ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Especificação Detalhada do Objeto Licitado
Menor Preço Por Item
Planilha Descritiva

OBJETO: O presente Pregão Eletrônico tem como objeto a seleção das melhores propostas para a contratação de empresa especializada para prestação de serviço terceirizado de limpeza geral, asseio, conservação predial e copeiragem, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI) e demais equipamentos necessários à perfeita execução do serviço, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Norte do Paraná – CISNOP, nas condições fixadas neste Edital e seus Anexos.

Item	Descrição	Unid.	Quantidade estimada	Preço Unitário (R$)	Preço Total 12 (doze) meses (R$)
1	Prestação de serviço terceirizado de limpeza geral, asseio, conservação predial e copeiragem, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual (epi) e demais equipamentos necessários à perfeita execução do serviço, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências do Cisnop – Cornélio Procópio/Pr.	SERV	7	49.500,00	594.000,00

O preço máximo global apurado para a presente licitação importa em R$ 594.000,00 (quinhentos e noventa e quatro mil reais), conforme Estudo Técnico Preliminar.

1. <u>LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, TIPOS DE POSTOS E QUANTITATIVOS PREVISTOS</u>

1.1. A prestação dos serviços abrangerá as áreas administrativas, consultórios médicos, salas de exames, área externa, sanitários, bem como outros ambientes que integrem as dependências do CISNOP.

1.2. Os produtos de limpeza necessários à execução dos serviços serão fornecidos pelo CISNOP.

1.3. Considera-se serviço com dedicação exclusiva de mão de obra aquele em que os empregados da empresa a ser contratada permanecerão à disposição nas dependências do CISNOP para a execução dos serviços, vedado o compartilhamento de recursos humanos e materiais com outros contratos. A empresa a ser contratada deverá possibilitar a fiscalização do contrato, especialmente quanto à adequada alocação, distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos empregados na execução dos serviços.

1.4. A prestação dos serviços ocorrerá nas unidades vinculadas ao Cisnop, todas na cidade de Cornélio Procópio, conforme a necessidade da Administração, observadas as atribuições previstas no Termo de Referência.

a) Prédio consulta: Rua Justino Marques Bonfim, nº 17, Conjunto Vitor Dantas;

b) QUALICIS: Av. Bento Ferraz de Campos, nº 525, Jardim Bela Vista;

c) Rua Bahia, 30, Centro.

d) Casa de apoio e descanso motoristas/arquivo- Rua Justino Marques Bonfim, 92

1.5. O quadro de pessoal será composto por 01 (um) encarregado, até 4 (quatro) serventes de limpeza e até 02 (dois) servente de limpeza com cumulação de função de copeiragem, todos com dedicação exclusiva de mão de obra, destinados à execução dos serviços em toda a área interna e externa do prédio. O quantitativo total de profissionais indicado neste processo possui caráter estimativo, não implicando a obrigatoriedade de disponibilização integral dos postos de trabalho desde o início da vigência contratual. A implantação dos serviços ocorrerá de forma gradativa, conforme a necessidade e a demanda da Administração, mediante solicitação formal do CISNOP, podendo os postos ser requisitados em momentos distintos ao longo da execução contratual.

1.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar os profissionais na quantidade efetivamente solicitada pelo CISNOP, no prazo de até 10 (dez) dias úteis para a implantação inicial dos postos e de até 5 (cinco) dias úteis para a implantação de novos postos solicitados durante a vigência contratual, contados do recebimento da solicitação formal.

1.7. A CONTRATADA não estará obrigada a manter ou disponibilizar a totalidade do quantitativo estimado antes da respectiva solicitação da Administração, devendo, contudo, atender integralmente aos quantitativos requisitados, respeitando os prazos estabelecidos e as demais condições contratuais

1.8. A carga horária de trabalho dos profissionais será de 08 (oito) horas diárias, totalizando (40 horas semanais), com intervalo intrajornada de 01 (uma) hora para refeição e descanso, a serem cumpridas de segunda a sexta-feira, conforme a distribuição de horários e quantitativos abaixo:

Cargo	Quant	Horário
Auxiliar de Serviços Gerais / Zelador – CBO 5143-20	Até 02	06:00h às 15:00h (intervalo de 1:00h – das 10:00 às 11:00h)
Auxiliar de Serviços Gerais / Zelador – CBO 5143-20	Até 02	09:00h às 18:00h (intervalo de 1:00h – das 13:00 às 14:00h)
Auxiliar de Serviços Gerais com cumulação de função de copeira – CBO 5143-20 / 5134-25	Até 02	07:00h às 16:00h (intervalo de 1:00h – das 11:00 às 12:00h)
Encarregado / Zelador – CBO 5143-20	Até 01	7:30h às 16:30h (intervalo de 1:00h – das 11:30 às 12:30h)

1.9. O horário de trabalho do encarregado deverá ser diferenciado, em razão da necessidade de acompanhamento e supervisão das duas equipes de trabalho.

1.10. Fica facultado ao CISNOP promover a alteração dos horários de trabalho a qualquer tempo, conforme suas necessidades operacionais, desde que respeitada a jornada de trabalho de cada profissional e observado o aviso prévio mínimo de 30 (trinta) dias.

1.11. Os empregados da empresa a ser contratada deverão receber treinamento específico para atuação em serviços de limpeza na área da saúde, devendo observar o disposto nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e no Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza e Copeiragem do CISNOP, estando devidamente capacitados para o exercício de suas funções e responsabilidades.

1.12. Limpeza e Asseio: A estimativa foi balizada por área interna/externa totalizada em m² conforme descrição e por definição de postos de trabalho, calculada com base no histórico de consumo do CISNOP e parâmetros de produtividade usuais de mercado, para as unidades abaixo descritas:

1.13. ADMINISTRAÇÃO – Rua Bahia, 30. O prédio em alvenaria térreo com área interna de aproximadamente 400m2, contendo (12) salas administrativas, corredores, (03) sanitários, copa / cozinha; e área externa de aproximadamente 100m2, contendo corredores externos, pátio e calçadas.

