disponibilização, sem ônus adicional ao CISAMUSEP;
- ✓ 12.13 Todos os equipamentos de proteção fornecidos deverão ser anotados nas fichas de entrega de EPI, as quais deverão ser assinadas pelos funcionários e permanecer no posto de trabalho para atualização e eventual fiscalização;
- ✓ 12.14 A empresa a ser contratada deverá realizar a abertura de CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) sempre que sua ocorrência for notificada pelo encarregado;
- ✓ 12.15 A empresa a ser contratada deverá cumprir todas as exigências do eSocial relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho (SST), enviando os leiautes exigidos conforme legislação;
- ✓ 12.15.1 O CISAMUSEP, a seu critério, poderá solicitar à empresa a ser contratada o comprovante do envio das informações da SST ao eSocial para fiscalização.

13 DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA NAS ADMISSÕES, SUBSTITUIÇÕES E DEMISSÕES

- ✓ 13.1 A empresa a ser contratada deverá fornecer, a cada nova admissão e demissão, a cópia digitalizada dos documentos de cada um de seus funcionários;
- ✓ 13.2 Toda a documentação deverá ser enviada em formato PDF ao *e-mail* do Fiscal do Contrato;
- ➔ 13.3 Nas **admissões**, a seguinte documentação deverá ser enviada em até 1 (um) dia antes do efetivo início do novo funcionário:
 - ✓ 13.3.1 Ficha de registro do funcionário;
 - ✓ 13.3.2 Comprovante do envio da admissão ao eSocial dentro do prazo legalmente estabelecido (leiaute S-2200);
 - ✓ 13.3.3 Contrato de trabalho assinado;
 - ✓ 13.3.4 Exame médico admissional (Atestado de Saúde Ocupacional);
 - ✓ 13.3.5 Termo de Responsabilidade para concessão de Salário Família, quando cabível;
 - ✓ 13.3.6 Comprovante de escolaridade conforme requisito para o cargo;
 - ✓ 13.3.7 Comprovante de entrega de uniforme e dos Equipamentos de Proteção Individual, que deverá ocorrer antes do início da prestação do serviço;
- ✓ 13.4 Ordem de Serviço e Segurança emitida pela empresa responsável pelas questões de saúde e segurança do trabalhador a ser entregue em até 02 (dois) dias úteis após a entrega do PGR ao Fiscal do Contrato, cujo documento deverá estar devidamente assinado pelo funcionário;
 - ✓ 13.4.1 Em caso de substituição de funcionário, a Ordem de Serviço e Segurança deverá ser entregue em até 1 (um) dia antes do efetivo início do novo funcionário;
- ✓ 13.5 Comprovante de capacitação para realizar limpeza na área da saúde que deverá ser realizado em até 05 dias úteis após a data da contratação. A comprovação deverá ser mediante apresentação de lista de

presença devidamente assinada pelos funcionários e instrutor, bem como cópia do conteúdo programático ministrado;

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

13.7 Eventuais substituições deverão ser comunicadas ao Fiscal do Contrato em até 24 (vinte e quatro) horas antes do início da nova contratação, devendo ser encaminhada ao CISAMUSEP toda a documentação relacionada no item 13.3 deste Termo de Referência;

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

13.8.1 Aviso prévio e/ou dispensa do empregado;

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

13.8.3 Comprovante de pagamento do TRCT;

13.8.4 Exame médico demissional (Atestado de Saúde Ocupacional);

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

13.8.6 Comprovante de recolhimento do FGTS rescisório nos casos de demissão por parte do empregados;

13.8.7 Extrato do FGTS para fins rescisórios;

13.8.8 Folha ponto do período trabalhado no mês da rescisão;

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

13.10 O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e quitação das rescisões de contrato de trabalho conforme item 13.8 ou declaração de realocação de empregado sem rescisão de contrato de trabalho.

14 DOCUMENTAÇÃO PARA RECEBIMENTO E PAGAMENTO

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

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

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

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

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

- 14.2.3 Comprovante de pagamento do salário aos funcionários, podendo ser o comprovante de depósito em conta bancária ou recibo assinado pelo funcionário;
- 14.2.4 Comprovante do fornecimento do vale transporte aos funcionários que optarem pelo benefício inclusive o proporcional aos dias trabalhados quando houver admissão no decurso do mês do faturamento;
- 14.2.5 Comprovante do fornecimento do auxílio alimentação conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, inclusive o proporcional aos dias trabalhados quando houver admissão no decurso do mês do faturamento;
- 14.2.6 Relação de segurados emitida pela seguradora ou instituição financeira conforme exigência do item 16.16;
- 14.2.7 Comprovante de recolhimento das contribuições previdenciárias ao INSS referente à última competência exigível (guia e comprovante de pagamento);
- 14.2.8 Comprovante do recolhimento do FGTS referente à última competência exigível (guia e comprovante de pagamento);
- 14.2.9 Detalhamento da guia emitida pelo FGTS digital no qual conste o nome de todos os funcionários alocados no CISAMUSEP com o valor do FGTS individualizado;
- 14.2.10 Comprovante do recolhimento do IRRF referente à última competência exigível (guia e comprovante de pagamento);
- 14.2.11 Relação de empregados e comprovante de pagamento do Benefício Assistência Médica, Benefício Social Familiar e Fundo de Formação Profissional a favor do Sindicato da categoria de acordo com os valores da Convenção Coletiva de Trabalho vigente;
- 14.2.12 Recibos de uniformes e EPI entregues no mês, com as respectivas quantidades assinada pelos funcionários;
- 14.2.13 Documentos das rescisões ocorridas no mês correspondente ao faturamento conforme relação apresentada no item 13.8;
- 14.2.14 Avisos e recibos das férias concedidas no mês correspondente ao faturamento devidamente assinados pelos funcionários, acompanhados do comprovante de depósitos bancário;
- 14.2.15 Comprovante de fornecimento do auxílio alimentação nas férias conforme disposto na Convenção Coletiva de Trabalho;
- 14.2.16 Demais declarações de informações trabalhistas exigidas pela legislação e não descritas acima, quando aplicável;
- 14.3 A empresa a ser contratada deverá cumprir todas as exigências do eSocial relacionadas aos eventos periódicos e não periódicos, enviando os leiautes dentro do prazo previsto na legislação;
- 14.3.1 O CISAMUSEP, a seu critério, poderá solicitar à empresa a ser contratada o comprovante do envio das informações dos eventos periódicos e não periódicos ao eSocial para fiscalização;
- 14.4 A nota fiscal somente poderá ser emitida após a fiscalização do CISAMUSEP conferir a documentação para pagamento;
- 14.5 Caso não seja apresentada a documentação acima total ou parcialmente, ou, ainda, não seja claramente comprovado o pagamento de qualquer verba trabalhista, previdenciária ou tributária, o CISAMUSEP notificará a empresa a ser contratada e reterá o pagamento da fatura mensal até que a situação seja regularizada;

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

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

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

15 OBRIGAÇÕES DO CISAMUSEP

15.1 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa a ser contratada;

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

15.3 Pagar à empresa a ser contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

15.4 Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

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

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

15.7 Proporcionar todas as facilidades para que a empresa a ser contratada possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

15.8 Solicitar à empresa a ser contratada todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

15.9 Rejeitar, no todo ou em parte, a execução do objeto deste Termo de Referência em desacordo com as respectivas especificações;

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

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

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

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

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

16 OBRIGAÇÕES DA EMPRESA A SER CONTRATADA

16.1 Implantar, imediatamente após o início da vigência do contrato, a mão de obra de acordo com os horários elencados no item 3 deste Termo de Referência, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;

16.2 Atender prontamente todas as solicitações relacionadas ao cumprimento do serviço por determinação do Fiscal do Contrato;

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

16.4 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços a serem contratados;

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

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

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

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

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

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

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

16.11 Recrutar e selecionar os empregados, fornecendo cópia de todos os documentos conforme exigência do item 13.3 deste Termo de Referência;

- 16.12 Comunicar eventuais substituições em até 24 (vinte e quatro horas) horas antes do início de suas atividades, enviando toda a documentação exigida para admissão;
- 16.13 Instalar registrador eletrônico de ponto biométrico até o início da prestação do serviço, através do qual deverá ocorrer o registro e controle diário da frequência de seus funcionários;
- 16.13.1 Em caso de danos no relógio ponto biométrico, a empresa a ser contratada deverá repará-lo ou substituí-lo em até 24 (vinte e quatro) horas;
- 16.13.2 Além do relógio ponto do tipo biométrico, adicionalmente deverá ficar disponível aos seus funcionários controle de frequência manual, para que, excepcionalmente no caso de falhas, a frequência seja registrada, mediante anuência da fiscalização;
- 16.13.3 Quando ocorrer a retirada do relógio ponto biométrico, a empresa a ser contratada deverá recuperar a área de instalação, deixando-as em seu estado original;
- 16.14 Treinar e orientar previamente os seus funcionários quanto à execução dos serviços na área da saúde, bem como às regras de comportamento necessárias no exercício das suas atribuições;
- 16.15 Executar todos os serviços de limpeza, orientar os funcionários e supervisioná-los sobre a conduta adequada na utilização dos produtos, materiais e equipamentos, objetivando a correta higienização e limpeza das partes internas, inclusive o mobiliário, os equipamentos e demais utensílios, bem como as partes externas do prédio;
- 16.16 Contratar seguro para seus funcionários contra riscos de acidente de trabalho, mantendo-o ativo durante toda a vigência do contrato;
- 16.17.1 A apólice do seguro, bem como a relação inicial de segurados, deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato até o início da prestação do serviço;
- 16.17.2 Na impossibilidade de apresentação da apólice, a empresa a ser contratada deverá enviar justificativa ao Fiscal do Contrato, apontando o prazo para a entrega do documento;
- 16.17.3 Expirada a validade da apólice, o documento com a nova vigência deverá ser enviado ao Fiscal do Contrato em até 10 (dez) dias úteis após o vencimento;
- 16.18 Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da empresa a ser contratada quanto ao cumprimento do disposto no Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza e Manual de Trabalho dos Serviços de Copeiragem do CISAMUSEP;
- 16.19 Orientar e cientificar seus funcionários da proibição, nas dependências do CISAMUSEP, do uso de celulares, filmadoras, câmeras fotográficas ou assemelhadas, bem como o uso de cigarros, bebidas alcoólicas ou qualquer outra substância ilícita;
- 16.20 Providenciar meios para locomoção de seus funcionários, às suas expensas, em situações extraordinárias onde o deslocamento dos mesmos esteja prejudicado ou impossibilitado por greve nos setores de transporte público ou outro motivo de força maior, a fim de que os serviços não sejam prejudicados;
- 16.21 Assumir eventuais danos, extravios ou prejuízos causados em quaisquer móveis, equipamentos e utensílios, ou na estrutura física do CISAMUSEP, bem como acidentes com vítimas ou mesmo por ato praticado por seu Supervisor, empregados ou mandatários, por dolo ou culpa, em decorrência do exercício de suas funções, sendo que a correspondente reposição, reparo e/ou indenização deverão ser procedidas mediante prévia manifestação do CISAMUSEP, eximindo-a de qualquer responsabilidade;

- 16.22 Todas as ocorrências decorrentes da inadequada execução do contrato serão registradas pelo CISAMUSEP e levadas ao conhecimento da empresa a ser contratada para que as providências para sua solução sejam tomadas;
- 16.23 Orientar seus empregados no sentido de que, ao prestarem serviço nas dependências do CISAMUSEP, zelem pelo patrimônio público, bem como mantenham respeito e cordialidade com os funcionários e visitantes;
- 16.24 Indicar e manter atualizados seus números de telefone fixo, celular e *e-mail*, inclusive do preposto e encarregado, a fim de que o CISAMUSEP efetue quaisquer comunicações oficiais;
- 16.25 Designar, através de declaração entregue em até 05 (cinco) dias após o início da vigência do contrato, o preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do Contrato, inclusive os de ordem operacional, orientando-o quanto à necessidade de acatar as orientações do CISAMUSEP;
- 16.25.1 Na declaração indicada no item 16.25 devem constar as seguintes informações: nome completo, RG, CPF, qualificação profissional, *e-mail* e telefone de contato;
- 16.25.2 Havendo alteração do preposto, a empresa a ser contratada deverá comunicar o Fiscal do Contrato e encaminhar nova nomeação em até 05 (cinco) dias após o início do novo preposto;
- 16.26 O Preposto da empresa a ser contratada deverá obrigatoriamente, inspecionar o posto de trabalho no mínimo 1 (um) vez na semana, em dias e períodos alternados, das 06h30min até 19h30min;
- 16.27 O CISAMUSEP poderá exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado da empresa a ser contratada que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, bem como o que apresente qualificação inadequada ou inabilitado para prestação dos serviços;
- 16.28 Fica esclarecido que não se estabelece, por força da prestação deste serviço, qualquer relação de emprego entre o CISAMUSEP e os empregados da empresa a ser contratada;
- 16.29 Não divulgar nem fornecer dados ou informações obtidas em razão do contrato e não utilizar o nome do CISAMUSEP para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia;
- 16.30 Efetuar o pagamento dos salários pontualmente aos seus empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos;
- 16.31 Fornecer a todos os seus funcionários os auxílios transporte e alimentação integral para os dias trabalhados no mês;
- 16.32 Assegurar ao CISAMUSEP o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que esteja em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização por parte do CISAMUSEP eximirá a empresa a ser contratada de suas responsabilidades;
- 16.33 Fornecer ao CISAMUSEP toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto da contratação, bem como facilitar-lhe a fiscalização da execução do serviço, cuja omissão na fiscalização não diminui ou substitui a responsabilidade da empresa, decorrente das obrigações pactuadas;
- 16.34 Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de ato danoso, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou supervisores, obrigando-se, outrossim, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do contrato a ser firmado;

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

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

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

16.38 Respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária);

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

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

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

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

16.43 Todas as ocorrências decorrentes da inadequada execução do contrato serão registradas pelo CISAMUSEP via *e-mail*, devendo a empresa a ser contratada tomar ciência das anotações, bem como apresentar resolutiva no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e registrar as providências tomadas para solução dos problemas;

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

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

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

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

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

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

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

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

17 VISTORIA

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

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

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

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

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

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

18 PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

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

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

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

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

18.3.1 Quando comprovada a entrega do primeiro kit de uniforme, a empresa a ser contratada receberá o valor correspondente ao custo total do kit de cada função, não recebendo por esse uniforme nos próximos

meses. O próximo pagamento por uniforme somente ocorrerá quando houver a comprovação da necessidade e da entrega do 2º kit de uniforme.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1 Considerando o princípio da economicidade e que as informações solicitadas no art. 6º, inciso XXIII, letra i) estão contempladas na estimativa de valor no item 8 do Estudo Técnico Preliminar – ETP, estima-se que o custo para a contratação do serviço relacionado neste Termo de Referência será de R\$ 572.477,04 (quinhentos e setenta e dois mil, quatrocentos e setenta e sete reais e quatro centavos);

19.2 Posteriormente, será realizada pesquisa mercadológica pela Gerência de Compras e Licitação do CISAMUSEP a fim de atualizar os valores. Assim, tão logo os valores sejam apurados por metodologia própria daquela gerência, serão disponibilizados nos autos para solicitação de classificação e dotação orçamentária à Diretoria Financeira, bem como para a realização do processo licitatório.

