

## EDITAL

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 46/2018

#### **1 – PREÂMBULO**

O Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP, com a devida autorização expedida pelo Presidente Sr. Robson Ramos, de conformidade com o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei Federal nº 10.520, de 17 de junho de 2002 e no Decreto Federal nº 5.450, de 31 de maio de 2005, todos combinados com a Lei Complementar nº 147/2014 que alterou a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e a Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007, torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, sob nº **46/2018**, do tipo **Menor Preço Global**, no dia 18 de dezembro de 2018, às 09h, tendo como objeto a seleção das melhores propostas para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza geral (área administrativa, consultórios médicos e odontológicos, centro cirúrgico, salas de exames, área externa, banheiros, entre outros), asseio, conservação predial e copeiragem, com fornecimento de mão de obra, uniformes, equipamentos de proteção individual - EPI - e demais equipamentos necessários à perfeita execução do serviço, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências do CISAMUSEP - Maringá/PR, nas condições fixadas neste Edital e seus Anexos.

**As propostas de preços e os documentos de habilitação serão recebidos até às 08h30min do dia 18 de dezembro de 2018, e a sessão de disputa de preços ocorrerá às 09h do dia 18 de dezembro de 2018, no CISAMUSEP, Rua Adolpho Contessotto, nº 620, Zona 28, Maringá/PR, entrada pela recepção administrativa.**

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

#### **2 – OBJETO**

**2.1** – O presente Pregão Presencial tem como objeto a seleção das melhores propostas para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza geral (área administrativa, consultórios médicos e odontológicos, centro cirúrgico, salas de exames, área externa, banheiros, entre outros), asseio, conservação predial e copeiragem, com fornecimento de mão de obra, uniformes, equipamentos de proteção individual - EPI - e demais equipamentos necessários à perfeita execução do serviço, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências do CISAMUSEP - Maringá/PR, conforme as especificações previstas no ANEXO I deste Edital.

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

#### **3 – PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**3.1** – A execução do objeto da presente licitação dar-se-á da seguinte forma:

**3.1.1** – A prestação de serviço será na sede do CISAMUSEP (Rua Adolpho Contessotto, nº 620, Zona 28, Maringá/PR) com a disponibilidade de: 01 (um) encarregado, 10 (dez) serventes de limpeza e 01 (um) servente de limpeza com cumulação de função de copeira, para limpeza das áreas administrativas, consultórios médicos e odontológicos, centro cirúrgico, salas de exames e área externa, com carga horária de 08 (oito) horas diárias (com intervalo de uma hora para almoço), de segunda à sexta-feira, conforme a distribuição de horários e quantidades abaixo:

Cargo	Quantidade	Horário
Servente	03	06h30min às 15h30min

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

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

3.1.3 – As áreas internas compreendem todos os andares (salas, saguão, auditório, etc), garagens e coberturas. Área aproximada: 4.058,14 metros quadrados.

3.1.4 – As áreas externas compreendem áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, como: passeios, rampas, estacionamento, circulação de veículos, jardim e acessos. Área aproximada: 3.297,73 metros quadrados.

**3.2** – O prazo de prestação de serviços pode ser revisto nas hipóteses indicadas no art. 57, § 1º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**3.3** – O preço do objeto licitado terá um prazo de validade de 01 (um) ano, contado a partir da data da entrega da nota de empenho ao adjudicatário.

**3.4** – O licitante vencedor fica responsável pela qualidade e garantia do serviço, especificada no Anexo I.

**3.15** – Será designado funcionário da Comissão de Recebimento de Compras e Serviços conforme Resolução nº 70/2018 para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto deste Edital, nos termos disciplinados nos arts 58, inciso III e 67 da Lei Federal nº 8.666/93, e de acordo com o estabelecido no Edital.

## **4 – EDITAL**

**4.1** – Integram o presente Edital os seguintes documentos:

Anexo I – Termo de Referência – Especificação detalhada do objeto licitado;

Anexo II – Modelo de Carta de Credenciamento;

Anexo III – Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios;

Anexo IV – Modelo de Declaração de Idoneidade;

Anexo V – Modelo de Declaração de não existência de trabalhador criança ou adolescente;

Anexo VI – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VII – Minuta do Contrato;

Anexo VIII – Protocolo de Retirada de Edital;

Anexo IX – Declaração de Vistoria;

Anexo X – Modelo de Memória de Cálculo.

**4.2** – O presente Edital do Pregão Presencial estará à disposição dos interessados na recepção administrativa do CISAMUSEP localizada na Rua Adolpho Contessotto, nº 620, Zona 28, e no site <http://www.cisamusep.org.br/licitacao/>.

**4.3** – A retirada do Edital poderá ser feita nos dias úteis, no horário das 08h às 11h e das 14h às 16h, mediante assinatura de recebimento e pagamento referente à reprodução do Edital no valor de R\$ 0,17 (dezessete centavos) por página.

**4.4** – Eventual impugnação deste Edital deve ser formalizada até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada, para abertura da sessão pública na Recepção Administrativa/Protocolo do CISAMUSEP.

4.4.1 – A impugnação deve ser lavrada por escrito, protocolada na Recepção Administrativa/Protocolo do CISAMUSEP e dirigida ao PREGOEIRO, devendo conter o nome completo do responsável, indicação da modalidade e nº do certame, a razão social da empresa, número do CNPJ, telefone, endereço eletrônico para contato.

**4.5** – As consultas e informações complementares referentes a presente licitação deverão ser formuladas por escrito e enviadas para o endereço eletrônico [licitacao@cisamusep.org.br](mailto:licitacao@cisamusep.org.br) com antecedência de no mínimo 03 (três) dias úteis, antes da abertura do certame, desde que verificadas as condições de legitimidade do Requerente, que deverá estar identificado e qualificado, sob pena de indeferimento do pedido de protocolo.

## **5 – RECURSOS FINANCEIROS**

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

## **6 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**6.1** – Para eventuais comunicações aos interessados do Pregão Presencial a empresa Licitante deverá devolver o Protocolo de Retirada de Edital (Anexo VIII), via e-mail - [licitacao@cisamusep.org.br](mailto:licitacao@cisamusep.org.br).

**6.1.1** – Toda informação adicional deste certame será divulgada conforme exigência em Lei. Faz-se saber que o não envio deste documento preenchido corretamente, exime a comissão da obrigação de qualquer eventual informação deste Pregão diretamente ao Licitante.

**6.2** – Somente poderão participar deste certame as empresas regularmente estabelecidas no País e que exerçam atividade compatível com o objeto desta Licitação e que satisfaçam integralmente as condições deste Edital e seus Anexos.

**6.3** – Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

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

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

**6.6** – As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que desejarem participar do certame para o tratamento diferenciado com os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 (alterada pela Lei Complementar nº 147/2014) deverão entregar ao Pregoeiro no momento do credenciamento o Anexo VI (Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte).

## **7 – CONDIÇÕES GERAIS**

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

**7.1.1** – Às empresas que participarem da presente licitação, será permitido apenas 01 (um) representante legal, que será o único admitido a intervir em nome da empresa proponente e que deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro.

**7.2** – Não poderão participar direta ou indiretamente do Pregão:

**7.2.1** – Empresas em recuperação judicial;

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

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

**7.2.4** – Empresas consorciadas.

**7.3** – Durante a realização do certame **não** será permitido o uso de telefone celular/tablet, sob pena de

exclusão da empresa do procedimento licitatório.

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

**7.5** – Quaisquer dúvidas oriundas do presente Edital deverão ser formalizadas e encaminhadas para o e-mail [licitacao@cisamusep.org.br](mailto:licitacao@cisamusep.org.br) com antecedência de no mínimo 03 (três) dias úteis, antes da abertura do certame.

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

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

7.7.1 – A autenticação por membro da Comissão de Licitação do CISAMUSEP deverá ser realizada até 01 (um) dia útil das 08h às 11h30min e das 14h às 16h, antes da realização do processo Licitatório;

7.7.2 – Serão aceitas apenas cópias legíveis;

7.7.3 – Não serão aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas, ilegíveis ou rasuradas.

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

7.7.5 – Não será aceito confrontação de documentos na abertura dos envelopes para autenticação pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

## **8 – DO CREDENCIAMENTO**

**8.1** – Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

8.1.1 – Para habilitação de representante da empresa, deverá apresentar instrumento público ou particular de procuração (modelo Anexo II), com poderes para formular propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, acompanhado de cópia autenticada do Contrato Social em vigor e alterações subsequentes ou última alteração consolidada ou outro instrumento constitutivo do Licitante, acompanhado de documento de identificação e respectiva cópia a qual será autenticada pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio quando da entrega da documentação.

8.1.2 – Se o representante for sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado, deverá apresentar cópia autenticada do Estatuto Social, Contrato Social em vigor e alterações subsequentes ou última alteração consolidada, ou outro instrumento constitutivo do Licitante, acompanhado de documento de identificação e respectiva cópia a qual será autenticada pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio quando da entrega da documentação.

**8.2** – O proponente ou seu representante deverá apresentar ao Pregoeiro declaração dando ciência que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo constante no Anexo III, que deverá ser entregue em mãos ao Pregoeiro no momento da abertura da sessão pública.

8.2.1 – No caso da sua não apresentação, a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação pode ser firmada no início da sessão pelo credenciado, adotando-se o modelo constante do Anexo III.

8.2.2 – A não apresentação da Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios, Modelo Anexo III resultará na desclassificação da empresa.

**8.2.3 – As licitantes que não enviarem representantes para a sessão de processamento do Pregão Presencial deverão apresentar a declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, dentro do Envelope 01 – PROPOSTA DE PREÇOS, caso contrário sua proposta será DESCLASSIFICADA.**

**8.3** – Para que possam gozar dos benefícios outorgados pela Lei Complementar nº 123/2006 (alterada

pela Lei Complementar nº 147/2014), a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar, por ocasião do credenciamento, declaração de que detêm tal condição, podendo ser utilizado o modelo constante do Anexo VI (**DEVERÁ SER APRESENTADO FORA DO ENVELOPE DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**);

8.3.1 – A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 (alterada pela Lei Complementar nº 147/2014), caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista no Artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

8.4 – Os documentos deverão ser apresentados ao Pregoeiro no início dos trabalhos, antes da abertura dos envelopes contendo Documentação e Propostas. Deverão ser entregues em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou por publicações em Órgãos da Imprensa Oficial e serão recebidos condicionalmente pelo Pregoeiro que, se julgar necessário, verificará e atestará sua veracidade.

8.5 – A não apresentação, incorreção do documento de credenciamento ou ausência de representante, não importará na desclassificação da sua proposta no presente certame. Contudo, ela não poderá apresentar lances verbais, nem fazer qualquer manifestação em nome da mesma na sessão do Pregão.

8.6 – O documento de credenciamento bem como as cópias do Contrato Social, Estatuto da Empresa e documento de identificação devidamente autenticada serão retidos pela Comissão e juntados ao processo licitatório.

8.7 – A Licitante que desejar utilizar a via postal deverá acondicionar os envelopes nº 01 e 02 em um único envelope, todos devidamente lacrados, e endereçá-lo ao Setor de Compras e Licitação, com endereço na Rua Adolpho Contessotto, nº 620, Zona 28, CEP 87053-285, Maringá/PR, fazendo menção ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 46/2018.

8.7.1 – O envelope enviado na forma do item 8.7 só será aceito se for entregue/protocolados até o dia e horário informados no item 1, sem qualquer violação de seu conteúdo. A Comissão de Licitação não se responsabilizará pelo não recebimento do envelope até o dia e horários determinados.

8.7.2 – A Licitante que utilizar a via postal deverá encaminhar em um único envelope os seguintes documentos:

8.7.2.1 – Envelope nº 01 – Proposta de Preço;

8.7.2.2 – Envelope nº 02 – Documentos de Habilitação;

8.7.2.3 – Declaração de ME/EPP conforme o item 8.3.

## **9 – ABERTURA**

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

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

9.3 – Após divulgadas as propostas de preços o Pregoeiro abrirá a fase competitiva de lances.

9.3.1 – A princípio participarão da etapa competitiva a ofertante da proposta de menor preço e as titulares das ofertas com preços em até 10% (dez por cento) superiores ao do menor preço obtido, oportunizando a renovação das mesmas com o oferecimento de valores mais baixos aos propositos inicialmente;

9.3.2 – Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nestas condições, será permitida às proponentes das 03 (três) melhores ofertas, independentemente de seus valores, a formulação de lances, até que se obtenha preço vantajoso para a Administração, subentendendo-se que, ocorrendo empate no valor da terceira melhor oferta, todos estes proponentes participarão da respectiva fase;

9.3.3 – A desistência de apresentar lance implicará na automática exclusão da licitante da etapa e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante para efeito de ordenação das propostas;

9.3.4 – Os lances ofertados pelos participantes deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes;

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

9.3.6 – Caso não se realize lance, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

9.3.7 – Nas situações previstas nos subitens 9.3.3 e 9.3.6 deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço;

9.3.8 – No caso de desclassificação de todas as empresas participantes da fase de lances, o Pregoeiro poderá reiniciar nova etapa de lances com as empresas não qualificadas inicialmente, obedecendo as regras do item 9.3 e seus subitens;

9.3.9 – Ocorrendo empate entre propostas classificadas sem que haja a apresentação de lances, proceder-se-á ao sorteio entre as propostas empatadas, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, em sessão pública, salvo se todos os representantes das licitantes estiverem presentes caso em que o sorteio poderá ocorrer na mesma sessão pública.

**9.4** – Apurado o menor preço e sendo este proposto por licitante não enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, o Pregoeiro verificará se dentre as demais classificadas há presença de empresa que assim se enquadre.

9.4.1 – Consoante o disposto no artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006, é assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;

9.4.2 – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.

**9.5** – Para efeito do disposto no item anterior, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

9.5.1 – A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para, em querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de até 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão. Caso a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte apresente nova proposta o objeto será adjudicado em seu favor

9.5.2 – Não ocorrendo a contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do subitem acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 9.4.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.5.3 – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

9.5.4 – Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 9.5, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

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

**9.7** – Em caso de ser o vencedor uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e estiver com restrição de regularidade fiscal e/ou previdenciária, o prazo de regularização é de 05 (cinco) dias úteis prorrogáveis por igual período, por exclusiva concessão da administração através de seu Pregoeiro (artigo 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006 com nova redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014).

**9.8** – Constatado o atendimento das exigências estabelecidas neste Edital, o objeto da licitação será adjudicado ao autor da proposta com lance de menor valor.

## **10 – APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**10.1** – É obrigatório o preenchimento de todos os campos do Anexo I deste Edital. O não preenchimento de qualquer um dos campos acarretará na desclassificação da empresa no respectivo

item.

10.1.1 – A licitante deverá entregar e PROTOCOLAR junto ao Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP, os envelopes nº 01 e 02, contendo as propostas de preços e documentos de habilitação, no dia, horário e local indicado no preâmbulo deste Edital, em envelopes distintos, opacos, colados com as seguintes especificações e endereçamento:

**EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 46/2018**

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

PROPONENTE \_\_\_\_\_

**EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 46/2018**

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PROPONENTE \_\_\_\_\_

10.1.2 – Para garantir a integridade da documentação e da proposta, recomenda-se que contenham folhas timbradas com o nome, logotipo ou logomarca da Licitante.

10.1.3 – Os envelopes contendo a documentação das empresas não vencedoras estarão disponíveis para retirada pelos seus representantes, logo após a publicação do aviso de homologação da licitação no Órgão Oficial do CISAMUSEP, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação.

10.1.4 – Os envelopes que não forem retirados após 30 (trinta) dias da data estabelecida acima, serão inutilizados.

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

**10.2** – A apresentação de proposta na Licitação será considerada como evidência de que a proponente:

10.2.1 – Examinou criteriosamente todos os documentos do Edital e obteve, do Pregoeiro, todas as informações necessárias para a sua formulação;

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

10.2.3 – Sendo vencedor da Licitação, assumirá integral responsabilidade pela perfeita e completa execução dos serviços em todas as fases;

10.2.4 – Os licitantes que se apresentarem como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006, deverão comprová-la (mediante entrega do Anexo VI), antes da abertura da sessão pública de aceitação dos lances, caso em que os demais licitantes deverão conhecer da existência de licitantes com aquelas vantagens.

**10.3** – Só poderá deliberar em nome do Licitante, formulando ofertas/lances de preços e praticar os demais atos pertinentes ao certame, um dos seus dirigentes contratuais ou estatutários legalmente identificados, ou pessoa física, credenciada por meio de Carta de Credenciamento ou documento equivalente, conforme modelo do **Anexo II**, outorgando poderes para formular propostas, fazer lances verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

10.3.1 – A Carta de Credenciamento referida no item 10.3 deverá ser entregue em mãos ao Pregoeiro, acompanhada dos documentos de acordo com o item 8.1.1 no momento da abertura da sessão pública (**FORA DO ENVELOPE DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**).

## **11 – PROPOSTA DE PREÇO**

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

11.1.1 – Deverão ser considerados pelos proponentes todos os custos para o cumprimento das obrigações exigidas, incluindo mão de obra, seguros, deslocamento, encargos sociais, tributos, transporte, alimentação, hospedagem, uniformes, equipamentos e outras despesas necessárias à perfeita execução do objeto deste Edital e do respectivo termo contratual;

11.1.2 – Especificação do objeto, observadas as características exigidas no presente instrumento convocatório;

11.1.3 – Validade da proposta;

11.1.4 – Os valores cotados deverão ser expressos em real, com apenas 02 (duas) casas após a vírgula;

11.1.5 – As propostas deverão conter o preço unitário e total, dos serviços descritos no Anexo I (Termo de Referência) deste Edital.

**11.2** – Apresentar junto à proposta de preços a Memória de Cálculo detalhada que contenha a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores para encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço envolvidos na contratação, podendo ser utilizado como modelo o Anexo X, devidamente preenchido com os valores especificados de cada cálculo da planilha;

11.2.1 – O não preenchimento de qualquer item na Memória de Cálculo será motivo de desclassificação da empresa.

11.2.2 – Se a Memória de Cálculo estiver preenchida, porém se ainda restar dúvidas quanto à metodologia e as fórmulas adotadas, será permitido a correção dos itens indicados pelo Pregoeiro ao Licitante melhor classificado, desde que não haja majoração do preço ofertado, apresentando nova Memória de Cálculo corrigida no prazo que lhe for notificado na ata da sessão do Pregão.

**11.2.3 – A não apresentação da memória de cálculo no ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS resultará na desclassificação da empresa.**

**11.3** – Apresentar junto à proposta de preços cópia da última GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) da licitante.

**11.3.1 – A não apresentação da cópia da última GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) no ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS resultará na desclassificação da empresa.**

**11.4** – Erros no preenchimento da planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (Anexo I) não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta quando a planilha puder ser ajustada no(s) item(ns) apontado(s) pelo Pregoeiro sem a necessidade de majoração do preço ofertado.

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

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

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

**11.8** – Quando o valor da proposta tiver sido alterado por conta de lance(s) oferecido(s), o licitante adjudicatário deverá apresentar, no prazo que lhe for notificado na ata da sessão do Pregão, nova proposta/planilha de preços, na forma do Anexo I deste Edital, constando os valores do fechamento da operação de acordo com o valor da adjudicação, a qual substituirá a proposta primitiva e fará parte integrante do Contrato e/ou equivalente.

**11.9** – Serão desclassificadas de plano as propostas de preços que cotarem preços acima do valor máximo estipulado no Edital para o serviço cotado.

## **12 – PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS**

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

## **13 – DOCUMENTOS DA HABILITAÇÃO**

### **13.1 – Quanto à habilitação jurídica:**

13.1.1 – Registro comercial, no caso de firma individual;

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

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

13.1.4 – Declaração de cumprimento dos requisitos habilitatórios (**modelo constante no Anexo III deverá ser apresentado conforme item 8.2 e subitens**);

13.1.5 – Declaração de idoneidade (**modelo constante no Anexo IV**);

13.1.6 – Declaração de não existência de trabalhador criança ou adolescente (**modelo constante no Anexo V**);

13.1.7 – Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **13.2 – Quanto à regularidade fiscal:**

13.2.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

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

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

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

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

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

13.2.7 – Prova de regularidade relativa a Débitos Trabalhistas (CNDT).

### **13.3 – Quanto à qualificação econômico-financeira:**

13.3.1 – Certidão Negativa de Falência e 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.

**13.4** – Caso a Licitante já tenha apresentado os documentos de habilitação jurídica AUTENTICADOS no credenciamento, fica dispensado de apresentação nesta fase de habilitação.

**13.5** – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, em caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, amparadas pela Lei Complementar nº 123/2006 (com redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014) será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**13.6** – O Pregoeiro poderá desclassificar a proposta ou mesmo desqualificar a empresa, a qualquer tempo, no caso de conhecimento de fato superveniente ou circunstância desabonadora da empresa ou de seus sócios, nos termos do artigo 43, § 5º da Lei Federal nº 8.666/93.

**13.7** – A apresentação do CRC – Certificado de Registro Cadastral emitido por quaisquer dos municípios associados do CISAMUSEP, respeitando o prazo de sua validade, substitui os documentos exigidos pelos itens **13.2.1** e **13.2.2** nos termos do § 3º do artigo 32, da Lei de Licitação.

**13.8** – A não apresentação dos documentos exigidos nos itens 13.1, 13.2, 13.3 e seus subitens resultará na desclassificação da empresa.

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

13.9.1 – A autenticação por membro da Comissão de Licitação do CISAMUSEP deverá ser realizada até 01 (um) dia útil das 08h às 11h30min e das 14h às 16h, antes da realização do processo Licitatório;

13.9.2 – Serão aceitas apenas cópias legíveis;

13.9.3 – Não serão aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas, ilegíveis ou rasuradas.

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

13.9.5 – Não será aceito confrontação de documentos na abertura dos envelopes para autenticação pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

## **14 – DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**14.1** – Atestado de Visita Técnica, se realizada, assinado pelo representante legal da Licitante, conforme modelo Anexo IX ou declaração conforme item 14.1.5;

14.1.1 – A vistoria do local onde serão prestados os serviços por representante legal devidamente qualificado para esse fim para que se tenha um melhor conhecimento do escopo dos serviços;

14.1.2 – Os licitantes a fim de que tenham pleno conhecimento das condições locais em que será realizada a referida prestação de serviços, bem como suas peculiaridades, deverão realizar visita técnica da data de publicação do Edital até 24 (vinte e quatro) horas antes da data marcada para a abertura dos envelopes, devendo agendar previamente através do telefone (44) 3123-8310, com a funcionária Paula Boson, de segunda a sexta-feira, nos horários das 08h às 11h e das 13h30min às 16h.

14.1.3 – A Licitante deverá apresentar Declaração de Vistoria (Anexo IX) em papel timbrado da mesma e vistada pelo funcionário do CISAMUSEP responsável pelo acompanhamento e pelo representante legal da Licitante. Na Declaração deve constar a informação de que compareceu e vistoriou os locais onde serão executados os serviços e que tomou conhecimento de todos os detalhes que se farão necessários à apresentação de sua proposta.

14.1.4 – A vistoria técnica terá por finalidade:

14.1.4.1 – Conhecimento das condições locais onde serão prestados os serviços, para efetuar as conferências que se fizerem necessárias para a correta elaboração de sua proposta, bem como para solicitação de outros esclarecimentos que julgarem necessários afeto a visita;

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

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

**14.2** – Cópia(s) de Contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos que comprove(m) que o licitante possui experiência mínima de 03 (três) anos, ininterruptos ou não, na prestação de serviços terceirizados, compatíveis com o objeto ora licitado;

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

**14.3** – Declaração expressa da Licitante com sede fora da cidade de Maringá-PR atestando que, caso

for a vencedora da licitação, manterá no município de Maringá/PR, durante o período em que o Contrato estiver em vigor, escritório com estrutura física e representante legal capaz de dirimir quaisquer dúvidas de caráter técnico, jurídico e administrativo originada de sua execução e que apresentará o endereço através de ofício até a data marcada para assinatura do Contrato.

**14.4 – Os documentos exigidos no item 14 e seus subitens deverão ser apresentados dentro do Envelope nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

14.5 – A não apresentação de qualquer um dos documentos exigidos no item 14 e seus subitens resultará na desclassificação da empresa.

**14.6 – Os documentos necessários à qualificação técnica poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou ainda, por membro da Comissão de Licitação do CISAMUSEP.**

14.6.1 – A autenticação por membro da Comissão de Licitação do CISAMUSEP deverá ser realizada até 01 (um) dia útil das 08h às 11h30min e das 14h às 16h, antes da realização do processo Licitatório;

14.6.2 – Serão aceitas apenas cópias legíveis;

14.6.3 – Não serão aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas, ilegíveis ou rasuradas.

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

14.6.5 – Não será aceito confrontação de documentos na abertura dos envelopes para autenticação pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

**15 – PREÇO MÁXIMO**

15.1 – O preço máximo do Lote para a presente licitação importa em R\$ 652.907,28 (seiscentos e cinquenta e dois mil novecentos e sete reais e vinte e oito centavos).

**16 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

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

**17 – RECURSOS**

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

17.2 – A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à Licitante vencedora.

17.3 – Os recursos deverão ser dirigidos à autoridade superior competente por intermédio da que praticou o ato e protocolados na Recepção Administrativa/Protocolo do CISAMUSEP, na Rua Adolpho Contessotto, nº 620, Zona 28, Maringá/PR, CEP 87.053-285.

17.4 – O Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

17.5 – Não serão aceitos recursos interpostos cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo e/ou apresentada por quem não está legalmente habilitado para representar a empresa licitante.