1.14. AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES – AME QUALICIS – Av. Bento Ferraz de Campos, 525. O prédio em alvenaria térreo, com área interna de aproximadamente 900m2, contendo salas de espera, corredores, (14) sanitários, (10) consultórios médicos / atendimento multiprofissional, copa/cozinha, depósitos, área de serviços, área de limpeza e desinfeção de matérias, área de laboratório e coleta de materiais, e sala de reuniões. Area externa de aproximadamente 1.200m2 de pátio, calçadas, estacionamento e jardim gramado.

1.15. AMBULATÓRIO DE CONSULTAS E EXAMES – Prédio de Consultas – Rua Justino Marques Bonfim, 17. O prédio em alvenaria térreo, com área interna de aproximadamente 1.100m2, contendo salas de espera, corredores, (08) sanitários, (24) consultórios médicos / salas de atendimento multiprofissional, almoxarifado, (06) salas administrativas, depósitos, salão de espera externo e aberto, copa/cozinha. Áreas externas de aproximadamente 1.500m2 de calçadas, pátios, estacionamento e jardim gramado.

1.16. CASA DE APOIO E DESCANSO MOTORISTAS/ARQUIVO- Rua Justino Marques Bonfim, 92. O prédio em alvenaria térreo, com área construída de aproximadamente 100m2, contendo (05) salas de arquivo, (02) sanitários, copa/cozinha, varanda / garagem e (02) depósitos. Áreas externas de aproximadamente 200m2 contendo pátio, calçadas e pequeno jardim gramado.

1.17. As áreas externas compreendem os espaços não edificados integrantes do imóvel, tais como passeios, rampas, estacionamentos, vias de circulação de veículos, jardim e acessos, totalizando aproximadamente de 4.420 m² (quatro mil, quatrocentos e vinte metros quadrados).

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

2.1. A empresa a ser contratada deverá orientar e assegurar que seus empregados observem, no mínimo, as seguintes normas gerais de conduta:

2.1.1. Cumprir rigorosamente os horários de entrada, saída e intervalos, conforme estabelecido no contrato de trabalho;

2.1.2. Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) fornecidos;

2.1.3. Executar os serviços de limpeza, asseio conservação e copeiragem nas áreas que lhe forem atribuídas, observando as técnicas, rotinas e periodicidades estabelecidas pelo CISNOP e neste Edital e seus anexos;

2.1.4. Comunicar imediatamente ao encarregado qualquer intercorrência que possa comprometer a execução ou a qualidade dos serviços;

2.1.5. Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, organização e conservação do ambiente de trabalho;

2.1.6. Atuar com foco na qualidade e eficiência dos serviços prestados;

2.1.7. Realizar suas refeições exclusivamente nos horários e locais destinados para este fim;

2.1.8. Não fumar durante a jornada de trabalho;

2.1.9. Não utilizar aparelhos eletrônicos pessoais, tais como telefone celular, rádio, tablet ou fones de ouvido durante a execução das atividades;

2.1.10. Informar ao encarregado eventuais falhas ou irregularidades em máquinas e equipamentos, para as devidas providências;
2.1.11. Manter sigilo sobre informações às quais tenha acesso em razão do exercício de suas funções;
2.1.12. Buscar orientação junto ao superior imediato em caso de dúvidas ou dificuldades no desempenho das atividades;
2.1.13. Comunicar imediatamente ao encarregado a ocorrência de dano e/ou extravio de materiais ou bens, próprios ou do CISNOP, formalizando o fato por escrito;
2.1.14. Recolher e encaminhar ao Fiscal do Contrato quaisquer objetos ou valores encontrados nas dependências do CISNOP;
2.1.15. Não armazenar objetos pessoais ou alimentos nos Depósitos de Materiais de Limpeza (DML);
2.1.16. Evitar tratar de assuntos alheios ao serviço durante a jornada de trabalho, de modo a não comprometer a execução das atividades;
2.1.17. Demonstrar conduta compatível com o ambiente institucional, incluindo disciplina, atenção, cordialidade, ética profissional, paciência, educação, organização, equilíbrio emocional, boa comunicação e capacidade de trabalho em equipe;
2.1.18. Manter adequada apresentação pessoal e higiene, utilizando uniforme completo e identificação visível durante a jornada de trabalho. Se do sexo feminino, apresentar-se com os cabelos presos, maquiagem suave e joias discretas;
2.1.19. Tratar com respeito, urbanidade e cordialidade os funcionários do CISNOP, usuários e demais pessoas no ambiente de trabalho.

3. ORIENTAÇÕES GERAIS QUANTO À REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A empresa a ser contratada, por meio de seu preposto e encarregado, deverá orientar e assegurar que seus empregados observem as seguintes diretrizes gerais para a execução dos serviços:
3.1.1. Realizar a higienização das mãos antes e após a utilização de luvas;
3.1.2. Utilizar equipamentos, produtos e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados a cada procedimento;
3.1.3. Não utilizar EPI fora do prazo de validade ou sem o respectivo Certificado de Aprovação (CA) válido;
3.1.4. Utilizar os produtos de limpeza em conformidade com as orientações do fabricante, observando seu grau de toxidade e fazendo uso dos EPI adequados;
3.1.5. Proceder à higienização dos utensílios utilizados na execução dos serviços em local apropriado, promovendo seu correto armazenamento nos Depósitos de Material de Limpeza (DML);
3.1.6. Realizar a troca de luvas sempre que necessário, observando os critérios de utilização por cores e por tipo de atividade;
3.1.7. Observar que a periodicidade dos serviços é estimada, podendo haver necessidade de aumento da frequência conforme a demanda;
3.1.8. Atender prontamente às situações emergenciais, tais como limpezas decorrentes de mudanças, chuvas, obras, entre outras, sempre que solicitado pelo CISNOP;
3.1.9. Efetuar, quando solicitado, a movimentação dos móveis, equipamentos e caixas, desde que compatível com suas atribuições;
3.1.10. Manter os equipamentos e produtos de limpeza devidamente guardados e organizados nos DML quando não estiverem em uso;

3.1.11. Sinalizar adequadamente as áreas durante a execução dos serviços, com o objetivo de prevenir acidentes;
3.1.12. Observar integralmente os procedimentos estabelecidos no Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza e Copeiragem do CISNOP;
3.1.13. Zelar pela conservação dos carrinhos de limpeza e demais equipamentos disponibilizados pelo CISNOP;
3.1.14. Executar outras atividades correlatas necessárias ao adequado funcionamento dos serviços.