20 GARANTIA DO SERVIÇO

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

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

21 REAJUSTE E REPACTUAÇÃO CONTRATUAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.3.1.2 As particularidades do contrato em vigência;

21.3.1.3 A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

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

21.3.1.5 A disponibilidade orçamentária do CISAMUSEP;

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

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

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

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

22 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PARA FATURAMENTO

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

22.2 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência;

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

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

22.2.3 Os indicadores são:

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

22.3 Os níveis de serviços serão avaliados mensalmente como forma de avaliação da qualidade da prestação do serviço objeto deste Termo de Referência;

22.4 Durante os primeiros 3 (três) meses de contrato, a título de carência para que a empresa a ser contratada efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços, a avaliação não repercutirá no

valor da fatura, entretanto, o período permanecerá válido para fins de prorrogação contratual. Nestes meses, o valor da fatura será integral, ressalvadas eventuais glosas e punições;

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

Tabela 1

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

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

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

Tabela 2 – Ajustes no pagamento

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

22.7 O CISAMUSEP encaminhará à empresa a ser contratada o resultado da avaliação mencionada no subitem 22.5 juntamente com o faturamento do mês;

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

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

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

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

23 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a empresa a ser contratada que:

- a) der causa à inexecução parcial do objeto;
- b) der causa à inexecução parcial do objeto que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do objeto;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do objeto;
- f) praticar ato fraudulento na execução do objeto;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

23.2 Serão aplicadas à empresa a ser contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I - Advertência, quando a empresa a ser Contratada der causa à inexecução parcial do objeto, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Termo de Referência, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021);

IV - Multa, com observância do percentual mínimo de 0,5% e de percentual máximo de 30%.

23.3 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CISAMUSEP (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021);

23.4 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021);

23.5 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021);

23.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela empresa a ser contratada ao CISAMUSEP, além da perda desse valor, a

diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021);

23.7 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

23.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à empresa a ser contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

23.9 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o CISAMUSEP;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

23.10 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159);

23.11 A personalidade jurídica da empresa a ser Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a empresa a ser Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021);

23.12 O CISAMUSEP deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021);

23.13 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21;

23.14 Os débitos da empresa a ser contratada com a Administração do CISAMUSEP, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos por ele devidos e, decorrência do contrato a ser firmado ou de outros contratos administrativos que a empresa a ser contratada possua com o CISAMUSEP.

24 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

24.1 Não haverá pagamento antecipado à prestação de serviço;

24.2 O pagamento será realizado considerando:

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

24.2.2 A apuração da pontuação conforme critérios de avaliação da execução dos serviços do item 22 utilizado o Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

24.2.3 Os critérios elencados no item 18 – Pagamento pelo fato gerador;

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

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

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

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

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

24.8 A nota fiscal será encaminhada para pagamento quando cumpridas, pela empresa a ser contratada, todas as condições pactuadas no item 14 deste Termo de Referência;

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

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

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

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

25 VIGÊNCIA CONTRATUAL

25.1 O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses a partir da data da sua assinatura;

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

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

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

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

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

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

26 SUBCONTRATAÇÃO

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

27 PESQUISA DE PREÇOS E PREÇO MÁXIMO

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

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

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

Portanto, a regra geral impõe à Administração o dever de detalhar, com o maior grau possível, a composição dos serviços que contratará junto a particulares, descrevendo seus componentes e insumos unitários e, a partir deles, definir proporcionalmente o valor total do encargo. (...) Assim, em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, por exemplo, em que é possível detalhar toda a formação do custo, na medida em que o principal item de custo da contratação – mão de obra – onera com exclusividade o ajuste, é necessário fixar o valor estimado na planilha de custos e formação de preços. Cabe aos licitantes,

igualmente, embasarem seus preços em planilha de formação de custos. (PLANEJAMENTO – Contratações que exigem planilha detalhada. Revista Zênite ILC – Informativo de Licitações e Contratos, Curitiba: Zênite, n. 304, p. 624, jun. 2019, seção Perguntas e Respostas.)

27.2 No mesmo sentido está a jurisprudência do TCU:

Acórdão TCU 62/2007-Plenário:

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

Acórdão TCU 11197/2011-Segunda Câmara:

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

Acórdão TCU 2272/2011-Plenário:

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

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

28 PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

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

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

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

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

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

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

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

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

- b) Não será permitido apresentar alíquotas e seus respectivos valores para o recolhimento dos encargos sociais como INSS, Sesi ou Sesc, SENAI ou SENAC, INCRA, salário educação, SEBRAE, FGTS, férias, 13º salário e outros, diferentes daquelas estabelecidas pela legislação. Ou seja, os percentuais dos encargos sociais não devem ser inferiores nem superiores aos estabelecidos por lei;
- c) Na formalização de sua proposta, a empresa a ser contratada deverá observar o Regime de Tributação ao qual está submetido, inclusive no tocante a incidência das alíquotas dos tributos como ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento;

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

28.7 Sendo constatado que no início da prestação do serviço os valores correspondentes aos itens fixados por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho estejam em desacordo com os vigentes, a empresa a ser contratada deverá solicitar repactuação conforme item 21 deste Termo de Referência;

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

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

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

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

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

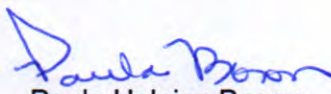
28.10.2.1 A cópia do ofício deverá ser apresentada ao CISAMUSEP em até 90 (noventa) dias a contar da data da assinatura do contrato;

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

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

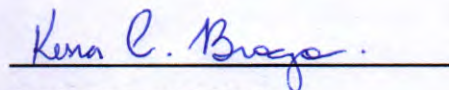
- 28.13 A partir do segundo mês da contratação, a empresa a ser contratada deverá, para fins do contrato, ser considerada excluída do Simples, estando sujeita às retenções de todos os tributos devidos, conforme Acórdão TCU nº 797/2011 do Plenário.

Maringá, 09 de abril de 2025.


Paula Heloise Boson
Gerente Administrativa

Autorizado em: 09/04/25

Fiscal do Contrato


Assinatura e Carimbo



ANEXOS

8/

ANEXO I

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

1A – Salário base

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

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

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

1B – Adicional de insalubridade

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

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

1C – Adicional de cumulação de função (copeira)

No mínimo, o previsto em CCT para o cargo.

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

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

2.1A – 13º salário

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

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

2.1B – Adicional de férias

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

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

2.2A - Contribuição previdenciária

De acordo com a Lei 8.212/1991:

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

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

2.2B – Salário educação

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

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

2.2C – RAT ajustado

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

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

2.2D – SESC ou SESI

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

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

2.2E – SENAI - SENAC

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

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

2.2F – SEBRAE

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

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

2.2G – INCRA

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

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

2.2H – FGTS

Lei 8.036/1990:

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

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

2.3A – Vale-transporte

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

Decreto Federal nº 10.854/2021:

O vale-transporte será custeado:

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

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

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

2.3B – Auxílio refeição/alimentação

Observar a previsão deste benefício na Convenção Coletiva de Trabalho.

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

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

2.3C – Assistência Médica

Observar a previsão deste benefício na Convenção Coletiva de Trabalho.

2.3D – Benefício Social Familiar

Observar a previsão deste benefício na Convenção Coletiva de Trabalho.

2.3E – Fundo de Formação Profissional

Observar a previsão deste benefício na Convenção Coletiva de Trabalho.

3A – Aviso prévio indenizado

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

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

Lei Federal nº 12.506/11:

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

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

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

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

3B – Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado

Lei nº 8.036/90:

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

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

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

3C – Aviso prévio trabalhado

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

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

CLT Art. 488

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 1º São motivos justificados:

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

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

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

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

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

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

5A – Total uniformes e EPI

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

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

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

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

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

6A – Custos indiretos

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

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

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

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

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

6B – Lucro

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

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

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

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

C1 - PIS

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

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

(...)

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

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

C2 - COFINS

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

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

(...)

Art. 31. O valor da CSLL, da COFINS e da contribuição para o PIS/PASEP, de que trata o art. 30, será determinado mediante a aplicação, sobre o montante a ser pago, do percentual de 4,65% (quatro inteiros

e sessenta e cinco centésimos por cento), correspondente à soma das alíquotas de 1% (um por cento), 3% (três por cento) e 0,65% (sessenta e cinco centésimos por cento), respectivamente.

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

C3 - ISS

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

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

Total de equipamentos e materiais

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

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

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

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

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

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

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Ref.: Pregão Eletrônico nº _____

Ao CISAMUSEP,

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

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

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

Cidade, data.

Responsável (nome/cargo/assinatura)

Nome da Empresa

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA

Ref.: Pregão Eletrônico nº _____

Ao CISAMUSEP,

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

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

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

Cidade, data.

Responsável legal (nome/cargo/assinatura)

Nome da Empresa

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO

Ref.: Pregão Eletrônico nº _____

Ao CISAMUSEP,

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

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

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

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

Cidade, data.

Responsável (nome/cargo/assinatura)

Nome da Empresa

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ESCRITÓRIO

Ref.: Pregão Eletrônico nº _____

Ao CISAMUSEP,

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

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

Cidade, data.

Responsável legal (nome/cargo/assinatura)

Nome da Empresa

ANEXO VI – CHECKLIST

CHECKLIST 1 – EMPRESA A SER CONTRATADA

Item	Descrição	Prazo para entrega
9.2	Conjunto completo de uniforme a cada funcionário	Até o início da prestação do serviço
10.1	Equipamentos e materiais listados no item 10.1	Até o início da prestação do serviço
12.1	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO	Em até 30 (trinta) dias após o início da vigência do contrato
12.1	Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR	Em até 30 (trinta) dias após o início da vigência do contrato
16.9	Ofício com a indicação do endereço do com sede em Maringá/PR ou em cidade que se localize a no máximo 100 (cem) quilômetros do município de Maringá/PR	Em até 30 (trinta) dias a contar da data da assinatura do contrato
15.10	Instalar registrador eletrônico de ponto no prazo biométrico	Até o início da prestação do serviço
16.13	Contratar seguro de vida em grupo para seus funcionários, mantendo-o ativo durante toda a vigência do contrato e entregar cópia da apólice ao Fiscal do Contrato	Até o início da prestação do serviço
16.25	Designar, através de declaração, o preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do Contrato	Em até 05 (cinco) dias após o início da vigência do contrato
15.45	Entrega de celular um aparelho celular com acesso à internet o qual ficará à disposição da encarregada e do CISAMUSEP	Até o início da prestação do serviço

CHECKLIST 2 – DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NAS CONTRATAÇÕES

Item	Descrição	Prazo para entrega
13.3.1	Ficha de registro do funcionário	Em até 01 (um) dia antes do início do novo funcionário
13.3.2	Comprovante do envio da admissão ao eSocial dentro do prazo legalmente estabelecido (leiaute S-2200)	Em até 01 (um) dia antes do início do novo funcionário
13.3.3	Contrato de trabalho assinado	Em até 01 (um) dia antes do início do novo funcionário
13.3.4	Exame médico admissional (Atestado de Saúde Ocupacional)	Em até 01 (um) dia antes do início do novo funcionário
13.3.5	Termo de Responsabilidade para concessão de Salário Família, quando cabível	Em até 01 (um) dia antes do início do novo funcionário
13.3.6	Comprovante de escolaridade conforme requisito para o cargo	Em até 01 (um) dia antes do início do novo funcionário
13.3.7	Comprovante de entrega de uniforme e dos Equipamentos de Proteção Individual	Em até 01 (um) dia antes do início do novo funcionário
13.4	Ordem de Serviço e Segurança emitida pela empresa responsável pelas questões de saúde e segurança do trabalhador	Em até 02 (dois) dias após a entrega do PGR ao Fiscal do Contrato
13.5	Comprovante de capacitação para realizar limpeza na área da saúde	Em até 05 (cinco) dias após a data da contratação

CHECKLIST 3 – DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NAS DEMISSÕES

Item	Descrição	Prazo para entrega
13.8.1	Aviso prévio e/ou dispensa do empregado	Em até 15 (quinze) dias após a demissão
13.8.2	Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT assinado pelo funcionário	Em até 15 (quinze) dias após a demissão
13.8.3	Comprovante de pagamento do TRCT	Em até 15 (quinze) dias após a demissão
13.8.4	Exame médico demissional (Atestado de Saúde Ocupacional)	Em até 15 (quinze) dias após a demissão
13.8.5	Comprovante do envio da demissão ao eSocial dentro do prazo legalmente estabelecido (leiaute S-2299)	Em até 15 (quinze) dias após a demissão
13.8.6	Comprovante de recolhimento do FGTS rescisório nos casos de demissão por parte do empregador	Em até 15 (quinze) dias após a demissão
13.8.7	Extrato do FGTS para fins rescisórios	Em até 15 (quinze) dias após a demissão
13.8.8	Folha ponto do período trabalhado no mês da rescisão	Em até 15 (quinze) dias após a demissão
13.9	Caso haja a realocação de algum funcionário para outro posto de trabalho no qual a empresa a ser contratada também preste serviço, deverá ser encaminhada ao Fiscal do Contrato uma declaração contendo tal informação	Em até 15 (quinze) dias após a demissão