17.6 – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**17.7** – A falta de apresentação das razões de recurso, no prazo especificado na Lei também importará a decadência do direito de recurso e, via de consequência, a adjudicação do objeto da licitação à Licitante vencedora.

**17.8** – Resolvidos os recursos eventualmente interpostos, o Pregoeiro encaminhará o processo da licitação à Autoridade competente que poderá:

17.8.1 – Homologar o resultado e promover a contratação correspondente a este Pregão;

17.8.2 – Anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado;

17.8.3 – Revogar este Pregão se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado.

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

## **18 – HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

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

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

## **19 – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**19.1** – Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos neste Edital e seus anexos.

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

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

19.1.3 – Os indicadores são:

<b>INDICADORES</b>	
<b>Proporcionalidade ao atingimento de metas estabelecidas na avaliação</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Garantir a limpeza geral, asseio, conservação predial e copeiragem nas dependências do CISAMUSEP.
Metas a cumprir	100% dos serviços executados e dos materiais recebidos, adequados ao uso e à perspectiva da administração.
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados (Avaliação mensal).
Forma de acompanhamento	A fiscalização do Contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades da execução dos serviços, conforme perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou a glosa pelo não atingimento.

Início da vigência	Data da assinatura do Contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 0 a 6 ocorrências – 100% da meta = recebimento de 100% da fatura.</li> <li>- 7 a 12 ocorrências – 95% da meta = recebimento de 95% da fatura.</li> <li>- 13 a 20 ocorrências – 90% da meta = recebimento de 90% da fatura.</li> <li>- 20 a 24 ocorrências – 85% da meta = recebimento de 85% da fatura.</li> <li>- acima de 24 ocorrências – 70% da meta = recebimento de 70% da fatura.</li> </ul>

**19.2** – Os níveis de serviços serão avaliados mensalmente como forma de avaliação da qualidade da prestação dos serviços contratados objetos deste Edital e seus anexos.

**19.3** – Durante os primeiros 03 (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, permanecendo válido, entretanto, para os fins de prorrogação contratual. Nesses meses, o valor da fatura será integral, ressalvadas eventuais glosas e punições.

**19.4** – O Fiscal do Contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades previstas na Tabela I:

**Tabela I**

Avaliação mensal			
Item	Descrição	Mês:	
		Sim	Não
1	Deixar de registrar ou controlar, diariamente, a frequência, pontualidade e assiduidade de seu pessoal.		
2	Permitir a presença de empregados sem o uniforme ou com o uniforme manchado, sujo, mal apresentado, sem crachá de identificação.		
3	Atraso no crédito de salários além do 5º dia útil do mês imediatamente subsequente ao do mês de referência (mensal), atraso no pagamento do décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais.		
4	Atraso do crédito dos benefícios de vale-transporte além do estabelecido (no Contrato ou na Convenção Coletiva).		
5	Atraso do crédito dos benefícios de vale-refeição além do estabelecido (no Contrato ou na Convenção Coletiva).		
6	Não fornecer os equipamentos solicitados ou fornecer diferente das especificações, ou não substituir quando necessário.		
7	Não providenciar substituição tempestiva de quaisquer ausências de funcionário por absenteísmo.		
8	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou deixe de atender as necessidades do serviço.		
9	Deixar de fornecer EPI ou permitir que os funcionários trabalhem sem os equipamentos.		
10	Substituir funcionários sem a anuência prévia do CISAMUSEP.		
11	Não cumprir determinações e notificações.		
12	Não registrar fatos ou situações no livro de ocorrências.		
13	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo		

	justificado ou determinação formal.		
14	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.		
15	Faltar material de reposição nos banheiros, salas de atendimento (médico/odontológico/cirúrgico/exame) e refeitório, como papel higiênico, papel toalha, sabonete, copos descartáveis.		
16	Mau cheiro nos banheiros.		
17	Dejetos visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,5 metros nos pisos, vasos sanitários, pias, espelhos, assentos e tampos dos vasos sanitários dos banheiros.		
18	Transbordamento de lixeiras em qualquer área.		
19	Deixar de coletar e armazenar corretamente o lixo (infectante/reciclável/comum) e/ou deixar de lavar os depósitos de resíduos.		
20	Presença de poeira grosseira sobre mesas, balcões, armários em geral (incluindo almoxarifado e arquivo permanente) e demais móveis e utensílios.		
21	Existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos da área interna, incluindo escadas, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,5 metros.		
22	Existência de manchas grosseiras nos elevadores.		
23	Poças ou umidades nos pisos visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,5 metros, exceto as observadas durante a realização da limpeza.		
24	Pisos, paredes e teto contendo manchas grosseiras, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,5 metros, removíveis mediante limpeza simples.		
25	Presença de sujeira ou mofo, visíveis a olho nu ou mau cheiro nas geladeiras, micro ondas e bebedouros.		
26	Deixar de abastecer as máquinas de café e chá, esquentar o leite e acondicioná-lo em garrafas térmicas.		
27	Sujeiras grosseiras (inclusive teias de aranha) nos forros, tetos, garagens, depósitos e demais áreas.		
28	Presença de lixo visível a olho nu a uma distância mínima de 1,5 metros nas áreas externas.		
29	Não limpar, não tirar o pó e não lavar capachos, tapetes e similares.		
30	Existência de manchas nas portas e maçanetas.		
31	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.		
32	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 realiza-la de forma incorreta.		
33	Não realizar a limpeza das longarinas.		
34	Não limpar a central de gases e máquinas (área externa) e da laje técnica.		

35	Deixar de realizar a limpeza dos filtros dos aparelhos de ar condicionado.		
36	Não lavar calçadas, escadas e portões da área externa.		
Total geral			

**19.5** – Apurado o número de ocorrências conforme Tabela I, na fatura do mês respectivo à avaliação, o CISAMUSEP providenciará glosa conforme Tabela II:

**Tabela II – 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\$
20 a 24	85%	R\$	R\$
Acima de 24	70%	R\$	R\$
Valor recebido		R\$	

**19.6** – O CISAMUSEP notificará a empresa a ser Contratada quanto à formalização mencionada no subitem 19.4, até o 2º (segundo) dia útil imediatamente posterior ao da formalização.

**19.7** – A empresa a ser Contratada terá até 03 (três) dias úteis após o recebimento da avaliação para apresentar recurso quanto aos apontamentos do CISAMUSEP, o qual será analisado e respondido pelo CISAMUSEP no prazo de até 03 (três) dias úteis. Após a resposta do CISAMUSEP a empresa a ser Contratada deverá emitir a Nota Fiscal.

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

**19.8** – Caso seja verificado em três meses seguidos a existência de mais de 24 (vinte e quatro) ocorrências, poderá o CISAMUSEP, a seu exclusivo critério, rescindir o Contrato.

**19.9** – Quanto aos materiais e equipamentos a serem fornecidos pela empresa a ser Contratada deverá ser agendada a entrega, em parcela única, com recebimento e atesto pela Fiscalização do Contrato.

**19.10** – Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas nas avaliações.

## **20 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**20.1** – Pela inexecução total ou parcial, o Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP, garantida a ampla defesa, poderá aplicar à empresa a ser Contratada as sanções previstas no artigo art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, e, subsidiariamente, aquelas previstas no artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93, e multa correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o valor total do objeto adjudicado.

**20.2** – Para fins de imposição de penalidades são consideradas infrações as condutas abaixo elencadas, sendo certo que o rol abaixo é exemplificativo, podendo outras ocorrerem, e da mesma forma serão passíveis de punição conforme prevê as disposições normativas que regem a matéria:

INFRAÇÕES	SANÇÃO
Não firmar o instrumento de Contrato, quando convocado dentro do prazo previsto no Edital (até 05 dias úteis, a contar da data da convocação).	Impedimento/Suspensão por até 02 anos
Fraudar o procedimento de licitação	Impedimento/Suspensão de 02 a 05 anos
Apresentar declaração ou informação falsa, bem como adulterar documentos.	Impedimento/Suspensão de 02 a 05 anos
Não promover a entrega do objeto da licitação no prazo estipulado no Contrato ou no prazo designado pelo CISAMUSEP.	Multa de 10% e/ou Impedimento/Suspensão por até 02 anos

**20.3** – As penalidades aplicadas deverão sempre ser precedidas do devido processo legal, garantindo ao infrator o contraditório e a ampla defesa, cujo procedimento a ser observado será o previsto na Lei Federal nº 8.666/93.

**20.4** – Para aplicação das penalidades deverão ser observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, devendo ser considerados no momento do julgamento a gravidade da conduta do infrator, bem como o resultado lesivo dela decorrente.

**20.5** – As multas aplicadas serão deduzidas do valor do saldo remanescente do Contrato que ainda não foi repassado para a empresa a ser Contratada, sendo que na ausência de saldo, a multa deverá ser paga no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da notificação oficial, e não o sendo feito poderá ser cobrada pela via judicial.

**20.6** – As sanções previstas neste instrumento são independentes, podendo ser aplicadas de forma isolada ou, em casos de multas, cumulativamente com outras de maior gravidade.

## **21 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**21.1** – O pagamento será realizado de acordo com a quantidade de funcionários que trabalharem no mês, sendo descontados da empresa a ser Contratada os dias faltantes e sem reposição.

**21.2** – A partir do 4º mês de prestação de serviços, o pagamento será proporcional ao atendimento dos critérios de avaliação estabelecidos no item 19 deste Edital, que define objetivamente os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações do pagamento.

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

**21.4** – A empresa vencedora da presente licitação deverá faturar a Nota Fiscal em nome do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense - podendo ser abreviado, da seguinte forma - Consórcio P. Int. de Saúde do Set. Pr, inscrito no CNPJ sob nº 04.956.153/0001-68, com sede na Rua Adolpho Contessotto, nº 620, Zona 28, Maringá/PR, CEP 87.053-285, bem como informar no corpo da respectiva Nota Fiscal, os dados bancários (Banco, Agência e Número da Conta Corrente) em nome da pessoa jurídica para efetivação do pagamento.

**21.5** – A Nota Fiscal deverá discriminar o serviço executado, o valor unitário e total do item. A empresa deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal o número e a modalidade da Licitação, o número do Empenho e o **Convênio nº 062/2018 – Custeio Estado/SESA**.

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

**21.7** – No caso de abertura de procedimento administrativo referente à aplicação das sanções previstas no item 20 deste Edital, o prazo de pagamento será suspenso e somente voltará a fluir após a decisão

do referido processo.

**21.8** – A Nota Fiscal será liberada para pagamento quando cumpridas, pela empresa a ser Contratada, todas as condições pactuadas no item 22 deste Edital.

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

## **22 – OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS**

**22.1** – A empresa a ser Contratada deverá fornecer até a data prevista para implantação do serviço a cópia digitalizada dos seguintes documentos de cada um de seus funcionários:

22.1.1 – Ficha de registro do funcionário contendo no mínimo: nome completo, RG, CPF, função, endereço residencial, salário, adicionais, gratificações, benefícios (vale transporte, auxílio refeição etc.) e o horário de trabalho;

22.1.2 – Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

22.1.3 – Comprovante de escolaridade;

22.1.4 – Atestado de antecedentes civil e criminal;

22.1.5 – Exame médico admissional (Atestado de Saúde Ocupacional);

22.1.6 – Ordem de Serviço e Segurança emitida pela empresa responsável pelas questões de saúde e segurança do trabalhador;

22.1.7 – Apólice de seguro para os seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho;

22.1.8 – Comprovante de capacitação para realizar limpeza na área da saúde 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;

22.1.9 – Comprovante de entrega de uniforme e dos Equipamentos de Proteção Individual, devidamente acompanhados do Certificado de Aprovação emitido pelo Ministério do Trabalho, dentro da validade.

**22.2** – Eventuais substituições deverão ser comunicadas ao Fiscal do Contrato em até 12 (doze) horas antes do início da nova contratação, devendo ser encaminhada ao CISAMUSEP toda a documentação a que se refere o item 22.1.

**22.3** – Apresentar em até 30 (trinta) dias após a implantação do serviço, cópia dos documentos referentes às questões da saúde e segurança do trabalhador conforme exigência do Ministério do Trabalho: PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);

**22.4** – Apresentar cópia digitalizada do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) periódico e de retorno ao trabalho ao CISAMUSEP em até 02 (dois) dias úteis após ser realizado pelo funcionário.

**22.5** – Apresentar cópia digitalizada do comprovante de treinamento aos funcionários nas áreas de relações interpessoais, higiene pessoal e sobre a utilização dos saneantes domissanitários e demais materiais e equipamentos utilizados na limpeza e conservação predial no mínimo uma vez por semestre, com carga horária mínima de 02h.

22.5.1 – A comprovação será através de lista de presença devidamente assinada pelos funcionários e instrutor, bem como cópia do conteúdo programático ministrado.

**22.6** – Além da apresentação da cópia dos documentos necessários para admissão, a empresa a ser Contratada deverá apresentar até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao mês de apuração da frequência a cópia digitalizada dos seguintes documentos:

22.6.1 – Cópia do controle diário de frequência (cartão ponto) de todos os funcionários lotados no CISAMUSEP;

22.6.2 – Relação de segurados;

22.6.3 – Planilha, referente ao mês do faturamento, com as ocorrências das faltas, as férias e

funcionários não substituídos.

22.6.4 – Comprovante de regularidade para com a **Seguridade Social** e recolhimento do FGTS referente ao mês anterior por meio dos seguintes documentos:

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

II – Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

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

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

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

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

22.6.6 – Comprovante de pagamento de salários no prazo previsto em Lei (comprovante de depósito em conta bancária ou recibo assinado pelo funcionário) referente ao mês anterior;

22.6.7 – Comprovante do fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

22.6.8 – Comprovante de concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;

22.6.9 – Comprovante do encaminhamento ao Ministério do Trabalho do CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados).

**22.7** – Comprovante do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais), quando couber.

**22.8** – Cabe ainda à empresa a ser Contratada:

22.8.1 – Apresentação do comprovante de pagamento do 13º salário (comprovante de depósito em conta bancária ou recibo assinado pelo funcionário), quando couber;

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

22.8.3 – Realização de todas as devidas anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

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

22.8.5 – Comprovar a realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei;

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

## **23 – REAJUSTE E REPACTUAÇÃO CONTRATUAL**

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

**23.2** – 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 conferido pelo índice concedido por meio de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, sendo que referidos índices não serão cumulativos para os mesmos componentes de custos, conforme discriminação da planilha de custos apresentada durante o certame licitatório.

**23.3** – O reajuste conferido pela variação do IPCA/IBGE terá periodicidade anual, conforme disposto na Lei nº 10.192 de 14/02/2001, 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.

**23.4** – A repactuação conferida por meio do índice fixado por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente será aplicado até o mês subsequente ao mês em que for informado pela empresa a ser Contratada, devendo ela proceder à comunicação até 30 (trinta) dias após o índice ter sido fixado, sob pena de perda do direito aos valores retroativos.

**23.5** – Caberá à empresa a ser Contratada apresentar, junto à sua solicitação de repactuação, a devida justificativa e demonstração analítica da variação dos componentes de custo da proposta, de acordo com planilha de custos e formação de preços, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, com a comprovação de registro na Delegacia Regional do Trabalho, entre outros, visando à análise e à aprovação pelo CISAMUSEP.

**23.6** – Não será admitida a inclusão, por ocasião da solicitação de reajuste, de qualquer item de custo não previsto nos componentes apresentados originariamente na proposta, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

## **24 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**24.1** – Para eventuais comunicações aos interessados, quando necessário, a empresa licitante deverá devolver o Protocolo de Retirada de Edital (Anexo VIII), via e-mail - [licitacao@cisamusep.org.br](mailto:licitacao@cisamusep.org.br)

**24.1.1** – Toda informação adicional deste certame será divulgado conforme exigência em Lei. Faz-se saber que o não envio deste documento preenchido corretamente, exime a comissão da obrigação de qualquer eventual informação deste Pregão diretamente ao Licitante.

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

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

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

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

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

**24.7** – No interesse da Administração, o valor do contrato decorrente desta licitação poderá ser prorrogado total ou parcialmente, se for do interesse de ambas as partes, em conformidade com o artigo 57 c/c artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

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

Maringá, 05 de dezembro de 2018.

Rafaela Koga Petruccio Kumagae  
**Pregoeira**

**ANEXO I**  
**Termo de Referência**  
**Especificação Detalhada do Objeto Licitado**

**Menor Preço Global**

**Planilha Descritiva**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 46/2018.**

**1 – OBJETO**

O presente Pregão Presencial tem como objeto a seleção das melhores propostas para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza geral (área administrativa, consultórios médicos e odontológicos, centro cirúrgico, salas de exames, área externa, banheiros, entre outros), asseio, conservação predial e copeiragem, com fornecimento de mão de obra, uniformes, equipamentos de proteção individual - EPI - e demais equipamentos necessários à perfeita execução do serviço, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências do CISAMUSEP - Maringá/PR, conforme as especificações previstas neste ANEXO.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Mensal	Valor Total
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA GERAL (ÁREA ADMINISTRATIVA, CONSULTÓRIOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS, CENTRO CIRÚRGICO, SALAS DE EXAMES E ÁREA EXTERNA), ASSEIO, CONSERVAÇÃO PREDIAL E COPEIRAGEM, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, UNIFORMES, EPI E DEMAIS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À PERFEITA EXECUÇÃO DO SERVIÇO, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE NAS DEPENDÊNCIAS DO CISAMUSEP - MARINGÁ/PR.	SERV	12	R\$ 54.408,94	R\$ 652.907,28

O preço máximo para a presente licitação importa em R\$ 652.907,28 (seiscentos e cinquenta e dois mil novecentos e sete reais e vinte e oito centavos).

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

**2.1** – A prestação de serviço será na sede do CISAMUSEP (Rua Adolpho Contessotto, nº 620, Zona 28, Maringá/PR) com a disponibilidade de: 01 (um) encarregado, 10 (dez) serventes de limpeza e 01 (um) servente de limpeza com cumulação de função de copeira, para limpeza das áreas administrativas, consultórios médicos e odontológicos, centro cirúrgico, salas de exames e área externa, com carga horária de 08 (oito) horas diárias (com intervalo de uma hora para almoço), de segunda à sexta-feira, conforme a distribuição de horários e quantidades abaixo:

Cargo	Quantidade	Horário
Servente	03	06h30min às 15h30min
Servente	07	11h às 20h
Servente com cumulação de função de copeira	01	07h às 16h
Encarregado	01	06h30min às 15h30min (3ª e 5ª)

		feira) 11h às 20h (2ª, 4ª e 6ª feira)
--	--	------------------------------------------

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

**2.3** – As áreas internas compreendem todos os andares (salas, saguão, auditório etc.), garagens e coberturas. Área aproximada: 4.058,14 metros quadrados.

**2.4** – As áreas externas compreendem áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, como: passeios, rampas, estacionamentos, circulação de veículos, jardim e acessos. Área aproximada: 3.297,73 metros quadrados.

### **3 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

**3.1 – Limpeza Geral:** Deverá abranger todas as partes internas (área administrativa, consultórios médicos e odontológicos, centro cirúrgico, salas de exames, entre outros), inclusive o mobiliário, os equipamentos, sanitários e demais utensílios, bem como as partes externas do prédio, incluindo a coleta de folhas, detritos, estacionamentos, as calçadas que circundam o prédio, portas e janelas, incluindo vidros, caixilhos e peitoris.

**3.2 – Servente com cumulação de função de Copeira:** Além de desempenhar as atividades da servente, deverá garantir o fornecimento de chá, café, leite, pães e água para os colaboradores e pacientes, utilizando equipamentos adequados, segundo as instruções recebidas.

**3.3 – Encarregado:** Garantir o bom andamento dos serviços, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos serventes e à copeira. O encarregado tem a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do Contrato do CISAMUSEP e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

### **4 – QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA OS PROFISSIONAIS ALOCADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1** – Os profissionais indicados pela empresa a ser Contratada para a prestação dos serviços de copeiragem e limpeza deverão ter no mínimo o ensino fundamental incompleto (alfabetizado) e capacitação comprovada para realizar limpeza na área da saúde.

**4.2** – O encarregado deverá ter o ensino médio concluído e capacitação comprovada para realizar limpeza na área da saúde.

**4.3** – Comprovar a realização do treinamento disposto nos itens acima em até 05 (cinco) dias úteis após a admissão do funcionário com a lista de presença devidamente assinada pelos funcionários e instrutor, bem como cópia do conteúdo programático ministrado.

**4.4** – Os documentos comprobatórios da escolaridade deverão ser entregues ao Fiscal do Contrato no momento da admissão conforme item 16.

### **5 – NORMAS GERAIS DE CONDUTA E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS**

**5.1** – Cumprir os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço.

**5.2** – Apresentar-se devidamente identificado por crachá, uniformizado e asseado.

**5.3** – Fazer uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual que lhe forem fornecidos.

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

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

**5.6** – Zelar pelo patrimônio da área sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho.

**5.7** – Promover a qualidade dos serviços prestados.

**5.8** – Manter a higiene no local de trabalho.

**5.9** – Alimentar-se em horário e locais adequados destinados para tal fim.

**5.10** – Não fumar nos ambientes internos e externos do local de trabalho.

**5.11** – Comunicar o encarregado nos casos de falhas em máquinas e equipamentos para providenciar o conserto.

**5.12** – Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço.

**5.13** – Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema.

**5.14** – Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao encarregado, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito.

**5.15** – Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências do CISAMUSEP, providenciando para que sejam encaminhados ao Fiscal do Contrato.

**5.16** – 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 e interrupções desnecessárias no atendimento.

**5.17** – Relacionar-se com os funcionários e usuários de forma respeitosa e educada.

## **6 – DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO SERVIÇO DE LIMPEZA**

**6.1** – No prazo de 30 (trinta) dias a contar do início do Contrato, a empresa a ser Contratada deverá submeter um Plano de Atividades à apreciação do Fiscal do Contrato, no qual deverá constar:

6.1.1 – Quantidade de funcionários, definição das equipes, com os respectivos horários de entrada e saída, locais de atuação e responsabilidades;

6.1.2 – Periodicidade de realização de cada tipo de serviço/local;

6.1.3 – Rotinas de execução dos serviços;

6.1.4 – Equipamentos e materiais utilizados.

**6.2** – O Plano de Atividades deverá ser aprovado pela fiscalização do Contrato, levando-se em consideração o Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza e Manual de Trabalho dos Serviços de Copeiragem do CISAMUSEP.

**6.3** – A aprovação do Plano de Atividades pelo CISAMUSEP não retira ou transfere qualquer responsabilidade da empresa a ser Contratada em relação aos resultados esperados com a prestação dos serviços e à adequação dos materiais e equipamentos para que não haja avarias ao patrimônio.

**6.4** – Constam no item 7 as tarefas a serem realizadas pela empresa a ser Contratada, de acordo com a periodicidade mínima dos principais serviços de limpeza. À exceção das frequências de limpeza e manutenção dos banheiros públicos, que são de no mínimo 05 (cinco) vezes por dia, as demais frequências de execução de cada uma das atividades **são apenas sugestivas**, cabendo à empresa a ser Contratada projetá-las e detalhá-las no Plano de Atividades, desde que sejam mantidos os padrões de qualidade constantes no Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza e Manual de Trabalho dos Serviços de Copeiragem do CISAMUSEP.

## **7 – PERIODICIDADE MÍNIMA DOS PRINCIPAIS SERVIÇOS DE LIMPEZA A SEREM EXECUTADOS NA ÁREA INTERNA**

### **7.1 – Diariamente:**

- Limpar todas as partes internas das dependências, incluindo pisos em geral, corredores, escadas e elevadores com os equipamentos adequados;
- Limpar e tirar o pó de capachos, tapetes ou similares, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso;
- Limpar todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, maçanetas, corrimãos, barras de apoio e outras partes de metal de portas e janelas com produto adequado;
- Remover o pó e limpar as mesas, computadores, quadros, balcões, prateleiras, aparelhos elétricos, bancadas, extintores de incêndio, bem como os demais móveis e utensílios existentes;
- Afastar, retirar do lugar e/ou erguer todas as peças de mobiliário existentes para realizar a limpeza e recolocá-las rigorosamente em seus devidos lugares ao final, principalmente cadeiras e cestos de lixo;
- Limpar e desinfetar externamente os telefones com produtos indicados, tomando o cuidado de não deixar infiltrar líquido nos aparelhos;
- Limpar e desinfetar o centro cirúrgico, os consultórios odontológicos e as salas de exames de acordo com o Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza do CISAMUSEP;
- Limpar e desinfetar externamente os bebedouros com produtos apropriados;
- Retirar os papéis e detritos dos cestos de lixo em geral pelo menos 02 (duas) vezes ao dia, removendo-os para local indicado pelo CISAMUSEP;
- Coletar o lixo infectante do centro cirúrgico, consultórios médicos e odontológicos e salas de

exames no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, obedecendo as normas do Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza, removendo-os adequadamente para o local indicado pelo CISAMUSEP;

- Lavar as áreas destinadas ao depósito de resíduos;
- Lavar os cestos de lixo;
- Lavar os banheiros públicos no mínimo cinco vezes ao dia e, nos intervalos, realizar a limpeza com desinfetante a cada vinte minutos, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Lavar os demais banheiros no mínimo 02 (duas) vezes ao dia e, nos intervalos, realizar a limpeza com desinfetante conforme necessário, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Remover poças e manchas em geral, onde quer que ocorram, se possível, imediatamente após a sua formação ou sempre que solicitada pelo CISAMUSEP;
- Efetuar o abastecimento de papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e álcool em gel em todas as dependências do prédio;
- Realizar a diluição e fracionamento dos produtos químicos de acordo com as orientações do fabricante, colocando as etiquetas de identificação;
- Limpar as longarinas;
- Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- Limpar os espelhos com produto apropriado;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **7.2 – Semanalmente:**

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

#### **7.3 – Mensalmente:**

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

#### **7.4 – Bimestralmente:**

- Limpar lustres e luminárias;
- Revisão geral dos serviços;

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral.