4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DOS SERVENTES DE LIMPEZA

4.1. Os serviços de limpeza deverão abranger todas as áreas internas, incluindo áreas administrativas, consultórios médicos e salas de exames, salas de espera, sanitários, salas de reunião, refeitórios, entre outros, contemplando também mobiliários, equipamentos e demais utensílios. Deverão, ainda, abranger as áreas externas do imóvel, incluindo a coleta de folhas e detritos, limpeza dos estacionamentos, calçadas, portas, janelas, vidros, caixilhos e peitoris;
4.2. Os profissionais indicados pela empresa a ser contratada para a função de servente deverão possuir escolaridade mínima correspondente ao Ensino Fundamental Completo – 1º Grau completo, além de apresentar boa comunicação, cortesia no atendimento e adequada apresentação pessoal, com uniforme limpo e completo;
4.2.1. O comprovante de escolaridade deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato no momento da admissão conforme item 10.3 deste Anexo I – Termo de Referência.
4.3. A empresa a ser contratada deverá promover treinamento específico para todos os funcionários quanto à execução de serviços de limpeza em estabelecimentos de saúde, devendo apresentar o respectivo comprovante ao Fiscal do Contrato no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da admissão do funcionário;
4.4. Todos os funcionários deverão apresentar-se devidamente uniformizados, utilizando os EPI adequados à atividade exercida, bem como portando crachá de identificação;
4.5. Constituem tarefas mínimas dos serviços de limpeza nas **áreas internas**, devendo a empresa a ser contratada executar todas as demais atividades necessárias para manter a perfeita conservação e higienização do CISNOP:
4.5.1 Diariamente:

- Proceder à limpeza e/ou lavagem de pisos, corredores, escadas e elevadores, utilizando equipamentos e produtos adequados;
- Limpar e remover o pó de capachos, tapetes e similares, especialmente em áreas de maior circulação;
- Limpar e dar brilho aos metais, tais como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, maçanetas, corrimãos, barras de apoio e demais componentes metálicos;
- Remover o pó e higienizar mesas, cadeiras, computadores, quadros, balcões, prateleiras, equipamentos elétricos, bancadas, extintores de incêndio e demais móveis e utensílios;
- Afastar, deslocar e/ou elevar mobiliários, quando necessário, para a adequada limpeza, reposicionando-os corretamente ao final do serviço;
- Limpar e desinfetar externamente aparelhos telefônicos, com o devido cuidado para evitar infiltração de líquidos;
- Realizar a limpeza e desinfecção dos consultórios e salas de exames, conforme os procedimentos estabelecidos no Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza do CISNOP;
- Realizar a coleta de resíduos comuns, no mínimo, duas vezes ao dia, ou conforme a necessidade de cada setor, promovendo a separação entre resíduos recicláveis, infectantes e orgânicos, com acondicionamento

adequado e posterior encaminhamento ao local de armazenamento temporário e, ao final do expediente, ao depósito de resíduos;

- Verificar as condições dos sanitários de uso público no mínimo 05 (cinco) vezes ao dia e, proceder à higienização conforme a necessidade, mantendo-os em adequadas condições durante todo o período de uso;
- Lavar os sanitários de uso público no mínimo 02 (duas) vezes ao dia e, nos intervalos, proceder à higienização com desinfetante, mantendo-os em adequadas condições durante todo o período de uso;
- Remover imediatamente, sempre que possível, poças, manchas e sujidades eventuais, ou sempre que solicitado pelo CISNOP;
- Efetuar o abastecimento contínuo de papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e álcool em gel em todas as dependências do prédio;
- Limpar longarinas, divisórias, portas, barras, batentes e demais superfícies com produtos adequados;
- Limpar os espelhos com produtos específicos;
- Executar outras atividades correlatas necessárias à manutenção das condições ideais de limpeza e conservação.

4.5.2 Semanalmente:

- Realizar a limpeza de todos os vidros internos de portas e janelas, utilizando produtos e técnicas adequadas;
- Efetuar lavagem de tapetes e capachos com uso de produtos e equipamentos apropriados;
- Remover o pó e higienizar as partes superiores dos armários e demais mobiliários;
- Efetuar a lavagem das escadas utilizando os equipamentos adequados;
- Remover o pó e limpar prateleiras, caixas de arquivo, pastas, bancadas e armários nas áreas de almoxarifado, depósito e arquivo permanente;
- Realizar a limpeza com vasculhamento e remoção de manchas das paredes das salas cirúrgicas, salas de exame e ambientes da área odontológica, com a devida desinfecção;
- Efetuar a retirada de resíduos recicláveis do almoxarifado;
- Limpar a central de gases medicinais;
- Limpar a central de máquinas da odontologia;
- Lavar os recipientes de lixo (cestos);
- Lavar as áreas destinadas ao armazenamento de resíduos;
- Realizar a rega das plantas das áreas internas;
- Efetuar a revisão geral dos serviços executados;
- Proceder à lavagem dos corredores internos com produtos e equipamentos adequados;
- Executar outras atividades correlatas necessárias à frequência semanal.

4.5.3 Mensalmente:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Proceder à limpeza com vasculhamento e remoção de manchas de tetos, forros, paredes e rodapés de todos os ambientes;
- Limpar e polir placas e letreiros em geral, incluindo a galeria de Presidentes;
- Remover poeiras e manchas de cortinas e persianas, utilizando equipamentos e técnicas adequadas;
- Realizar a limpeza da laje técnica;
- Efetuar a revisão geral dos serviços executados;
- Executar outras atividades correlatas necessárias à frequência mensal.

4.6. Constituem tarefas mínimas dos serviços de limpeza das **áreas externas**, devendo a empresa a ser contratada executar todas as demais atividades necessárias à manutenção das adequadas condições de higiene e conservação do CISNOP:

4.6.1 Diariamente:

- Varrer e limpar as áreas externas, incluindo pisos, corredores, escada, calçadas, estacionamentos, jardins, áreas gramadas, entre outros;
- Realizar a limpeza das longarinas localizadas nas áreas externas;
- Coletar papéis, detritos e folhagens, promovendo seu adequado acondicionamento e destinação ao local indicado pelo CISNOP, sendo expressamente proibida a queima destes materiais, observada a legislação ambiental e as normas de saúde e segurança do trabalho;
- Efetuar a coleta de resíduos no mínimo duas vezes ao dia, ou conforme a necessidade, com acondicionamento em sacos apropriados e posterior destinação ao local indicado pelo CISNOP;
- Realizar a coleta seletiva para reciclagem, quando aplicável;
- Executar outras atividades correlatas necessárias à frequência diária.