CHECKLIST 4 – DOCUMENTOS MENSALIS PARA FATURAMENTO

Item	Descrição	Prazo para entrega
14.2.1	Cópia do controle diário de frequência (cartão ponto) de todos os funcionários lotados no CISAMUSEP emitido a partir dos registros realizados no relógio ponto biométrico Na impossibilidade de emissão de cartão ponto a partir do registro biométrico, encaminhar a justificativa para apresentação do registro de ponto manual	A partir do 1º dia útil de cada mês
14.2.2	Espelho da folha de pagamento do mês a ser faturado com detalhamento de vantagens e descontos, contendo o nome de todos os funcionários lotados no CISAMUSEP	A partir do 1º dia útil de cada mês
14.2.3	Comprovante de pagamento do salário aos funcionários, podendo ser o comprovante de depósito em conta bancária ou recibo assinado por eles	A partir do 1º dia útil de cada mês
14.2.4	Comprovante do fornecimento do vale transporte aos funcionários que optarem pelo benefício, inclusive o proporcional aos dias trabalhados quando houver admissão no decurso do mês de faturamento	A partir do 1º dia útil de cada mês
14.2.5	Comprovante do fornecimento do auxílio alimentação conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, inclusive o proporcional aos dias trabalhados quando houver admissão no decurso do mês de faturamento	A partir do 1º dia útil de cada mês
14.2.6	Relação de segurados emitida pela seguradora ou instituição financeira	A partir do 1º dia útil de cada mês
13.2.7	Comprovante de recolhimento das contribuições previdenciárias ao INSS referente à última competência exigível (guia e comprovante de pagamento)	A partir do 1º dia útil de cada mês
14.2.8	Comprovante do recolhimento do FGTS referente à última competência exigível (guia e comprovante de pagamento)	A partir do 1º dia útil de cada mês
13.2.9	Detalhamento da guia emitida pelo FGTS digital no qual conste o nome de todos os funcionários alocados no CISAMUSEP com o valor do FGTS individualizado	A partir do 1º dia útil de cada mês
14.2.10	Comprovante do recolhimento do IRRF referente à última competência exigível (guia e comprovante de pagamento)	A partir do 1º dia útil de cada mês
14.2.11	Relação de empregados e comprovante de pagamento do benefício Assistência Médica, Benefício Social Familiar e Fundo de Formação Profissional a favor do Sindicato da categoria de acordo com os valores da Convenção Coletiva de Trabalho vigente	A partir do 1º dia útil de cada mês
14.2.12	Recibos de uniformes e EPI entregues no mês, com as respectivas quantidades, assinados pelos funcionários	A partir do 1º dia útil de cada mês

14.2.13	Documentos das rescisões ocorridas no mês correspondente ao faturamento conforme relação apresentada no item 13.8	A partir do 1º dia útil de cada mês
14.2.14	Avisos e recibos das férias concedidas no mês correspondente ao faturamento devidamente assinados pelos funcionários, acompanhados dos comprovantes de depósito bancário	A partir do 1º dia útil de cada mês
14.2.15	Comprovante do fornecimento do auxílio alimentação nas férias conforme disposto na Convenção Coletiva de Trabalho	A partir do 1º dia útil de cada mês

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO (Preencher os campos marcados em verde)									
Cargo		Servente							
Data base da categoria		01/02/2025							
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO									
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO							%	
A	Salário Base - 40 horas								
B	Adicional Insalubridade		Base de cálculo		Percentual do adicional (10%, 20% ou 40%)				0,00
TOTAL DO MÓDULO 1									0,00
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS									
Submódulo 2.1 - 13º Salário e Adicional de Férias								%	VALOR (R\$)
A	13º salário							8,33%	0,00
B	Adicional de Férias de 1/3							2,78%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.1								11,10%	0,00
Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários e FGTS								%	VALOR (R\$)
A	Contribuição previdenciária							20,00%	0,00
B	Salário Educação							2,50%	0,00
C	RAT ajustado								0,00
D	SESC ou SESI							1,50%	0,00
E	SENAI - SENAC							1,00%	0,00
F	SEBRAE							0,60%	0,00
G	INCRA							0,20%	0,00
H	FGTS							8,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.2								33,80%	0,00
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários									VALOR (R\$)
A	Vale-Transporte	Dias	22	Quantidade por dia	2	Custo unitário		-	0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação - CCT	Valor mensal		% de desconto				-	0,00
C	Assistência Médica - CCT							-	
D	Benefício Social Familiar - CCT							-	
E	Fundo de Formação Profissional - CCT								
TOTAL SUBMÓDULO 2.3									0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS									
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários									VALOR (R\$)
2.1 13º Salário e Adicional de Férias									0,00
2.2 Encargos previdenciários e FGTS									0,00
2.3 Benefícios Mensais e Diários									0,00
TOTAL DO MÓDULO 2									0,00
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO									
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO							%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado							8,33%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado							0,6667%	0,00
C	Aviso Prévio Trabalhado							1,94%	0,00
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado							0,66%	0,00
E	Multa do FGTS sobre a demissão sem justa causa							3,20%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 3								14,80%	0,00
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE									
Módulo 4 - Cobertura de Férias e Ausências Legais								%	VALOR (R\$)
A	Provisão para reposição do posto durante as férias do titular								0,00
B	Custo diário de reposição de profissional ausente por ausências legais, licença paternidade, acidente de trabalho, licença maternidade, etc.								0,00
TOTAL DO MÓDULO 4									0,00
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS									
5	INSUMOS DIVERSOS								VALOR (R\$)
A	Total uniformes e EPI							-	0,00
	Calça em brim com elástico em toda a volta da cintura, sem zíperes ou botão, sem bolso	Quantidade anual	3	30	Valor unitário				0,00
	Camisetas mangas curtas em algodão, gola redonda com ribana, com a logomarca da empresa estampada no lado esquerdo na altura do peito	Quantidade anual	4	40	Valor unitário				0,00
	Jaqueta ou casaco apropriado para os dias frios, mangas longas, forrada, com dois bolsos laterais na altura da cintura, fechamento com zíper, com a logomarca da empresa bordada no lado esquerdo na altura do peito. Cor combinando com o restante do uniforme	Quantidade anual	1	10	Valor unitário				0,00
	Crachá de identificação em material PVC, com logotipo da empresa, cantos arredondados, com cordão em material poliéster, com presilha de metal garra tipo jacaré para fixação do cordão no crachá	Quantidade anual	1	10	Valor unitário				0,00
	Calçado de segurança tipo sapato/tênis, modelo unissex, confeccionado em E.V.A., cor preta, fechado no calcanhar e na parte superior (frente), com solado antiderrapante, impermeável e ergonômico. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	Quantidade anual	1	10	Valor unitário				0,00
	Bota de borracha cano longo em PVC, cor preta, solado antiderrapante, sem cadarço, impermeável. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	Quantidade anual	1	10	Valor unitário				0,00
	Luas de limpeza em látex na cor amarela, com revestimento interno reforçado, flocada e com superfície externa antiderrapante. Comprimento de no mínimo 30 cm. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	Quantidade anual	28	300	Valor unitário				0,00
	Luas de limpeza em látex na cor azul, com revestimento interno reforçado, flocada e com superfície externa antiderrapante. Comprimento de no mínimo 30 cm. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	Quantidade anual	15	150	Valor unitário				0,00
TOTAL DO MÓDULO 5								-	0,00
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO									
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO							%	VALOR (R\$)

A	Custos Indiretos		0,00
B	Lucro		0,00
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	0,00
C.2	COFINS	7,6%	0,00
C.3	ISS	3,0%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 6			0,00

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	0,00
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	0,00
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)	0,00
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	0,00
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		0,00

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO (Preencher os campos marcados em verde)									
Cargo		Encarregado							
Data base da categoria		01/02/2025							
PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO (Preencher os campos marcados em verde)									
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO						%	VALOR (R\$)	
A	Salário Base								
B	Adicional Insalubridade						Base de cálculo	Percentual do adicional (10%, 20% ou 40%)	0,00
TOTAL DO MÓDULO 1								0,00	
P									
Submódulo 2.1 - 13º Salário e Adicional de Férias							%	VALOR (R\$)	
A	13º salário						8,33%	0,00	
B	Adicional de Férias de 1/3						2,78%	0,00	
TOTAL SUBMÓDULO 2.1							11,10%	0,00	
Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários e FGTS							%	VALOR (R\$)	
A	Contribuição previdenciária						20,00%	0,00	
B	Salário Educação						2,50%	0,00	
C	RAT ajustado							0,00	
D	SESC ou Sesi						1,50%	0,00	
E	SENAI - SENAC						1,00%	0,00	
F	SEBRAE						0,60%	0,00	
G	INCRA						0,20%	0,00	
H	FGTS						8,00%	0,00	
TOTAL SUBMÓDULO 2.2							33,80%	0,00	
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários								VALOR (R\$)	
A	Vale-Transporte	Dias	22	Quantidade por dia	2	Custo unitário		-	0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação - CCT	Valor mensal			% de desconto			-	0,00
C	Assistência Médica - CCT							-	
D	Benefício Social Familiar - CCT							-	
E	Fundo de Formação Profissional - CCT							-	
TOTAL SUBMÓDULO 2.3								-	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS									
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários								VALOR (R\$)	
2.1	13º Salário e Adicional de Férias							0,00	
2.2	Encargos previdenciários e FGTS							0,00	
2.3	Benefícios Mensais e Diários							0,00	
TOTAL DO MÓDULO 2								0,00	
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO									
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO						%	VALOR (R\$)	
A	Aviso Prévio Indenizado						8,33%	0,00	
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado						0,6667%	0,00	
C	Aviso Prévio Trabalhado						1,94%	0,00	
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado						0,66%	0,00	
E	Contribuição Social sobre a demissão sem justa causa						3,20%	0,00	
TOTAL DO MÓDULO 3							14,80%	0,00	
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE									
Módulo 4 - Cobertura de Férias e Ausências Legais							%	VALOR (R\$)	
A	Provisão para reposição do posto durante as férias do titular							0,00	
B	Custo diário de reposição de profissional ausente por ausências legais, licença paternidade, acidente de trabalho, licença maternidade, etc.							0,00	
TOTAL DO MÓDULO 4								0,00	
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS									
5	INSUMOS DIVERSOS							VALOR (R\$)	
A	Total uniformes e EPI						-	0,00	
	Calça em brim com elástico em toda a volta da cintura, sem zíperes ou botão, sem bolso	Quantidade anual	2	Valor unitário			0,00		
	Camisetas mangas curtas em algodão, gola redonda com ribana, com a logomarca da empresa estampada no lado esquerdo na altura do peito	Quantidade anual	4	Valor unitário			0,00		
	Jaqueta ou casaco apropriado para os dias frios, mangas longas, forrada, com dois bolsos laterais na altura da cintura, fechamento com zíper, com a logomarca da empresa bordada no lado esquerdo na altura do peito. Cor combinando com o restante do uniforme	Quantidade anual	1	Valor unitário			0,00		
	Crachá de identificação em material PVC, com logotipo da empresa, cantos arredondados, com cordão em material poliéster, com presilha de metal garra tipo jacaré para fixação do cordão no crachá	Quantidade anual	1	Valor unitário			0,00		
	Calçado de segurança tipo sapato/tênis, modelo unissex, confeccionado em E.V.A., cor preta, fechado no calcanhar e na parte superior (frente), com solado antiderrapante, impermeável e ergonômico. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	Quantidade anual	1	Valor unitário			0,00		
	Luvas de limpeza em látex na cor amarela, com revestimento interno reforçado, flocada e com superfície externa antiderrapante. Comprimento de no mínimo 30 cm. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	Quantidade anual	28	Valor unitário			0,00		
	Luvas de limpeza em látex na cor azul, com revestimento interno reforçado, flocada e com superfície externa antiderrapante. Comprimento de no mínimo 30 cm. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	Quantidade anual	15	Valor unitário			0,00		
TOTAL DO MÓDULO 5							-	0,00	
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO									
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO						%	VALOR (R\$)	
A	Custos Indiretos							0,00	
B	Lucro							0,00	
C. TRIBUTOS									
C.1	PIS						0,65%	0,00	
C.2	COFINS						7,6%	0,00	
C.3	ISS						3,0%	0,00	
TOTAL DO MÓDULO 6								0,00	
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO									
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)								VALOR (R\$)	
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO							0,00	
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS							0,00	
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO							0,00	
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE							0,00	
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS							0,00	
Subtotal (A + B + C + D + E)								0,00	
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO							0,00	
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO								0,00	

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO (Preencher os campos marcados em verde)									
Cargo		Servente com cumulação de função de copeira							
Data base da categoria		01/02/2025							
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO									
COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO								%	VALOR (R\$)
1									
A Salário Base									
B Adicional Insalubridade		Base de cálculo		Percentual do adicional (10%, 20% ou 40%)					0,00
C Adicional de cumulação de função									
TOTAL DO MÓDULO 1									0,00
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS									
Submódulo 2.1 - 13º Salário e Adicional de Férias								%	VALOR (R\$)
A 13º salário								8,33%	0,00
B Adicional de Férias de 1/3								2,78%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.1								11,10%	0,00
Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários e FGTS								%	VALOR (R\$)
A Contribuição previdenciária								20,00%	0,00
B Salário Educação								2,50%	0,00
C RAT ajustado									0,00
D SESC ou SESI								1,50%	0,00
E SENAI - SENAC								1,00%	0,00
F SEBRAE								0,60%	0,00
G INCRA								0,20%	0,00
H FGTS								8,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.2								33,80%	0,00
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários									VALOR (R\$)
A Vale-Transporte		Dias	22	Quantidade por dia	2	Custo unitário		-	0,00
B Auxílio-Refeição/Alimentação - CCT		Valor mensal		% de desconto				-	0,00
C Assistência Médica - CCT								-	
D Benefício Social Familiar - CCT								-	
E Fundo de Formação Profissional - CCT								-	
TOTAL SUBMÓDULO 2.3									0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS									
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários									VALOR (R\$)
2.1 13º Salário e Adicional de Férias									0,00
2.2 Encargos previdenciários e FGTS									0,00
2.3 Benefícios Mensais e Diários									0,00
TOTAL DO MÓDULO 2									0,00
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO									
PROVISÃO PARA RESCISÃO								%	VALOR (R\$)
A Aviso Prévio Indenizado								8,33%	0,00
B Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado								0,6667%	0,00
C Aviso Prévio Trabalhado								1,94%	0,00
D Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado								0,66%	0,00
E Multa do FGTS sobre a demissão sem justa causa								3,20%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 3								14,80%	0,00
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE									
Módulo 4 - Cobertura de Férias e Ausências Legais								%	VALOR (R\$)
A Provisão para reposição do posto durante as férias do titular									0,00
B Custo diário de reposição de profissional ausente por ausências legais, licença paternidade, acidente de trabalho, licença maternidade, etc.									0,00
TOTAL DO MÓDULO 4									0,00
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS									
INSUMOS DIVERSOS									VALOR (R\$)
5								-	0,00
A Total uniformes e EPI									0,00
Calça em brim com elástico em toda a volta da cintura, sem zíperes ou botão, sem bolso		Quantidade anual	3	Valor unitário					0,00
Camisetas mangas curtas em algodão, gola redonda com ribana, com a logomarca da empresa estampada no lado esquerdo na altura do peito		Quantidade anual	4	Valor unitário					0,00
Jaqueta ou casaco apropriado para os dias frios, mangas longas, forrada, com dois bolsos laterais na altura da cintura, fechamento com zíper, com a logomarca da empresa bordada no lado esquerdo na altura do peito. Cor combinando com o restante do uniforme		Quantidade anual	1	Valor unitário					0,00
Avental em tecido com bolso frontal, comprimento na altura dos joelhos, com a logomarca da empresa estampada centralizada na altura do peito		Quantidade anual	2	Valor unitário					0,00
Crachá de identificação em material PVC, com logotipo da empresa, cantos arredondados, com cordão em material poliéster, com presilha de metal garra tipo jacaré para fixação do cordão no crachá		Quantidade anual	1	Valor unitário					0,00
Calçado de segurança tipo sapato/tênis, modelo unissex, confeccionado em E.V.A., cor preta, fechado no calcanhar e na parte superior (frente), com solado antiderrapante, impermeável e ergonômico. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido		Quantidade anual	1	Valor unitário					0,00
Bota de borracha cano longo em PVC, cor preta, solado antiderrapante, sem cadarço, impermeável. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido		Quantidade anual	1	Valor unitário					0,00
Luvas de limpeza em látex na cor amarela, com revestimento interno reforçado, flocada e com superfície externa antiderrapante. Comprimento de no mínimo 30 cm. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido		Quantidade anual	28	Valor unitário					0,00
Luvas de limpeza em látex na cor azul, com revestimento interno reforçado, flocada e com superfície externa antiderrapante. Comprimento de no mínimo 30 cm. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido		Quantidade anual	15	Valor unitário					0,00
Touca sanfonada descartável com elástico, confeccionada em tecido não tecido (TNT) com gramatura mínima de 30G/M2, ajustável para qualquer tamanho de cabeça, hipoalergênica e atóxica		Quantidade anual	530	Valor unitário					0,00
TOTAL DO MÓDULO 5								-	0,00
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO									
CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO								%	VALOR (R\$)
6									0,00
A Custos Indiretos									0,00
B Lucro									0,00
C TRIBUTOS									
C.1 PIS								0,65%	0,00
C.2 COFINS								7,6%	0,00
C.3 ISS								3,0%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 6									0,00
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO									
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)									VALOR (R\$)
A MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO									0,00
B MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS									0,00
C MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO									0,00
D MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE									0,00
E MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS									0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)									0,00
F MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO									0,00
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO									0,00