## **8 – PERIODICIDADE MÍNIMA DOS PRINCIPAIS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS NA ÁREA EXTERNA**

### **8.1 – Diariamente:**

- Varrer e limpar as partes externas das dependências, incluindo pisos em geral, inclusive de terra e/ou pavimentado, corredores, escada, calçadas, estacionamentos, jardins, gramado etc.;
- 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, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pelo CISAMUSEP;
- Realizar a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **8.2 – 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 a escada, calçadas, grades e portões das áreas externas utilizando os equipamentos e produtos necessários;
- Lavar as áreas destinadas a garagem/estacionamento;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## **9 – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO SERVENTE COM CUMULAÇÃO DE FUNÇÃO DE COPEIRA**

**9.1** – Além das atividades relacionadas no item 7, o servente com cumulação de função de copeira deverá:

9.1.1 – 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;

9.1.2 – Esquentar o leite e acondicioná-lo em garrafas térmicas diariamente;

9.1.3 – Receber, conferir, separar e distribuir os pães no refeitório diariamente;

9.1.4 – Receber, conferir e organizar o *coffee break* quando houver eventos e reuniões promovidas pelo CISAMUSEP;

9.1.5 – Organizar as salas de reuniões e de licitação, instalando a máquina de café e chá, fornecendo água, copos e papel toalha, quando da realização de eventos;

9.1.6 – Servir em eventos e reuniões promovidas pelo CISAMUSEP;

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

9.1.8 – Preparar e transportar bandejas com alimentação e louça conforme necessidade;

9.1.9 – Efetuar o abastecimento de copo descartável nos suportes dos bebedouros;

9.1.10 – Efetuar o abastecimento de papel toalha e sabonete no refeitório;

9.1.11 – Manter os utensílios e eletrodomésticos das copas e refeitório em condições de uso e/ou operação, comunicando ao Fiscal do Contrato qualquer falha de operação ou necessidade de manutenção;

9.1.12 – Zelar pela boa organização das copas e refeitório, limpando-os e guardando os utensílios nos respectivos lugares, para manter a ordem e higiene do local;

9.1.13 – Abastecer as garrafas d'água;

9.1.14 – Notificar o encarregado e o Fiscal do Contrato caso ocorra o desaparecimento ou a quebra de qualquer utensílio pertencente à copa;

9.1.15 – Limpar com produtos adequados o piso, pias, torneiras, mesas, bancos, geladeiras, máquinas de café e chá, micro-ondas, bebedouro e demais mobiliários do refeitório e copas, com duas manutenções mínimas diárias para retirada de lixo e higienização dos cestos, enfatizando que a última retirada deverá ser efetuada ao final do expediente da copa e refeitório;

9.1.16 – Lavar frascos, talheres, louças e outros utensílios utilizados nas copas e refeitório e em eventos ou reuniões promovidas no CISAMUSEP, bem como manter as geladeiras, micro-ondas, bebedouros, máquinas de café e chá, mesas e armários em perfeito estado de limpeza;

- 9.1.17 – Seguir os procedimentos do Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza e Manual de Trabalho dos Serviços de Copeiragem do CISAMUSEP;
- 9.1.18 – Executar demais atividades consideradas necessárias ao bom andamento do serviço.

## **10 – PRINCIPAIS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELO ENCARREGADO**

- 10.1** – Supervisionar e gerenciar os serviços desenvolvidos pelos funcionários da limpeza e copa, de modo a obter sempre uma operação correta e eficaz dos trabalhos executados.
- 10.2** – Fazer escala de trabalho, controle de férias, licenças e faltas dos funcionários da equipe.
- 10.3** – Providenciar dentro do período a reposição do colaborador ausente.
- 10.4** – Realizar *check list* diário das rotinas dos setores.
- 10.5** – Realizar reuniões periódicas com a equipe.
- 10.6** – Manter o Fiscal do Contrato sempre informado das atividades executadas pela equipe de trabalho.
- 10.7** – Zelar para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecendo as orientações do CISAMUSEP.
- 10.8** – Receber, ouvir e dar solução tanto às reivindicações apresentadas pelos profissionais da empresa a ser Contratada quanto do CISAMUSEP, procurando sempre dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados.
- 10.9** – Distribuir serviços, delegar funções e realizar o remanejamento da equipe sempre que necessário.
- 10.10** – 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.
- 10.11** – Orientar e supervisionar os colaboradores sobre as técnicas de limpeza e desinfecção de mobiliário, paredes, pisos e superfícies, seguindo as rotinas do CISAMUSEP.
- 10.12** – Notificar acidentes imediatamente após a ocorrência, registrando a CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho.
- 10.13** – Entregar ao Fiscal do Contrato objetos encontrados nas dependências do CISAMUSEP pelos membros de sua equipe.
- 10.14** – Zelar pela conservação dos equipamentos, móveis e utensílios.
- 10.15** – Acompanhar, fiscalizar e orientar no uso correto dos equipamentos utilizados na execução dos serviços.
- 10.16** – Supervisionar o uso do uniforme e crachá.
- 10.17** – Supervisionar a coleta adequada de resíduos, seu acondicionamento e limpeza da central de resíduos.
- 10.18** – Comunicar a empresa a ser Contratada 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.
- 10.19** – Orientar a colocação de placas de sinalização sempre que estiverem fazendo limpeza de corredores, recepções, banheiros etc.
- 10.20** – Orientar e supervisionar a limpeza e organização dos depósitos de materiais de limpeza (DML) e central de diluição.
- 10.21** – Treinar os funcionários para realizar a diluição e fracionamento dos produtos conforme orientação do fabricante.
- 10.22** – Ter conhecimento geral de todas as atividades desenvolvidas pelos profissionais de serviços gerais e copeiragem.
- 10.23** – Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade através do registro ponto biométrico dos funcionários.
- 10.24** – Seguir os procedimentos do Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza e Manual de Trabalho dos Serviços de Copeiragem do CISAMUSEP.
- 10.25** – Acompanhar o consumo dos produtos de limpeza fornecidos pelo CISAMUSEP, realizando o pedido de material quinzenalmente junto ao almoxarifado.
- 10.26** – Executar demais atividades consideradas necessárias ao bom andamento do serviço.

## **11 – ORIENTAÇÕES QUANTO À REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DAS ÁREAS EM GERAL**

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

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

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

**11.4** – Os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes etc.) deverão ser lavados em local apropriado e armazenados no Depósito de Material de Limpeza (DML).

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

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

**11.7** – Atender as situações de emergências, como por exemplo: limpeza após mudanças em geral, chuva, entre outras, sempre que solicitado pelo CISAMUSEP.

**11.8** – Efetuar, sempre que solicitado pelo CISAMUSEP, a movimentação dos móveis, equipamentos e caixas.

**11.9** – Manter equipamentos e produtos de limpeza guardados e armazenados nos DML no caso de não estarem sendo utilizados.

**11.10** – Sinalizar devidamente as áreas quando da execução dos serviços, evitando-se, assim, possíveis acidentes.

**11.11** – Seguir os procedimentos do Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza do CISAMUSEP.

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

## **12 – EQUIPAMENTOS, MATERIAIS, UNIFORMES E EPI A SEREM FORNECIDOS PELA EMPRESA A SER CONTRATADA**

**12.1** – A empresa a ser Contratada deverá fornecer aos empregados todos os equipamentos de proteção individual necessários à plena execução dos serviços conforme legislação vigente, bem como os uniformes completos de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação de Maringá.

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

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

- 02 calças com elástico a volta toda na cintura, sem zíperes ou botão, sem bolso;
- 03 camisetas mangas curtas com o logotipo e nome da empresa;
- 02 camisetas mangas longas com o logotipo e nome da empresa para uso nas épocas mais frias do ano;
- Crachá de identificação com foto recente.

**12.4** – O conjunto de uniforme do servente com cumulação de função de copeira deverá ser composto de no mínimo:

- 02 calças com elástico a volta toda na cintura, sem zíperes ou botão, sem bolso;
- 03 camisetas mangas curtas com o logotipo e nome da empresa;
- 02 camisetas mangas longas com o logotipo e nome da empresa para uso nas épocas mais frias do ano;
- 02 dois aventais de tecido com o logotipo e nome da empresa;
- Crachá de identificação com foto recente.

**12.5** – O conjunto de uniforme do encarregado deverá ser composto de no mínimo:

- 02 calças modelo social;
- 03 camisas ou camisetes mangas curtas com o logotipo e nome da empresa;
- 02 camisas ou camisetes mangas longas com o logotipo e nome da empresa para uso nas épocas mais frias do ano;

- Crachá de identificação com foto recente.
- 12.6** – O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços.
- 12.7** – Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CISAMUSEP e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item.
- 12.8** – Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo assinado pelo funcionário, cuja cópia digitalizada deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato juntamente com os demais documentos necessários para admissão.
- 12.9** – Os serventes deverão apresentar-se uniformizados num só padrão.
- 12.10** – A empresa a ser Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme a seus empregados.
- 12.11** – Os uniformes deverão ser fornecidos a cada 12 (doze) meses ou quando solicitados pelo Fiscal do Contrato, no caso de não estarem em perfeito estado de uso.
- 12.12** – A empresa a ser Contratada deverá fornecer conjuntos de uniforme apropriado às gestantes, substituindo-os sempre que necessitarem de ajustes.
- 12.13** – Fiscalizar, rotineiramente, o estado de conservação dos uniformes, garantindo o bom estado de conservação e apresentação, substituindo-os, quando necessário, independente do prazo decorrido.
- 12.14** – Principais equipamentos de proteção individual a serem fornecidos aos Serventes, observadas as disposições do item 13 – Segurança e Medicina do Trabalho:
- 01 par de calçado de segurança confeccionado em couro ou EVA com Certificado de Aprovação válido emitido pelo Ministério do Trabalho;
  - 01 par de botas de borracha, com solado antiderrapante para atividades em piso molhado, com certificado de Aprovação válido emitido pelo Ministério do Trabalho;
  - Pares de luvas de látex em duas cores distintas, forrados, com palma antiderrapante, na quantidade e tipo necessários para a execução dos serviços, com Certificado de Aprovação válido emitido pelo Ministério do Trabalho, que deverão ser trocados semanalmente ou conforme a necessidade;
  - Capa de chuva;
  - Óculos de proteção para diluição e fracionamento de produtos, com Certificado de Aprovação válido emitido pelo Ministério do Trabalho;
  - 01 avental impermeável.
- 12.15** – Principais equipamentos de proteção individual a serem fornecidos ao Servente com cumulação de função de copeira, observadas as disposições do item 13 – Segurança e Medicina do Trabalho:
- 01 par de calçado de segurança confeccionado em couro ou EVA com Certificado de Aprovação válido emitido pelo Ministério do Trabalho;
  - 01 par de botas de borracha, com solado antiderrapante para atividades em piso molhado, com Certificado de Aprovação válido emitido pelo Ministério do Trabalho;
  - Pares de luvas de látex em duas cores distintas, forrados, com palma antiderrapante, na quantidade e tipo necessários para a execução dos serviços, com Certificado de Aprovação válido emitido pelo Ministério do Trabalho, que deverão ser trocados semanalmente ou conforme a necessidade;
  - Toucas descartáveis;
  - 01 avental impermeável.
- 12.16** – Principais equipamentos de proteção individual a serem fornecidos ao Encarregado, observadas as disposições do item 13 – Segurança e Medicina do Trabalho:
- 01 par de calçado de segurança confeccionado em couro ou EVA com Certificado de Aprovação válido emitido pelo Ministério do Trabalho;
  - Pares de luvas de látex em duas cores distintas, forrados, com palma antiderrapante, na quantidade e tipo necessários para a execução dos serviços, com Certificado de Aprovação válido emitido pelo Ministério do Trabalho, que deverão ser trocados semanalmente ou conforme a necessidade;
  - Óculos de proteção para diluição e fracionamento de produtos, com Certificado de Aprovação válido emitido pelo Ministério do Trabalho;
  - 01 avental impermeável.
- 12.17** – Poderá ser necessário o uso de EPI não incluídos nesta relação devido à eventualidade com

que os serviços serão efetuados, de acordo com a análise da empresa de Medicina e Segurança do Trabalho e Vigilância Sanitária. A empresa a ser Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização desses EPI.

**12.18** – A entrega dos Equipamentos de Proteção Individual deverá ser devidamente registrada nas Fichas de Entrega de EPI, as quais deverão ser assinadas pelos funcionários e permanecer no posto de trabalho para atualização e eventual fiscalização.

**12.19** – Para a execução dos serviços de limpeza, serão necessários no mínimo os equipamentos e materiais abaixo relacionados:

Qtde. mínima estimada	Tipo de Equipamento e Material
02	Escada de alumínio de dois lances com 08 (oito) degraus
04	Escada de alumínio de dois lances com 04 (quatro) degraus
01	Mangueira 3/4" de 100 metros, com esguicho, adaptador de torneira, enrolador de mangueira com rodas e engate para conectar na lavadora de alta pressão
02	Mangueira 3/4" de 50 metros, com esguicho adaptador de torneira, enrolador de mangueira com rodas e engate para conectar na lavadora de alta pressão
02	Lavadora de alta pressão 3000watt com adaptador de tomada caso necessário
02	Enceradeira 350 mm
07	Limpador de vidro 35 cm com cabo extensor de até 03 (três) metros
04	Extensão elétrica com 100 metros, com carretel e adaptador da tomada caso necessário
07	Mini lock com cabo
05	Placa sinalizadora "Cuidado – piso molhado"

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

12.19.2 – Os equipamentos e materiais deverão ser entregues na sede do CISAMUSEP em até 10 (dez) dias a contar do início da prestação do serviço mediante termo assinado pelo Preposto da empresa a ser Contratada e Fiscal do Contrato do CISAMUSEP;

12.19.3 – A empresa a ser Contratada deverá identificar os equipamentos e materiais para posterior devolução ao término do Contrato;

12.19.4 – 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.

### **13 – SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO**

**13.1** – 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, bem como todos os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) que se fizerem necessários.

**13.2** – A empresa a ser Contratada deverá orientar e supervisionar seus empregados sobre o uso obrigatório e correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e os de Proteção Coletiva (EPC).

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

**13.4** – A empresa a ser Contratada deverá cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho.

**13.5** – A empresa a ser Contratada não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da legislação em vigor, em especial da Lei Federal nº 6.514/77, Portaria MTB nº

3.214/78, Normas Reguladoras - NR 4 (Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT), NR 5 (Comissão Interna de Prevenção de Acidente – CIPA), NR 6 (Equipamento de Proteção Individual – EPI), NR 7 (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO), NR 9 (Riscos Ambientais), NR 15 (Atividades e Operações Insalubres), NR 17 (Ergonomia) e NR 32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde).

**13.6** – A empresa a ser Contratada deverá zelar pela segurança individual e coletiva de seus trabalhadores e não será eximida de qualquer responsabilidade a respeito.

**13.7** – 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.

**13.8** – 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.

**13.9** – A empresa a ser Contratada não poderá iniciar a execução dos trabalhos sem que sejam revisados os sistemas de proteção individual e coletivo e analisado os riscos e o estado geral das ferramentas e equipamentos a serem utilizados.

**13.10** – Cabe ao CISAMUSEP exigir da empresa a ser Contratada o total cumprimento das normas que regulam a segurança e medicina do trabalho e em caso do não cumprimento das exigências legais poderá interditar imediatamente por medida de cautela os serviços ou parte destes. Essas paralisações, se houverem, não serão caracterizadas como justificativa por atraso na execução dos serviços.

**13.11** – Todos os trabalhadores deverão ser treinados sobre o uso adequado dos EPI e a empresa a ser Contratada deverá fiscalizar, rotineiramente, seu estado de conservação, substituindo-os, quando necessário, independente do prazo decorrido.

#### **14 – RESPONSABILIDADES DO CISAMUSEP**

**14.1** – Exercer a fiscalização dos serviços por funcionários especificamente designados, na forma prevista na Lei Federal nº 8.666/93.

**14.2** – Disponibilizar água e energia elétrica necessária para a execução dos serviços contratados.

**14.3** – Disponibilizar os materiais de limpeza necessários.

**14.4** – Disponibilizar instalações sanitárias.

**14.5** – Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos e utensílios.

#### **15 – RESPONSABILIDADES DA EMPRESA A SER CONTRATADA**

**15.1** – Atender prontamente todas as solicitações relacionadas ao cumprimento do serviço emanadas do Supervisor e Encarregado, por determinação do Fiscal do Contrato.

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

**15.3** – 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 04 (quatro) horas, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

**15.4** – Recrutar e selecionar os empregados, fornecendo cópia de todos os documentos conforme exigência do item 16.

**15.5** – Comunicar eventuais substituições em até 12 (doze) horas antes do início de suas atividades.

**15.6** – Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade por meio de equipamento próprio (relógio ponto eletrônico biométrico), bem como as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços.

**15.7** – Treinar e orientar previamente os seus funcionários quanto à execução dos serviços a eles atinentes bem como às regras de comportamento necessárias no exercício das suas atribuições, especificamente o treinamento das normas de limpeza na área da saúde (serviços de saúde).

**15.8** – Respeitar e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação, atividades essas da inteira

responsabilidade da empresa a ser Contratada que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.

**15.9** – Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso.

**15.10** – Os equipamentos elétricos deverão estar sempre com a manutenção em dia, de modo a evitar tanto danos na rede elétrica, como também qualquer tipo de acidente com os funcionários.

**15.11** – Substituir ou consertar equipamentos e/ou utensílios danificados num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

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

**15.13** – Utilizar equipamentos de proteção individual em conformidade com a legislação vigente e normas relativas à Medicina e Segurança do Trabalho nas quantidades adequadas e necessárias à execução dos serviços, advertindo ou mesmo afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los, em atendimento às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

**15.14** – Apresentar até a data prevista para implantação do serviço, cópia da apólice de seguro para os seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, atualizando-a sempre que houver substituição de funcionários.

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

**15.16** – 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.

**15.17** – Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do CISAMUSEP quanto ao cumprimento do disposto no Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza e Manual de Trabalho dos Serviços de Copeiragem do CISAMUSEP.

**12.18** – Orientar e cientificar seus funcionários da proibição, nas dependências do CISAMUSEP, do uso de celulares, filmadoras, câmaras fotográficas ou assemelhadas.

**15.19** – Orientar e cientificar seus funcionários da proibição, nas dependências do CISAMUSEP, do uso de cigarros, bebidas alcoólicas ou qualquer outra substância ilícita.

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

**15.21** – Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CISAMUSEP.

**15.22** – Responder e responsabilizar-se pela segurança dos serviços prestados e equipamentos fornecidos perante o CISAMUSEP, seus próprios funcionários e terceiros, bem como eventuais danos patrimoniais ou extra patrimoniais causados, adotando cuidados para prevenção de acidentes, com observação e cumprimento das normas, regulamento e determinações de segurança, adotando as medidas corretivas necessárias.

**15.23** – Assumir eventuais danos, extravios ou prejuízos causados em quaisquer móveis e equipamentos, paredes e pisos, 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.

**15.24** – Todas as ocorrências decorrentes da inadequada execução do Contrato serão registradas pelo CISAMUSEP, em livro ata, 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.

**15.25** – 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.

**15.26** – 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.

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

**15.28** – Comunicar à fiscalização do CISAMUSEP, por meio de carta de apresentação, todas as substituições dos funcionários.

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

**15.30** – Designar, através de declaração e após o início da vigência do Contrato, o Supervisor que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do Contrato, orientando-o quanto à necessidade de acatar as orientações do CISAMUSEP, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

15.30.1 – Na declaração indicada no item 15.30 devem constar as seguintes informações: nome completo, RG, CPF, qualificação profissional, *e-mail* e telefone de contato.

**15.31** – O Supervisor da empresa a ser Contratada deverá apresentar-se nos locais de execução do serviço em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato, devidamente uniformizado e identificado com crachá, para firmar, juntamente com os funcionários designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do Contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do Contrato relativos à sua competência.

**15.32** – 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.

**15.33** – Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais e parafiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da empresa a ser Contratada, incidentes sobre o objeto do contrato, ficando ressalvado que a inadimplência da empresa a ser Contratada para com estes encargos não transfere ao CISAMUSEP a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato e ensejar a rescisão do contrato, caso a empresa a ser Contratada, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente.

**15.34** – Fica esclarecido que não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto do Contrato, qualquer relação de emprego entre o CISAMUSEP e os empregados que a empresa a ser Contratada fornecer para execução dos serviços.

**15.35** – Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

**15.36** – 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.

**15.37** – Efetuar o pagamento dos salários pontualmente aos seus empregados.

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

**15.39** – 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.

**15.40** – 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.

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

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

**15.43** – Manter, a partir do momento da assinatura do Contrato e durante o período em que o mesmo estiver em vigor, escritório com sede em Maringá/PR com representante legal e estrutura física necessária para fornecer melhor atendimento ao CISAMUSEP. Este escritório deverá ter seu endereço apresentado a Gerente de Compras e Licitação através de ofício da empresa, atestando a existência do mesmo, até o ato da assinatura do Contrato de Prestação de Serviço.

**15.44** – Zelar para que os funcionários mantenham-se no local de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

**15.45** – Realizar reuniões mensais com o Fiscal do Contrato, de modo a garantir a qualidade na execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

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

## **16 – OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS**

**16.1** – A empresa a ser Contratada deverá fornecer até a data prevista para implantação do serviço a cópia digitalizada dos seguintes documentos de cada um de seus funcionários:

16.1.1 – Ficha de registro do funcionário contendo no mínimo: nome completo, RG, CPF, função, endereço residencial, salário, adicionais, gratificações, benefícios (vale transporte, auxílio refeição etc.) e o horário de trabalho;

16.1.2 – Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

16.1.3 – Comprovante de escolaridade;

16.1.4 – Atestado de antecedentes civil e criminal;

16.1.5 – Exame médico admissional (Atestado de Saúde Ocupacional);

16.1.6 – Ordem de Serviço e Segurança emitida pela empresa responsável pelas questões de saúde e segurança do trabalhador;

16.1.7 – Apólice de seguro para os seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho;

16.1.8 – Comprovante de capacitação para realizar limpeza na área da saúde 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;

16.1.9 – Comprovante de entrega de uniforme e dos Equipamentos de Proteção Individual, devidamente acompanhados do Certificado de Aprovação emitido pelo Ministério do Trabalho, dentro da validade.

**16.2** – Eventuais substituições deverão ser comunicadas ao Fiscal do Contrato em até 12 (doze) horas antes do início da nova contratação, devendo ser encaminhada ao CISAMUSEP toda a documentação a que se refere o item 16.1.

**16.3** – Apresentar em até 30 (trinta) dias após a implantação do serviço, cópia dos documentos referentes às questões da saúde e segurança do trabalhador conforme exigência do Ministério do Trabalho: PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);

**16.4** – Apresentar cópia digitalizada do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) periódico e de retorno ao trabalho ao CISAMUSEP em até 02 (dois) dias úteis após ser realizado pelo funcionário.

**16.5** – Apresentar cópia digitalizada do comprovante de treinamento aos funcionários nas áreas de relações interpessoais, higiene pessoal e sobre a utilização dos saneantes domissanitários e demais materiais e equipamentos utilizados na limpeza e conservação predial no mínimo uma vez por semestre, com carga horária mínima de 2h.

16.5.1 – A comprovação será através de lista de presença devidamente assinada pelos funcionários e instrutor, bem como cópia do conteúdo programático ministrado.

**16.6** – Além da apresentação da cópia dos documentos necessários para admissão, a empresa a ser Contratada deverá apresentar até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao mês de apuração da frequência a cópia digitalizada dos seguintes documentos:

16.6.1 – Cópia do controle diário de frequência (cartão ponto) de todos os funcionários lotados no CISAMUSEP;

16.6.2 – Relação de segurados, conforme item 15.14 deste Anexo;

16.6.3 – Planilha, referente ao mês do faturamento, com as ocorrências das faltas, as férias e funcionários não substituídos.

16.6.4 – Comprovante de regularidade para com a **Seguridade Social** e recolhimento do FGTS referente ao mês anterior por meio dos seguintes documentos:

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

II – Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

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

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

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

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

16.6.6 – Comprovante de pagamento de salários no prazo previsto em Lei (comprovante de depósito em conta bancária ou recibo assinado pelo funcionário) referente ao mês anterior;

16.6.7 – Comprovante do fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

16.6.8 – Comprovante de concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;

16.6.9 – Comprovante do encaminhamento ao Ministério do Trabalho do CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados).

**16.7** – Comprovante do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais), quando couber.

**16.8** – Cabe ainda à empresa a ser Contratada:

16.8.1 – Apresentação da folha analítica e comprovante de pagamento do 13º salário (comprovante de depósito em conta bancária ou recibo assinado pelo funcionário), quando couber;

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

16.8.3 – Realização de todas as devidas anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

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

16.8.5 – Comprovar a realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei;

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

## **17 – REAJUSTE E REPACTUAÇÃO CONTRATUAL**

**17.1** – O valor do Contrato poderá ser reajustado, mediante negociação, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, sempre tendo como data-base a data de assinatura do Contrato.