4.6.2 Semanalmente:

- Limpar e polir os elementos metálicos, como torneiras, registros, corrimãos e similares;
- Realizar a limpeza intensiva de toda a área externa, utilizando os equipamentos e produtos adequados;
- Lavar escada, calçadas, grades e portões das áreas externas;
- Lavar as áreas destinadas a garagem e estacionamento;
- Proceder à irrigação das plantas e jardins;
- Executar outras atividades correlatas necessárias à frequência semanal.

4.7. A periodicidade mínima dos serviços de limpeza descritos neste item possui caráter orientativo, cabendo à empresa a ser contratada dimensionar, organizar e executar as atividades conforme as diretrizes estabelecidas no Manual de Trabalho dos Serviços do CISNOP, de modo a assegurar a manutenção permanente das condições ideais de limpeza, higiene e conservação de todas as áreas.

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

5.1. O funcionário contratado para a função de servente com cumulação de função de copeiragem, além das atividades inerentes à limpeza, deverá assegurar o preparo e fornecimento de chá, café, leite, pães e água aos colaboradores e pacientes, quando solicitado, utilizando equipamentos e utensílios adequados e observando as orientações recebidas;

5.1.1. Os profissionais indicados pela empresa a ser contratada para a função de servente deverão possuir escolaridade mínima correspondente ao Ensino Fundamental Completo – 1º Grau completo, além de apresentar boa comunicação, cortesia no atendimento e adequada apresentação pessoal, com uniforme limpo e completo;

5.1.2. O comprovante de escolaridade deverá ser apresentado ao Fiscal do Contrato no momento da admissão, conforme item 10.3 deste Anexo I – Termo de Referência.

5.2. A empresa a ser contratada deverá promover treinamento específico para o funcionário quanto à execução de serviços de limpeza em estabelecimentos de saúde, devendo apresentar o respectivo comprovante ao Fiscal do Contrato no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da admissão;

5.3. O empregado deverá apresentar-se devidamente uniformizado, utilizando os EPI adequados às atividades desempenhadas, bem como portando crachá de identificação;

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

- Preparar café e chá sempre que necessário, utilizando insumos, utensílios e equipamentos fornecidos pelo CISNOP;
- Manter os recipientes de açúcar devidamente abastecidos e higienizados;
- Preparar torradas, quando solicitado;
- Receber, conferir, separar e distribuir os pães nos refeitórios diariamente;
- Receber, conferir e organizar o *coffee break* em eventos e reuniões promovidas pelo CISNOP;
- Proceder à limpeza e desinfecção externa dos bebedouros com produtos apropriados;
- Organizar salas de reunião, providenciando água, café, copos e papel toalha para eventos;
- Realizar o serviço de copa em eventos e reuniões institucionais;
- Atender usuários e funcionários, mantendo o local de trabalho limpo, organizado e em condições adequadas de uso;
- Preparar e transportar bandejas com alimentos, bebidas e utensílios, conforme necessidade;
- Abastecer suportes de copos descartáveis nos bebedouros de todo o prédio;
- Abastecer papel toalha, sabonete e álcool nos refeitórios;
- Manter utensílios e eletrodomésticos das copas e refeitórios em condições de uso, comunicando ao Fiscal do Contrato qualquer irregularidade ou necessidade de manutenção;
- Zelar pela organização, limpeza e higiene das copas e refeitórios, mantendo utensílios devidamente higienizados e armazenados em seus respectivos lugares;
- Abastecer regularmente as garrafas de água;
- Comunicar imediatamente ao encarregado e o Fiscal do Contrato qualquer ocorrência de desaparecimento, dano ou quebra de utensílios pertencentes às copas;
- Realizar a limpeza e higienização, com produtos adequados, de pisos, pias, torneiras, mesas, bancos, geladeiras, micro-ondas, bebedouros e demais mobiliários dos refeitórios e copas, efetuando, no mínimo, duas manutenções diárias para coleta de resíduos e higienização dos cestos de lixo, sendo obrigatória a última coleta ao término do expediente;
- Lavar frascos, talheres, louças, garrafas térmicas e outros utensílios utilizados nas copas, refeitórios, eventos ou reuniões promovidas pelo CISNOP;
- Descartar adequadamente as embalagens e demais resíduos, promovendo a separação entre lixo reciclável e orgânico;
- Cumprir integralmente os procedimentos estabelecidos no Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza e Manual de Trabalho dos Serviços de Copeiragem do CISNOP;
- Executar outras atividades correlatas consideradas necessárias para garantir o bom funcionamento e a qualidade dos serviços prestados.

6. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DO ENCARREGADO

6.1. O encarregado deverá assegurar o pleno e adequado andamento dos serviços, supervisionando as atividades executadas e orientando continuamente os demais membros da equipe. O encarregado deverá reportar-se ao Fiscal do Contrato do CISNOP e ao preposto da empresa a ser contratada, adotando as providências cabíveis para a correção de falhas e irregularidades identificadas na execução dos serviços;

6.2. O profissional indicado para exercer a função de encarregado deverá possuir ensino médio completo, demonstrar capacidade de liderança e supervisão eficaz da equipe sob sua responsabilidade, além de ter um bom relacionamento interpessoal, atender com presteza e prontidão as determinações do Fiscal do Contrato e ter boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo);

6.2.1. Os documentos comprobatórios da escolaridade deverão ser entregues ao Fiscal do Contrato no momento da admissão conforme item 10.3 deste Anexo I – Termo de Referência.