Equipamentos de limpeza (Preencher os campos marcados em verde)

ITEM	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO R\$	CUSTO TOTAL R\$	FREQUÊNCIA DE FORNECIMENTO	CUSTO MENSAL
Escada de alumínio com 8 (oito) degraus, dobrável, com sistema de travamento nas laterais e na plataforma superior. Fabricada em alumínio, com sapatas e degraus antiderrapantes, suportando até 120 Kg. Registro no Inmetro	2 /		0,00	20	0,00
Escada de alumínio com 3 (três) degraus, dobrável, com sistema de travamento nas laterais e na plataforma superior. Fabricada em alumínio, com sapatas e degraus antiderrapantes, suportando até 120 Kg. Registro no Inmetro	2 /		0,00	20	0,00
Mangueira flexível em PVC, comprimento de 100 metros. Deverá acompanhar esguicho de jato regulável, gatilho, regulador de vazão, adaptador de torneira e engate para conectar na lavadora de alta pressão; enrolador de mangueira com rodinhas para facilitar o transporte com capacidade de armazenamento de até 100 metros de mangueira, com engates rápidos e carretel	1 /		0,00	20	0,00
Mangueira flexível em PVC, comprimento de 50 metros. Deverá acompanhar esguicho de jato regulável, gatilho, regulador de vazão, adaptador de torneira e engate para conectar na lavadora de alta pressão; enrolador de mangueira com rodinhas para facilitar o transporte com capacidade de armazenamento de até 50 metros de mangueira, com engates rápidos e carretel	2 /		0,00	20	0,00
Lavadora de alta pressão com potência de 1800 W, tensão de 110V, com alça e rodas para facilitar o transporte, com pistola de engate rápido e mangueira de no mínimo 7 metros, lança bico regulável, com dispositivo que permita a parada total de água ao desligar o gatilho e com adaptador de tomada caso necessário	2 /		0,00	20	0,00
Enceradeira industrial, tensão de 110V, com cabo em aço com pintura eletrostática, caixa de ligação em plástico termo-resistente, alavancas de acionamento em plástico ABS, com suporte para disco de fibra de 350mm e dispositivo de segurança através de alavanca de acionamento liga/desliga	4 /		0,00	20	0,00
Rodo limpador de vidro 35 cm com uma base de flanela e uma base de borracha e cabo extensor de até 03 (três) metros em alumínio	4		0,00	20	0,00
Extensão elétrica com 50 metros, com fio flexível e com dupla camada de isolamento, que permita ligar máquinas e equipamentos com plugues mais grossos (20 Amperes), com carretel e adaptador da tomada caso necessário. Registro no Inmetro	4 /		0,00	20	0,00
Suporte para fibra abrasiva minilock 35 cm, com cabo em alumínio medindo 1,5 metro	8		0,00	20	0,00
Capa de chuva em PVC, forrada, com touca, na cor preta	3		0,00	20	0,00

TOTAL MENSAL DE EQUIPAMENTOS (EXCLUSIVAMENTE PARA FINS DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO) =

CUSTOS INDIRETOS

LUCRO

TOTAL DE EQUIPAMENTOS + CUSTOS INDIRETOS + LUCRO =

TRIBUTOS (PIS+COFINS+ISS) 11,25%

0,00

CUSTO TOTAL MENSAL = TOTAL MENSAL DE EQUIPAMENTOS + CUSTOS INDIRETOS + LUCRO + TRIBUTOS =

Quadro resumo da proposta

Função	Nº de Funcionários	Custo unitário mensal	Custo total mensal
Servente - 40 horas	10	-	-
Servente com cumulação de função de copeira - 40 horas	1	-	-
Encarregado - 40 horas	1	-	-
Equipamentos para limpeza e outros serviços			-
CUSTO MENSAL EXCLUSIVAMENTE PARA FINS DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO			-
CUSTO PARA 20 MESES EXCLUSIVAMENTE PARA FINS DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO			-



CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DO SETENTRIO PARANAENSE - CISAMUSEP

CNPJ: 04.956.153/0001-68

Paraná

EXERCÍCIO: 2025

MAPA DE COTAÇÃO 34 / 2025

Forma de Análise: Média

Forma de Apuração: ITEM

Casas Decimais: 2

Lote	Ordem	Descrição	Unidade	Quantidade	Menor Valor	Média	Mediana	Melhor Análise
1	1	101043-PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TERCEIRIZADO DE LIMPEZA GERAL, ASSEIO, CONSERVAÇÃO PREDIAL E	SERVIÇO	12	R\$ 70.034,62	70.034,62	70.034,62	Média - CV: 0,00
							Valor cotado	
							Unitário	Total
CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DO SETENTRIO PARANAENSE - CISAMUSEP 84-4							R\$70.034,62	R\$840.415,44
							Valor média:	R\$840.415,44
							Valor mediana:	R\$840.415,44



CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DO SETENTRILAO PARANAENSE - CISAMUSEP

CNPJ: 04.956.153/0001-68

Paraná

EXERCÍCIO: 2025

MAPA DE COTAÇÃO 34 / 2025

Forma de Análise: Média

Forma de Apuração: ITEM

Casas Decimais: 2

Data 20/05/2025

LEGENDA

Menor valor cotado para item.

~~Item desconsiderado para análise.~~

Total Média: R\$ 840.415,44

Total Mediana: R\$ 840.415,44

Total Menor: R\$ 840.415,44

Total Maior: R\$ 840.415,44

Art. 74 e 75 da Const. Fed./Lei Fed. 14.133/21

Especificação Data Vencimento

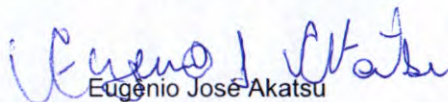
INSS: ____/____/____

FGTS: ____/____/____

Eugênio José Akatsu

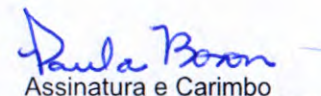
Matrícula: 260

Responsável pelo Levantamento de


Eugênio José Akatsu

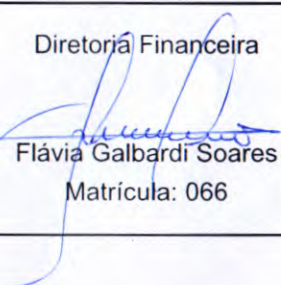
Matrícula: 260

Solicitante

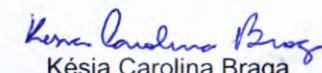

Assinatura e Carimbo
Paula Heloíse Boson
Gerente de Recursos Humanos

CISAMUSEP

Diretoria Financeira


Flávia Galbardi Soares
Matrícula: 066

Diretoria Administrativa


Késia Carolina Braga
Matrícula: 021

De: lidercrachas@lidercrachas.com.br
Enviado em: sexta-feira, 25 de abril de 2025 14:23
Para: licitacao@cisamusep.org.br; pedido@gaimpress.com.br
Assunto: RES: Orçamento
Anexos: CONSULTA DE PREÇO 34_CRACHÁ.doc

Segue orçamento em anexo.

att,

Sergio Paulo Toterol Junior

Fone: (47) 3368-0730 – 99667-6524
Rua Profª Erotides da Silva Fontes, 484
São Vicente – Itajai – SC
CEP: 88309-601

www.lidercrachas.com.br

De: licitacao@cisamusep.org.br <licitacao@cisamusep.org.br>
Enviada em: sexta-feira, 25 de abril de 2025 13:46
Para: pedido@gaimpress.com.br
Assunto: Orçamento

Boa Tarde,

Segue em anexo consulta de preço para crachá.

Pedimos que nos forneça o referido orçamento, no mesmo conste as informações pertinentes da empresa e a validade da proposta.

Certos de podermos conta com a Vossa colaboração, desde já agradecemos a atenção.

Atenciosamente,

Giséli Nardi Paixão
Gerente de Compras e Licitação



 (44) 3123-8303

CONSULTA DE PREÇOS Nº 34/2025

Data: 11/04/2025

Fornecedor: LIDER CRACHÁS LTDA ME

CNPJ: 12.114.338/0001-53

Endereço: Rua Professora Erotides da Silva Fontes, 484

Cidade: Itajai/SC; Cep: 88309-601

Telefone: 47 3368-0730

E-mail: lidercrachas@lidercrachas.com.br

Nome e Identificação do Responsável: Sergio Paulo Toterol Junior

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Preço Unitário	Preço Total	Marca
1	Crachá de identificação	Unid.	12	R\$ 20,00	R\$ 240,00	Lider Crachás

NOS PREÇOS DEVERÃO ESTAR INCLUSOS IMPOSTOS, LEIS SOCIAIS E DEMAIS DESPESAS

Observações

001 - Apresentar proposta através do e-mail licitacao@cisamusep.org.br ou licitacisamusep@gmail.com.

002 - FORMA DE PAGAMENTO: À vista, em conta ou boleto bancário em nome da Pessoa Jurídica.

003- A empresa vencedora deverá apresentar as seguintes certidões: INSS e FGTS.

004 - Informações e/ou esclarecimentos pelo Fone: (44) 3123-8300 ou (44) 3123-8320 ou e-mail: compras@cisamusep.org.br ou licitacao@cisamusep.org.br – Setor de Compras e Licitação do CISAMUSEP.

Itajai, 25/04/2025

90 DIAS
(VALIDADE DA PROPOSTA)

PROPOMOS O FORNECIMENTO DAS AQUISIÇÕES E/OU DOS SERVIÇOS NOS VALORES MENCIONADOS ACIMA SOB AS CONDIÇÕES GERAIS ESPECIFICADAS NESTE FORMULÁRIO, COM AS QUAIS CONCORDAMOS.

12.114.338/0001-53

Lider Crachás Ltda - ME
Rua Dr. Pedro Rangel, 487
São João - Cep: 88304-430
Itajai - SC

Sergio Paulo Toterol Junior



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 12.114.338/0001-53 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 22/06/2010
---	--	---

NOME EMPRESARIAL

LIDER CRACHAS LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)

LIDER CRACHAS

PORTE

ME

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL

47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS

47.89-0-07 - Comércio varejista de equipamentos para escritório
82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente
95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA

206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO

R PROFESSORA EROTIDES DA SILVA FONTES

NÚMERO

484

COMPLEMENTO

ANDAR 1

CEP

88.309-601

BAIRRO/DISTRITO

SAO VICENTE

MUNICÍPIO

ITAJAI

UF

SC

ENDEREÇO ELETRÔNICO

LIDERCACHAS@LIDERCACHAS.COM.BR

TELEFONE

(47) 3368-0730/ (47) 9967-6524

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)

SITUAÇÃO CADASTRAL

ATIVA

DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL

22/06/2010

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL

DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 25/04/2025 às 14:27:52 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

licitacao@cisamusep.org.br

De: mariana@perfectdesign.com.br
Enviado em: sexta-feira, 25 de abril de 2025 15:38
Para: licitacao@cisamusep.org.br
Assunto: RES: Orçamento
Anexos: PD 40289.01-25 - CISAMUSEP.pdf

Giséli,
Segue orçamento em anexo.

Duvidas estou a disposição.

Horário de atendimento: segunda à quinta das 08h às 18h e sexta feira das 8h às 17h



De: licitacao@cisamusep.org.br <licitacao@cisamusep.org.br>
Enviada em: sexta-feira, 25 de abril de 2025 14:59
Para: mariana@perfectdesign.com.br
Assunto: RES: Orçamento

Boa Tarde,

Somente identificação.

Rua Adolpho Contessoto nº 620 – Zona 28 – Maringá Paraná

De: mariana@perfectdesign.com.br <mariana@perfectdesign.com.br>
Enviada em: sexta-feira, 25 de abril de 2025 14:34
Para: licitacao@cisamusep.org.br
Assunto: RES: Orçamento

Boa tarde,
Os crachás são apenas para identificação (PVC comum) ou precisam de alguma tecnologia de acesso (chip de aproximação)?
Qual seria o endereço de entra desse material? Essa informação não consta no anexo enviado.

Duvidas estou a disposição.