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

custos, conforme discriminação da planilha de custos apresentada durante o certame licitatório;

17.1.2 – O reajuste conferido pela variação do IPCA/IBGE terá periodicidade anual, conforme disposto na Lei nº 10.192 de 14/02/2001, mediante aplicação do índice apurado no mês anterior ao mês em que deverá ser concedido o reajuste, devendo a parte a ser Contratada especificar os componentes de custos que sofrerão sua incidência, de forma justificada. Caso não o faça, o contrato poderá ser prorrogado sem a aplicação deste índice de reajuste, sendo precluso o direito de invocá-lo posteriormente;

17.1.3 – A repactuação conferida por meio do índice fixado por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente será aplicado até o mês subsequente ao mês em que for informado pela empresa a ser Contratada, devendo ela proceder à comunicação até 30 (trinta) dias após o índice ter sido fixado, sob pena de perda do direito aos valores retroativos;

17.1.4 – Caberá à empresa a ser Contratada apresentar, junto à sua solicitação de repactuação, a devida justificativa e demonstração analítica da variação dos componentes de custo da proposta, de acordo com planilha de custos e formação de preços, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, com a comprovação de registro na Delegacia Regional do Trabalho, entre outros, visando à análise e à aprovação pelo CISAMUSEP;

17.1.5 – Não será admitida a inclusão, por ocasião da solicitação de reajuste, de qualquer item de custo não previsto nos componentes apresentados originariamente na proposta, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

## 18 – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1 – Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos neste Edital e seus anexos.

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

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

18.1.3 – Os indicadores são:

INDICADORES	
Proporcionalidade ao atingimento de metas estabelecidas na avaliação	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a limpeza geral, asseio, conservação predial e copeiragem nas dependências do CISAMUSEP.
Metas a cumprir	100% dos serviços executados e dos materiais recebidos, adequados ao uso e à perspectiva da administração.
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados (Avaliação mensal).
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades da execução dos serviços, conforme perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou a glosa pelo não atingimento.
Início da vigência	Data da assinatura do Contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	- 0 a 6 ocorrências – 100% da meta = recebimento de 100% da fatura. - 7 a 12 ocorrências – 95% da meta = recebimento de 95% da fatura. - 13 a 20 ocorrências – 90% da meta = recebimento de 90% da fatura. - 20 a 24 ocorrências – 85% da meta = recebimento de 85% da fatura. - acima de 24 ocorrências – 70% da meta = recebimento de 70% da fatura.

**18.2** – Os níveis de serviços serão avaliados mensalmente como forma de avaliação da qualidade da prestação dos serviços contratados objetos deste Edital e seus anexos.

**18.3** – Durante os primeiros 03 (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, permanecendo válido, entretanto, para os fins de prorrogação contratual. Nesses meses, o valor da fatura será integral, ressalvadas eventuais glosas e punições.

**18.4** – O Fiscal do Contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades previstas na Tabela I:

**Tabela I**

<b>Avaliação mensal</b>			
Item	Descrição	Mês:	
		Sim	Não
1	Deixar de registrar ou controlar, diariamente, a frequência, pontualidade e assiduidade de seu pessoal.		
2	Permitir a presença de empregados sem o uniforme ou com o uniforme manchado, sujo, mal apresentado, sem crachá de identificação.		
3	Atraso no crédito de salários além do 5º dia útil do mês imediatamente subsequente ao do mês de referência (mensal), atraso no pagamento do décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais.		
4	Atraso do crédito dos benefícios de vale-transporte além do estabelecido (no Contrato ou na Convenção Coletiva).		
5	Atraso do crédito dos benefícios de vale-refeição além do estabelecido (no Contrato ou na Convenção Coletiva).		
6	Não fornecer os equipamentos solicitados ou fornecer diferente das especificações, ou não substituir quando necessário.		
7	Não providenciar substituição tempestiva de quaisquer ausências de funcionário por absenteísmo.		
8	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou deixe de atender as necessidades do serviço.		
9	Deixar de fornecer EPI ou permitir que os funcionários trabalhem sem os equipamentos.		
10	Substituir funcionários sem a anuência prévia do CISAMUSEP.		
11	Não cumprir determinações e notificações.		
12	Não registrar fatos ou situações no livro de ocorrências.		
13	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado ou determinação formal.		
14	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.		
15	Faltar material de reposição nos banheiros, salas de atendimento		

	(médico/odontológico/cirúrgico/exame) e refeitório, como papel higiênico, papel toalha, sabonete, copos descartáveis.		
16	Mau cheiro nos banheiros.		
17	Dejetos visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,5 metros nos pisos, vasos sanitários, pias, espelhos, assentos e tampos dos vasos sanitários dos banheiros.		
18	Transbordamento de lixeiras em qualquer área.		
19	Deixar de coletar e armazenar corretamente o lixo (infectante/reciclável/comum) e/ou deixar de lavar os depósitos de resíduos.		
20	Presença de poeira grosseira sobre mesas, balcões, armários em geral (incluindo almoçarifado e arquivo permanente) e demais móveis e utensílios.		
21	Existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos da área interna, incluindo escadas, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,5 metros.		
22	Existência de manchas grosseiras nos elevadores.		
23	Poças ou umidades nos pisos visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,5 metros, exceto as observadas durante a realização da limpeza.		
24	Pisos, paredes e teto contendo manchas grosseiras, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,5 metros, removíveis mediante limpeza simples.		
25	Presença de sujeira ou mofo, visíveis a olho nu ou mau cheiro nas geladeiras, micro ondas e bebedouros.		
26	Deixar de abastecer as máquinas de café e chá, esquentar o leite e acondicioná-lo em garrafas térmicas.		
27	Sujeiras grosseiras (inclusive teias de aranha) nos forros, tetos, garagens, depósitos e demais áreas.		
28	Presença de lixo visível a olho nu a uma distância mínima de 1,5 metros nas áreas externas.		
29	Não limpar, não tirar o pó e não lavar capachos, tapetes e similares.		
30	Existência de manchas nas portas e maçanetas.		
31	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.		
32	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 realiza-la de forma incorreta.		
33	Não realizar a limpeza das longarinas.		
34	Não limpar a central de gases e máquinas (área externa) e da laje técnica.		
35	Deixar de realizar a limpeza dos filtros dos aparelhos de ar condicionado.		
36	Não lavar calçadas, escadas e portões da área externa.		
Total geral			

**18.5** – Apurado o número de ocorrências conforme Tabela I, na fatura do mês respectivo à avaliação, o CISAMUSEP providenciará glosa conforme Tabela II:

**Tabela II – 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\$
20 a 24	85%	R\$	R\$
Acima de 24	70%	R\$	R\$
Valor recebido		R\$	

**18.6** – O CISAMUSEP notificará a empresa a ser Contratada quanto à formalização mencionada no subitem 18.4, até o 2º (segundo) dia útil imediatamente posterior ao da formalização.

**18.7** – A empresa a ser Contratada terá até 03 (três) dias úteis após o recebimento da avaliação para apresentar recurso quanto aos apontamentos do CISAMUSEP, o qual será analisado e respondido pelo CISAMUSEP no prazo de até 03 (três) dias úteis. Após a resposta do CISAMUSEP a empresa a ser Contratada deverá emitir a Nota Fiscal.

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

**18.8** – Caso seja verificado em três meses seguidos a existência de mais de 24 (vinte e quatro) ocorrências, poderá o CISAMUSEP, a seu exclusivo critério, rescindir o contrato.

**18.9** – Quanto aos materiais e equipamentos a serem fornecidos pela empresa a ser Contratada deverá ser agendada a entrega, em parcela única, com recebimento e atesto pela Fiscalização do Contrato.

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

## **19 – DA SUBCONTRATAÇÃO**

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

## **20 – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

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

**20.2** – Deverão ser preenchidas três planilhas, uma para o cargo de servente, outra para o cargo de servente com cumulação de função de copeira e a terceira para o cargo de encarregado.

**20.3** – A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado, considerando carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

<b>Cargo:</b>	<b>Servente</b>	
<b>MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>		
<b>1 - Composição da Remuneração</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário Base	
B	Adicional de insalubridade	%
C	Outros (especificar)	
<b>Total do Módulo 01</b>		
<b>MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS DIÁRIOS, MENSAIS E ANUAIS</b>		
<b>Submódulo 2.1 - 13º Salário e Adicional de Férias</b>		<b>Valor (R\$)</b>
	<b>%</b>	
A	13º Salário	8,33%
B	Férias	8,33%
C	Adicional de Férias	33,33%
<b>Total do submódulo 2.1</b>		
<b>Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários e FGTS</b>		<b>Valor (R\$)</b>
	<b>%</b>	
<b>Composição da GPS</b>		
A	INSS	20,00%
B	SESI ou SESC	1,50%
C	SENAI ou SENAC	1,00%
D	INCRA	0,20%
E	Salário educação	2,50%
F	RAT Ajustado	
G	SEBRAE	0,60%
	<b>Total da composição da GPS</b>	<b>%</b>
<b>Fundo de Garantia por Tempo de Serviço</b>		
A	FGTS	8,00%
<b>Total do submódulo 2.2</b>		
<b>Submódulo 2.3 - Benefícios mensais e diários</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Vale transporte	
B	Auxílio alimentação	
C	Assistência médica e familiar	
D	Benefício social familiar	
E	Outros	
<b>Total do submódulo 2.3</b>		
<b>Total do Módulo 02 (Submódulo 2.1 + Submódulo 2.2 + Submódulo 2.3)</b>		

<b>MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>		
<b>Submódulo 3.1 - Aviso prévio indenizado</b>		<b>%</b>
A	Aviso prévio indenizado	
B	Multa sobre o aviso prévio indenizado	
<b>Total do submódulo 3.1</b>		
<b>Submódulo 3.2 - Aviso prévio trabalhado</b>		
A	Aviso prévio trabalhado	
B	Multa sobre o aviso prévio trabalhado	
<b>Total do submódulo 3.2</b>		
<b>Total do Módulo 3 (Submódulo 3.1 + Submódulo 3.2)</b>		
<b>MÓDULO 4: REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE</b>		
<b>Submódulo 4.1 – Custo de reposição</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Acidente de trabalho	
B	Afastamento por doença	
C	Óbitos na família	
D	Casamento	
E	Doação de sangue	
F	Testemunho - justiça	
G	Licença paternidade	
H	Licença maternidade	
I	Outros (especificar)	
Subtotal		
<b>Submódulo 4.2 - Incidência de encargos</b>		<b>%</b>
A	Encargos sobre o custo de reposição	
<b>Total do Módulo 4 (Submódulo 4.1 + Submódulo 4.2)</b>		
<b>MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS</b>		
<b>5 – Insumos Diversos</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes	
B	Equipamentos e materiais	
C	Equipamentos de Proteção Individual	
D	Treinamento	
E	Outros (especificar)	
<b>Total do Módulo 5</b>		

<b>MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>		
<b>V. Custos indiretos, tributos e lucro</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A Custos indiretos		
B Tributos		
B.1. PIS		
B.2. COFINS		
B.3. ISS		
B.4. Outros tributos (especificar)		
C Lucro		
<b>Total do Módulo 6</b>		
<b>Quadro-resumo do custo por empregado</b>		
	<b>Mão de obra vinculada à execução contratual ( valor por empregado e por mês)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Diários, Mensais e Anuais	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Reposição de Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>Valor total por empregado</b>		
<b>Quantidade de empregados</b>		
<b>Valor total do serviço por mês</b>		

<b>PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS</b>		
<b>Cargo:</b>	<b>Servente com cumulação de função de copeira</b>	
<b>MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>		
<b>1 - Composição da Remuneração</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A Salário Base		
B Cumulação de função		
C Adicional de insalubridade	%	
D Outros (especificar)		
<b>Total do Módulo 01</b>		
<b>MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS DIÁRIOS, MENSAIS E ANUAIS</b>		
<b>Submódulo 2.1 - 13º Salário e Adicional de Férias</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A 13º Salário	8,33%	

B	Férias	8,33%	
C	Adicional de Férias	33,33%	
<b>Total do submódulo 2.1</b>			
<b>Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários e FGTS</b>		<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>Composição da GPS</b>			
A	INSS	20,00%	
B	SESI ou SESC	1,50%	
C	SENAI ou SENAC	1,00%	
D	INCRA	0,20%	
E	Salário educação	2,50%	
F	RAT Ajustado		
G	SEBRAE	0,60%	
<b>Total da composição da GPS</b>		<b>%</b>	
<b>Fundo de Garantia por Tempo de Serviço</b>			
A	FGTS	8,00%	
<b>Total do submódulo 2.2</b>			
<b>Submódulo 2.3 - Benefícios mensais e diários</b>			<b>Valor (R\$)</b>
A	Vale transporte		
B	Auxílio alimentação		
C	Assistência médica e familiar		
D	Benefício social familiar		
E	Outros		
<b>Total do submódulo 2.3</b>			
<b>Total do Módulo 02 (Submódulo 2.1 + Submódulo 2.2 + Submódulo 2.3)</b>			
<b>MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>			
<b>Submódulo 3.1 - Aviso prévio indenizado</b>		<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso prévio indenizado		
B	Multa sobre o aviso prévio indenizado		
<b>Total do submódulo 3.1</b>			
<b>Submódulo 3.2 - Aviso prévio trabalhado</b>			
A	Aviso prévio trabalhado		
B	Multa sobre o aviso prévio trabalhado		
<b>Total do submódulo 3.2</b>			

<b>Total do Módulo 3 (Submódulo 3.1 + Submódulo 3.2)</b>		
<b>MÓDULO 4: REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE</b>		
<b>Submódulo 4.1 – Custo de reposição</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Acidente de trabalho	
B	Afastamento por doença	
C	Óbitos na família	
D	Casamento	
E	Doação de sangue	
F	Testemunho - justiça	
G	Licença paternidade	
H	Licença maternidade	
I	Outros (especificar)	
Subtotal		
<b>Submódulo 4.2 - Incidência de encargos</b>		<b>%</b>
A	Encargos sobre o custo de reposição	
<b>Total do Módulo 4 (Submódulo 4.1 + Submódulo 4.2)</b>		
<b>MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS</b>		
<b>5 – Insumos Diversos</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes	
B	Equipamentos e materiais	
C	Equipamentos de Proteção Individual	
D	Treinamento	
E	Outros (especificar)	
<b>Total do Módulo 5</b>		
<b>MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>		
<b>V. Custos indiretos, tributos e lucro</b>		<b>%</b>
		<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos indiretos	
B	Tributos	
	B.1. PIS	
	B.2. COFINS	
	B.3. ISS	
	B.4. Outros tributos (especificar)	
C	Lucro	
<b>Total do Módulo 6</b>		

<b>Quadro-resumo do custo por empregado</b>		
	<b>Mão de obra vinculada à execução contratual ( valor por empregado e por mês)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Diários, Mensais e Anuais	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Reposição de Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>Valor total por empregado</b>		
<b>Quantidade de empregados</b>		
<b>Valor total do serviço por mês</b>		

<b>PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS</b>			
<b>Cargo:</b>		<b>Encarregado</b>	
<b>MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>			
<b>1 - Composição da Remuneração</b>			<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário Base		
B	Adicional de insalubridade	%	
C	Outros (especificar)		
<b>Total do Módulo 01</b>			
<b>MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS DIÁRIOS, MENSAIS E ANUAIS</b>			
<b>Submódulo 2.1 - 13º Salário e Adicional de Férias</b>		<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º Salário	8,33%	
B	Férias	8,33%	
C	Adicional de Férias	33,33%	
<b>Total do submódulo 2.1</b>			
<b>Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários e FGTS</b>		<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>Composição da GPS</b>			
A	INSS	20,00%	
B	SESI ou SESC	1,50%	
C	SENAI ou SENAC	1,00%	
D	INCRA	0,20%	
E	Salário educação	2,50%	
F	RAT Ajustado		
G	SEBRAE	0,60%	

	<b>Total da composição da GPS</b>	<b>%</b>	
<b>Fundo de Garantia por Tempo de Serviço</b>			
A	FGTS	8,00%	
<b>Total do submódulo 2.2</b>			
<b>Submódulo 2.3 - Benefícios mensais e diários</b>			<b>Valor (R\$)</b>
A	Vale transporte		
B	Auxílio alimentação		
C	Assistência médica e familiar		
D	Benefício social familiar		
E	Outros		
<b>Total do submódulo 2.3</b>			
<b>Total do Módulo 02 (Submódulo 2.1 + Submódulo 2.2 + Submódulo 2.3)</b>			
<b>MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>			
<b>Submódulo 3.1 - Aviso prévio indenizado</b>		<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso prévio indenizado		
B	Multa sobre o aviso prévio indenizado		
<b>Total do submódulo 3.1</b>			
<b>Submódulo 3.2 - Aviso prévio trabalhado</b>			
A	Aviso prévio trabalhado		
B	Multa sobre o aviso prévio trabalhado		
<b>Total do submódulo 3.2</b>			
<b>Total do Módulo 3 (Submódulo 3.1 + Submódulo 3.2)</b>			
<b>MÓDULO 4: REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE</b>			
<b>Submódulo 4.1 – Custo de reposição</b>			<b>Valor (R\$)</b>
A	Acidente de trabalho		
B	Afastamento por doença		
C	Óbitos na família		
D	Casamento		
E	Doação de sangue		
F	Testemunho - justiça		
G	Licença paternidade		
H	Licença maternidade		

I	Outros (especificar)		
Subtotal			
<b>Submódulo 4.2 - Incidência de encargos</b>		%	
A	Encargos sobre o custo de reposição		
<b>Total do Módulo 4 (Submódulo 4.1 + Submódulo 4.2)</b>			
<b>MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS</b>			
<b>5 – Insumos Diversos</b>			<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes		
B	Equipamentos e materiais		
C	Equipamentos de Proteção Individual		
D	Treinamento		
E	Outros (especificar)		
<b>Total do Módulo 5</b>			
<b>MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>			
<b>V. Custos indiretos, tributos e lucro</b>		<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos indiretos		
B	Tributos		
	B.1. PIS		
	B.2. COFINS		
	B.3. ISS		
	B.4. Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
<b>Total do Módulo 6</b>			
<b>Quadro-resumo do custo por empregado</b>			
	<b>Mão de obra vinculada à execução contratual ( valor por empregado e por mês)</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Diários, Mensais e Anuais		
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
D	Módulo 4 - Reposição de Profissional Ausente		
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
<b>Valor total por empregado</b>			
<b>Quantidade de empregados</b>			
<b>Valor total do serviço por mês</b>			

<b>QUADRO RESUMO DO TOTAL GERAL DA PROPOSTA</b>				
	<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor unitário (R\$)</b>	<b>Total mensal (R\$)</b>
A	Servente	10		
B	Servente com cumulação de função de copeira	01		
C	Encarregado	01		
<b>Valor total do serviço por mês</b>				
<b>Valor total do serviço no ano</b>				

**Notas:**

**1** – O adicional de insalubridade deverá ser calculado tendo como base o salário mínimo federal vigente.

**2** – 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.

**3** – Para a composição do custo de cada profissional, observar o valor mínimo estabelecido pelo Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação através do Ministério do Trabalho, Delegacia Regional do Trabalho e Emprego, no Estado do Paraná, conforme Portaria nº 37/2004, publicada no DOU de 11/05/2004, a qual mantém a Câmara Técnica de Regulação dos Serviços Terceirizáveis, que disponibiliza a planilha de custos mínimos legais, observando inclusive as obrigações decorrentes das convenções coletivas de trabalho, que envolvem empregados e empresas de asseio e conservação no Estado do Paraná. Assim, todas e quaisquer contratações de serviços, sejam públicas ou privadas, deverão observar a metodologia e os custos mínimos legais fixados pelo órgão referido na Portaria 37/2004 do Ministério do Trabalho.

**4** – Empresa optante pelo Simples Nacional não poderá gozar, nesta licitação, 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).

**4.1** – 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;

**4.2** – 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);

**4.3** – No caso de não apresentação da cópia do ofício, no prazo estabelecido acima, o órgão licitante deverá representar 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;

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

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

**21 – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**21.1** – O contrato efetuado a partir deste Edital terá vigência de 12 (doze) meses.

## **22 – OBSERVAÇÕES**

**22.1** – Tipo de Licitação: Menor Preço Global.

**22.2** – VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS.

**22.3** – VALOR MÁXIMO: R\$ 652.907,28 (seiscentos e cinquenta e dois mil novecentos e sete reais e vinte e oito centavos).

**22.4** – Quando o valor da proposta tiver sido alterado por conta de lance oferecido, o licitante adjudicatário deverá apresentar, no prazo que lhe for notificado na ata da sessão do Pregão, nova proposta/planilha de preços, na forma deste Anexo I, constando os valores do fechamento da operação de acordo com o valor da adjudicação, a qual substituirá a proposta primitiva e fará parte integrante do Contrato e/ou equivalente.

Maringá (PR), em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

---

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

## **ANEXO II**

### **Modelo de Carta de Credenciamento**

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

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 46/2018.**

Pela presente, credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade sob nº \_\_\_\_\_ e CPF sob nº \_\_\_\_\_, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 46/2018, instaurado pelo Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP.

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

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do representante legal da empresa proponente  
Carimbo da Empresa

**Observação: Esta declaração deverá vir acompanhada de cópia autêntica do Contrato Social ou Estatuto da empresa em vigor e alterações subsequentes ou última alteração consolidada e da cópia da CI / RG do representante legal da empresa - APRESENTAR ESTE DOCUMENTO FORA DO ENVELOPE DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

### **ANEXO III**

#### **Modelo de Declaração de cumprimento dos requisitos habilitatórios**

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

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 46/2018.**

O representante legal da Empresa \_\_\_\_\_, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 46/2018, instaurado pelo Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP declara para os fins de direitos que a referida empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no respectivo edital de licitação.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do representante legal da empresa proponente  
Carimbo da Empresa

**ANEXO IV**  
**Modelo de Declaração de Idoneidade**

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

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 46/2018.**

O representante legal da Empresa \_\_\_\_\_, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 46/2018, instaurado pelo Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP declara para os fins de direitos que a referida empresa não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do representante legal da empresa proponente  
Carimbo da Empresa

## **ANEXO V**

### **Modelo de Declaração de não existência de trabalhador criança ou adolescente**

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

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 46/2018.**

O representante legal da Empresa \_\_\_\_\_, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 46/2018, instaurado pelo Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP declara para os fins de direitos e sob as penalidades da lei que a referida empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do representante legal da empresa proponente  
Carimbo da Empresa

## **ANEXO VI**

### **Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**

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

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 46/2018.**

O representante legal da Empresa \_\_\_\_\_, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 46/2018, instaurado pelo Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP declara para os fins de direitos que a referida empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 com redação determinada pela Lei Complementar nº 147/2014.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do representante legal da empresa proponente  
Carimbo da Empresa

**Observação: a não apresentação desta declaração implicará na perda do direito do tratamento diferenciado dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 com redação determinada pela Lei Complementar nº 147/2014. (APRESENTAR ESTE DOCUMENTO FORA DO ENVELOPE DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO).**

## ANEXO VII

### MINUTA DE CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2018

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA GERAL (ÁREA ADMINISTRATIVA, CONSULTÓRIOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS, CENTRO CIRÚRGICO, SALAS DE EXAMES, ÁREA EXTERNA, BANHEIROS, ENTRE OUTROS), ASSEIO, CONSERVAÇÃO PREDIAL E COPEIRAGEM, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, UNIFORMES, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI - E DEMAIS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À PERFEITA EXECUÇÃO DO SERVIÇO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRIÃO PARANAENSE – CISAMUSEP E A EMPRESA**

O **Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP**, pessoa jurídica sob forma de Consórcio Público com personalidade jurídica de direito privado, sem fins econômicos nos termos da Lei Federal nº 11.107/2005, situado na Rua Adolpho Contessotto, nº 620, Zona 28, na cidade de Maringá/PR, inscrita no CNPJ sob nº 04.956.153/0001-68, neste ato representado por seu Presidente, Sr. Robson Ramos, brasileiro, solteiro, médico, portador da CI/RG nº 1.349.887-8 SSP/MT, inscrito no CPF/MF sob nº 778.017.681-91, residente e domiciliado em Ivatuba/PR, a seguir denominado **CONTRATANTE**, e a empresa

\_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, situado a \_\_\_\_\_, bairro, na cidade de \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr.(a). \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) da CI/RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF/MF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_, a seguir denominada

**CONTRATADA**, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações, e subsidiariamente Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, suas alterações e demais legislações aplicáveis, assim como pelas condições da Consulta de Preço nº 102/2018, pelos termos da proposta da CONTRATADA datada de \_\_\_\_\_, Pregão Presencial nº 46/2018 e pelas Cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente Contrato tem como objeto prestação de serviços de limpeza geral (área administrativa, consultórios médicos e odontológicos, centro cirúrgico, salas de exames, área externa, banheiros, entre outros), asseio, conservação predial e copeiragem, com fornecimento de mão de obra, uniformes, Equipamentos de Proteção Individual – EPI – e demais equipamentos necessários à perfeita execução do serviço, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP – Maringá/PR, conforme as especificações estabelecidas no Edital nº 46/2018 e proposta comercial anexa.

**Subcláusula Única** – Integram e complementam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital de PREGÃO PRESENCIAL nº 46/2018, juntamente com seus anexos e a proposta da CONTRATADA datada de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

### CLÁUSULA SEGUNDA – FORMA DE EXECUÇÃO

A execução do presente Contrato dar-se-á sob a forma de execução indireta, em regime de prestação de serviços.

**Subcláusula Primeira** – A prestação de serviço será na sede do CONTRATANTE (Rua Adolpho Contessotto, nº 620, Zona 28, Maringá/PR) com a disponibilidade de: 01 (um) encarregado, 10 (dez) serventes de limpeza e 01 (um) servente de limpeza com cumulação de função de copeira, para

limpeza das áreas administrativas, consultórios médicos e odontológicos, centro cirúrgico, salas de exames e área externa, com carga horária de 08 (oito) horas diárias (com intervalo de uma hora para almoço), de segunda à sexta-feira, conforme a distribuição de horários e quantidades abaixo:

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

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

**Subcláusula Terceira** – As áreas internas compreendem todos os andares (salas, saguão, auditório etc.), garagens e coberturas. Área aproximada: 4.058,14 metros quadrados.