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

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

- Conhecer as atividades do CISNOP, assim como a correta forma de utilização dos equipamentos, produtos e materiais de limpeza, de forma que possa instruir os funcionários a executarem com perfeição os serviços contratados;
- Supervisionar e gerenciar os serviços desenvolvidos pelos funcionários, de modo a obter sempre uma operação correta e eficaz dos trabalhos executados;
- Supervisionar a utilização adequada dos materiais e equipamentos de limpeza, uniformes, crachás e EPI, bem como sua qualidade, objetivando o seu uso racional, sem desperdício ou falta;
- Fazer escala de trabalho, controle de férias, licenças e faltas dos funcionários da equipe;
- Comunicar à fiscalização do contrato todas as alterações de empegados a serem efetuadas decorrentes de substituições;
- Controlar a assiduidade e pontualidade da equipe utilizando os dispositivos constantes no item 15.13, comunicando ao Fiscal do Contrato eventuais faltas, licenças, férias e outros afastamentos dos empregados, tomando as providências junto ao preposto para substituição adequada das ausências;
- Realizar *check list* diário das rotinas dos setores;
- Realizar reuniões periódicas com a equipe;
- Manter o Fiscal do Contrato sempre informado das atividades executadas pela equipe de trabalho, acatando as orientações da fiscalização, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança;
- Zelar para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas as orientações do CISNOP;
- Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos profissionais da empresa a ser contratada, procurando sempre dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados;
- Distribuir serviços, delegar funções e realizar o remanejamento da equipe sempre que necessário;
- Gerenciar a segurança do trabalho da equipe, acompanhando, fiscalizando e orientando no uso correto dos equipamentos de proteção individual por meio de treinamentos periódicos realizados no mínimo a cada 06 (seis) meses devendo apresentar o comprovante do treinamento ao Fiscal do Contrato;
- Orientar e supervisionar os colaboradores quanto às técnicas de limpeza e desinfecção de mobiliário, paredes, pisos e superfícies, seguindo as rotinas do CISNOP;

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

7. UNIFORMES

7.1. Todos os funcionários deverão apresentar-se devidamente uniformizados, utilizando calçados adequados às atividades desempenhadas, bem como portando crachá de identificação com foto recente;

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

7.2.1. Cada conjunto de uniforme deverá ser fornecido completo a cada funcionário no prazo estabelecido neste Edital e seus anexos, excetuando-se as luvas, que deverão ser fornecidas conforme a necessidade;

7.3. Os uniformes deverão ser novos, de excelente qualidade e com modelagem adequada ao biotipo de cada profissional, observando-se as versões masculina e feminina;

7.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo assinado pelos funcionários. A cópia digitalizada do recibo deverá ser encaminhada ao Fiscal do Contrato juntamente com os demais documentos necessários para admissão conforme item 10.3 deste Anexo I – Termo de Referência.

7.5. Todos os funcionários deverão apresentar-se uniformizados em padrão único;

7.6. A empresa a ser contratada não poderá repassar aos seus empregados quaisquer custos referentes ao fornecimento dos uniformes;

7.7. Os uniformes deverão ser fornecidos conforme a periodicidade estabelecida nas tabelas abaixo ou sempre que solicitado pelo Fiscal do Contrato, nos casos em que não apresentarem condições adequadas de uso;

7.8. Após a comprovação da entrega do primeiro kit de uniforme, a empresa a ser contratada fará jus ao recebimento do valor correspondente ao custo total do kit fornecido. O pagamento referente a novo kit somente será realizado

mediante comprovação da necessidade de substituição e da efetiva entrega do 2º kit, observada a periodicidade estabelecida neste Termo de Referência, correspondente a 12 (doze) meses;

7.9. A empresa a ser contratada deverá fornecer uniformes adequados às funcionárias gestantes, substituindo-os sempre que necessitarem de ajustes;

7.10. Cabe à empresa a ser contratada fiscalizar rotineiramente o estado de conservação dos uniformes, garantindo adequada apresentação e condições de uso, providenciando sua substituição sempre que necessário;

7.11. O conjunto de uniforme de cada **servente** deverá ser composto, no mínimo, pelos seguintes itens:

Item	Quant	Frequência
Calça em brim com elástico em toda a volta da cintura, sem zíperes ou botão, sem bolso	03	meses
Camisetas mangas curtas em algodão, gola redonda com ribana, com a logomarca da empresa estampada no lado esquerdo na altura do peito	04	12 meses
Jaqueta ou casaco apropriado para os dias frios, mangas longas, forrada, com dois bolsos laterais na altura da cintura, fechamento com zíper, com a logomarca da empresa bordada no lado esquerdo na altura do peito. Cor combinando com o restante do uniforme	01	12 meses
Crachá de identificação em material PVC, com logotipo da empresa, cantos arredondados, com cordão em material poliéster, com presilha de metal garra tipo jacaré para fixação do cordão no crachá	01	12 meses
Calçado de segurança tipo sapato/tênis, modelo unissex, confeccionado em E.V.A., cor preta, fechado no calcanhar e na parte superior (frente), com solado antiderrapante, impermeável e ergonômico. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	01	12 meses
Bota de borracha cano longo em PVC, cor preta, solado antiderrapante, sem cadarço, impermeável. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	01	12 meses
Luvas de limpeza em látex na cor amarela, com revestimento interno reforçado, flocada e com superfície externa antiderrapante. Comprimento de no mínimo 30 cm. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	28	12 meses
Luvas de limpeza em látex na cor azul, com revestimento interno reforçado, flocada e com superfície externa antiderrapante. Comprimento de no mínimo 30 cm. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	15	12 meses
Capa de chuva em PVC, forrada, com touca, na cor preta	1	12

7.12. O conjunto de uniforme do **servente com cumulação de função de copeiragem** deverá ser composto, no mínimo, pelos seguintes itens:

Item	Quant.	Frequência
Calça em brim com elástico em toda a volta da cintura, sem zíperes ou botão, sem bolso	03	meses
Camisetas mangas curtas em algodão, gola redonda com ribana, com a logomarca da empresa estampada no lado esquerdo na altura do peito	04	12 meses
Jaqueta ou casaco apropriado para os dias frios, mangas longas, forrada, com dois bolsos laterais na altura da cintura, fechamento com zíper, com a logomarca da empresa bordada no lado esquerdo na altura do peito. Cor combinando com o restante do uniforme	01	12 meses
Avental em tecido com bolso frontal, comprimento na altura dos joelhos, com a logomarca da empresa estampada centralizada na altura do peito	02	12 meses
Crachá de identificação em material PVC, com logotipo da empresa, cantos arredondados, com cordão em material poliéster, com presilha de metal garra tipo jacaré para fixação do cordão no crachá	01	12 meses