Horário de atendimento: segunda à quinta das 08h às 18h e sexta feira das 8h às 17h



**Perfect
Design.**

Especializada em identificação!
Qualidade, Agilidade e
Excelência no atendimento

PD 40289.01-25

Curitiba, 25 de abril de 2025

À
CISAMUSEP
A/C Giséli

Segue abaixo, valores e condições comerciais para aquisição de crachás:

Qtde	Descritivo	VI. Unit	VI Total
12	CRACHÁ PVC Crachá em PVC comum, com furo, vertical. Medidas: 54 mm X 86 mm X 0,76 mm, cantos arredondados. IMPRESSÃO POR LAMINAÇÃO (mesma qualidade de cartão de crédito, menor desgaste de imagem e dados). Frete colorida: com logo, foto, nome curto, função etc. Verso em branco, preto ou colorido: nome completo, RG + dados da empresa (razão social, endereço e telefone).	R\$ 10,00	R\$ 120,00
1	Entrega via Correio (<i>Sedex = dia da postagem + 1 dia útil</i>) Rua Adolpho Contessotto, 620 - Zona 28 - Maringá/PR - CEP 87053-285	R\$ 32,00	R\$ 32,00
	Total		R\$ 152,00

Tempo produção: crachás de 3 a 4 dias úteis após aprovação do layout.

OBS: tempo de produção não contempla o envio pelos Correios

Entrega: via Correio conforme citado acima (prazo de entrega indicado pelo Correio, não está contemplado no tempo de produção).

Plano de pagamento: depósito em conta antecipado do valor total na aprovação da proposta.

Pendências a serem cumpridas, caso esteja de acordo com as informações acima:

- Aprovação de proposta.
- Enviar dados para cadastro (pessoa Jurídica ou Física)
- Enviar comprovante de pagamento.
- Enviar arte do crachá ou logo em alta resolução (preferência Corel ou PDF editável).
- Enviar dados dos funcionários em planilha Excel
- Enviar fotos renomeadas com seus respectivos nomes completos (JPG, JPEG, PNG, BMP)

P.S.: A PLANILHA DEVE SER PREENCHIDA COM MAXIMO DE ATENÇÃO POIS USAREMOS ELA PARA IMPORTAÇÃO DOS DADOS NO PROGRAMA DE IMPRESSÃO. A RESPONSABILIDADE DO ENVIO DOS DADOS CORRETOS E FOTOS DE QUALIDADE SÃO DO CLIENTE.

E-MAIL PARA ENVIO DE TODOS OS ARQUIVOS É O mariana@perfectdesign.com.br

Dados da Empresa:

Razão Social: Perfect Design Crachás, Cordões e Acessórios Ltda,

CNPJ: 72.520.232/0001-81

Endereço: Rua Alberto Stenzowski, 62 – Novo Mundo – Curitiba/PR – CEP 81050-020

Telefone: (41) 3346-2820 / WhatsApp (41) 99684-7339

Dados bancários: Banco Sicredi - Ag 0730 - C/C 9921-1 (chave PIX é o CNPJ)

Validade da proposta: 15 dias

Ao aprovar a presente proposta, concordará com todos os termos nela contidos.
Estaremos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessário.

Atenciosamente,

Mariana Ramiro - Comercial

E-mail: mariana@perfectdesign.com.br / WhatsApp (41) 99684-7339

Perfect Design Produtos de Identificação Ltda

Rua Alberto Stenzowski, 62 – Novo Mundo – CEP: 81050-020 – Curitiba – Paraná – Tel: (41) 3346-2820
www.perfectdesign.com.br perfect@perfectdesign.com.br



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NUMERO DE INSCRIÇÃO 72.520.232/0001-81 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 30/07/1993
--	--	---

NOME EMPRESARIAL

PERFECT DESIGN CRACHAS, CORDOES E ACESSORIOS LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) PERFECT DESIGN	PORTE EPP
---	---------------------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL

18.13-0-99 - Impressão de material para outros usos

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS

18.21-1-00 - Serviços de pré-impressão
47.57-1-00 - Comércio varejista especializado de peças e acessórios para aparelhos eletroeletrônicos para uso doméstico, exceto informática e comunicação
47.53-9-00 - Comércio varejista especializado de eletrodomésticos e equipamentos de áudio e vídeo
47.61-0-03 - Comércio varejista de artigos de papelaria
82.19-9-01 - Fotocópias
82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente
18.22-9-99 - Serviços de acabamentos gráficos, exceto encadernação e plastificação
47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA

206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO R ALBERTO STENZOWSKI	NUMERO 62	COMPLEMENTO *****
---	---------------------------------	---

CEP 81.050-020	BAIRRO/DISTRITO NOVO MUNDO	MUNICÍPIO CURITIBA	UF PR
--------------------------------------	--	--	-----------------------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO silvana@consecon.com.br	TELEFONE (41) 3347-3803/ (41) 3347-3803
---	---

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 28/08/2004
--	---

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
---	---

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 25/04/2025 às 15:48:23 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

licitacao@cisamusep.org.br

De: comercial01@rapidocard.com.br
Enviado em: sexta-feira, 25 de abril de 2025 13:50
Para: licitacao@cisamusep.org.br
Assunto: Orçamento RápidoCard
Anexos: 15-90731_25.04.2025.pdf

lo, segue anexo orçamento solicitado.

tbém trabalhamos com uma linha completa de acessórios para crachás/cartões, como cordões lisos e personalizados, suportes e port

inda ter um saldo para ser por um período, oferecemos a nossos clientes o sistema de compra por credito. Por exemplo, uma empre
200 crachás. Confeccionamos os primeiros 150 crachás e ela fica com um saldo de 50 crachás aqui conosco, o qual irá utilizando a n
idade de funcionários, perda de crachás, etc). Desta forma, o custo unitário para a empresa é bem menor (pelo aumento do volume
de qualquer quantidade até o final do saldo adquirido ou tempo contratado (6 meses).

o processo de compras, enviar TODAS as informações abaixo num único email:

amento (indicando o item aprovado, valor unitário e total);
da Empresa (Razão Social, Endereço Completo, CNPJ, Inscrição Municipal e Estadual);
alta Resolução (de preferencia Corel Draw);

seja inferior a 50 peças, os passos abaixo também são necessários.

dados variáveis em excel conforme e-mails explicativos anexo;

rior a 50 peças, os pagamentos são a vista, portanto enviar COMPROVANTE DE PAGAMENTO (dados bancários no cabeçalho do orçarr

o orçamento, enviamos o modelo de aprovação com a arte do cliente e dados técnicos para aprovação virtual, quando o pedido for su
nos a opção da produção de uma amostra física. Os prazos de produção só se iniciarão após a aprovação do cliente do modelo virtual

**com um sistema único de impressão, os crachás e cartões são impressos no PVC em seguida, por um processo de fund
/C sobre a impressão, isso faz com que a impressão não desbote nem sofra nenhum dano provocado pelo tempo ou pel
nais problemas de fotos apagadas, dados ilegíveis e impressões desgastadas. Tudo isso faz com que a Rápido Card seja
o a seus clientes segurança, tranquilidade e conforto.**

ou à disposição.

apidocard.com.br

apidocard.com.br

.73 4832



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NUMERO DE INSCRIÇÃO 11.994.821/0001-07 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 08/04/2010
--	--	---

NOME EMPRESARIAL

LEVIT COMERCIO, IMPORTACAO E EXPORTACAO DE PRODUTOS TECNOLOGICOS LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****	PORTE EPP
--	---------------------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL

18.12-1-00 - Impressão de material de segurança

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS

46.51-6-01 - Comércio atacadista de equipamentos de informática
47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática
46.49-4-03 - Comércio atacadista de bicicletas, triciclos e outros veículos recreativos
47.63-6-03 - Comércio varejista de bicicletas e triciclos; peças e acessórios
95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA

206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO R LEANDRO DE CARVALHO	NUMERO 307	COMPLEMENTO ANDAR 2
--	----------------------------------	---

CEP 01.551-010	BAIRRO/DISTRITO CAMBUCI	MUNICÍPIO SAO PAULO	UF SP
--------------------------------------	---	---	-----------------------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO smartino@ig.com.br	TELEFONE (11) 2948-2819
--	---

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 08/04/2010
--	---

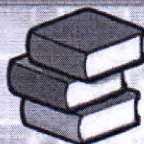
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
---	---



Crachás Personalizados

Nossos Crachás em PVC tem maior durabilidade. Além da produção de alta escala, nos diferenciamos pelo rápido atendimento e qualidade dos produtos.



Carteiras Estudantis

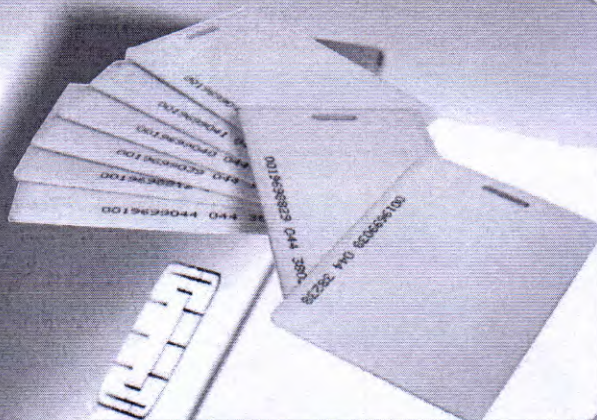


A carteirinha de estudante, para Colégios e Faculdades com a agilidade que precisam, aliado ao bom preço.



Smart Card (RFID)

Cartões e Crachás personalizados proximidade RFID, modelo Mifare de alta frequências, sem contato.



Acessórios



Oferecemos linha completa de acessórios como cordões lisos e personalizados, suportes e porta crachá, retrátil, alça jacaré.

25/04/2025**PROPOSTA nº**
15-90731

licitacao@cisamusep.org.br

Telefone: (44) 3123-8320

Contato: Sr(a) licitacao@cisamusep.org.br .

CNPJ:

A presente Proposta contempla os seguintes serviços/produtos:

I. VALORES

Ordem	Imagem em Produto 1	Part Number	Nome	Comentário	Quantidade	preço Unitário	Preço Total
1		CR44	Crachá / Carteirinha 4x4	Crachás PVC alta qualidade. ISO/CR80-tamanho 85,5x 54 mm e espessura de 0,76mm. Impressão digital 4x4 cores pantone. Impressão de dados variáveis e fotos.	12	R\$ 26,65	R\$ 319,80
2		CDLI12	Cordão Liso 12mm	Cordão tecido Poliéster, Comprimento 840mm e largura de 12mm. Terminal-argola e jacaré. Sem Impressão.	12	R\$ 9,26	R\$ 111,12
3			Frete	Pac cif 1 envio anuência do Fiscal do Contrato; 2.5. Os crachás deverão ser entregues na sede do CISAMUSEP, situada na Rua Adolpho Contessotto, 620, Zona 28, Maringá - PR, mediante prévio agendamento pelo telefone (44) 3123-8300 com o Fiscal do Contrato;	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total Geral							R\$ 430,92

OBSERVAÇÕES: A Quantidade Impressa pode sofrer variação na quantidade em até 10% para mais ou para menos.

II. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Faturamento para 15dd para pedidos acima de R\$500,00 e após aprovação de análise financeira. Enviar CNPJ para análise. Pagamento à vista para pedidos abaixo de R\$500,00 ou não aprovados na análise financeira.

Informações Bancárias:

Banco do Brasil

Agência: 0301-8*

Conta Corrente:107563-2

Favorecido:Levit Comércio, Importação e Exportação de Produtos Tecnológicos Ltda

CNPJ:11.994.821/0001-07

*Caso a transferência seja efetuada a partir de outro banco fora o Banco do Brasil, normalmente não é exigido o dígito da agência

III. PRAZO DE PRODUÇÃO

Padrão: Até 10 dias úteis após todas as Aprovações e envio de dados completos.

Via Rápido: Para prazos menores de produção, seguir tabela abaixo (condições completas no final deste orçamento)

Prazo de Produção	Acréscimo no Valor Unitário	Tipo de Produção
48 horas- 2 dias úteis	20%	Via Rápido
3 a 5 dias úteis	10%	Via Rápido

Os prazos de produção se iniciarão apenas após a confirmação do financeiro, aprovação do modelo e envio dos dados corretos para impressão, conforme detalhado abaixo.

IV. CONDIÇÕES GERAIS

a) Frete: Caso não esteja contemplado na proposta, o frete é FOB (Pode ser retirado na Rápido Card)

b) Validade da Proposta: 60 dias

c) Para Compras em Saldo, o prazo para utilização do mesmo é de 6 meses. Após esse período, o saldo restante fica automaticamente zerado sem a possibilidade de reutiliza-lo. Para compras na condição de Via Rápido, não ofertamos a possibilidade de saldo.

V. APROVAÇÕES

a) Como aprovar a proposta comercial.

Informar:

- 1- Indicação da **Aprovação da Proposta** (informando o item aprovado, valor unitário e valor total);
- 2- Apresentar os **Dados Cadastrais** da sua Empresa (Razão Social, Endereço Completo, CNPJ, Inscrição Municipal e Estadual e Contatos);
- 3- Sua **Arte final ou caso não possua, envie seu Logo** em alta Resolução (de preferência Corel Draw ou programa de desenho). Para cada produto aprovado no orçamento acima, dará direito a apenas um modelo.
- 4- Se o produto a ser adquirido possuir **Dados Variáveis** (Exemplo: Foto, Nome, Numeração, etc), devem ser encaminhados conforme instruções detalhadas mais abaixo nesse orçamento.
- 5- Para pedidos inferior a **50 unidade** de peças ou em qualquer quantidade na modalidade de impressão **Via Rápida**, os **pagamentos são a vista (antecipado)**, portanto enviar COMPROVANTE DE PAGAMENTO.

Informações Bancária

Banco Agência Conta C.

Favorecido

Brasil 0301-8* 107563-2

**Levit Comércio, Importação e
Exportação de Produtos
Tecnológicos Ltda
CNPJ:11.994.821/0001-07 - PIX**

***Caso a transferência seja efetuada a partir de outro banco fora o Banco do Brasil, normalmente não é exigido o dígito da agência**

b). Envio de Lote- Dados Variáveis para impressão

1- Planilha do Excel

Para enviar todos os dados que variam no seu crachá, cartão ou carteirinha de PVC, você deve preencher uma planilha do Excel, separando por linha e colunas todas as informações que devem constar na impressão do seu modelo.