**Subcláusula Quarta** – As áreas externas compreendem áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, como: passeios, rampas, estacionamentos, circulação de veículos, jardim e acessos. Área aproximada: 3.297,73 metros quadrados.

**Subcláusula Quinta** – O serviço de Limpeza Geral deverá abranger todas as partes internas (área administrativa, consultórios médicos e odontológicos, centro cirúrgico, salas de exames, entre outros), inclusive o mobiliário, os equipamentos, sanitários e demais utensílios, bem como as partes externas do prédio, incluindo a coleta de folhas, detritos, estacionamentos, as calçadas que circundam o prédio, portas e janelas, incluindo vidros, caixilhos e peitoris.

**Subcláusula Sexta** – O serviço de Servente com cumulação de função de Copeira além de desempenhar as atividades da servente, deverá garantir o fornecimento de chá, café, leite, pães e água para os colaboradores e pacientes, utilizando equipamentos adequados, segundo as instruções recebidas.

**Subcláusula Sétima** – O serviço de Encarregado deverá garantir o bom andamento dos serviços, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos serventes e à copeira. O encarregado tem a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do Contrato do CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

**Subcláusula Oitava** – Os profissionais indicados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços de copeiragem e limpeza deverão ter no mínimo o ensino fundamental incompleto (alfabetizado) e capacitação comprovada para realizar limpeza na área da saúde.

**Subcláusula Nona** – O encarregado deverá ter o ensino médio concluído e capacitação comprovada para realizar limpeza na área da saúde.

**Subcláusula Décima** – Comprovar a realização do treinamento disposto nas Subcláusulas Oitava e Nona desta cláusula em até 05 (cinco) dias úteis após a admissão do funcionário com a lista de presença devidamente assinada pelos funcionários e instrutor, bem como cópia do conteúdo programático ministrado.

**Subcláusula Décima** – Os documentos comprobatórios da escolaridade deverão ser entregues ao Fiscal do Contrato no momento da admissão conforme Cláusula Sexta do Contrato.

**Subcláusula Décima Primeira** – Será designado funcionário da Comissão de Recebimento de Compras e Serviços conforme Resolução nº 70/2018 para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto deste Contrato nos termos disciplinados nos arts 58, inciso III e 67 da Lei Federal nº 8.666/93,

e de acordo com o estabelecido no Edital.

### CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR CONTRATUAL

Pela execução do objeto ora contratado, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), sendo realizado o pagamento de forma mensal após satisfeitas todas as exigências contidas na Cláusula Sexta deste Contrato.

**Subcláusula Primeira** – O preço do objeto contratado terá um prazo de validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data da entrega da nota de empenho à CONTRATADA.

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

### CLÁUSULA QUARTA – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

**Subcláusula Primeira** – Serão adotados, durante toda a vigência deste Contrato, indicadores e metas a serem cumpridos, os quais serão acompanhados pelo Fiscal do Contrato, visando a qualidade da prestação do serviço e a respectiva adequação de pagamento.

**Subcláusula Segunda** – 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.

**Subcláusula Terceira** – Os indicadores são:

INDICADORES	
Proporcionalidade ao atingimento de metas estabelecidas na avaliação	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a limpeza geral, asseio, conservação predial e copeiragem nas dependências do CONTRATANTE.
Metas a cumprir	100% dos serviços executados e dos materiais recebidos, adequados ao uso e à perspectiva da administração.
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados (Avaliação mensal).
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades da execução dos serviços, conforme perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou a glosa pelo não atingimento.
Início da vigência	Data da assinatura do Contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	- 0 a 6 ocorrências – 100% da meta = recebimento de 100% da fatura. - 7 a 12 ocorrências – 95% da meta = recebimento de 95% da fatura. - 13 a 20 ocorrências – 90% da meta = recebimento de 90% da fatura. - 20 a 24 ocorrências – 85% da meta = recebimento 85% da fatura. - acima de 24 ocorrências – 70% da meta = recebimento de 70% da fatura.

**Subcláusula Quarta** – Os níveis de serviços serão avaliados mensalmente como forma de avaliação da qualidade da prestação dos serviços contratados objetos deste Contrato.

**Subcláusula Quinta** – Durante os primeiros 03 (três) meses deste Contrato, a título de carência para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços, a avaliação não repercutirá no valor da fatura, permanecendo válido, entretanto, para os fins de prorrogação contratual. Nesses meses, o valor da fatura será integral, ressalvadas eventuais glosas e punições.

**Subcláusula Sexta** – O Fiscal do Contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades previstas na Tabela I:

**Tabela I**

<b>Avaliação mensal</b>			
Item	Descrição	Mês:	
		Sim	Não
1	Deixar de registrar ou controlar, diariamente, a frequência, pontualidade e assiduidade de seu pessoal.		
2	Permitir a presença de empregados sem o uniforme ou com o uniforme manchado, sujo, mal apresentado, sem crachá de identificação.		
3	Atraso no crédito de salários além do 5º dia útil do mês imediatamente subsequente ao do mês de referência (mensal), atraso no pagamento do décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais.		
4	Atraso do crédito dos benefícios de vale-transporte além do estabelecido (no Contrato ou na Convenção Coletiva).		
5	Atraso do crédito dos benefícios de vale-refeição além do estabelecido (no Contrato ou na Convenção Coletiva).		
6	Não fornecer os equipamentos solicitados ou fornecer diferente das especificações, ou não substituir quando necessário.		
7	Não providenciar substituição tempestiva de quaisquer ausências de funcionário por absenteísmo.		
8	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou deixe de atender as necessidades do serviço.		
9	Deixar de fornecer EPI ou permitir que os funcionários trabalhem sem os equipamentos.		
10	Substituir funcionários sem a anuência prévia do CISAMUSEP.		
11	Não cumprir determinações e notificações.		
12	Não registrar fatos ou situações no livro de ocorrências.		
13	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado ou determinação formal.		
14	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.		
15	Faltar material de reposição nos banheiros, salas de atendimento (médico/odontológico/cirúrgico/exame) e refeitório, como papel higiênico, papel toalha, sabonete, copos descartáveis.		
16	Mau cheiro nos banheiros.		
17	Dejetos visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,5 metros nos pisos, vasos sanitários, pias, espelhos, assentos e tampos dos vasos sanitários dos banheiros.		
18	Transbordamento de lixeiras em qualquer área.		
19	Deixar de coletar e armazenar corretamente o lixo (infectante/reciclável/comum) e/ou deixar de lavar os depósitos de resíduos.		
20	Presença de poeira grosseira sobre mesas, balcões, armários em geral (incluindo almoxarifado e arquivo permanente) e demais móveis e utensílios.		
21	Existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos da área interna, incluindo escadas, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,5 metros.		
22	Existência de manchas grosseiras nos elevadores.		
23	Poças ou umidades nos pisos visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,5 metros, exceto as observadas durante a realização da limpeza.		
24	Pisos, paredes e teto contendo manchas grosseiras, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,5 metros, removíveis mediante limpeza simples.		
25	Presença de sujeira ou mofo, visíveis a olho nu ou mau cheiro nas geladeiras, micro ondas e bebedouros.		
26	Deixar de abastecer as máquinas de café e chá, esquentar o leite e acondicioná-lo em garrafas térmicas.		
27	Sujeiras grosseiras (inclusive teias de aranha) nos forros, tetos, garagens, depósitos e demais áreas.		
28	Presença de lixo visível a olho nu a uma distância mínima de 1,5 metros nas áreas externas.		
29	Não limpar, não tirar o pó e não lavar capachos, tapetes e similares.		
30	Existência de manchas nas portas e maçanetas.		
31	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.		
32	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 realiza-la de forma incorreta.		
33	Não realizar a limpeza das longarinas.		

34	Não limpar a central de gases e máquinas (área externa) e da laje técnica.		
35	Deixar de realizar a limpeza dos filtros dos aparelhos de ar condicionado.		
36	Não lavar calçadas, escadas e portões da área externa.		
Total geral			

**Subcláusula Sétima** – Apurado o número de ocorrências conforme Tabela I, na fatura do mês respectivo à avaliação, o CONTRATANTE providenciará glosa conforme Tabela II:

**Tabela II – 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\$
Valor recebido		R\$	

**Subcláusula Oitava** – O CONTRATANTE notificará a CONTRATADA quanto à formalização mencionada na Subcláusula Sexta desta Cláusula, até o 2º (segundo) dia útil imediatamente posterior ao da formalização.

**Subcláusula Nona** – A CONTRATADA terá 03 (três) dias úteis após o recebimento da avaliação para apresentar recurso quanto aos apontamentos do CONTRATANTE, o qual será analisado e respondido pelo CONTRATANTE no prazo de até 03 (três) dias úteis. Após a resposta do CONTRATANTE a CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal.

**Subcláusula Décima** – Caso não seja apresentado recurso no prazo acima estipulado, serão aplicadas as glosas definidas pelo CONTRATANTE.

**Subcláusula Décima Primeira** – Caso seja verificado em três meses seguidos a existência de mais de 24 (vinte e quatro) ocorrências, poderá o CONTRATANTE, a seu exclusivo critério, rescindir o Contrato.

**Subcláusula Décima Segunda** – Quanto aos materiais e equipamentos a serem fornecidos pela CONTRATADA, deverá ser agendada a entrega, em parcela única, com recebimento e atesto pela Fiscalização do Contrato.

**Subcláusula Décima Terceira** – Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas nas avaliações.

## CLÁUSULA QUINTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

**Subcláusula Primeira** – O pagamento será realizado de acordo com a quantidade de funcionários que trabalharem no mês, sendo descontados da CONTRATADA os dias faltantes e sem

reposição.

**Subcláusula Segunda** – A Nota Fiscal será liberada para pagamento quando cumpridas pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas na Cláusula Sexta deste Contrato.

**Subcláusula Terceira** – A partir do 4º mês de prestação de serviços, o pagamento será proporcional ao atendimento dos critérios de avaliação estabelecidos na Cláusula Quarta deste Contrato, que define objetivamente os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações do pagamento.

**Subcláusula Quarta** – A CONTRATADA deverá faturar a Nota Fiscal em nome do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense - podendo ser abreviado, da seguinte forma - Consórcio P. Int. de Saúde do Set. Pr, inscrito no CNPJ sob nº 04.956.153/0001-68, com sede na Rua Adolpho Contessotto, nº 620, Zona 28, Maringá/PR, CEP 87.053-285, bem como informar no corpo da respectiva Nota Fiscal, os dados bancários (Banco, Agência e Número da Conta Corrente) em nome da pessoa jurídica para efetivação do pagamento.

**Subcláusula Quinta** – A Nota Fiscal deverá discriminar o serviço executado, o valor unitário e total do item. A CONTRATADA deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal o número e a modalidade da Licitação, o número do Empenho e o **Convênio nº 062/2018 – Custeio Estado/SESA**.

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

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

**Subcláusula Oitava** – No caso de abertura de procedimento administrativo referente à aplicação das sanções previstas na Cláusula Décima Primeira deste Contrato, o prazo de pagamento será suspenso e somente voltará a fluir após a decisão do referido processo.

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

## **CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS**

**Subcláusula Primeira** – A CONTRATADA deverá fornecer até a data prevista para implantação do serviço a cópia digitalizada dos seguintes documentos de cada um de seus funcionários:

- a) Ficha de registro do funcionário contendo no mínimo: nome completo, RG, CPF, função, endereço residencial, salário, adicionais, gratificações, benefícios (vale transporte, auxílio refeição etc.) e o horário de trabalho;
- b) Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- c) Comprovante de escolaridade;
- d) Atestado de antecedentes civil e criminal;
- e) Exame médico admissional (Atestado de Saúde Ocupacional);
- f) Ordem de Serviço e Segurança emitida pela empresa responsável pelas questões de saúde e segurança do trabalhador;
- g) Apólice de seguro para os seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho;
- h) Comprovante de capacitação para realizar limpeza na área da saúde 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;
- i) Comprovante de entrega de uniforme e dos Equipamentos de Proteção Individual,

devidamente acompanhados do Certificado de Aprovação emitido pelo Ministério do Trabalho, dentro da validade.

**Subcláusula Segunda** – Eventuais substituições deverão ser comunicadas ao Fiscal do Contrato em até 12 (doze) horas antes do início da nova contratação, devendo ser encaminhado ao CONTRATANTE toda a documentação a que se refere à Subcláusula anterior.

**Subcláusula Terceira** – Apresentar em até 30 (trinta) dias após a implantação do serviço, cópia dos documentos referentes às questões da saúde e segurança do trabalhador conforme exigência do Ministério do Trabalho: PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais).

**Subcláusula Quarta** – Eventuais substituições deverão ser comunicadas ao Fiscal do Contrato em até 12 (doze) horas de antecedência.

**Subcláusula Quinta** – A CONTRATADA deverá encaminhar toda a documentação a que se refere à Subcláusula Segunda desta Cláusula em caso de substituição de funcionário.

**Subcláusula Sexta** – Apresentar em até 30 (trinta) dias após a implantação do serviço, cópia dos documentos referentes às questões da saúde e segurança do trabalhador conforme exigência do Ministério do Trabalho e Emprego: PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais).

**Subcláusula Sétima** – Apresentar cópia digitalizada do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) periódico e de retorno ao trabalho ao CONTRATANTE em até 02 (dois) dias úteis após ser realizado pelo funcionário.

**Subcláusula Oitava** – Apresentar cópia digitalizada do comprovante de treinamento aos funcionários nas áreas de relações interpessoais, higiene pessoal e sobre a utilização dos saneantes domissanitários e demais materiais e equipamentos utilizados na limpeza e conservação predial no mínimo uma vez por semestre, com carga horária mínima de 2h. A comprovação será através de lista de presença devidamente assinada pelos funcionários e instrutor, bem como cópia do conteúdo programático ministrado.

**Subcláusula Nona** – Além da apresentação da cópia dos documentos necessários para admissão, a CONTRATADA deverá apresentar até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao mês de apuração da frequência a cópia digitalizada dos seguintes documentos:

- a) Cópia do controle diário de frequência (cartão ponto) de todos os funcionários lotados no CONTRATANTE;
- b) Relação de segurados;
- c) Planilha, referente ao mês do faturamento, com as ocorrências das faltas, as férias e funcionários não substituídos;
- d) Comprovante de regularidade para com a Seguridade Social e recolhimento do FGTS referente ao mês anterior por meio dos seguintes documentos:
  - I – Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
  - II – Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
  - III – Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
  - IV – Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
  - V – Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).
- e) Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet, quando couber;
- f) Comprovante de pagamento de salários no prazo previsto em Lei (comprovante de depósito

- em conta bancária ou recibo assinado pelo funcionário) referente ao mês anterior;
- g) Comprovante do fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;
  - h) Comprovante de concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
  - i) Comprovante do encaminhamento ao Ministério do Trabalho do CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados);
  - j) Comprovante do encaminhamento ao Ministério do Trabalho da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais), quando couber.

**Subcláusula Décima – Cabe ainda à CONTRATADA:**

- a) Apresentação do comprovante de pagamento do 13º salário (comprovante de depósito em conta bancária ou recibo assinado pelo funcionário), quando couber;
- b) Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao Contrato;
- c) Realização de todas as devidas anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- d) Respeito às estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária);
- e) Comprovar a realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei;
- f) Comprovar, quando da rescisão contratual, o pagamento das verbas rescisórias ou que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – RECURSO FINANCEIRO**

As despesas decorrentes do presente Contrato correrão à conta do seguinte recurso financeiro: dotação orçamentária: nº 01.001.10.123.0001.2001.3.3.90.37.00.00 – Locação de Mão de Obra.

## **CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO CRITÉRIO DE REAJUSTE**

O presente Contrato terá vigência a partir de \_\_\_\_ a \_\_\_\_ (doze meses), podendo ser prorrogado por igual período, total ou parcialmente, até o limite de 60 (sessenta) meses, em conformidade com o artigo 57, II combinado com artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

**Subcláusula Primeira** – O valor deste Contrato poderá ser reajustado, mediante negociação, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, sempre tendo como data-base a data de assinatura deste Contrato.

**Subcláusula Segunda** – 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 conferido pelo índice concedido por meio de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, sendo que referidos índices não serão cumulativos para os mesmos componentes de custos, conforme discriminação da planilha de custos apresentada durante o certame licitatório.

**Subcláusula Terceira** – O reajuste conferido pela variação do IPCA/IBGE terá periodicidade anual, conforme disposto na Lei nº 10.192 de 14/02/2001, mediante aplicação do índice apurado no mês anterior ao mês em que deverá ser concedido o reajuste, devendo a parte CONTRATADA especificar os componentes de custos que sofrerão sua incidência, de forma justificada. Caso não o faça, o contrato poderá ser prorrogado sem a aplicação deste índice de reajuste, sendo precluso o direito de invocá-lo posteriormente.

**Subcláusula Quarta** – A repactuação conferida por meio do índice fixado por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente será aplicado até o mês subsequente ao mês em que for informado pela CONTRATADA, devendo ela proceder à comunicação até 30 (trinta) dias após o índice ter sido fixado, sob pena de perda do direito aos valores retroativos.

**Subcláusula Quinta** – Caberá à CONTRATADA apresentar, junto à sua solicitação de repactuação, a devida justificativa e demonstração analítica da variação dos componentes de custo da proposta, de acordo com planilha de custos e formação de preços, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, com a comprovação de registro na Delegacia Regional do Trabalho, entre outros, visando à análise e à aprovação pelo CONTRATANTE.

**Subcláusula Sexta** – Não será admitida a inclusão, por ocasião da solicitação de reajuste, de qualquer item de custo não previsto nos componentes apresentados originariamente na proposta, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

## **CLÁUSULA NONA – REVISÃO DE PREÇOS**

Os preços poderão ser revistos desde que comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária ou extracontratual.

**Subcláusula Única** – Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a assinatura do contrato, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão deste para mais ou para menos, conforme o caso.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

Constituem direitos de o CONTRATANTE receber o objeto deste Contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados. Os direitos das partes encontram-se inseridos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações; Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor e supletivamente no Código Civil Brasileiro.

**Subcláusula Primeira** – Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- 1) Efetuar o pagamento ajustado;
- 2) Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do Contrato;
- 3) Exercer a fiscalização dos serviços por funcionários especificamente designados, na forma prevista na Lei Federal nº 8.666/93;
- 4) Disponibilizar água e energia elétrica necessária para a execução dos serviços contratados;
- 5) Disponibilizar os materiais de limpeza necessários;
- 6) Disponibilizar instalações sanitárias;
- 7) Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos e utensílios.

**Subcláusula Segunda** – Constituem obrigações da CONTRATADA:

- 1) Executar o objeto contratado na forma ajustada;
- 2) Permitir a fiscalização dos serviços contratados, pelo Fiscal do Contrato designado pelo CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas por escrito;
- 3) Comunicar ao CONTRATANTE, de forma detalhada, qualquer eventualidade ou ocorrência que prejudique a execução dos serviços;
- 4) Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato;
- 5) Arcar com todos os ônus necessários à completa e correta execução dos serviços;
- 6) Respeitar os prazos acordados com o CONTRATANTE;
- 7) Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na

licitação;

- 8) Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do Contrato, documentos que comprovem estarem cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- 9) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do presente Contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- 10) Designar um funcionário responsável por todo o processo de comunicação com o CONTRATANTE;
- 11) Atender prontamente todas as solicitações relacionadas ao cumprimento do serviço emanadas do Supervisor e Encarregado, por determinação do Fiscal do Contrato.
- 12) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, bem como cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 13) 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 04 (quatro) horas, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- 14) Recrutar e selecionar os empregados, fornecendo cópia de todos os documentos conforme exigência da Cláusula Sexta do Contrato;
- 15) Comunicar eventuais substituições em até 12 (doze) horas antes do início de suas atividades;
- 16) Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade por meio de equipamento próprio (relógio ponto eletrônico biométrico), bem como as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- 17) Treinar e orientar previamente os seus funcionários quanto à execução dos serviços a eles atinentes bem como às regras de comportamento necessárias no exercício das suas atribuições, especificamente o treinamento das normas de limpeza na área da saúde (serviços de saúde);
- 18) Respeitar e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação, atividades essas da inteira responsabilidade da CONTRATADA que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;
- 19) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso;
- 20) Estar sempre com a manutenção em dia, os equipamentos, de modo a evitar tanto danos na rede elétrica, como também qualquer tipo de acidente com os funcionários.
- 21) Substituir ou consertar equipamentos e/ou utensílios danificados num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;
- 22) 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 dos prédios;
- 23) Utilizar equipamentos de proteção individual em conformidade com a legislação vigente e normas relativas à Medicina e Segurança do Trabalho nas quantidades adequadas e necessárias à execução dos serviços, advertindo ou mesmo afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los, em atendimento às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho;
- 24) Apresentar até a data prevista para implantação do serviço, cópia da apólice de seguro para os seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais,

- resultantes da execução do Contrato, conforme exigência legal, atualizando-a sempre que houver substituição de funcionários;
- 25) Tomar e assumir as medidas necessárias para o atendimento imediato aos seus funcionários no caso de eventuais acidentes do trabalho ou, ainda, na hipótese de alguma enfermidade;
  - 26) Responsabilizar-se pelas condições de segurança de seus funcionários, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes do trabalho, cabendo-lhe comunicar de imediato, ao CONTRATANTE, a ocorrência de tais fatos;
  - 27) Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do CONTRATANTE quanto ao cumprimento do disposto no Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza e Manual de Trabalho dos Serviços de Copeiragem do CISAMUSEP;
  - 28) Orientar e cientificar seus funcionários da proibição, nas dependências do CONTRATANTE, do uso de celulares, filmadoras, câmaras fotográficas ou assemelhadas;
  - 29) Orientar e cientificar seus funcionários da proibição, nas dependências do CONTRATANTE, do uso de cigarros, bebidas alcoólicas ou qualquer outra substância ilícita;
  - 30) Providenciar meios de locomoção, às suas expensas, de seus funcionários, em situações extraordinárias onde o deslocamento dos mesmos esteja prejudicado ou impossibilitado por greves nos Setores de Transporte ou outro motivo de força maior, a fim de que os serviços não sejam prejudicados;
  - 31) Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;
  - 32) Responder e responsabilizar-se pela segurança dos serviços prestados e equipamentos fornecidos perante o CONTRATANTE, seus próprios funcionários e terceiros, bem como eventuais danos patrimoniais ou extra patrimoniais causados, adotando cuidados para prevenção de acidentes, com observação e cumprimento das normas, regulamento e determinações de segurança, adotando as medidas corretivas necessárias;
  - 33) Assumir eventuais danos, extravios ou prejuízos causados em quaisquer móveis e equipamentos, paredes e pisos, acidentes com vítimas ou mesmo por ato praticado por seu Supervisor, empregados ou mandatários, por dolo ou culpa, em decorrência do exercício de suas funções, sendo que a correspondente reposição, reparo e/ou indenização deverão ser procedidas mediante prévia manifestação do CONTRATANTE, eximindo-a de qualquer responsabilidade;
  - 34) Serão registradas pelo CONTRATANTE, em livro ata, todas as ocorrências decorrentes da inadequada execução do Contrato, devendo a CONTRATADA tomar ciência das anotações, bem como apresentar resolutive no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e registrar as providências tomadas para solução dos problemas;
  - 35) Assumir exclusiva e total responsabilidade, bem como indenizar o CONTRATANTE por quaisquer danos físico ou moral, material e lucros cessantes, ocasionado a qualquer de seus funcionários ou a terceiros e pela segurança de suas operações;
  - 36) Orientar seus empregados no sentido de que, ao prestarem serviço nas dependências do CONTRATANTE, zelem pelo patrimônio público, bem como mantenham respeito e cordialidade com os funcionários e visitantes;
  - 37) Indicar e manter atualizados seus números de telefone fixo, celular e e-mail, inclusive do supervisor e encarregado, a fim de que o CONTRATANTE efetue quaisquer comunicações oficiais;
  - 38) Comunicar à fiscalização do CONTRATANTE, por meio de carta de apresentação, todas as substituições dos funcionários;
  - 39) Implantar, imediatamente após o início da vigência do Contrato, a mão de obra contratada de acordo com os horários elencados na Subcláusula Primeira da Cláusula Segunda do Contrato, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido;

- 40) Designar, através de declaração e após o início da vigência do Contrato, o Supervisor que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do Contrato, orientando-o quanto à necessidade de acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 41) Na declaração indicada no item 11.30 devem constar as seguintes informações: nome completo, RG, CPF, qualificação profissional, e-mail e telefone de contato;
- 42) O Supervisor da CONTRATADA deverá apresentar-se nos locais de execução do serviço em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato, devidamente uniformizado e identificado com crachá, para firmar, juntamente com os funcionários designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do Contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do Contrato relativos à sua competência;
- 43) O CONTRATANTE poderá exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, bem como o que apresente qualificação inadequada ou inabilitado para prestação dos serviços;
- 44) Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais e parafiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da CONTRATADA, incidentes sobre o objeto do Contrato, ficando ressalvado que a inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato e ensejar a rescisão do Contrato, caso a CONTRATADA, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente;
- 45) Fica esclarecido que não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto do Contrato, qualquer relação de emprego entre o CONTRATANTE e os empregados que a CONTRATADA fornecer para execução dos serviços;
- 46) Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 47) Não divulgar nem fornecer dados ou informações obtidas em razão do Contrato e não utilizar o nome do CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia;
- 48) Efetuar o pagamento dos salários pontualmente aos seus empregados;
- 49) Assegurar ao CONTRATANTE o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com a técnica atual, normas ou especificações que atentem contra a sua segurança ou de terceiros, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização do CONTRATANTE eximirá a CONTRATADA de suas responsabilidades provenientes do Contrato;
- 50) Fornecer ao CONTRATANTE toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto da contratação, bem como facilitar-lhe a fiscalização da execução do serviço, cuja omissão na fiscalização não diminui ou substitui a responsabilidade da empresa, decorrente das obrigações pactuadas;
- 51) 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;
- 52) É obrigação da CONTRATADA controlar o registro da presença ao serviço dos seus empregados, a qual se responsabilizará, ainda, pela fiscalização diária dos mesmos, e em nenhuma hipótese, poderão se retirar do prédio portando volumes ou objetos sem a devida autorização;

- 53) Executar os serviços de modo a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento do CONTRATANTE;
- 54) Manter, a partir do momento da assinatura do Contrato e durante o período em que o mesmo estiver em vigor, escritório com sede em Maringá/PR com representante legal e estrutura física necessária para fornecer melhor atendimento ao CONTRATANTE. Este escritório deverá ter seu endereço apresentado a Gerente de Compras e Licitação através de ofício da empresa, atestando a existência do mesmo, até o ato da assinatura do Contrato de Prestação de Serviço;
- 55) Zelar para que os funcionários mantenham-se no local de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 56) Realizar reuniões mensais com o Fiscal do Contrato, de modo a garantir a qualidade na execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.
- 57) Atender as exigências da Vigilância Sanitária quando da emissão de Relatório de Inspeção, providenciando todas as adequações dentro do prazo estipulado por ela.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**Subcláusula Primeira** – Pela inexecução total ou parcial, o Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP, garantida a ampla defesa, poderá aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no artigo art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, e, subsidiariamente, aquelas previstas no artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93, e multa correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o valor total do objeto adjudicado.