Calçado de segurança tipo sapato/tênis, modelo unissex, confeccionado em E.V.A., cor preta, fechado no calcanhar e na parte superior (frente), com solado antiderrapante, impermeável e ergonômico. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	01	12 meses
Bota de borracha cano longo em PVC, cor preta, solado antiderrapante, sem cadarço, impermeável. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	01	12 meses
Luvas de limpeza em látex na cor amarela, com revestimento interno reforçado, flocada e com superfície externa antiderrapante. Comprimento de no mínimo 30 cm. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	28	12 meses
Luvas de limpeza em látex na cor azul, com revestimento interno reforçado, flocada e com superfície externa antiderrapante. Comprimento de no mínimo 30 cm. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	15	12 meses
Touca sanfonada descartável com elástico, confeccionada em tecido não tecido (TNT) com gramatura mínima de 30G/M2, ajustável para qualquer tamanho de cabeça, hipoalergênica e atóxica	530	12 meses
Capa de chuva em PVC, forrada, com touca, na cor preta	1	12

7.13. O conjunto de uniforme do **encarregado** deverá ser composto, no mínimo, pelos seguintes itens:

Item	Quant	Frequência
Calça em brim com elástico em toda a volta da cintura, sem zíperes ou botão, sem bolso	02	12 meses
Camisetas mangas curtas em algodão, gola redonda com ribana, com a logomarca da empresa estampada no lado esquerdo na altura do peito	04	12 meses
Jaqueta ou casaco apropriado para os dias frios, mangas longas, forrada, com dois bolsos laterais na altura da cintura, fechamento com zíper, com a logomarca da empresa bordada no lado esquerdo na altura do peito. Cor combinando com o restante do uniforme	01	12 meses
Crachá de identificação em material PVC, com logotipo da empresa, cantos arredondados, com cordão em material poliéster, com presilha de metal garra tipo jacaré para fixação do cordão no crachá	01	12 meses
Calçado de segurança tipo sapato/tênis, modelo unissex, confeccionado em E.V.A., cor preta, fechado no calcanhar e na parte superior (frente), com solado antiderrapante, impermeável e ergonômico. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	01	12 meses
Luvas de limpeza em látex na cor amarela, com revestimento interno reforçado, flocada e com superfície externa antiderrapante. Comprimento de no mínimo 30 cm. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	28	12 meses
Luvas de limpeza em látex na cor azul, com revestimento interno reforçado, flocada e com superfície externa antiderrapante. Comprimento de no mínimo 30 cm. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	15	12 meses
Óculos de segurança em policarbonato que pode ser usado sobreposto a óculos corretivos, para proteção contra respingos químicos. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	1	12 meses
Respirador semifacial com filtros para vapores ácidos e cloro. Modelo com dois filtros, com bordas internas almofadadas, proporcionando uma perfeita vedação aos diferentes tipos de rosto de usuários, com tirantes elásticos móveis para regulagem. Apresentar Certificado de Aprovação (CA) válido	1	12 meses
Kit com 2 filtros compatíveis com o respirador para troca, quando necessário.	2	12 meses
Capa de chuva em PVC, forrada, com touca, na cor preta	1	12

8. SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

8.1. A empresa a ser contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 30 (dias) após o início da vigência do contrato, cópia do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e do PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos), ou outros que venham a substitui-los, ambos dentro do respectivo prazo de validade;

8.1.1. Ao término da vigência dos laudos inicialmente apresentados, a empresa a ser contratada deverá mantê-los atualizados e válidos, encaminhando os novos documentos ao Fiscal do Contrato em até 10 (dez) dias após sua emissão;

8.1.2. As cópias dos documentos deverão ser encaminhadas em formato PDF ao *e-mail* do Fiscal do Contrato;

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

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

8.2.2. Exame demissional: encaminhar cópia digitalizada no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o término do contrato de trabalho;

8.2.3. Exame periódico, retorno ao trabalho e mudança de função: encaminhar cópia digitalizada no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após sua realização;

8.3. Apresentar cópia digitalizada da Ordem de Serviço de Segurança de cada funcionário no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a entrega do PGR ao Fiscal do Contrato, cujo documento deverá estar devidamente assinado pelo funcionário;

8.3.1. Em caso de substituição de funcionário, a Ordem de Serviço e Segurança deverá ser entregue em até 1 (um) dia antes do efetivo início do novo funcionário;

8.4. A empresa a ser contratada deverá fornecer a todos os empregados os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, conforme relacionados neste Termo de Referência e de acordo com estabelecido pela Saúde Ocupacional;

8.5. Os Equipamentos de Proteção Individual fornecidos aos empregados deverão obrigatoriamente conter a indicação do Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho e Emprego (CA) dentro do período de validade;

8.6. A empresa a ser contratada deverá cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho;

8.7. A empresa a ser contratada não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da legislação em vigor, zelando pela segurança individual e coletiva de seus trabalhadores sem se eximir de qualquer responsabilidade a respeito, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes do trabalho, cabendo-lhe comunicar de imediato, ao CISNOP, a ocorrência de tais fatos;

8.8. A empresa a ser contratada deverá observar todas as condições de higiene e segurança necessária à preservação da integridade física de seus empregados, ao patrimônio do CISNOP e de outrem e aos materiais envolvidos nos serviços;

8.9. A empresa a ser contratada só estará autorizada a executar os serviços com profissionais qualificados e instruídos quanto às precauções relativas ao seu trabalho e que apresentem estado de saúde compatível com as atividades a serem desenvolvidas;

8.10. Cabe ao CISNOP exigir da empresa a ser contratada o total cumprimento das normas que regulam a segurança e medicina do trabalho e, em caso do não cumprimento das exigências legais, poderá interditar imediatamente por medida de cautela os serviços ou parte deste, ficando a cargo da empresa a ser contratada a regularização das

inconformidades. Estas paralisações, caso ocorram, não serão caracterizadas como justificativa por atraso na execução dos serviços;

8.11. Todos os trabalhadores deverão ser treinados sobre o uso adequado dos EPI cabendo à empresa a ser contratada a fiscalização de seu estado de conservação, substituindo-os, quando necessário, independente do prazo decorrido;

8.12. Caso seja detectada a necessidade de uso de EPI não relacionados neste Termo de Referência devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados ou de acordo com a análise da empresa de Medicina e Segurança do Trabalho, a empresa a ser contratada deverá possuir os meios para sua disponibilização, sem ônus adicional ao CISNOP;

8.13. Todos os equipamentos de proteção fornecidos deverão ser anotados nas fichas de entrega de EPI, as quais deverão ser assinadas pelos funcionários e permanecer no posto de trabalho para atualização e eventual fiscalização;

8.14. A empresa a ser contratada deverá realizar a abertura de CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) sempre que sua ocorrência for notificada pelo encarregado;

8.15. A empresa a ser contratada deverá cumprir todas as exigências do eSocial relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho (SST), enviando os leiautes exigidos conforme legislação;

8.15.1. O CISNOP, a seu critério, poderá solicitar à empresa a ser contratada o comprovante do envio das informações da SST ao eSocial para fiscalização.

9. DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA NAS ADMISSÕES E DEMISSÕES

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

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

9.3. Nas **admissões,** a seguinte documentação deverá ser enviada em até 1 (um) dia antes do efetivo início do novo funcionário**:**

9.3.1. Ficha de registro do funcionário;

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

9.3.3. Contrato de trabalho assinado;

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

9.3.5. Termo de Responsabilidade para concessão de Salário Família, quando cabível;

9.3.6. Comprovante de escolaridade conforme requisito para o cargo;

9.3.7. Comprovante de adesão, ou não, ao vale-transporte;

9.3.8. Comprovante de entrega de uniforme e dos Equipamentos de Proteção Individual, que deverá ocorrer antes do início da prestação do serviço;

9.4. Ordem de Serviço e Segurança emitida pela empresa responsável pelas questões de saúde e segurança do trabalhador a ser entregue em até 02 (dois) dias úteis após a entrega do PGR ao Fiscal do Contrato, cujo documento deverá estar devidamente assinado pelo funcionário;

9.4.1. Em caso de substituição de funcionário, a Ordem de Serviço e Segurança deverá ser entregue em até 1 (um) dia antes do efetivo início do novo funcionário;

9.5. Comprovante de capacitação para realizar limpeza na área da saúde que deverá ser realizado em até 05 dias úteis após a data da contratação. A comprovação deverá ser mediante apresentação de lista de presença devidamente assinada pelos funcionários e instrutor ou certificado de conclusão do treinamento, acompanhado do conteúdo programático ministrado;

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

9.7. Eventuais substituições deverão ser comunicadas ao Fiscal do Contrato em até 24 (vinte e quatro) horas antes do início da nova contratação, devendo ser encaminhada ao CISNOP toda a documentação relacionada no item 10.3 e 10.4 deste Anexo I – Termo de Referência.

9.8. Em caso de **demissão,** a seguinte documentação deverá ser enviada ao Fiscal do Contrato em até 15 (quinze) dias após a data da rescisão do contrato**:**

9.8.1. Aviso prévio de dispensa do empregado ou pedido de demissão por parte do trabalhador;

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

9.8.3. Comprovante de pagamento do TRCT;

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

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

9.8.6. Comprovante de recolhimento do FGTS rescisório nos casos de demissão por parte do empregador;

9.8.7. Extrato do FGTS para fins rescisórios;

9.8.8. Folha ponto do período trabalhado no mês da rescisão;

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

9.9.1. Não caberá ao CISNOP o pagamento de verbas rescisórias, nem mesmo proporcional ao tempo trabalhado no Consórcio, nos casos em que o funcionário realocado seja dispensado em data posterior à transferência;

9.10. O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e quitação das rescisões de contrato de trabalho conforme item 10.8 deste Anexo I – Termo de Referência ou declaração de realocação de empregado sem rescisão de contrato de trabalho.

10. DOCUMENTAÇÃO MENSAL PARA FATURAMENTO

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

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

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

10.2.1.1. Na impossibilidade de emissão de cartão ponto a partir do registro biométrico, a empresa a ser contratada será notificada e deverá apresentar a justificativa para apresentação do registro de ponto manual, além de tomar todas as medidas para que o registro manual não ocorra nos meses subsequentes;

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

10.2.3. Comprovante de pagamento do salário aos funcionários, podendo ser o comprovante de depósito em conta bancária ou recibo assinado pelo funcionário;

10.2.4. Comprovante do fornecimento do vale transporte aos funcionários que optarem pelo benefício inclusive o proporcional aos dias trabalhados quando houver admissão no decurso do mês do faturamento;

10.2.5. Comprovante do fornecimento do auxílio alimentação conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, inclusive o proporcional aos dias trabalhados quando houver admissão no decurso do mês do faturamento;

10.2.6. Relação de segurados emitida pela seguradora ou instituição financeira conforme exigência do item 15.16 deste Anexo I – Termo de Referência;

10.2.7. Comprovante de recolhimento das contribuições previdenciárias ao INSS referente à última competência exigível (guia e comprovante de pagamento);

10.2.8. Comprovante do recolhimento do FGTS referente à última competência exigível (guia e comprovante de pagamento);

10.2.9. Detalhamento da guia emitida pelo FGTS digital no qual conste o nome de todos os funcionários alocados no CISNOP com o valor do FGTS individualizado;

10.2.10. Comprovante do recolhimento do IRRF referente à última competência exigível (guia e comprovante de pagamento);

10.2.11. Relação de empregados e comprovante de pagamento do Benefício Assistência Médica, Benefício Social Familiar e Fundo de Formação Profissional a favor do Sindicato da categoria de acordo com os valores da Convenção Coletiva de Trabalho vigente;

10.2.12. Recibos de uniformes e EPI entregues no mês, com as respectivas quantidades assinada pelos funcionários;

10.2.13. Documentos das rescisões ocorridas no mês correspondente ao faturamento conforme relação apresentada no item 10.8 deste Anexo I – Termo de Referência;

10.2.14. Avisos e recibos das férias concedidas no mês correspondente ao faturamento devidamente assinados pelos funcionários, acompanhados do comprovante de depósitos bancário;

10.2.15. Comprovante de fornecimento do auxílio alimentação nas férias conforme disposto na Convenção Coletiva de Trabalho;

10.2.16. Demais declarações de informações trabalhistas exigidas pela legislação e não descritas acima, quando aplicável;

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

10.3.1. O CISNOP, a seu critério, poderá solicitar à empresa a ser contratada o comprovante do envio das informações dos eventos periódicos e não periódicos ao eSocial para fiscalização;