Observações Importantes

- Não alteramos a planilha do Excel enviada pelo cliente, portanto ela deve vir correta e conferida. Verifique a Ortografia, qualquer erro é de responsabilidade do cliente.
- Só aceitamos dados variáveis enviados na planilha do Excel, portanto não enviar no corpo do e-mail ou em outros programas.
- Para agilizar e padronizar nosso processo produtivo, não aceitamos a impressão de dados variáveis já aplicados a arte enviada pelo cliente, nosso sistema de impressão possui tecnologia que através de link direto com o Excel imprime os dados variáveis, sendo assim não é possível imprimir por exemplo arquivos enviados montados com os dados variáveis aplicados.
- O tipo de fonte é definido no modelo de aprovação que enviamos ao cliente para aprovar, portanto não importa a fonte utilizada no Excel.
- O tamanho da fonte pode variar em relação ao modelo aprovado pelo cliente, já que existe um espaço para impressão, dependendo da quantidade de caracteres enviada pelo cliente nos dados variáveis, o sistema pode auto dimensionar dentro do espaço de impressão.
- Para os dados variáveis, quem defini se a fonte utilizada será caixa alta ou baixa será o cliente no preenchimento da planilha do Excel, sendo assim, ele deve ao preencher sua planilha com as letras Maiúsculas ou Minúsculas conforme ele preferir. Para os dados variáveis, não seguimos o modelo de aprovação e sim o Excel.

Fotos

Se o modelo adquirido for um cartão sem foto, você não precisa dessas instruções mas se for um crachá com foto ou Carteirinha de Estudante, além dos dados variáveis enviados na Planilha do Excel descrita acima, o cliente também deve nos enviar as Fotos para impressão.

Importante:

- As fotos devem vir digitalizadas, formato de imagem (prefira extensão .jpg).
- Para associarmos as fotos a planilha de dados variáveis, prefiram identificar as fotos com uma numeração única, independente da identificação que escolherem, deve ser exatamente igual a nome que deram na planilha do Excel na coluna Foto.
- A Quantidade de fotos deve ser o mesmo de nomes a ser impresso na Planilha, sua resolução, qualidade, tamanho, são de responsabilidade do cliente. Não fazemos tratamento nas fotos e a qualidade de impressão será proporcional a qualidade da Foto enviada.
- Prefira fotos com alta resolução, boa definição, tamanho correto e de preferência fundo branco.

3- Como Enviar os Dados da planilha Excel e as Fotos

Para que seu e-mail não sobrecarregue e agilizarmos o recebimento dos dados variáveis, indicamos o envio através do site www.wetransfer.com porém se realmente preferir pode também enviar por e-mail.

Segue passos para envio de dados ao entrar no site do WETRANSFER .

- A esquerda, existe um box branco , lá você deve clicar no botão "Adicionar ficheiros" e adicionar os arquivos que deseja compartilhar.
- O campo "Email do amigo", deve ser digitado o e-mail do destinatário. O campo abaixo "O seu e-mail" deve ser digitado o e-mail do remetente.
- Existe um campo "Mensagem" onde pode ser digitado informações . Se preferir, adicione nesse espaço o nome da sua empresa, contatos telefonicos e Nome.
- Para Enviar, basta clicar em "Transferir" . Aguarde a finalização da operação. O sistema enviará um email confirmando o carregamento , com o link de acesso ao arquivo.

Veja exemplo abaixo, está planilha é apenas ilustrativa:

Nome Frente	Nome Verso	Matrícula	RG	Cargo	CPF	Código de Barras	Foto
Bianca	Bianca Soarez de Araujo	000001	0.000.000-0	Administrativo	000.000.000-00	000001	1.jpg
André	André Pereira	000002	1.111.111-1	Financeiro	111.111.111-11	000002	2.jpg

CONTATO

Setor Comercial
(11) 3473-4832
comercial01@rapidocard.com.br

Condições para o Prazo de Produção

MODELO PADRÃO

Nosso processo de aprovação é por etapas, após a aprovação do orçamento e cadastro do cliente, preparamos a amostra virtual com a arte para aprovação. Assim que o cliente receber o modelo de aprovação virtual, poderá optar ou não pela produção de uma amostra física, sugerimos que faça a amostra física, pois com ela o cliente consegue aprovar exatamente o que deseja do produto final. Com isso nos sentimos seguros para produção e o cliente satisfeito no material que irá receber. Apenas iniciamos a impressão após a aprovação do cliente do modelo virtual e se necessário o modelo físico.

Precisaremos também de todos os envios de dados para impressão. Se o cliente optar pela dispensa da amostra física, será de sua responsabilidade qualquer divergência, ver os itens 1., 2. e 3. descritos abaixo. Para esse modelo, o prazo para produção é comum, conforme a proposta enviada.

MODELO VIA RÁPIDO

Para melhor atender ao mercado, criamos um processo de atendimento VIA RÁPIDO, nesse modelo possuímos regras para atender dentro da necessidade do cliente, onde a agilidade é o foco e a produção é ainda mais rápida, para tanto, diferente do modelo Padrão descrito acima, a opção pela prova física não existirão e com isso o cliente assumirá as responsabilidades abaixo:

1. Informamos que os produtos podem sofrer alterações de cor, os motivos são a diferença de configuração do monitor, além do substrato (PVC) e sistema de impressão.
2. É de responsabilidade do cliente qualquer divergência do produto final com a amostra virtual apresentada, podem existir alterações de cor no modelo físico em relação ao virtual ou qualquer desenho que tenha solicitado, os motivos são diversos, como a diferença de configuração do monitor, diferença de scanner, substrato de impressão (PVC), fundição do PVC e sistema de impressão. Resumindo, erros de grafia, diferenças de tamanho, qualidade do material ou impressão, manchas, ranhuras, riscos, incompatibilidade de tecnologia de código, proximidade ou controle de acesso ou outra divergência não serão de responsabilidade da Rápido Card, já que o cliente optou por sua escolha ou necessidade ultrapassar a fase que o cliente conhece através da amostra física o material que será confeccionado aprovando-o para a produção.
3. Não aceitaremos devolução de material produzido, cancelamento ou ressarcimento do pagamento.

REGRAS VIA RÁPIDO

1. Condições

- 1.1- Quantidade de peças menor ou igual a 5.000 peças.
- 1.2- Produtos atendidos Via Rápida: Cartões em PVC e Crachás de tamanho e formato padrão (85,5X54mm).
- 1.3- Produtos Sob Consulta: Porta Crachás, Suporte Plástico e Cordões Lisos e Porta Crachá Retrátil Liso.
- 1.4- Produtos Não Atendidos Via Rápida: Cordões Serigráficos, Cordões Digitais e Porta Crachá Retrátil Personalizado.
- 1.5- O prazo proposto é de produção.
- 1.6- Apenas sob consulta
- 1.7- Não é válido para compras em saldo

2. Início do Prazo de Produção no Modelo Via Rápido

O PRAZO DE PRODUÇÃO DO VIA RÁPIDO SÓ SE INICIA APÓS CUMPRIDA AS SEGUINTE ETAPAS (LEMBRANDO QUE O PRAZO CONTEMPLA APENAS A PRODUÇÃO E NÃO O PRAZO DE ENVIO/RETIRADA)

- 2.1- Confirmação da compensação do pagamento a vista (antecipado). Favor enviar comprovante de pagamento.
- 2.2- Envio de arte final em alta Resolução (de preferência em formatos editáveis como Corel Draw ou Illustrator).
- 2.3- Se constar no modelo, Fotos em jpg ou png e dados variáveis em excel conforme 3 passos enviados.
- 2.4- Aprovação da Amostra Virtual (que será enviada até 18:00 do dia seguinte ao envio do layout e fotos para impressão e após confirmação da compensação do pagamento)

Após todas as etapas serem cumpridas, você receberá um email confirmando que o prazo de produção será iniciado.

3. Prazo de Produção

Prazos de produção abaixo do prazo fornecido pelo modelo comum, são considerados automaticamente como VIA RÁPIDO. Analisamos a necessidade do cliente junto com nossa produção para ofertar a melhor condição conforme abaixo (existe um acréscimo no valor pois precisaremos reorganizar a produção, gerando perdas no processo de hora-máquina, hora-homem e ocasionalmente, material):

Prazo de 3 a 5 dias úteis: acréscimo de 10% do valor de tabela;

Prazo Mínimo- 48 horas: acréscimo de 20% do valor de tabela.

licitacao@cisamusep.org.br

De: Licitação - Nova Opção <licitacao@nopcao.com.br>
Enviado em: terça-feira, 29 de abril de 2025 16:04
Para: licitacao@cisamusep.org.br
Assunto: Re: Orçamento
Anexos: CIAMUSEP.pdf

Sinalizador de acompanhamento:

Acompanhar

Status do sinalizador:

Sinalizada

Boa tarde, Prezados senhores

Segue em anexo a cotação solicitada, pedimos desculpas pela demora.

Atenciosamente



GABRIEL MACHADO
ANALISTA DE LICITAÇÃO

☎ (41) 3088-7766
📞 (41) 99741-0304
✉ licitação@nopcao.com.br

NOVA OPÇÃO®
EQUIPAMENTOS

www.novaopcaoepi.com.br

Distribuidor autorizado

3M **MAPA** **MARLUVAS** **ORACOL** **Ansell**

📍 Curitiba - Rua Coronel Luiz José dos Santos, 607
📍 Palhoça - Rua Livorno, 15

Em 25/04/2025 13:39, licitacao@cisamusep.org.br escreveu:

Boa Tarde,
Segue em anexo consulta de preço para calças, botas e luvas.

Pedimos que nos forneça o referido orçamento, no mesmo conste as informações pertinentes da empresa e a validade da proposta.

Certos de podermos conta com a Vossa colaboração, desde já agradecemos a atenção.

Atenciosamente,

Giséli Nardi Paixão
Gerente de Compras e Licitação

Construção Pública Inter municipal de São João do Sul e São José do Sul
CISAMUSEP

 (44) 3123-8303

RJE EQUIPAMENTOS

CURITIBA, 29 DE ABRIL DE 2025
 CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRIÃO PARANAENSE
 CIAMUSEP
 COTAÇÃO

ITEM	UND	QTD	DESCRIÇÃO	MARCA	V.UNIT	V.TOTAL
1	UND	12	Calçado de segurança tipo sapato/tênis, modelo unissex, confeccionado em E.V.A., cor preta, fechado no calcanhar e na parte superior (frente), com solado antiderrapante, impermeável e ergonômico. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	SOFT WORKS	R\$ 89,00	R\$ 1.068,00
2	UND	11	Bota de borracha cano longo em PVC, cor preta, solado antiderrapante, sem cadarço, impermeável. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	VOLK	R\$ 27,00	R\$ 297,00
3	UND	336	Luvas de limpeza em látex na cor amarela, com revestimento interno reforçado, flocada e com superfície externa antiderrapante. Comprimento de no mínimo 30 cm. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	VOLK	R\$ 4,80	R\$ 1.612,80
4	UND	180	Luvas de limpeza em látex na cor azul, com revestimento interno reforçado, flocada e com superfície externa antiderrapante. Comprimento de no mínimo 30 cm. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	VOLK	R\$ 4,80	R\$ 864,00
5	UND	530	Touca sanfonada descartável com elástico, confeccionada em tecido não tecido (TNT) com gramatura mínima de 30G/M2, ajustável para qualquer tamanho de cabeça, hipoalergênica e atóxica	PREVEMAX	R\$ 10,70 ÷ 10=0,107	R\$ 5.671,00
					TOTAL	R\$ 9.512,80

BANCO ITAÚ
 AGÊNCIA: 7285
 CONTA: 03149-3

VALIDADE: 15 DIAS
 ENTREGA: 15 DIAS
 PAGAMENTO: 28 DIAS

R.J.E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS – ME
 CNPJ: 10.283.937/0001-75
 REGINALDO APARECIDO DOS SANTOS
 CPF: 686.845.689-15
 SÓCIO – DIRETOR

R.J.E. Comércio de Equipamentos – ME
 Rua Carlos de Laet, 1626 B – Hauer,
 Curitiba/Pr
 (41) 3088-7766

2

1

1

1

licitacao@cisamusep.org.br

De: Casa Borba Vendas02 <vendas02borba@gmail.com>
Enviado em: segunda-feira, 28 de abril de 2025 11:12
Para: licitacao@cisamusep.org.br
Assunto: Re: Orçamento
Anexos: 6619 - CISAMUSEP.pdf

Sinalizador de acompanhamento:

Acompanhar

Status do sinalizador:

Sinalizada

Bom dia,

Segue anexo o orçamento solicitado com os itens que teremos

<licitacao@cisamusep.org.br> escreveu (sexta, 25/04/2025 à(s) 13:49):

Boa Tarde,

Segue em anexo consulta de preço para equipamentos.

Pedimos que nos forneça o referido orçamento, no mesmo conste as informações pertinentes da empresa e a validade da proposta.

Certos de podermos conta com a Vossa colaboração, desde já agradecemos a atenção.

Atenciosamente,

Giséli Nardi Paixão

Gerente de Compras e Licitação



 (44) 3123-8303

CASA PARAISO

CNPJ: 20.469.306/0001-07 IE: 9066699274 Telefone: (44) 3031-7151
Av. Arq Nildo Ribeiro Rocha, 1882 LJ B, VL MARUMBY, 87005-160 MARINGA-PR

ORÇAMENTO: 006619

Vendedor: LAURO PEREIRA JUNIOR

Data: 25/04/2025

Cliente: **051775** **CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DO SETENTRIAO PARA**

CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DO SETENTRIAO PARA

Telefone: (44) 3123-8300

Endereco: RUA ADOLPHO CONTESSOTTO

Cidade: MARINGA

Bairro: ZONA 28

UF: PR

CEP: 87053285

CNPJ/CPF: 04956153000168

IE/RG: ISENT0

CODIGO	P R O D U T O	QTDE.	PESO P. UNITARIO	TOTAL
7896020651062	ESCADA MOR ALU 8 DEGRAUS (11)	2,00	0,00 299,9000	599,80
12294	ESCADA MAESTRO ALU 3 DEGRAUS (12)	2,00	0,00 129,9000	259,80
3196	MANG JAR TRAMONTINA 1/2 PVC VERDE (13) (14)	200,00	0,00 4,5000	900,00
7891117030775	ENG RAP PVC 1/2 TRAMONTINA (FMEA) (13) (14)	3,00	0,00 4,5000	13,50
7891117006961	ENG RAP PVC 1/2 TRAMONTINA (MACHO) (13) (14)	3,00	0,00 4,5000	13,50
7326	SUP MANG CARRINHO P/ 50MTS COD. 183 (14)	2,00	0,00 129,9000	259,80
6933	ESG PVC HIDROPISTOLA TRAMONTINA (13) (14)	3,00	0,00 16,9000	50,70
2296	LAV ALTA PRESSAO 127V 1800W/1900 PSI TRAMONTINA (15)	2,00	0,00 939,9000	1.879,80
12654	SUP MANG CARRINHO P/ 100MTS (13) (14)	1,00	0,00 359,9000	359,90

EMISSAO: 10:34:30

CONDICAO: Padrão

218,000

0,00

TOTAL:

4.336,80

Válido por 10 dias.