**Subcláusula Segunda** – Para fins de imposição de penalidades são consideradas infrações as condutas abaixo elencadas, sendo certo que o rol abaixo é exemplificativo, podendo outras ocorrerem, e da mesma forma serão passíveis de punição conforme prevê as disposições normativas que regem a matéria:

INFRAÇÕES	SANÇÃO
Não firmar o instrumento de contrato, quando convocado dentro do prazo previsto no Edital (até 05 dias úteis, a contar da data da convocação).	Impedimento/Suspensão por até 02 anos
Fraudar o procedimento de licitação.	Impedimento/Suspensão de 02 a 05 anos
Apresentar declaração ou informação falsa, bem como adulterar documentos.	Impedimento/Suspensão de 02 a 05 anos
Não promover a entrega do objeto da licitação no prazo estipulado no contrato ou no prazo designado pelo CONTRATANTE.	Multa de 10% e/ou Impedimento/Suspensão por até 02 anos

**Subcláusula Terceira** – As penalidades aplicadas deverão sempre ser precedidas do devido processo legal, garantindo ao infrator o contraditório e a ampla defesa, cujo procedimento a ser observado será o previsto na Lei Federal nº 8.666/93.

**Subcláusula Quarta** – Para aplicação das penalidades deverão ser observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, devendo ser considerados no momento do julgamento a gravidade da conduta do infrator, bem como o resultado lesivo dela decorrente.

**Subcláusula Quinta** – As multas aplicadas serão deduzidas do valor do saldo remanescente deste Contrato que ainda não foi repassado para a CONTRATADA, sendo que na ausência de saldo, a multa deverá ser paga no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da notificação oficial, e não o sendo feito poderá ser cobrada pela via judicial.

**Subcláusula Sexta** – As sanções previstas neste instrumento são independentes, podendo ser aplicadas de forma isolada ou, em casos de multas, cumulativamente com outras de maior gravidade.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO**

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

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 10.520/2002 e subsidiariamente Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações, demais legislações aplicáveis e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CASOS OMISSOS**

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de Maringá, Estado do Paraná para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, por si e seus sucessores, em 03 (três) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Maringá, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do  
Setentrão Paranaense - CISAMUSEP  
**Robson Ramos**

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

### **Testemunhas:**

Nome:  
Assinatura:  
CPF/MF:

Nome:  
Assinatura:  
CPF/MF:

## **ANEXO I DA MINUTA DO CONTRATO Nº \_\_\_\_/2018**

### **1 – NORMAS GERAIS DE CONDUTA E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS**

- 1.1 – Cumprir os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço.
- 1.2 – Apresentar-se devidamente identificado por crachá, uniformizado e aseado.
- 1.3 – Fazer uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual que lhe forem fornecidos.
- 1.4 – Executar a limpeza e conservação dos equipamentos e das áreas que lhe forem atribuídas, conforme a técnica e rotinas adotadas pelo CONTRATANTE, dentro da periodicidade de cada tarefa.
- 1.5 – Comunicar ao encarregado qualquer problema que venha a interferir nas atividades ou na qualidade do serviço de limpeza, asseio, conservação e copeiragem.
- 1.6 – Zelar pelo patrimônio da área sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho.
- 1.7 – Promover a qualidade dos serviços prestados.
- 1.8 – Manter a higiene no local de trabalho.
- 1.9 – Alimentar-se em horário e locais adequados destinados para tal fim.
- 1.10 – Não fumar nos ambientes internos e externos do local de trabalho.
- 1.11 – Comunicar o encarregado nos casos de falhas em máquinas e equipamentos para providenciar o conserto.
- 1.12 – Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço.
- 1.13 – Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema.
- 1.14 – Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao encarregado, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito.
- 1.15 – Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências do CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados ao Fiscal do Contrato.
- 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 e interrupções desnecessárias no atendimento.
- 1.17 – Relacionar-se com os funcionários e usuários de forma respeitosa e educada.

### **2 – DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO SERVIÇO DE LIMPEZA**

- 2.1 – No prazo de 30 (trinta) dias a contar do início deste Contrato, a CONTRATADA deverá submeter um Plano de Atividades à apreciação do Fiscal do Contrato, no qual deverá constar:
  - 2.1.1 – Quantidade de funcionários, definição das equipes, com os respectivos horários de entrada e saída, locais de atuação e responsabilidades;
  - 2.1.2 – Periodicidade de realização de cada tipo de serviço/local;
  - 2.1.3 – Rotinas de execução dos serviços;
  - 2.1.4 – Equipamentos e materiais utilizados.
- 2.2 – O Plano de Atividades deverá ser aprovado pela fiscalização do Contrato, levando-se em consideração o Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza e Manual de Trabalho dos Serviços de Copeiragem do CONTRATANTE.
- 2.3 – A aprovação do Plano de Atividades pelo CONTRATANTE não retira ou transfere qualquer responsabilidade da CONTRATADA em relação aos resultados esperados com a prestação dos serviços e à adequação dos materiais e equipamentos para que não haja avarias ao patrimônio.
- 2.4 – Constam no item 3 as tarefas a serem realizadas pela CONTRATADA, de acordo com a periodicidade mínima dos principais serviços de limpeza. À exceção das frequências de limpeza e manutenção dos banheiros públicos, que são de no mínimo 05 (cinco) vezes por dia, as demais frequências de execução de cada uma das atividades **são apenas sugestivas**, cabendo à CONTRATADA projetá-las e detalhá-las no Plano de Atividades, desde que sejam mantidos os padrões de qualidade constantes no Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza e Manual de Trabalho dos Serviços de Copeiragem do CONTRATANTE.

### **3 – PERIODICIDADE MÍNIMA DOS PRINCIPAIS SERVIÇOS DE LIMPEZA A SEREM EXECUTADOS NA ÁREA INTERNA**

- 3.1 – **Diariamente:**

- Limpar todas as partes internas das dependências, incluindo pisos em geral, corredores, escadas e elevadores com os equipamentos adequados;
- Limpar e tirar o pó de capachos, tapetes ou similares, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso;
- Limpar todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, maçanetas, corrimãos, barras de apoio e outras partes de metal de portas e janelas com produto adequado;
- Remover o pó e limpar as mesas, computadores, quadros, balcões, prateleiras, aparelhos elétricos, bancadas, extintores de incêndio, bem como os demais móveis e utensílios existentes;
- Afastar, retirar do lugar e/ou erguer todas as peças de mobiliário existentes para realizar a limpeza e recolocá-las rigorosamente em seus devidos lugares ao final, principalmente cadeiras e cestos de lixo;
- Limpar e desinfetar externamente os telefones com produtos indicados, tomando o cuidado de não deixar infiltrar líquido nos aparelhos;
- Limpar e desinfetar o centro cirúrgico, os consultórios odontológicos e as salas de exames de acordo com o Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza do CONTRATANTE;
- Limpar e desinfetar externamente os bebedouros com produtos apropriados;
- Retirar os papéis e detritos dos cestos de lixo em geral pelo menos 02 (duas) vezes ao dia, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE;
- Coletar o lixo infectante do centro cirúrgico, consultórios médicos e odontológicos e salas de exames no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, obedecendo as normas do Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza, removendo-os adequadamente para o local indicado pelo CONTRATANTE;
- Lavar as áreas destinadas ao depósito de resíduos;
- Lavar os cestos de lixo;
- Lavar os banheiros públicos no mínimo 05 (cinco) vezes ao dia e, nos intervalos, realizar a limpeza com desinfetante a cada vinte minutos, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Lavar os demais banheiros no mínimo 02 (duas) vezes ao dia e, nos intervalos, realizar a limpeza com desinfetante conforme necessário, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Remover poças e manchas em geral, onde quer que ocorram, se possível, imediatamente após a sua formação ou sempre que solicitada pelo CONTRATANTE;
- Efetuar o abastecimento de papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e álcool em gel em todas as dependências do prédio;
- Realizar a diluição e fracionamento dos produtos químicos de acordo com as orientações do fabricante, colocando as etiquetas de identificação;
- Limpar as longarinas;
- Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- Limpar os espelhos com produto apropriado;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **3.2 – Semanalmente:**

- Limpar todos os vidros internos, tais como: portas, janelas e similares, aplicando-lhe os produtos adequados;
- Efetuar lavagem de tapetes e capachos com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- Remover o pó e limpar as partes superiores dos armários;
- Lavar as escadas utilizando os equipamentos adequados;
- Limpar todas as cadeiras da área administrativa com produto adequado;
- Remover o pó das prateleiras, caixas de arquivo e/ou pastas, bancadas e armários na área operacional de almoxarifado, depósito e arquivo permanente;
- Limpeza com vasculhamento e remoção de manchas das paredes das salas de cirurgia, salas de exame e todas as salas da área odontológica (desinfecção);
- Retirar o lixo reciclável do almoxarifado;
- Limpeza da central de gases medicinais;

- Limpeza da central de máquinas da odontologia;
- Regar as plantas das áreas internas;
- Revisão geral dos serviços;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **3.3 – Mensalmente:**

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

### **3.4 – Bimestralmente:**

- Limpar lustres e luminárias;
- Revisão geral dos serviços;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral.

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

### **4.1 – Diariamente:**

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

### **4.2 – 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 a escada, calçadas, grades e portões das áreas externas utilizando os equipamentos e produtos necessários;
- Lavar as áreas destinadas a garagem/estacionamento;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## **5 – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO SERVENTE COM CUMULAÇÃO DE FUNÇÃO DE COPEIRA**

**5.1** – Além das atividades relacionadas no item 3, o servente com cumulação de função de copeira deverá:

5.1.1 – Abastecer as máquinas de café e chá sempre que necessário, conforme orientação do fabricante, utilizando-se dos insumos, utensílios e/ou equipamentos fornecidos pelo CONTRATANTE;

5.1.2 – Esquentar o leite e acondicioná-lo em garrafas térmicas diariamente;

5.1.3 – Receber, conferir, separar e distribuir os pães no refeitório diariamente;

5.1.4 – Receber, conferir e organizar o *coffee break* quando houver eventos e reuniões promovidas pelo CONTRATANTE;

5.1.5 – Organizar as salas de reuniões e de licitação, instalando a máquina de café e chá, fornecendo

água, copos e papel toalha, quando da realização de eventos;

5.1.6 – Servir em eventos e reuniões promovidas pelo CONTRATANTE;

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

5.1.8 – Preparar e transportar bandejas com alimentação e louça conforme necessidade;

5.1.9 – Efetuar o abastecimento de copo descartável nos suportes dos bebedouros;

5.1.10 – Efetuar o abastecimento de papel toalha e sabonete no refeitório;

5.1.11 – Manter os utensílios e eletrodomésticos das copas e refeitório em condições de uso e/ou operação, comunicando ao Fiscal do Contrato qualquer falha de operação ou necessidade de manutenção;

5.1.12 – Zelar pela boa organização das copas e refeitório, limpando-os e guardando os utensílios nos respectivos lugares, para manter a ordem e higiene do local;

5.1.13 – Abastecer as garrafas d'água;

5.1.14 – Notificar o encarregado e o Fiscal do Contrato caso ocorra o desaparecimento ou a quebra de qualquer utensílio pertencente à copa;

5.1.15 – Limpar com produtos adequados o piso, pias, torneiras, mesas, bancos, geladeiras, máquinas de café e chá, micro-ondas, bebedouro e demais mobiliários do refeitório e copas, com duas manutenções mínimas diárias para retirada de lixo e higienização dos cestos, enfatizando que a última retirada deverá ser efetuada ao final do expediente da copa e refeitório;

5.1.16 – Lavar frascos, talheres, louças e outros utensílios utilizados nas copas e refeitório e em eventos ou reuniões promovidas no CONTRATANTE, bem como manter as geladeiras, micro-ondas, bebedouros, máquinas de café e chá, mesas e armários em perfeito estado de limpeza;

5.1.17 – Seguir os procedimentos do Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza e Manual de Trabalho dos Serviços de Copeiragem do CONTRATANTE;

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

## **6 – PRINCIPAIS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELO ENCARREGADO**

**6.1** – Supervisionar e gerenciar os serviços desenvolvidos pelos funcionários da limpeza e copa, de modo a obter sempre uma operação correta e eficaz dos trabalhos executados.

**6.2** – Fazer escala de trabalho, controle de férias, licenças e faltas dos funcionários da equipe.

**6.3** – Providenciar dentro do período a reposição do colaborador ausente.

**6.4** – Realizar *check list* diário das rotinas dos setores.

**6.5** – Realizar reuniões periódicas com a equipe.

**6.6** – Manter o Fiscal do Contrato sempre informado das atividades executadas pela equipe de trabalho.

**6.7** – Zelar para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecendo às orientações do CONTRATANTE.

**6.8** – Receber, ouvir e dar solução tanto às reivindicações apresentadas pelos profissionais da CONTRATADA quanto do CONTRATANTE, procurando sempre dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados.

**6.9** – Distribuir serviços, delegar funções e realizar o remanejamento da equipe sempre que necessário.

**6.10** – 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.

**6.11** – Orientar e supervisionar os colaboradores sobre as técnicas de limpeza e desinfecção de mobiliário, paredes, pisos e superfícies, seguindo as rotinas do CONTRATANTE.

**6.12** – Notificar acidentes imediatamente após a ocorrência, registrando a CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho.

**6.13** – Entregar ao Fiscal do Contrato objetos encontrados nas dependências do CONTRATANTE pelos membros de sua equipe.

**6.14** – Zelar pela conservação dos equipamentos, móveis e utensílios.

**6.15** – Acompanhar, fiscalizar e orientar no uso correto dos equipamentos utilizados na execução dos serviços.

**6.16** – Supervisionar o uso do uniforme e crachá.

**6.17** – Supervisionar a coleta adequada de resíduos, seu acondicionamento e limpeza da central de resíduos.

**6.18** – 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.

**6.19** – Orientar a colocação de placas de sinalização sempre que estiverem fazendo limpeza de corredores, recepções, banheiros etc.

**6.20** – Orientar e supervisionar a limpeza e organização dos depósitos de materiais de limpeza (DML) e central de diluição.

**6.21** – Treinar os funcionários para realizar a diluição e fracionamento dos produtos conforme orientação do fabricante.

**6.22** – Ter conhecimento geral de todas as atividades desenvolvidas pelos profissionais de serviços gerais e copeiragem.

**6.23** – Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade através do registro ponto biométrico dos funcionários.

**6.24** – Seguir os procedimentos do Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza e Manual de Trabalho dos Serviços de Copeiragem do CONTRATANTE.

**6.25** – Acompanhar o consumo dos produtos de limpeza fornecidos pelo CONTRATANTE, realizando o pedido de material quinzenalmente junto ao almoxarifado.

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

## **7 – ORIENTAÇÕES QUANTO À REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DAS ÁREAS EM GERAL**

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

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

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

**7.4** – Os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes etc.) deverão ser lavados em local apropriado e armazenados no Depósito de Material de Limpeza (DML).

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

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

**7.7** – Atender as situações de emergências, como por exemplo: limpeza após mudanças em geral, chuva, entre outras, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.

**7.8** – Efetuar, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, a movimentação dos móveis, equipamentos e caixas.

**7.9** – Manter equipamentos e produtos de limpeza guardados e armazenados nos DML no caso de não estarem sendo utilizados.

**7.10** – Sinalizar devidamente as áreas quando da execução dos serviços, evitando-se, assim, possíveis acidentes.

**7.11** – Seguir os procedimentos do Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza do CISAMUSEP.

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

## **8 – EQUIPAMENTOS, MATERIAIS, UNIFORMES E EPI A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA**

**8.1** – A CONTRATADA deverá fornecer aos empregados todos os equipamentos de proteção individual necessários à plena execução dos serviços conforme legislação vigente, bem como os uniformes completos de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação de Maringá.

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

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

- 02 calças com elástico a volta toda na cintura, sem zíperes ou botão, sem bolso;
- 03 camisetas mangas curtas com o logotipo e nome da empresa;

- 02 camisetas mangas longas com o logotipo e nome da empresa para uso nas épocas mais frias do ano;
  - Crachá de identificação com foto recente.
- 8.4** – O conjunto de uniforme do servente com cumulação de função de copeira deverá ser composto de no mínimo:
- 02 calças com elástico a volta toda na cintura, sem zíperes ou botão, sem bolso;
  - 03 camisetas mangas curtas com o logotipo e nome da empresa;
  - 02 camisetas mangas longas com o logotipo e nome da empresa para uso nas épocas mais frias do ano;
  - 02 dois aventais de tecido com o logotipo e nome da empresa;
  - Crachá de identificação com foto recente.
- 8.5** – O conjunto de uniforme do encarregado deverá ser composto de no mínimo:
- 02 calças modelo social;
  - 03 camisas ou camisetes mangas curtas com o logotipo e nome da empresa;
  - 02 camisas ou camisetes mangas longas com o logotipo e nome da empresa para uso nas épocas mais frias do ano;
  - Crachá de identificação com foto recente.
- 8.6** – O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços.
- 8.7** – Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item.
- 8.8** – Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo assinado pelo funcionário, cuja cópia digitalizada deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato juntamente com os demais documentos necessários para admissão.
- 8.9** – Os serventes deverão apresentar-se uniformizados num só padrão.
- 8.10** – A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme a seus empregados.
- 8.11** – Os uniformes deverão ser fornecidos a cada 12 (doze) meses ou quando solicitados pelo Fiscal do Contrato, no caso de não estarem em perfeito estado de uso.
- 8.12** – A CONTRATADA deverá fornecer conjuntos de uniforme apropriado às gestantes, substituindo-os sempre que necessitarem de ajustes.
- 8.13** – Fiscalizar, rotineiramente, o estado de conservação dos uniformes, garantindo o bom estado de conservação e apresentação, substituindo-os, quando necessário, independente do prazo decorrido.
- 8.14** – Principais equipamentos de proteção individual a serem fornecidos aos Serventes, observadas as disposições do item 10 – Segurança e Medicina do Trabalho:
- 01 par de calçado de segurança confeccionado em couro ou EVA com Certificado de Aprovação válido emitido pelo Ministério do Trabalho;
  - 01 par de botas de borracha, com solado antiderrapante para atividades em piso molhado, com certificado de Aprovação válido emitido pelo Ministério do Trabalho;
  - Pares de luvas de látex em duas cores distintas, forrados, com palma antiderrapante, na quantidade e tipo necessários para a execução dos serviços, com Certificado de Aprovação válido emitido pelo Ministério do Trabalho, que deverão ser trocados semanalmente ou conforme a necessidade;
  - Capa de chuva;
  - Óculos de proteção para diluição e fracionamento de produtos, com Certificado de Aprovação válido emitido pelo Ministério do Trabalho;
  - 01 avental impermeável.
- 8.15** – Principais equipamentos de proteção individual a serem fornecidos ao Servente com cumulação de função de copeira, observadas as disposições do item 10 – Segurança e Medicina do Trabalho:
- 01 par de calçado de segurança confeccionado em couro ou EVA com Certificado de Aprovação válido emitido pelo Ministério do Trabalho;
  - 01 par de botas de borracha, com solado antiderrapante para atividades em piso molhado, com Certificado de Aprovação válido emitido pelo Ministério do Trabalho;
  - Pares de luvas de látex em duas cores distintas, forrados, com palma antiderrapante, na quantidade e tipo necessários para a execução dos serviços, com Certificado de Aprovação

válido emitido pelo Ministério do Trabalho, que deverão ser trocados semanalmente ou conforme a necessidade;

- Toucas descartáveis;
- 01 avental impermeável.

**8.16** – Principais equipamentos de proteção individual a serem fornecidos ao Encarregado, observadas as disposições do item 10 – Segurança e Medicina do Trabalho:

- 01 par de calçado de segurança confeccionado em couro ou EVA com Certificado de Aprovação válido emitido pelo Ministério do Trabalho;
- Pares de luvas de látex em duas cores distintas, forrados, com palma antiderrapante, na quantidade e tipo necessários para a execução dos serviços, com Certificado de Aprovação válido emitido pelo Ministério do Trabalho, que deverão ser trocados semanalmente ou conforme a necessidade;
- Óculos de proteção para diluição e fracionamento de produtos, com Certificado de Aprovação válido emitido pelo Ministério do Trabalho;
- 01 avental impermeável.

**8.17** – Poderá ser necessário o uso de EPI não incluídos nesta relação devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados, de acordo com a análise da empresa de Medicina e Segurança do Trabalho e Vigilância Sanitária. A CONTRATADA deverá possuir os meios para a disponibilização desses EPI.

**8.18** – A entrega dos Equipamentos de Proteção Individual deverá ser devidamente registrada nas Fichas de Entrega de EPI, as quais deverão ser assinadas pelos funcionários e permanecer no posto de trabalho para atualização e eventual fiscalização.

**8.19** – Para a execução dos serviços de limpeza, serão necessários no mínimo os equipamentos e materiais abaixo relacionados:

Qtde. mínima estimada	Tipo de Equipamento e Material
02	Escada de alumínio de dois lances com 08 (oito) degraus
04	Escada de alumínio de dois lances com 04 (quatro) degraus
01	Mangueira 3/4" de 100 metros, com esguicho, adaptador de torneira, enrolador de mangueira com rodas e engate para conectar na lavadora de alta pressão
02	Mangueira 3/4" de 50 metros, com esguicho adaptador de torneira, enrolador de mangueira com rodas e engate para conectar na lavadora de alta pressão
02	Lavadora de alta pressão 3000watt com adaptador de tomada caso necessário
02	Enceradeira 350 mm
07	Limpador de vidro 35 cm com cabo extensor de até 03 (três) metros
04	Extensão elétrica com 100 metros, com carretel e adaptador da tomada caso necessário
07	Mini lock com cabo
05	Placa sinalizadora "Cuidado – piso molhado"

8.19.1 – A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os equipamentos e materiais nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços;

8.19.2 – Os equipamentos e materiais deverão ser entregues na sede do CONTRATANTE em até 10 (dez) dias a contar do início da prestação do serviço mediante termo assinado pelo Preposto da empresa CONTRATADA e Fiscal do Contrato do CISAMUSEP;

8.19.3 – A CONTRATADA deverá identificar os equipamentos e materiais para posterior devolução ao término do Contrato;

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

## **9 – SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO**

**9.1** – A CONTRATADA deverá fornecer a todos os empregados os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, bem como todos os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) que se fizerem necessários.

**9.2** – A CONTRATADA deverá orientar e supervisionar seus empregados sobre o uso obrigatório e correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e os de Proteção Coletiva (EPC).

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

**9.4** – A CONTRATADA deverá cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho.

**9.5** – A CONTRATADA não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da legislação em vigor, em especial da Lei Federal nº 6.514/77, Portaria MTB nº 3.214/78, Normas Reguladoras - NR 4 (Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT), NR 5 (Comissão Interna de Prevenção de Acidente – CIPA), NR 6 (Equipamento de Proteção Individual – EPI), NR 7 (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO), NR 9 (Riscos Ambientais), NR 15 (Atividades e Operações Insalubres), NR 17 (Ergonomia) e NR 32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde).

**9.6** – A CONTRATADA deverá zelar pela segurança individual e coletiva de seus trabalhadores e não será eximida de qualquer responsabilidade a respeito.

**9.7** – A CONTRATADA deverá observar todas as condições de higiene e segurança necessária à preservação da integridade física de seus empregados, ao patrimônio do CONTRATANTE e de outrem, e aos materiais envolvidos nos serviços.

**9.8** – A CONTRATADA só estará autorizada a executar os serviços com profissionais qualificados e instruídos quanto às precauções relativas ao seu trabalho e que apresentem estado de saúde compatível com as atividades a serem desenvolvidas.

**9.9** – A CONTRATADA não poderá iniciar a execução dos trabalhos sem que sejam revisados os sistemas de proteção individual e coletivo e analisado os riscos e o estado geral das ferramentas e equipamentos a serem utilizados.