DESCONTO:

0,00

FRETE:

R\$ 0,00

A VISTA:

0,00

A PRAZO:

4336,80

CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DO SETENTRIAO PARA

RUA

CISAMUSEP - EMAIL - CONSULTA PREÇO 34/2025

DESCRICAO DOS MATERIAIS

ITEM 1 - 02UN: ESCADA 8 DEGRAU

ITEM 2 - 02UN: ESCADA 3 DEGRAUS

ITEM 3 - 01UN: MANG 100 C/SUPORTE E ACESSORIOS

ITEM 4 - 02UN: MANG 50 C/SUPORTE E ACESSORIOS

ITEM 5 - 02UN: LAVADORA PRESSAO 1800W

ITEM (13)

ITEM (14)



Calça Brim com Elastico e Bolso Cinza-Maicol

(Cód.: CALCA-BRIM-CZ) [Avalie agora](#)

Marca: Maicol Referência: CALCA-BRIM-CZ Disponibilidade: Em estoque

Clique na cor para trocar as fotos

TAMANHO	QUANTIDADE			SUBTOTAL
P	Indisponível			R\$ 0,00
M	-	0	+	R\$ 0,00
G	-	0	+	R\$ 0,00
GG	-	0	+	R\$ 0,00
XG	-	0	+	R\$ 0,00
Total: R\$ 00,00 Ganhe 0 ponto(s)				

R\$65,96

à vista com 3% OFF no Boletão ou PIX

A partir de R\$ 68,00 em até 1x de R\$ R\$ 68.00 sem juros

COMPRAR

Calcule seu frete

CALCULAR



Entre ou
cadastre-se



Favoritos



Sacola
R\$ 0,00

ou R\$ R\$
47,00 em até 1x de R\$ R\$ 47,00 sem juros

COMPRAR

Veja mais em: [Proteção Para os Pés](#)

ou R\$ R\$
68,40 em até 1x de R\$ R\$ 68,40 sem juros

COMPRAR

Veja mais em: [Atacado EPIs](#)

REVIEWS

Avaliar

Seja o primeiro a avaliar este produto

Receba todas as novidades
Cadastre-se e receba ofertas exclusivas.

Cadastrar

Institucional

Trocas e Devoluções

Formas de Pagamento

Quem Somos

Compra Segura

Política de Privacidade

Políticas de Entrega e Frete Grátis

Dúvidas

Como Comprar

Redes Sociais



Central de Atendimento

Contato, ligue
(14) 2010-8179
(14) 3010-8175

Horário de atendimento: Seg à Sex, das 08h às 17h

Formas de pagamento:



© Todos os direitos reservados. EPI's Online. Rua Duque de Caxias 29-48 - Parque Paulistano - Bauru/SP - CEP 17030-520. CNPJ 22.712006/0001-24. Inscrição Estadual 209.588.740.119. Eventuais promoções, descontos e prazos de pagamento expostos aqui são válidos apenas para compras via internet. As fotos, textos e layout aqui veiculados são de propriedade da Loja. É proibida a utilização total ou parcial sem nossa autorização. Epis Online a loja do epi -Bauru

commerce

Copyright © 2018 - Lini Commerce Store. TODOS OS DIREITOS RESERVADOS.

[Página Inicial](#) > [Vestimentas](#) > [Uniformes](#) > [Calça Brim Pesado Cinza Uniforme Profissional](#)

Calça Brim Pesado Cinza Uniforme Profissional

(Cód.: 30) Avalie agora

R\$ 66,55 1x R\$ 66,55 sem juros ou à vista por R\$ 61,89 com 7% de desconto no boleto

Calça Brim Pesado Cinza Uniforme Profissional

Marca: SingularVEST Referência: 30 Disponibilidade: Em estoque

Escolha os tamanhos e quantidades desejadas

M

0

G

0

GG

0

XG

0

COMPRAR



Calcule seu frete

CALCULAR

 Saiba como pagar

DESCRIÇÃO LONGA

GARANTIA

Calça em Brim Pesado 100% Algodão com 4 Bolsos - Uniforme Profissional Singular Vest

Descrição do Produto

A Calça em Brim Pesado 100% Algodão com 4 Bolsos da Singular Vest é a escolha ideal para profissionais que buscam durabilidade, conforto e funcionalidade em seus uniformes de trabalho. Confeccionada em brim pesado, esta calça oferece resistência superior, suportando as exigências de ambientes de trabalho intensos. Com um design prático e quatro bolsos espaçosos, ela combina estilo e utilidade, sendo perfeita para diversas aplicações profissionais.

Aplicações

Indústria: Ideal para trabalhadores em fábricas, linhas de produção e manutenção industrial.

Construção Civil: Resistente a abrasões e rasgos, adequada para operários e técnicos em obras.

Agricultura: Perfeita para atividades no campo, oferecendo conforto e proteção durante o trabalho.

Serviços Gerais: Adequada para eletricitistas, encanadores e outros profissionais que precisam de um uniforme confiável e durável.

Dicas de Uso

Lavagem adequada: Lave a calça em água fria para preservar a cor e a durabilidade do tecido.

Armazenamento: Guarde em local seco e arejado para evitar mofo e odores.

Ajuste correto: Certifique-se de escolher o tamanho adequado para garantir conforto e mobilidade durante o uso.

Diferenciais

Material de alta resistência: Confeccionada em brim pesado 100% algodão, garantindo durabilidade e resistência a rasgos.

Conforto: Tecido respirável que proporciona conforto ao longo do dia.

Funcionalidade: Quatro bolsos espaçosos para armazenamento seguro de ferramentas e acessórios.

Design profissional: Aparência robusta e profissional, adequada para diversos ambientes de trabalho.

Ficha Técnica do Produto

Marca: Singular Vest

Material: Brim pesado 100% algodão

Cor: Disponível em várias cores

Tamanhos: Diversos tamanhos disponíveis para melhor ajuste

Bolsos: 4 bolsos funcionais

Peso: Apropriado para uso prolongado

Usabilidades

Durabilidade: Ideal para ambientes de trabalho que exigem resistência a abrasões e desgaste.

Praticidade: Bolsos espaçosos que facilitam o transporte de ferramentas e equipamentos pequenos.

Conforto diário: Tecido de algodão que oferece conforto e respirabilidade, essencial para longas jornadas de trabalho.

Versatilidade: Adequada para uma ampla gama de setores, desde a construção civil até a agricultura.

Distribuição e Entrega

Este produto é distribuído pela Loja do EPI, a loja que mais cresce no segmento de Proteção Individual. Garantimos entrega para todo o Brasil, com rapidez e segurança. Adquirir agora a Calça em Brim Pesado 100% Algodão com 4 Bolsos - Uniforme Profissional Singular Vest e assegure conforto e durabilidade em seu ambiente de trabalho!

Loja do EPI - Proteção Individual com Qualidade e Confiabilidade. Visite nosso site e confira nossa linha completa de produtos.

Ao escolher a Calça em Brim Pesado 100% Algodão com 4 Bolsos - Uniforme Profissional Singular Vest, você está investindo em um produto que combina resistência, conforto e praticidade, essenciais para o dia a dia de qualquer profissional. Seja na indústria, na construção civil ou na agricultura, esta calça é projetada para suportar as condições mais desafiadoras, proporcionando a segurança e a funcionalidade que você precisa.

Na Loja do EPI, estamos comprometidos em oferecer produtos de alta qualidade que atendam às necessidades dos nossos clientes em todo o Brasil. Com um compromisso inabalável com a segurança e a proteção individual, estamos sempre à disposição para ajudar você a encontrar as soluções ideais para o seu ambiente de trabalho.

Visite nosso site para explorar nossa linha completa de produtos de proteção individual e aproveite a conveniência de comprar com quem entende do assunto. Garantimos entrega rápida e segura para todo o Brasil, porque sua segurança é nossa prioridade.

Loja do EPI - Proteção Individual com Qualidade e Confiabilidade.



Produtos visitados por quem procura este item

Dúvidas, ligue
(11) 44130092

Envie um e-mail
atendimento@lojadoepi.com.br

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

Formas de pagamento:



Selos e segurança:



LojadoEPI

Fundada em 2014 a Loja do EPI nasceu do desejo e determinação de fazer a diferença no Fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Com uma visão clara do mercado, trabalhamos incansavelmente para criar um espaço onde as empresas e pessoas pudessem encontrar os EPI's. O site lojadoepi.com.br foi o próximo passo nessa jornada, criada em 2019 compreendemos que, para alcançar um número maior de pessoas e espalhar a mensagem de proteção, era necessário estabelecer uma presença online.

linx commerce **agradadigital.**

Copyright © 2018 - Linx Commerce Store. TODOS OS DIREITOS RESERVADOS.
Singular Comercio de EPI LTDA - 20.838.307/0001-73



O que você procura?

 VÍDEO

DESTAQUE

LANÇAMENTO

Calça de Brim Elástico Inteiro Com 4 Bolsos

325

Disponibilidade: Imediata

Estoque: 218

Escolha Tamanho



Cores disponíveis (Cinza Mescla)

**R\$ 62,00****R\$ 58,90** à vista com desconto PIX

ou 1x de R\$ 62,00 Sem juros Cartão MasterCard

ou 1x de R\$ 62,00 Sem juros Cartão Visa

Mais informações

1

/ 22



00000-000

Calcular

Descrição Geral**Calça Brim Uniforme Profissional**

Além de ser um tecido 100% algodão, proporciona grande conforto para o dia a dia, pois não é um tecido quente, é altamente indicado para área de construção civil, oficinas, serviços gerais, trabalho no campo, dentre outros. O tecido possui proteção solar com fator superior a 50 FPS conta raios ultravioleta. Esse é um diferencial crucial da qualidade de Serviço. Cintura em Elástico e cordão, permitindo um pequeno ajuste.

Informações do produto:

- **Cores:** Azul-Marinho, Azul-Royal, Cinza-Mescla e Cinza-Soleo
- **Tecido:** Brim Pesado
- **Composição:** 100% algodão
- **Cintura:** Elástico total, com cordão para ajuste
- **Bolsos:** 3, sendo 2 dianteiros e 1 traseiro

Confeccionada em Tecido de Primeira Linha:

Linha de tecidos Premium 100% Algodão, destinados às tarefas mais pesadas. O conforto proporcionado pelo algodão - capacidade de absorção do suor e fácil circulação do ar entre as fibras - proporciona agradável sensação térmica aliada a confiabilidade, qualidade, resistência e durabilidade. Desenvolvidos com a mais alta tecnologia do mercado.

Exemplo de como utilizar as medidas (4ª ou 5ª foto):

Tamanho G - equivale ao número 42, esticando o elástico veste até o número 44.

Caso sua medida de calça seja justamente ou um pouco acima do número 44, sugerimos o **Tamanho GG** para proporcionar mais conforto, pois a calça também contém 1 cordão embutido com o elástico para amarração e ajuste.

**** Siga este exemplo para as demais medidas.****

EQUIVALE

A EQUIVALE atua no segmento de equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC) desde 2005.

Reconhecida no Vale do Paraíba e região com a preocupação em atender melhor a seus clientes e a todos os lugares, a EQUIVALE aderiu ao mundo web e trazemos todos os diversos produtos de nosso catálogo com qualidade e praticidade.

Sempre pensando em seus clientes, desenvolvemos a loja Virtual para que atenda a todos, a EQUIVALE conta com os profissionais mais qualificados do mercado, identificando a necessidade do cliente e oferecendo os melhores produtos.

Contamos com uma estrutura organizada que proporcionam o melhor atendimento para as pequenas, médias e grandes empresas.

Ficha técnica

Código	325
Código de barras	7908280300151
Estoque	218
Modelo	Elástico Total 4 Bolsos
Categoria	Calças
Marca	EQUIVALE
Garantia	30 dias após o recebimento do produto

Produtos relacionados





Equivale - Equipamentos de Proteção LTDA - CNPJ: 07.477.122/0001-12 Av. Dr. Nelson d'Ávila, 680 - Jardim Sao Dimas, São José dos Campos - SP, 12245-031

Tecnologia TrayCommerce



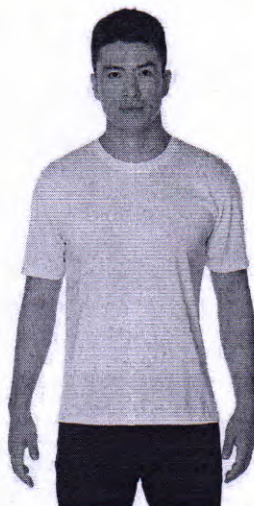
Envio para todo o Brasil
60.000 pedidos entregues



Tudo na Pronta Entrega
facilidade no seu dia-a-dia



Você está em: Home > Camiseta M. Curta Algodão Branca Basic Line



Camiseta M. Curta Algodão Branca Basic Line



Seja o primeiro a opinar

Disponibilidade: Imediata

Cores disponíveis: (Branco)



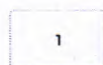
Escolha Tamanho: (PP)



R\$ 46,00

ou 1x de R\$ 46,00 Sem juros PIX

ou 6x de R\$ 7,67 Sem juros Cartão Visa



COMPRAR



Comprar no WhatsApp

Frete e prazo de entrega

Informe seu cep

CALCULAR

Descrição Geral



Formas de Pagamento



Menu

Buscar

Pedidos

Conta

Ofertas

Carrinho

Seu nome

Seu e-mail

CADASTRE-SE



Somos referência na confecção de uniformes desde 1994, produzindo e comercializando peças com alta tecnologia, tecidos selecionados e modelos que oferecem conforto e estilo aos nossos clientes.



- INSTITUCIONAL
- ATENDIMENTO
- FORMAS DE PAGAMENTO
SELOS DE SEGURANÇA

Casa dos Uniformes. Todos os direitos reservados. Casa dos Uniformes Maringá Ltda. Rua Santos Dumont, 3205 - Zona 01 - Maringá/PR CEP: 87013-050. CNPJ: 00.307.367/0001-52. Política de Privacidade | Política de Cookies.