**9.10** – Cabe ao CONTRATANTE exigir da CONTRATADA o total cumprimento das normas que regulam a segurança e medicina do trabalho e em caso do não cumprimento das exigências legais poderá interditar imediatamente por medida de cautela os serviços ou parte destes. Essas paralisações, se houverem, não serão caracterizadas como justificativa por atraso na execução dos serviços.

**9.11** – Todos os trabalhadores deverão ser treinados sobre o uso adequado dos EPI e a CONTRATADA deverá fiscalizar, rotineiramente, seu estado de conservação, substituindo-os, quando necessário, independente do prazo decorrido.

## ANEXO VIII

### PROTOCOLO DE RETIRADA DE EDITAL

Retiramos via Internet, do Site do **Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP**, o Protocolo de Retirada do Edital, referente ao **Pregão Presencial Nº 46/2018**.

Retirado dia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

<b>Razão Social:</b> _____
<b>Nome Fantasia:</b> _____
<b>CNPJ :</b> _____ <b>Inscrição Estadual:</b> _____
<b>Endereço :</b> _____
<b>Cidade :</b> _____ <b>Cep :</b> _____ <b>Estado:</b> _____
<b>Fone:</b> _____ <b>Fax:</b> _____
<b>E-mail:</b> _____
<b>Pessoa para Contato:</b> _____
<b>Assinatura:</b> _____

**OBS 1:** Para eventuais comunicações aos interessados do Pregão Presencial a empresa Licitante deverá devolver o Protocolo de Retirada de Edital (Anexo VIII), via e-mail - [licitacao@cisamusep.org.br](mailto:licitacao@cisamusep.org.br).

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

## **ANEXO IX**

### **Termo de Vistoria**

Ao  
CISAMUSEP

- 1) Declaramos, como responsável legal da empresa \_\_\_\_\_ CNPJ sob nº \_\_\_\_\_ que visitamos o local dos serviços referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 46/2018, ficando ciente de todos os detalhes do imóvel descrito no objeto de nossa proposta;
  
- 2) Declaramos que, se vencedores desta, nos responsabilizaremos pela completa execução dos serviços em todas as suas fases, assim como de que conhecemos todos os detalhes, especificações e condições de execução dos trabalhos.

Maringá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

---

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

---

Assinatura do funcionário do CISAMUSEP responsável pelo acompanhamento

## ANEXO X Modelo de Memória de Cálculo

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

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 46/2018.**

### Observações:

1. O presente anexo (Memória de Cálculo) deverá conter, de forma detalhada, a metodologia e as fórmulas adotadas pela Licitante para obtenção dos valores de todos os itens que compõem a Planilha de Composição de Custo e Formação de Preços. Isto é, deverá ser demonstrado como a Licitante chegou ao valor final de cada item da planilha.
2. O arquivo apresentado pelo CISAMUSEP, no qual consta Nota Explicativa de cada um dos itens e algumas orientações a respeito do cálculo, deverá ser utilizado apenas como **modelo**. Ficará a cargo da Licitante demonstrar a fórmula, valores e a base de cálculo de cada item.
3. É obrigatório o preenchimento de todos os campos deste Anexo. O não preenchimento de qualquer um dos campos acarretará na desclassificação da empresa, conforme item 11.2.1 do Edital.
4. Para o preenchimento e justificativa dos itens que compõem a Planilha de Composição de Custo e Formação de Preço deve-se levar em consideração a legislação vigente.
5. **A NÃO APRESENTAÇÃO DESTES DOCUMENTOS DENTRO DO ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS ACARRETERÁ NA DESCLASSIFICAÇÃO DA EMPRESA CONFORME ITEM 11.2.3 DO EDITAL.**

### MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

#### A) Salário Base

Os valores dos salários da categoria envolvida na prestação dos serviços ora contratados deverão ser definidos com base nos pisos salariais constantes na Cláusula Terceira da Convenção Coletiva de Trabalho – CCT firmada entre o Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação de Maringá, com vigência de 01/02/2018 a 31/01/2019.

Preencher a planilha de Composição de Custos e Formação de Preços com o valor do salário base conforme a referida CCT. O campo será preenchido considerando o valor mensal do empregado com carga horária semanal de 40 horas. O valor deverá ser apresentado no item **A – Salário Base** do Módulo 1 das três planilhas de Composição de Custo e Formação de Preço (Servente, Servente com cumulação de função de Copeira e Encarregado).

#### B) Adicional de insalubridade

O adicional de insalubridade deverá ser pago de acordo com a legislação vigente. A base de cálculo é o salário mínimo federal.

Preencher os campos abaixo:

Adicional de insalubridade (para todos os cargos)	
Base de cálculo	Salário mínimo federal (R\$)
Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

Apresentar na memória de cálculo **a fórmula com a metodologia e os valores para obtenção do valor final do adicional**, o qual deverá ser apresentado no item **B – Adicional de insalubridade** do Módulo 1 das três planilhas de Composição de Custo e Formação de Preço (Servente, Servente com cumulação de função de copeira e Encarregado).

#### C) Cumulação de função de Copeira

Considerar o estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho.

Preencher os campos abaixo:

<b>Cumulação de função de Copeira (apenas para cargo de Servente com o adicional de cumulação de função)</b>	
Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo o valor do adicional conforme Convenção Coletiva de Trabalho]

Apresentar na memória de cálculo a **fórmula com a metodologia e os valores para obtenção do valor final do adicional**, o qual deverá ser apresentado no item **C – Cumulação de função** do Módulo 1 da planilha de Composição de Custo e Formação de Preço da Servente com cumulação de função de copeira. Caso não haja fórmula a ser apresentada, demonstrar a cláusula da Convenção Coletiva de Trabalho e/ou legislação vigente na qual conste o valor a ser pago ao funcionário.

#### D) Outros

Neste campo deverão ser apresentadas **as fórmulas com a metodologia e os valores para obtenção do valor final de eventuais proventos que não foram contemplados nos itens anteriores**. Caso não haja fórmula a ser apresentada, demonstrar a cláusula da Convenção Coletiva de Trabalho e/ou legislação vigente na qual conste a obrigatoriedade de sua concessão ao funcionário.

Caso haja demais proventos, preencher os campos abaixo:

<b>Outros eventos não contemplados nos itens anteriores</b>	
Base de cálculo	[inserir neste campo a base de cálculo utilizada para cálculo de outros proventos]
Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

Os valores deverão ser apresentados neste campo da planilha: O valor deverá ser apresentado no item **C – Outros** do Módulo 1 das planilhas de Composição de Custo e Formação de Preço dos cargos de Servente e Encarregado e no item **D – Outros** do módulo 1 da planilha de Composição de Custo e Formação de Preço do cargo de Servente com cumulação de função de copeira.

Para obtenção do valor total do módulo 1, utilizar as seguintes fórmulas:

<b>Servente</b>
<b>Valor total do Módulo 1.1 – salário base (R\$) + adicional de insalubridade (R\$) + outros (R\$)</b>

<b>Servente com cumulação de função de copeira</b>
<b>Valor total do Módulo 1.1 – salário base (R\$) + adicional de insalubridade (R\$) + cumulação de função (R\$) + outros (R\$)</b>

<b>Encarregado</b>
<b>Valor total do Módulo 1.1 – salário base (R\$) + adicional de insalubridade (R\$) + outros (R\$)</b>

## MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS DIÁRIOS, MENSAIS E ANUAIS

- **Submódulo 2.1 – 13º Salário e Adicional de Férias**

#### A) 13º salário

Como a Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) da remuneração por mês de serviço ou fração

igual ou superior a 15 (quinze) dias. A base de cálculo é o valor do Módulo 1.

Preencher os campos abaixo:

<b>13º salário – Servente</b>	
Base de cálculo	Total do módulo 1 (R\$)
Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

<b>13º salário – Servente com cumulação de função de copeira</b>	
Base de cálculo	Total do módulo 1 (R\$)
Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

<b>13º salário – Encarregado</b>	
Base de cálculo	Total do módulo 1 (R\$)
Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

Apresentar na memória de cálculo a **fórmula com a metodologia e os valores para obtenção do valor final da provisão mensal do 13º salário**, o qual deverá ser apresentado no item **A – 13º salário** do Submódulo 2.1 das três planilhas de Composição de Custo e Formação de Preço (Servente, Servente com cumulação de função de copeira e Encarregado).

## B) Férias

Como a Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) da remuneração por mês de serviço ou fração igual ou superior a 15 (quinze) dias. A base de cálculo é o valor do Módulo 1.

Preencher os campos abaixo:

<b>Férias – Servente</b>	
Base de cálculo	Total do módulo 1 (R\$)
Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

<b>Férias – Servente com cumulação de função de copeira</b>	
Base de cálculo	Total do módulo 1 (R\$)
Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

<b>Férias – Encarregado</b>	
Base de cálculo	Total do módulo 1 (R\$)
Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

Apresentar na memória de cálculo a **fórmula com a metodologia e os valores para obtenção do valor final da provisão mensal das férias**, o qual deverá ser apresentado no item **B – Férias** do

Submódulo 2.1 das três planilhas de Composição de Custo e Formação de Preço (Servente, Servente com cumulação de função de copeira e Encarregado).

### C) Adicional de férias (1/3)

O adicional de férias corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que, por sua vez, é dividido por 12 (doze) conforme nota referente ao 13º salário (provisão mensal). A base de cálculo é o valor do Módulo 1.

Preencher os campos abaixo:

<b>Adicional de férias (1/3) – Servente</b>	
Base de cálculo	Total do módulo 1 (R\$)
Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

<b>Adicional de férias (1/3) – Servente com cumulação de função de copeira</b>	
Base de cálculo	Total do módulo 1 (R\$)
Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

<b>Adicional de férias (1/3) – Encarregado</b>	
Base de cálculo	Total do módulo 1 (R\$)
Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

Apresentar na memória de cálculo a **fórmula com a metodologia e os valores para obtenção do valor final da provisão mensal do adicional de férias (1/3 de férias)**. O valor deverá ser apresentado no item **C – Adicional de férias** do Submódulo 2.1 das três planilhas de Composição de Custo e Formação de Preço (Servente, Servente com cumulação de função de copeira e Encarregado).

Para obtenção do valor total do submódulo 2.1, utilizar as seguintes fórmulas:

<b>Servente</b>
<b>Valor total do Submódulo 2.1 – 13º salário (R\$) + adicional de férias (R\$)</b>

<b>Servente com cumulação de função de copeira</b>
<b>Valor total do Submódulo 2.1 – 13º salário (R\$) + adicional de férias (R\$)</b>

<b>Encarregado</b>
<b>Valor total do Submódulo 2.1 – 13º salário (R\$) + adicional de férias (R\$)</b>

- **Submódulo 2.2 – Encargos previdenciários e FGTS**

### A) Composição da Guia da Previdência Social – GPS

A base de cálculo sobre a qual incidirá os encargos sociais e trabalhistas deverá ser composta por: Módulo 1 + Submódulo 2.1. Os percentuais dos encargos previdenciários e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Preencher os campos abaixo:

<b>Composição da GPS – Servente</b>
-------------------------------------

Base de cálculo: módulo 1 (R\$) + submódulo 2.1 (R\$)	
Encargo:	Metodologia, fórmula utilizada e valores [inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores de cada um dos encargos]
INSS – 20%	
SESI ou SESC – 1,5%	
SENAI ou SENAC – 1%	
INCRA – 0,2%	
Salário educação – 2,5%	
RAT Ajustado – de acordo com GFIP	
SEBRAE – 0,6%	
TOTAL	

Composição da GPS – Servente com cumulação de função de copeira	
Base de cálculo: módulo 1 (R\$) + submódulo 2.1 (R\$)	
Encargo:	Metodologia, fórmula utilizada e valores [inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores de cada um dos encargos]
INSS – 20%	
SESI ou SESC – 1,5%	
SENAI ou SENAC – 1%	
INCRA – 0,2%	
Salário educação – 2,5%	
RAT Ajustado – de acordo com GFIP	
SEBRAE – 0,6%	
TOTAL	

Composição da GPS – Encarregado	
Base de cálculo: módulo 1 (R\$) + submódulo 2.1 (R\$)	
Encargo:	Metodologia, fórmula utilizada e valores [inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores de cada um dos encargos]
INSS – 20%	
SESI ou SESC – 1,5%	
SENAI ou SENAC – 1%	
INCRA – 0,2%	
Salário educação – 2,5%	

RAT Ajustado – de acordo com GFIP	
SEBRAE – 0,6%	
TOTAL	

Para comprovação do índice do RAT ajustado, a licitante deverá apresentar cópia da última GFIP ou documento apto a comprovar o valor.

Apresentar na memória de **cálculo a fórmula com a metodologia e os valores para obtenção do valor final de cada um dos encargos sociais e trabalhistas**, os quais deverão ser apresentados nos itens **A a G – Composição da GPS** do Submódulo 2.2 das três planilhas de Composição de Custo e Formação de Preço (Servente, Servente com cumulação de função de copeira e Encarregado).

### B) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS

A base de cálculo sobre a qual incidirá o FGTS deverá ser composta por: Módulo 1 + Submódulo 2.1. O percentual é aquele estabelecido pela legislação vigente.

Preencher os campos abaixo:

<b>FGTS – Servente</b>	
Base de cálculo	Total do módulo 1 (R\$) + submódulo 2.1 (R\$)
Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

<b>FGTS – Servente com cumulação de função de copeira</b>	
Base de cálculo	Total do módulo 1 (R\$) + submódulo 2.1 (R\$)
Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

<b>FGTS – Encarregado</b>	
Base de cálculo	Total do módulo 1 (R\$) + submódulo 2.1 (R\$)
Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

Apresentar na memória de cálculo a **fórmula com a metodologia e os valores para obtenção do valor final do FGTS**, o qual deverá ser apresentado no item **A – FGTS** do Submódulo 2.2 das três planilhas de Composição de Custo e Formação de Preço (Servente, Servente com cumulação de função de copeira e Encarregado).

Para obtenção do valor total do submódulo 2.2, utilizar as seguintes fórmulas:

<b>Servente</b>
<b>Valor total do Submódulo 2.2 – composição da GPS (R\$) + FGTS (R\$)</b>

<b>Servente com cumulação de função de copeira</b>
<b>Valor total do Submódulo 2.2 – composição da GPS (R\$) + FGTS (R\$)</b>

<b>Encarregado</b>
<b>Valor total do Submódulo 2.2 – composição da GPS (R\$) + FGTS (R\$)</b>

- **Submódulo 2.3 – Benefícios mensais e diários**

**A) Vale transporte:**

O valor informado deverá ser o custo real do benefício, descontado o valor eventualmente pago pelo empregado. A base de cálculo para o desconto deverá ser o salário base.

Apresentar na memória de cálculo **a fórmula com a metodologia e os valores para obtenção do valor final do vale transporte**, na qual conste o nome da empresa fornecedora do vale transporte, o valor unitário do benefício, a quantidade de dias no mês utilizada para o cálculo, a base de cálculo para o desconto, o valor do desconto e o valor a ser pago pela empresa.

Preencher os campos abaixo:

<b>Vale transporte – Servente</b>	
Nome da empresa fornecedora do vale transporte	
Valor unitário do benefício	R\$
Quantidade de dias no mês	
Base de cálculo para o desconto	R\$
Valor do desconto do funcionário	R\$
Valor a ser pago pela empresa	R\$

<b>Vale transporte – Servente com cumulação de função de copeira</b>	
Nome da empresa fornecedora do vale transporte	
Valor unitário do benefício	R\$
Quantidade de dias no mês	
Base de cálculo para o desconto	R\$
Valor do desconto do funcionário	R\$
Valor a ser pago pela empresa	R\$

<b>Vale transporte – Encarregado</b>	
Nome da empresa fornecedora do vale transporte	
Valor unitário do benefício	R\$
Quantidade de dias no mês	
Base de cálculo para o desconto	R\$
Valor do desconto do funcionário	R\$
Valor a ser pago pela empresa	R\$

O valor final deverá ser apresentado no item **A – Vale Transporte** do Submódulo 2.3 das três planilhas de Composição de Custo e Formação de Preço (Servente, Servente com cumulação de função de copeira e Encarregado).

**B) Vale 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.

A base de cálculo para o desconto deverá ser o valor indicado na Convenção Coletiva de Trabalho.

Preencher os campos abaixo:

<b>Vale alimentação – Servente</b>	
Valor unitário do benefício	R\$
Quantidade de dias no mês	
Base de cálculo para o desconto	R\$
Valor do desconto do funcionário	R\$
Valor a ser pago pela empresa	R\$

<b>Vale alimentação – Servente com cumulação de função de copeira</b>	
Valor unitário do benefício	R\$
Quantidade de dias no mês	
Base de cálculo para o desconto	R\$
Valor do desconto do funcionário	R\$
Valor a ser pago pela empresa	R\$

<b>Vale alimentação – Encarregado</b>	
Valor unitário do benefício	R\$
Quantidade de dias no mês	
Base de cálculo para o desconto	R\$
Valor do desconto do funcionário	R\$
Valor a ser pago pela empresa	R\$

Apresentar na memória de cálculo a **fórmula com a metodologia e os valores para obtenção do valor final do vale alimentação**, na qual conste o valor unitário do benefício, quantidade de dias utilizada para o cálculo, valor do desconto e o valor a ser pago pela empresa. O valor final deverá ser apresentado neste campo da planilha: O valor deverá ser apresentado no item **B – Auxílio alimentação** do Submódulo 2.3 das três planilhas de Composição de Custo e Formação de Preço (Servente, Servente com cumulação de função de copeira e Encarregado).

### C) Assistência médica familiar

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. A base de cálculo para o desconto deverá ser o valor indicado na Convenção Coletiva de Trabalho. Caso não haja fórmula a ser apresentada, demonstrar a cláusula da Convenção Coletiva de Trabalho na qual conste a obrigatoriedade de sua concessão ao funcionário.

Preencher os campos abaixo:

<b>Assistência médica familiar</b>	
Base de cálculo para o desconto	[inserir neste campo os eventuais valores que compõem a base de cálculo]

Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]
Cláusula da CCT na qual consta a obrigatoriedade da concessão do benefício	[inserir neste campo a cláusula da CCT na qual conste a obrigatoriedade da concessão ao funcionário]

Apresentar na memória de cálculo a **fórmula com a metodologia e os valores para obtenção do valor final da assistência médica familiar**. O valor final deverá ser apresentado no item **C – Assistência médica e familiar** do Submódulo 2.3 das três planilhas de Composição de Custo e Formação de Preço (Servente, Servente com cumulação de função de copeira e Encarregado).

#### D) Benefício social familiar

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. A base de cálculo para o desconto deverá ser o valor indicado na Convenção Coletiva de Trabalho. Caso não haja fórmula a ser apresentada, demonstrar a cláusula da Convenção Coletiva de Trabalho na qual conste a obrigatoriedade de sua concessão ao funcionário.

Preencher os campos abaixo:

Assistência médica familiar	
Base de cálculo para o desconto	[inserir neste campo os eventuais valores que compõem a base de cálculo]
Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]
Cláusula da CCT na qual consta a obrigatoriedade da concessão do benefício	[inserir neste campo a cláusula da CCT na qual conste a obrigatoriedade da concessão ao funcionário]

Apresentar na memória de cálculo a **fórmula com a metodologia e os valores para obtenção do valor final do benefício social familiar**. O valor final deverá ser apresentado no item **C – Benefício social familiar** do Submódulo 2.3 das três planilhas de Composição de Custo e Formação de Preço (Servente, Servente com cumulação de função de copeira e Encarregado).

#### E) Outros

Neste campo deverão ser apresentadas **as fórmulas com a metodologia e os valores para obtenção do valor final de eventuais benefícios que não foram contemplados nos itens anteriores**. Caso não haja fórmula a ser apresentada, demonstrar a cláusula da Convenção Coletiva de Trabalho e/ou legislação vigente na qual conste a obrigatoriedade de sua concessão ao funcionário.

Preencher os campos abaixo:

Outros benefícios não contemplados anteriormente	
Base de cálculo para o desconto	[inserir neste campo os eventuais valores que compõem a base de cálculo]
Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]
Cláusula da CCT na qual consta a obrigatoriedade da concessão do benefício	[inserir neste campo a cláusula da CCT na qual conste a obrigatoriedade da concessão ao funcionário]

Os valores deverão ser apresentados no item **E – Outros** do Submódulo 2.3 das três planilhas de Composição de Custo e Formação de Preço (Servente, Servente com cumulação de função de

copeira e Encarregado).

Para obtenção do valor total do submódulo 2.3, utilizar a seguinte fórmula:

Servente
<b>Valor total do Submódulo 2.3</b> – vale transporte (R\$) + vale alimentação (R\$) + assistência médica familiar (R\$) + benefício social familiar (R\$) + outros (R\$)

Servente com cumulação de função de copeira
<b>Valor total do Submódulo 2.3</b> – vale transporte (R\$) + vale alimentação (R\$) + assistência médica familiar (R\$) + benefício social familiar (R\$) + outros (R\$)

<b>Encarregado</b>
<b>Valor total do Submódulo 2.3</b> – vale transporte (R\$) + vale alimentação (R\$) + assistência médica familiar (R\$) + benefício social familiar (R\$) + outros (R\$)

Para obtenção do valor total do módulo 2, utilizar as seguintes fórmulas:

Servente
<b>Valor total do Módulo 2</b> – submódulo 2.1 (R\$) + submódulo 2.2 (R\$) + submódulo 2.3 (R\$)

Servente com cumulação de função de copeira
<b>Valor total do Módulo 2</b> – submódulo 2.1 (R\$) + submódulo 2.2 (R\$) + submódulo 2.3 (R\$)

<b>Encarregado</b>
<b>Valor total do Módulo 2</b> – submódulo 2.1 (R\$) + submódulo 2.2 (R\$) + submódulo 2.3 (R\$)

### MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

- **Submódulo 3.1 – Aviso prévio indenizado**

#### A) 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.

Para o cálculo do aviso prévio indenizado, primeiramente deverá ser calculado o valor mensal provisionado nestes casos de demissão imediata. A base de cálculo para o aviso prévio indenizado é formada pela soma do Módulo 1, Submódulo 2.1 e Submódulo 2.2 (sem a incidência dos encargos previdenciários correspondentes à GPS).

Considerar o tempo médio de permanência no serviço de 12 meses.

Preencher os campos abaixo:

<b>Aviso prévio indenizado – Servente</b>	
Base de cálculo para o desconto	Módulo 1 (R\$) + Submódulo 2.1 (R\$) + Submódulo 2.2 (sem os encargos correspondentes à GPS)
Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

<b>Aviso prévio indenizado – Servente com cumulação de função de copeira</b>
------------------------------------------------------------------------------

Base de cálculo para o desconto	Módulo 1 (R\$) + Submódulo 2.1 (R\$) + Submódulo 2.2 (sem os encargos correspondentes à GPS)
Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

<b>Aviso prévio indenizado – Encarregado</b>	
Base de cálculo para o desconto	Módulo 1 (R\$) + Submódulo 2.1 (R\$) + Submódulo 2.2 (sem os encargos correspondentes à GPS)
Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

Apresentar na memória de cálculo a **fórmula com a metodologia e os valores para obtenção do valor final do aviso prévio indenizado**, o qual deverá ser apresentado no item **A – Aviso prévio indenizado** do Submódulo 3.1 das três planilhas de Composição de Custo e Formação de Preço (Servente, Servente com cumulação de função de copeira e Encarregado).

**B) Multa sobre o aviso prévio indenizado**

Neste campo deverá ser provisionado o valor da multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado. Considera-se a alíquota correspondente a 50% dos quais 40% refere-se à multa do FGTS e 10% à contribuição social a ser recolhida na rede bancária e transferida à Caixa Econômica Federal.

Preencher os campos abaixo:

<b>Multa sobre o aviso prévio indenizado – Servente</b>	
Base de cálculo para o desconto	Valor provisionado do aviso prévio indenizado (R\$) apurado no item anterior
Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

<b>Multa sobre o aviso prévio indenizado – Servente com cumulação de função de copeira</b>	
Base de cálculo para o desconto	Valor provisionado do aviso prévio indenizado (R\$) apurado no item anterior
Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

<b>Multa sobre o aviso prévio indenizado – Encarregado</b>	
Base de cálculo para o desconto	Valor provisionado do aviso prévio indenizado (R\$) apurado no item anterior
Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

Apresentar na memória de cálculo a **fórmula com a metodologia e os valores para obtenção do valor final da multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado**, o qual deverá ser apresentado no item **B – Multa sobre o aviso prévio indenizado** do Submódulo 3.1 das três planilhas de Composição de Custo e Formação de Preço (Servente, Servente com cumulação de função de copeira e Encarregado).

Para obtenção do valor total do submódulo 3.1, utilizar as seguintes fórmulas:

<b>Servente</b>
<b>Valor total do Submódulo 3.1 – Aviso prévio indenizado (R\$) + multa sobre o aviso prévio</b>

indenizado (R\$)
------------------

<b>Servente com cumulação de função de copeira</b>
<b>Valor total do Submódulo 3.1 – Aviso prévio indenizado (R\$) + multa sobre o aviso prévio indenizado (R\$)</b>

<b>Encarregado</b>
<b>Valor total do Submódulo 3.1 – Aviso prévio indenizado (R\$) + multa sobre o aviso prévio indenizado (R\$)</b>

- **Submódulo 3.2 – Aviso prévio trabalhado**

**A) 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.

Para o cálculo do aviso prévio trabalhado, primeiramente deverá ser calculado o valor mensal provisionado. A base de cálculo para o aviso prévio trabalhado é formada pela soma do Módulo 1, Submódulo 2.1 e Submódulo 2.2.

Considerar o tempo médio de permanência no serviço de 12 meses.

Preencher os campos abaixo:

<b>Aviso prévio trabalhado – Servente</b>	
Base de cálculo para o desconto	Módulo 1 (R\$) + Submódulo 2.1 (R\$) + Submódulo 2.2
Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

<b>Aviso prévio trabalhado – Servente com cumulação de função de copeira</b>	
Base de cálculo para o desconto	Módulo 1 (R\$) + Submódulo 2.1 (R\$) + Submódulo 2.2
Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

<b>Aviso prévio trabalhado – Encarregado</b>	
Base de cálculo para o desconto	Módulo 1 (R\$) + Submódulo 2.1 (R\$) + Submódulo 2.2
Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

Apresentar na memória de cálculo **a fórmula com a metodologia e os valores para obtenção do valor final do aviso prévio trabalhado**, o qual deverá ser apresentado no item **A – Aviso prévio trabalhado** do Submódulo 3.2 das três planilhas de Composição de Custo e Formação de Preço (Servente, Servente com cumulação de função de copeira e Encarregado).

**B) Multa sobre o aviso prévio trabalhado**

Neste campo deverá ser provisionado o valor da multa do FGTS sobre o aviso prévio trabalhado. Considera-se a alíquota correspondente a 50% dos quais 40% refere-se à multa do FGTS e 10% à contribuição social a ser recolhida na rede bancária e transferida à Caixa Econômica Federal.

Preencher os campos abaixo:

<b>Multa sobre o aviso prévio trabalhado – Servente</b>	
Base de cálculo para o desconto	Valor provisionado do aviso prévio trabalhado (R\$) apurado no item anterior

Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]
------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

<b>Multa sobre o aviso prévio trabalhado – Servente com cumulação de função de copeira</b>	
Base de cálculo para o desconto	Valor provisionado do aviso prévio trabalhado (R\$) apurado no item anterior
Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

<b>Multa sobre o aviso prévio trabalhado – Encarregado</b>	
Base de cálculo para o desconto	Valor provisionado do aviso prévio trabalhado (R\$) apurado no item anterior
Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

Apresentar na memória de cálculo a **fórmula com a metodologia e os valores para obtenção do valor final** da multa do FGTS sobre o aviso prévio trabalhado, o qual deverá ser apresentado no item **B – Multa sobre o aviso prévio trabalhado** do Submódulo 3.2 das três planilhas de Composição de Custo e Formação de Preço (Servente, Servente com cumulação de função de copeira e Encarregado).

Para obtenção do valor total do submódulo 3.2, utilizar as seguintes fórmulas:

<b>Servente</b>
<b>Valor total do Submódulo 3.2</b> – Aviso prévio trabalhado (R\$) + multa sobre o aviso prévio trabalhado (R\$)

<b>Servente com cumulação de função de copeira</b>
<b>Valor total do Submódulo 3.2</b> – Aviso prévio trabalhado (R\$) + multa sobre o aviso prévio trabalhado (R\$)

<b>Encarregado</b>
<b>Valor total do Submódulo 3.2</b> – Aviso prévio trabalhado (R\$) + multa sobre o aviso prévio trabalhado (R\$)

Para obtenção do valor total do módulo 3, utilizar as seguintes fórmulas:

<b>Servente</b>
<b>Valor total do Módulo 3</b> – submódulo 3.1 (R\$) + submódulo 3.2 (R\$)

<b>Servente com cumulação de função de copeira</b>
<b>Valor total do Módulo 3</b> – submódulo 3.1 (R\$) + submódulo 3.2 (R\$)

<b>Encarregado</b>
<b>Valor total do Módulo 3</b> – submódulo 3.1 (R\$) + submódulo 3.2 (R\$)

## MÓDULO 4: REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE

- **Submódulo 4.1 – Custo de reposição**

O custo de reposição de profissional ausente corresponde ao valor que será pago toda vez que um empregado estiver ausente e será necessária sua reposição. O valor deverá ser mensal, por empregado, levando-se em consideração o estabelecido pela legislação vigente. Todos os afastamentos têm previsão legal.

Preencher os campos abaixo:

<b>Reposição de profissional ausente – Servente</b>	
Afastamento:	Metodologia, fórmula utilizada e valores <b>[inserir neste campo a base de cálculo, a metodologia, a fórmula utilizada e os valores para cada um dos afastamentos]</b>
Acidente de trabalho	
Afastamento por doença	
Óbitos na família	
Casamento	
Doação de sangue	
Testemunho – justiça	
Licença paternidade	
Licença maternidade	
Outros (especificar)	
TOTAL (R\$)	

<b>Reposição de profissional ausente – Servente com cumulação de função de copeira</b>	
Afastamento:	Metodologia, fórmula utilizada e valores <b>[inserir neste campo a base de cálculo, a metodologia, a fórmula utilizada e os valores para cada um dos afastamentos]</b>
Acidente de trabalho	
Afastamento por doença	
Óbitos na família	
Casamento	
Doação de sangue	
Testemunho – justiça	
Licença paternidade	
Licença maternidade	
Outros (especificar)	
TOTAL (R\$)	

<b>Reposição de profissional ausente – Encarregado</b>	
Afastamento:	Metodologia, fórmula utilizada e valores [inserir neste campo a base de cálculo, a metodologia, a fórmula utilizada e os valores para cada um dos afastamentos]
Acidente de trabalho	
Afastamento por doença	
Óbitos na família	
Casamento	
Doação de sangue	
Testemunho – justiça	
Licença paternidade	
Licença maternidade	
Outros (especificar)	
TOTAL (R\$)	

Apresentar na memória de cálculo a fórmula com a metodologia e a base de cálculo com os valores para obtenção tanto da porcentagem aplicada quanto do valor final de cada um dos afastamentos. Eventuais afastamentos que não foram contemplados na planilha poderão ser inseridos desde que comprovada sua base legal. O valor final de cada um dos itens deverá ser apresentado nos itens de **A a I – Custo de reposição** do Submódulo 4.1 das três planilhas de Composição de Custo e Formação de Preço (Servente, Servente com cumulação de função de copeira e Encarregado).

- **Submódulo 4.2 – Incidência de encargos**

Sobre os custos de Reposição do Profissional Ausente deverá incidir o mesmo percentual de encargos utilizado no Submódulo 2.2 (encargos previdenciários e FGTS).

Preencher os campos abaixo:

<b>Incidência de encargos sobre o Custo de reposição – Servente</b>	
Base de cálculo para o desconto	Subtotal do Custo de reposição
Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

<b>Incidência de encargos sobre o Custo de reposição – Servente com cumulação de função de copeira</b>	
Base de cálculo para o desconto	Subtotal do Custo de reposição
Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

<b>Incidência de encargos sobre o Custo de reposição – Encarregado</b>	
Base de cálculo para o desconto	Subtotal do Custo de reposição
Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

O valor da incidência de encargos sobre o custo de reposição deverá ser apresentado neste campo da planilha:

O valor deverá ser apresentado no item **A – Encargos sobre o custo de reposição** do Submódulo 4.2 das três planilhas de Composição de Custo e Formação de Preço (Servente, Servente com cumulação de função de copeira e Encarregado).

Para obtenção do valor total do módulo 4, utilizar as seguintes fórmulas:

<b>Servente</b>
<b>Valor total do Módulo 4 – custo de reposição (R\$) + incidência de encargos (R\$)</b>

<b>Servente com cumulação de função de copeira</b>
<b>Valor total do Módulo 4 – custo de reposição (R\$) + incidência de encargos (R\$)</b>

<b>Encarregado</b>
<b>Valor total do Módulo 4 – custo de reposição (R\$) + incidência de encargos (R\$)</b>

### MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

Para o cálculo dos insumos, deve-se provisionar o valor mensal, por empregado.

**A) Uniforme:** para a composição do custo mensal do uniforme, deverão ser listados na memória de cálculo todos os itens que compõem o uniforme do empregado conforme item 13 do Termo de Referência.

Preencher as seguintes planilhas:

<b>Custo mensal do uniforme – Servente</b>			
<b>Uniformes</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor unitário (R\$)</b>	<b>Valor total (R\$)</b>
Calça com elástico a volta de toda a cintura, sem zíper ou botão, sem bolso	02		
Camiseta mangas curtas com logotipo e nome da empresa	03		
Camiseta mangas longas com logotipo e nome da empresa	02		
Crachá de identificação	01		
Valor total dos uniformes (R\$)			
Provisão mensal (R\$)			

<b>Custo mensal do uniforme – Servente com cumulação de função de copeira</b>			
<b>Uniformes</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor unitário (R\$)</b>	<b>Valor total (R\$)</b>
Calça com elástico a volta de toda a cintura, sem zíper ou botão, sem bolso	02		
Camiseta mangas curtas com logotipo e nome da empresa	03		

Camiseta mangas longas com logotipo e nome da empresa	02		
Avental de tecido	02		
Crachá de identificação	01		
Valor total dos uniformes (R\$)			
Provisão mensal (R\$)			

<b>Custo mensal do uniforme – Encarregado</b>			
<b>Uniformes</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor unitário (R\$)</b>	<b>Valor total (R\$)</b>
Calça social	02		
Camisa ou camiseta mangas curtas com logotipo e nome da empresa	03		
Camisa ou camiseta mangas longas com logotipo e nome da empresa	02		
Crachá de identificação	01		
Valor total dos uniformes (R\$)			
Provisão mensal (R\$)			

Apresentar na memória de cálculo a **fórmula com a metodologia e os valores para obtenção do custo final mensal do uniforme**, cujo valor deverá ser apresentado no item **A – Uniformes** do Módulo 5 das três planilhas de Composição de Custo e Formação de Preço (Servente, Servente com cumulação de função de copeira e Encarregado).

**B) Equipamentos e materiais:** são os bens necessários à execução direta dos serviços. Para a composição do custo mensal dos equipamentos, deverão ser listados na memória de cálculo todos os itens exigidos conforme item 13 do Termo de Referência.

Preencher a seguinte planilha:

<b>Custo mensal dos equipamentos e materiais</b>			
<b>Equipamentos e materiais</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor unitário (R\$)</b>	<b>Valor total (R\$)</b>
Escada de alumínio de dois lances com oito degraus	02		
Escada de alumínio de dois lances com quatro degraus	04		
Mangueira 3/4" de 100 metros, com esguicho, adaptador de torneira, enrolador de mangueira com rodas e engate para conectar na lavadora de alta pressão	01		
Mangueira 3/4" de 50 metros, com esguicho, adaptador de torneira, enrolador de mangueira com rodas e engate para conectar na lavadora de alta pressão	02		

Lavadora de alta pressão 3000watt com adaptador de tomada caso necessário	02		
Enceradeira 350 mm	02		
Limpador de vidro 35 cm com cabo extensor de até três metros	07		
Extensão elétrica com 100 metros, com carretel e adaptador de tomada caso necessário	07		
Mini lock com cabo	07		
Placa sinalizadora “Cuidado – piso molhado”			
Valor total dos equipamentos (R\$)			
Provisão mensal (R\$)			

Apresentar na memória de cálculo a **fórmula com a metodologia e os valores para obtenção do custo final mensal dos equipamentos**, cujo valor deverá ser apresentado no item **B – Equipamentos e materiais** do Módulo 5 das três planilhas de Composição de Custo e Formação de Preço (Servente, Servente com cumulação de função de copeira e Encarregado).

**C) Equipamentos de proteção individual:** são os dispositivos ou produtos de uso individual utilizados pelos trabalhadores destinados à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho. Para a composição do custo mensal dos equipamentos de proteção individual, deverão ser listados na memória de cálculo todos os itens obrigatórios conforme exigência legal para exercício da função de acordo com os laudos da medicina e segurança do trabalho.

Preencher a seguinte planilha:

<b>Custo mensal dos equipamentos de proteção individual - Servente</b>			
<b>Equipamento</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor unitário (R\$)</b>	<b>Valor total (R\$)</b>
Calçado de segurança confeccionado em couro ou EVA	01 par por funcionário		
Bota de borracha com solado antiderrapante	01 par por funcionário		
Luva de látex em duas cores diferentes	Estimar a quantidade mensal para cada funcionário		
Capa de chuva			
Óculos de proteção	01		
Avental impermeável	01		
Valor total dos EPI (R\$)			
Provisão mensal (R\$)			

**Custo mensal dos equipamentos de proteção individual – Servente com cumulação de função e copeira**

Equipamento	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
Calçado de segurança confeccionado em couro ou EVA	01 par		
Bota de borracha com solado antiderrapante	01 par		
Luva de látex em duas cores diferentes	Estimar a quantidade mensal para cada funcionário		
Touca descartável	Estimar a quantidade mensal		
Avental impermeável			
Valor total dos EPI (R\$)			
Provisão mensal (R\$)			

**Custo mensal dos equipamentos de proteção individual – Encarregado**

Equipamento	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
Calçado de segurança confeccionado em couro ou EVA	01 par		
Luva de látex em duas cores diferentes	Estimar a quantidade mensal para cada funcionário		
Óculos de proteção	01		
Avental impermeável	01		
Valor total dos EPI (R\$)			
Provisão mensal (R\$)			

Apresentar na memória de cálculo a **fórmula com a metodologia e os valores para obtenção do custo final mensal dos equipamentos de proteção individual**, cujo valor deverá ser apresentado no item **C – Equipamentos de proteção individual** do Módulo 5 da planilha de Composição de Custo e Formação de Preço dos cargos de Servente e Servente com cumulação de função de copeira.

**D) Treinamento:** inclui os treinamentos de reciclagem e demais treinamentos exigidos por lei. Para a composição do custo mensal do treinamento, deverá ser listada a quantidade de treinamento anual conforme exigência legal para exercício da função, fazendo a provisão do custo mensal por funcionário.

Preencher a seguinte planilha:

<b>Custo mensal dos treinamentos</b>			
Tipo de treinamento	Quantidade no ano	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)

Valor total dos treinamentos (R\$)		
Provisão mensal (R\$)		

Apresentar na memória de cálculo a **fórmula com a metodologia e os valores para obtenção do custo final mensal do treinamento**, cujo valor deverá ser apresentado no item **D – Treinamento** do Módulo 5 das três planilhas de Composição de Custo e Formação de Preço (Servente, Servente com cumulação de função de copeira e Encarregado).

**E) Outros (especificar):** Neste campo deverão ser apresentados os custos com os insumos diversos que não foram relacionados nos itens anteriores.

Preencher a seguinte planilha:

<b>Custo mensal de outros insumos não relacionados nos itens anteriores</b>			
<b>Tipo de insumo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor unitário (R\$)</b>	<b>Valor total (R\$)</b>
Valor total dos demais insumos (R\$)			
Provisão mensal (R\$)			

Apresentar na memória de cálculo a **fórmula com a metodologia e a base de cálculo com os valores para obtenção do valor final insumos não contemplados anteriormente**. O valor final deste item deverá ser apresentado no item **E – Outros** do Módulo 5 das três planilhas de Composição de Custo e Formação de Preço (Servente, Servente com cumulação de função de copeira e Encarregado).

Para obtenção do valor total do módulo 5, utilizar as seguintes fórmulas:

<b>Servente</b>
<b>Valor total do Módulo 5</b> – uniformes (R\$) + equipamentos e materiais (R\$) + equipamentos de proteção individual (R\$) + treinamento (R\$) + outros (R\$)

<b>Servente com cumulação de função de copeira</b>
<b>Valor total do Módulo 5</b> – uniformes (R\$) + equipamentos e materiais (R\$) + equipamentos de proteção individual (R\$) + treinamento (R\$) + outros (R\$)

<b>Encarregado</b>
<b>Valor total do Módulo 5</b> – uniformes (R\$) + equipamentos e materiais (R\$) + equipamentos de proteção individual (R\$) + treinamento (R\$) + outros (R\$)

## MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

### A) Custos indiretos:

São os gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos.

Como exemplo, pode-se apresentar a provisão mensal com as despesas relativas a funcionamento e manutenção da sede (aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano –

IPTU, dentre outros), pessoal administrativo, material e equipamentos de escritório, supervisão de serviços, seguros, entre outros.

Para o cálculo final dos custos indiretos, deverá ser aplicado o percentual da empresa sobre o somatório do Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5.

Preencher os campos abaixo:

<b>Servente</b>	
Base de cálculo	Módulo 1 (R\$) + módulo 2 (R\$) + módulo 3 (R\$) + módulo 4 (R\$) + módulo 5 (R\$)
Metodologia, fórmula utilizada, percentual aplicado e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

<b>Servente com cumulação de função de copeira</b>	
Base de cálculo	Módulo 1 (R\$) + módulo 2 (R\$) + módulo 3 (R\$) + módulo 4 (R\$) + módulo 5 (R\$)
Metodologia, fórmula utilizada, percentual aplicado e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

<b>Encarregado</b>	
Base de cálculo	Módulo 1 (R\$) + módulo 2 (R\$) + módulo 3 (R\$) + módulo 4 (R\$) + módulo 5 (R\$)
Metodologia, fórmula utilizada, percentual aplicado e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

Apresentar na memória de cálculo a **fórmula com os valores para obtenção dos custos indiretos**, cujo valor deverá ser apresentado no item **A – Custos indiretos** do Módulo 6 das três planilhas de Composição de Custo e Formação de Preço (Servente, Servente com cumulação de função de copeira e Encarregado).

## **B) Tributos**

São os gastos relacionados com o recolhimento de contribuições, impostos e taxas que incidem diretamente no faturamento.

### **B.1) PIS – Programa de Integração Social**

Aplicar a alíquota de acordo com as regras vigentes. Para o cálculo final do PIS, deverá ser aplicada a alíquota vigente sobre a base de cálculo composta pelo somatório do Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5.

Preencher os campos abaixo:

<b>PIS – Servente</b>	
Base de cálculo	Módulo 1 (R\$) + módulo 2 (R\$) + módulo 3 (R\$) + módulo 4 (R\$) + módulo 5 (R\$)
Metodologia, fórmula utilizada, alíquota e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

<b>PIS – Servente com cumulação de função de copeira</b>	
Base de cálculo	Módulo 1 (R\$) + módulo 2 (R\$) + módulo 3 (R\$) + módulo 4 (R\$) + módulo 5 (R\$)
Metodologia, fórmula utilizada, percentual aplicado e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

alíquota e valores	os valores]
--------------------	-------------

<b>PIS – Encarregado</b>	
Base de cálculo	Módulo 1 (R\$) + módulo 2 (R\$) + módulo 3 (R\$) + módulo 4 (R\$) + módulo 5 (R\$)
Metodologia, fórmula utilizada, alíquota e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

Apresentar na memória de cálculo a **fórmula com os valores para obtenção PIS**, cujo valor deverá ser apresentado no item **B.1 – PIS** do Módulo 6 das três planilhas de Composição de Custo e Formação de Preço (Servente, Servente com cumulação de função de copeira e Encarregado).

### B.2) COFINS – Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social

Aplicar a alíquota de acordo com as regras vigentes. Para o cálculo final do COFINS, deverá ser aplicada a alíquota vigente sobre a base de cálculo composta pelo somatório do Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5.

Preencher os campos abaixo:

<b>Servente</b>	
Base de cálculo	Módulo 1 (R\$) + módulo 2 (R\$) + módulo 3 (R\$) + módulo 4 (R\$) + módulo 5 (R\$)
Metodologia, fórmula utilizada, alíquota e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

<b>Servente com cumulação de função de copeira</b>	
Base de cálculo	Módulo 1 (R\$) + módulo 2 (R\$) + módulo 3 (R\$) + módulo 4 (R\$) + módulo 5 (R\$)
Metodologia, fórmula utilizada, alíquota e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

<b>Encarregado</b>	
Base de cálculo	Módulo 1 (R\$) + módulo 2 (R\$) + módulo 3 (R\$) + módulo 4 (R\$) + módulo 5 (R\$)
Metodologia, fórmula utilizada, alíquota e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

Apresentar na memória de cálculo a **fórmula com os valores para obtenção do COFINS**, cujo valor deverá ser apresentado no item **B.2 – COFINS** do Módulo 6 das três planilhas de Composição de Custo e Formação de Preço (Servente, Servente com cumulação de função de copeira e Encarregado).

### B.3) ISS – Imposto sobre Serviço

Aplicar a alíquota de acordo com as regras vigentes. Para o cálculo final do ISS, deverá ser aplicada a alíquota vigente sobre a base de cálculo composta pelo somatório do Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5.

Preencher os campos abaixo:

<b>ISS – Servente</b>	
Base de cálculo	Módulo 1 (R\$) + módulo 2 (R\$) + módulo 3 (R\$) + módulo 4 (R\$) + módulo 5 (R\$)

Metodologia, fórmula utilizada, alíquota e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]
----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

<b>ISS – Servente com cumulação de função de copeira</b>	
Base de cálculo	Módulo 1 (R\$) + módulo 2 (R\$) + módulo 3 (R\$) + módulo 4 (R\$) + módulo 5 (R\$)
Metodologia, fórmula utilizada, alíquota e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

<b>ISS – Encarregado</b>	
Base de cálculo	Módulo 1 (R\$) + módulo 2 (R\$) + módulo 3 (R\$) + módulo 4 (R\$) + módulo 5 (R\$)
Metodologia, fórmula utilizada, alíquota e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

Apresentar na memória de cálculo a **fórmula com os valores para obtenção do ISS**, cujo valor deverá ser apresentado no item **B.3 – ISS** do Módulo 6 das três planilhas de Composição de Custo e Formação de Preço (Servente, Servente com cumulação de função de copeira e Encarregado).

#### B.4) Outros

Apresentar na memória de cálculo a **fórmula com os valores para obtenção de outros tributos**. Eventuais tributos que não foram contemplados na planilha poderão ser inseridos desde que comprovada sua base legal. Para o cálculo final dos outros tributos, deverá ser aplicada a alíquota vigente sobre a base de cálculo composta pelo somatório do Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5.

Preencher os campos abaixo:

<b>Outros tributos – Servente</b>	
Base de cálculo	Módulo 1 (R\$) + módulo 2 (R\$) + módulo 3 (R\$) + módulo 4 (R\$) + módulo 5 (R\$)
Metodologia, fórmula utilizada, alíquota, valores e embasamento legal	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

<b>Outros tributos – Servente com cumulação de função de copeira</b>	
Base de cálculo	Módulo 1 (R\$) + módulo 2 (R\$) + módulo 3 (R\$) + módulo 4 (R\$) + módulo 5 (R\$)
Metodologia, fórmula utilizada, alíquota, valores e embasamento legal	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

<b>Outros tributos – Encarregado</b>	
Base de cálculo	Módulo 1 (R\$) + módulo 2 (R\$) + módulo 3 (R\$) + módulo 4 (R\$) + módulo 5 (R\$)
Metodologia, fórmula utilizada, alíquota, valores e embasamento legal	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

O valor final do item deverá ser apresentado no item **B.4 – Outros** do Módulo 6 das três

planilhas de Composição de Custo e Formação de Preço (Servente, Servente com cumulação de função de copeira e Encarregado).

### C) Lucro

É o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre a remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas e custos indiretos.

Para o cálculo final do lucro, deverá ser aplicado o percentual da empresa sobre o somatório do Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5 + custos indiretos + tributos.

Preencher os campos abaixo:

<b>Lucro – Servente</b>	
Base de cálculo	Módulo 1 (R\$) + módulo 2 (R\$) + módulo 3 (R\$) + módulo 4 (R\$) + módulo 5 (R\$) + custos indiretos (R\$) + tributos (R\$)
Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

<b>Lucro – Servente com cumulação de função de copeira</b>	
Base de cálculo	Módulo 1 (R\$) + módulo 2 (R\$) + módulo 3 (R\$) + módulo 4 (R\$) + módulo 5 (R\$) + custos indiretos (R\$) + tributos (R\$)
Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

<b>Lucro – Encarregado</b>	
Base de cálculo	Módulo 1 (R\$) + módulo 2 (R\$) + módulo 3 (R\$) + módulo 4 (R\$) + módulo 5 (R\$) + custos indiretos (R\$) + tributos (R\$)
Metodologia, fórmula utilizada e valores	[inserir neste campo a metodologia, a fórmula utilizada e os valores]

Apresentar na memória de cálculo a **fórmula com os valores para obtenção do lucro**, cujo valor deverá ser apresentado no item **C – Lucro** do Módulo 6 das três planilhas de Composição de Custo e Formação de Preço (Servente, Servente com cumulação de função de copeira e Encarregado).

Para obtenção do valor total do módulo 6, utilizar as seguintes fórmulas:

<b>Servente</b>
<b>Valor total do Módulo 6</b> – custos indiretos (R\$) + PIS (R\$) + COFINS (R\$) + ISS (R\$) + outros (R\$) + lucro (R\$)

<b>Servente com cumulação de função de copeira</b>
<b>Valor total do Módulo 6</b> – custos indiretos (R\$) + PIS (R\$) + COFINS (R\$) + ISS (R\$) + outros (R\$) + lucro (R\$)

<b>Encarregado</b>
<b>Valor total do Módulo 6</b> – custos indiretos (R\$) + PIS (R\$) + COFINS (R\$) + ISS (R\$) + outros (R\$) + lucro (R\$)

Para obtenção do valor total da proposta de cada cargo, utilizar as seguintes fórmulas:

<b>Servente</b>
-----------------

**Valor total** – módulo 1 (R\$) + módulo 2 (R\$) + módulo 3 (R\$) + módulo 4 (R\$) + módulo 5 (R\$) + módulo 6 (R\$)

**Servente com cumulação de função de copeira**

**Valor total do Módulo 6** – módulo 1 (R\$) + módulo 2 (R\$) + módulo 3 (R\$) + módulo 4 (R\$) + módulo 5 (R\$) + módulo 6 (R\$)

**Encarregado**

**Valor total do Módulo 6** – módulo 1 (R\$) + módulo 2 (R\$) + módulo 3 (R\$) + módulo 4 (R\$) + módulo 5 (R\$) + módulo 6 (R\$)

Maringá, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do representante legal da empresa proponente  
Carimbo da Empresa