Desenvolvido por *plugoo*

Tecnologia TrayCommerce

Em que posso te atender hoje ?



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NUMERO DE INSCRIÇÃO 00.307.367/0001-52 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 01/11/1994
NOME EMPRESARIAL CASA DOS UNIFORMES MARINGA LTDA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) CASA DOS UNIFORMES MARINGA		PORTE EPP
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 14.12-6-01 - Confecção de peças de vestuário, exceto roupas íntimas e as confeccionadas sob medida		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 14.12-6-03 - Faccão de peças do vestuário, exceto roupas íntimas 47.81-4-00 - Comércio varejista de artigos do vestuário e acessórios		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada		
LOGRADOURO R SANTOS DUMONT	NUMERO 3205	COMPLEMENTO *****
CEP 87.013-050	BAIRRO/DISTRITO ZONA 01	MUNICÍPIO MARINGA
ENDEREÇO ELETRÔNICO FINANCEIRO@CASADOSUNIFORMES.COM.BR		TELEFONE (44) 3024-3250/ (44) 3024-3261
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 03/11/2005	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 28/04/2025 às 15:53:32 (data e hora de Brasília).

2

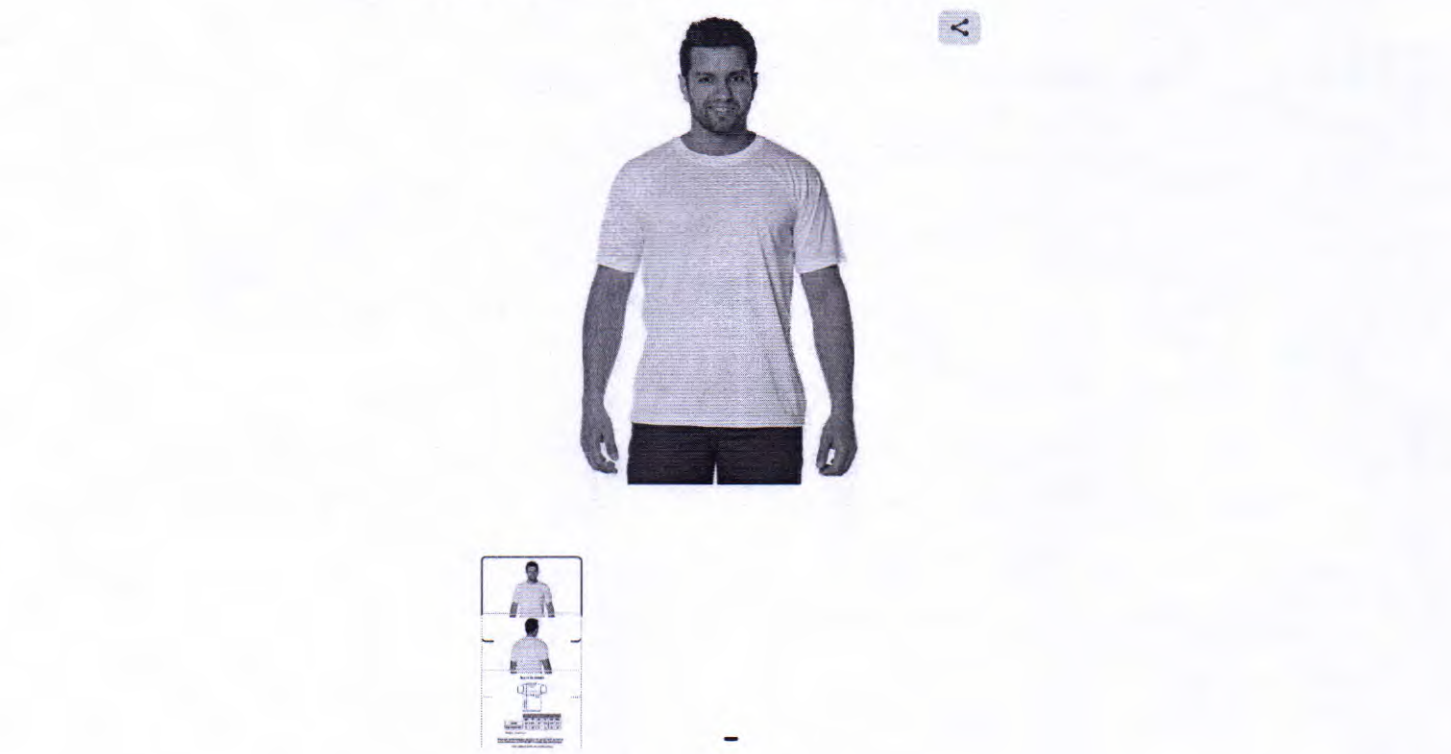
3

DESPACHAMOS EM 1 DIA ÚTIL APÓS A CONFIRMAÇÃO DO PGTO
Compre aqui e receba no conforto da sua casa.

SOMOS FÁBRICA COM LOJA FÍSICA DESDE 2001 - MARINGÁ-PR
Personalizamos qualquer modelo, acima de 50 peças.

+ 70.0 ONLH
You c: Brazil.
Você j do Br simul:

Você está em: Home > OPERACIONAIS > Camiseta > Masculina > Camiseta básica em algodão



Camiseta básica em algodão

REF: 03250P1 MARCA: DEMORGAN UNIFORMES MODELO: BÁSICA

★★★★★
2 Opiniões

Disponibilidade: Imediata

Cores disponíveis:



Escolha Tamanho:

- PP
- P
- M
- G
- GG
- EGG

R\$ 46,60

R\$ 44,27 à vista com desconto Pix
ou 4x de R\$ 11,65 Sem juros Cartão Visa

Na compra desse produto ganhe 1 Cash Back

1

COMPRAR

/ 23

Duvidas?

Frete e prazo de entrega

Informe seu cep

CALCULAR

Aproveite e compre junto



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NUMERO DE INSCRIÇÃO 28.642.432/0001-15 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 14/09/2017
---	--	---

NOME EMPRESARIAL

D M INDUSTRIA E COMERCIO DE UNIFORMES LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)

PORTE

EPP

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL

14.13-4-01 - Confecção de roupas profissionais, exceto sob medida

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS

32.92-2-01 - Fabricação de roupas de proteção e segurança e resistentes a fogo
46.42-7-02 - Comércio atacadista de roupas e acessórios para uso profissional e de segurança do trabalho
14.13-4-03 - Faccão de roupas profissionais
14.13-4-02 - Confecção, sob medida, de roupas profissionais
47.81-4-00 - Comércio varejista de artigos do vestuário e acessórios

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA

206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO

AV SAO PAULO

NUMERO

2707

COMPLEMENTO

CEP

87.005-040

BAIRRO/DISTRITO

VILA BOSQUE

MUNICIPIO

MARINGA

UF

PR

ENDEREÇO ELETRÔNICO

FISCAL@M12.COM.BR

TELEFONE

(44) 3227-7263

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)

SITUAÇÃO CADASTRAL

ATIVA

DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL

14/09/2017

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL

DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 28/04/2025 às 15:35:44 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

Digite o que você procura



📞 (https://api.whatsapp.com/send?text=Camiseta%20100%25%20algod%C3%A3o%20-%20Branca%20-%20PERSONALIZADA%20http%3A%2F%2Fwww.benvenuttiuniformes.com.br/camiseta-100-algodao-branca-personalizada)

Compartilhar

🏠 Início (https://www.benvenuttiuniformes.com.br/) / Camisetas (https://www.benvenuttiuniformes.com.br/camisetas) / Camisetas 100% Algodão (https://www.benvenuttiuniformes.com.br/camisetas-100-algodao) /

Camiseta 100% algodão - Branca - PERSONALIZADA

Código: CAMISETA100COPERSONALIZADA

Marca: Benvenutti (https://www.benvenuttiuniformes.com.br/marca/benvenutti.html)

Selecione a opção de **Tamanho**:

P M G GG XG XGG

R\$ 49,90

até 2x de R\$ 24,95 sem juros
ou R\$ 48,40 via Pix

🛒 Adicionar ao carrinho



Parcelas ▼

1x de R\$ 49,90 sem juros
2x de R\$ 24,95 sem juros
3x de R\$ 17,98

4x de R\$ 13,74
5x de R\$ 11,21
6x de R\$ 9,52



R\$ 48,40

Calcule o frete

CEP

OK



(https://wa.me/554198
text=)

Camiseta manga curta, gola careca com costura rebatida.

MANDE SUA IDÉIA E NÓS PERSONALIZAMOS PRA VOCÊ!!

Malha: 100% algodão fio 30.1 penteado



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 11.606.391/0001-09 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 11/02/2010
--	---	--

NOME EMPRESARIAL
BENVENUTTI UNIFORMES LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) BENVENUTTI UNIFORMES	PORTE ME
--	-------------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
14.12-6-02 - Confeção, sob medida, de peças do vestuário, exceto roupas íntimas

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
46.41-9-01 - Comércio atacadista de tecidos
47.59-8-99 - Comércio varejista de outros artigos de uso pessoal e doméstico não especificados anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO R GOVERNADOR JORGE LACERDA	NÚMERO 566	COMPLEMENTO *****
--	---------------------------	----------------------------------

CEP 81.510-040	BAIRRO/DISTRITO GUABIOTUBA	MUNICÍPIO CURITIBA	UF PR
-------------------------------	---	-----------------------------------	----------------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO BENVENUTTICONFECCOES@HOTMAIL.COM	TELEFONE (41) 3296-2929/ (41) 8715-1993
---	--

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 11/02/2010
---	--

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
--	--

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 28/04/2025 às 15:32:45 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

Início / Outlet / **Outlet1**
Jaqueta Agasalho Socorrista – Tactel



SKU: AGJ4002EXG
Ganhe 5% OFF pagando com Boleto ou PIX!

💎 R\$149,00
R\$134,47 no pix

💳 **R\$141,55**
Em até 2x de **R\$70,78** sem juros
Em até 2x de **R\$70,78** sem juros
[Mais formas de pagamento](#)

Tamanho:
EXG

X Limpar
Produto disponível somente por encomenda.
Consulte o prazo adicional com nosso atendimento.

- 1 + [Encomendar](#)

Calcular o Frete

📍 Digite seu CEP
Não sei meu CEP

🔄 Comparar ❤️ Adicionar à Lista de Desejos

Olá!
Podemos te ajudar?

Abrir WhatsApp

https://couroart.com.br/produto/jaqueta-agasalho-socorrista-tactel/?attribute_pa_tamanho=exg&srsId=AfmBOoqvnGrT4DVtdiQw0Ho3XD0AXnD... 1/3



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 09.285.251/0002-15 FILIAL	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 30/03/2011
--	---	--

NOME EMPRESARIAL
FMC INDUSTRIA COMERCIO LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)

PORTE
ME

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
47.81-4-00 - Comércio varejista de artigos do vestuário e acessórios

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
47.82-2-02 - Comércio varejista de artigos de viagem

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO
R MAJOR DANTAS CORTEZ

NÚMERO
155

COMPLEMENTO
: 157; SALA; : 3 PISO;

CEP
02.206-000

BAIRRO/DISTRITO
VILA GUSTAVO

MUNICÍPIO
SAO PAULO

UF
SP

ENDEREÇO ELETRÔNICO
CONTABILAGS@TERRA.COM.BR

TELEFONE
(11) 2986-7000/ (11) 2934-2950

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)

SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA

DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
30/03/2011

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL

DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 28/04/2025 às 16:38:50 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



Busca no Magalu



Bem-vindo :)
Entre ou cadastre-se

Ver ofertas para minha região

0

Todos os departamentos

Ofertas do Dia

Celulares

Móveis

Eletrodomésticos

TV e Vídeo

Informática

Descubra as ofertas mais próximas de você!

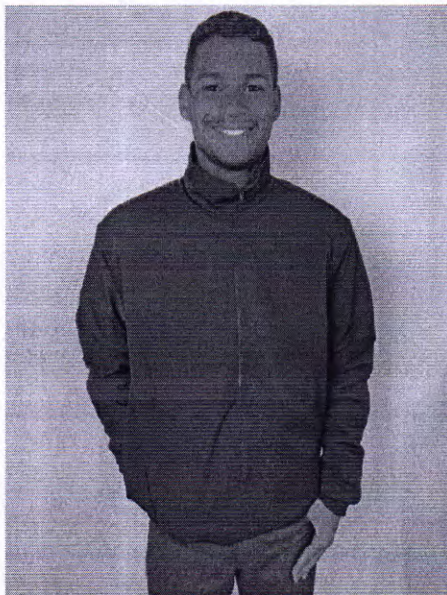
Compartilhe sua localização para receber os melhores valores de frete, entregas mais rápidas e muito mais.

Cadastrar CEP

magalu > Moda > Feminino > Roupas > Casaco e Jaqueta > Jaqueta > Jaqueta e bolsos Lateral Forrada Manta Grossa Gramatura 80 Uniforme

Jaqueta e bolsos Lateral Forrada Manta Grossa Gramatura 80 Uniforme Operacional Administrativo Entregador Atendente - Eb Confecção

Código kd3946bb36 | Ver descrição completa | Eb Confecção



★★★★★ Avaliar produto

Cor: Preto



Selecionar Tamanho

PP

P

M

G

GG

XGG1

XGG3

Vendido por **Eb Confecção E Estamparia**

Entregue por **magalu**

O Magalu garante a sua compra, do pedido à entrega. Saiba mais

1x de R\$ 135,00 sem juros

ou **R\$ 135,00** no Pix

Cartão de crédito
sem juros

R\$ 135,00
1x R\$ 135,00

COMPRAR AGORA

ADICIONAR À SACOLA

Calcular frete e prazo

Informações da Loja



Eb Confecção E Estamparia
Lojista Magalu desde 2023

4.1

Ruim

Ótimo

+500
Produtos vendidos

Entrega
No prazo

Atendimento
Demora para responder

Ver mais informações da loja >

Explore e aproveite

Patrocinados



Informações da loja parceira



Eb Confeção E Estamparia
Lojista Magalu desde 2023

4.1

Ruim

Ótimo

+500

Produtos vendidos

Entrega

No prazo

Atendimento

Demora para responder

Saiba como foi calculada essa nota

Este produto é vendido por um lojista parceiro e o **Magalu garante a entrega**. Nossos parceiros são selecionados e avaliados por critérios de excelência no serviço. Certificamos as vendas com nota fiscal e garantimos produtos originais. Se tem no Magalu, tá garantido!

Ver mais produtos da loja

CNPJ

12.630.100/0001-80

Razão Social

Eb De Paiva Lima Confeção Me

Endereço

Avenida São Francisco, 63
Centro - Santos/SP
11013-201