10.4. A nota fiscal somente poderá ser emitida após a fiscalização do CISNOP conferir a documentação para pagamento;

10.5. Caso não seja apresentada a documentação acima total ou parcialmente, ou, ainda, não seja claramente comprovado o pagamento de qualquer verba trabalhista, previdenciária ou tributária, o CISNOP notificará a empresa a ser contratada e reterá o pagamento da fatura mensal até que a situação seja regularizada;

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

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

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

11. PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PARA FATURAMENTO

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

12.2. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros estabelecidos neste Edital e seus anexos;

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

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

12.2.3. Os indicadores são:

INDICADORES	
Proporcionalidade ao atingimento de metas estabelecidas na avaliação	
Item	**Descrição**

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

12.3. Os níveis de serviços serão avaliados mensalmente como forma de avaliação da qualidade da prestação do serviço objeto deste Edital e seus anexos;

12.4. Durante os primeiros 3 (três) meses de contrato, a título de carência para que a empresa a ser contratada efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços, a avaliação não repercutirá no valor da fatura, entretanto, o período permanecerá válido para fins de prorrogação contratual. Nestes meses, o valor da fatura será integral, ressalvadas eventuais glosas e punições;

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

Tabela 1

Instrumento de Medição de Resultado (IMR)			
Item	Descrição	Mês:	
		Sim	Não
1	Deixar de registrar ou controlar, diariamente, a frequência, pontualidade e assiduidade de seu pessoal em relógio ponto biométrico		
2	Permitir a presença de empregados sem o uniforme ou com o uniforme manchado, sujo, mal apresentado, sem crachá de identificação		
3	Permitir o registro da frequência de forma manual, sem justificativa		
4	Permitir que os funcionários trabalhem sem os equipamentos de proteção individual – EPI		
5	Não apresentar as fichas de registro dos EPI fornecidos no mês		
6	Não repor funcionário faltoso		
7	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou deixe de atender as necessidades do serviço		
8	Não fornecer o conjunto completo de uniformes e/ou EPI aos funcionários admitidos no mês		
9	Substituir funcionários sem a anuência prévia do CISNOP		
10	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo ou deixar de providenciar o refazimento		

11	Não cumprir determinações e notificações.		
12	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado ou determinação formal.		
13	Permitir ou causar danos ao patrimônio do CISNOP, de terceiros, à integridade física de quem quer que seja, lesão corporal ou consequências letais dentro das dependências.		
14	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência do Fiscal do Contrato		
15	Não entregar ou entregar incompleta a documentação exigida para fiscalização das obrigações trabalhistas		
16	Deixar de pagar ou pagar com atraso os salários além do 5º dia útil do mês subsequente ao do mês de referência e atrasos no pagamento de décimo terceiro, férias e rescisões contratuais.		
17	Deixar de creditar ou creditar com atraso os benefícios de vale-transporte e do vale alimentação		
18	Deixar de pagar ou pagar com atraso os encargos fiscais e sociais como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS.		
Total geral			

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

Tabela 2 – Ajustes no pagamento

Valor mensal do contrato (A)		R$	
Período		30 dias	
Número de ocorrências			
Número de ocorrências no mês	**Percentual de atingimento da meta %**	**Valor do desconto**	**Valor recebido pela empresa**
0 a 4	100%	R$	R$
5 a 8	95%	R$	R$
9 a 12	90%	R$	R$
13 a 16	85%	R$	R$
17 a 21	80%	R$	R$
Acima de 21	70%	R$	R$
Faltas - servente		R$	R$
Faltas - copeira		R$	R$
Faltas - encarregado		R$	R$
Valor recebido		R$	

12.7. O CISNOP encaminhará à empresa a ser contratada o resultado da avaliação mencionada no item 13.5 deste Anexo I – Termo de Referência juntamente com o faturamento do mês;

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

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

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

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

13.PESQUISA DE PREÇOS E PREÇO MÁXIMO

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

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

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

Portanto, a regra geral impõe à Administração o dever de detalhar, com o maior grau possível, a composição dos serviços que contratará junto a particulares, descrevendo seus componentes e insumos unitários e, a partir deles, definir proporcionalmente o valor total do encargo. (...) Assim, em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, por exemplo, em que é possível detalhar toda a formação do custo, na medida em que o principal item de custo da contratação – mão de obra – onera com exclusividade o ajuste, é necessário fixar o valor estimado na planilha de custos e formação de preços. Cabe aos licitantes, igualmente, embasarem seus preços em planilha de formação de custos. (PLANEJAMENTO – Contratações que exigem planilha detalhada. Revista Zênite ILC – Informativo de Licitações e Contratos, Curitiba: Zênite, n. 304, p. 624, jun. 2019, seção Perguntas e Respostas.)

13.2. No mesmo sentido está a jurisprudência do TCU:

Acórdão TCU 62/2007-Plenário:

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

Acórdão TCU 11197/2011-Segunda Câmara:

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

Acórdão TCU 2272/2011-Plenário:

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

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

14.OBRIGAÇÕES DA EMPRESA A SER CONTRATADA

14.1. Implantar, imediatamente após o início da vigência do contrato, a mão de obra de acordo com os horários elencados neste Termo de Referência, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;

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

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

14.4. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços a serem contratados;

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

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

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

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

14.9. Responsabilizar-se por todos os custos decorrentes da execução dos serviços administrativos necessários ao cumprimento do contrato, incluindo o fornecimento de computador e impressora ao encarregado, bem como a impressão de documentos, reprodução de cópias, digitalização, encadernação, fornecimento de material de expediente, entre outros;

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

14.11. Recrutar e selecionar os empregados, fornecendo cópia de todos os documentos admissionais e demissionais conforme exigência do item 10.3 e 10.8 deste Anexo;

14.12. Comunicar eventuais substituições em até 24 (vinte e quatro horas) horas antes do início de suas atividades, enviando toda a documentação do novo funcionário exigida para admissão;

14.13. Instalar, até o início da execução dos serviços, registrador eletrônico de ponto biométrico ou, alternativamente, disponibilizar aos seus empregados, desde a contratação, aplicativo eletrônico destinado ao registro e controle diário da jornada de trabalho, devendo o sistema permitir a identificação do empregado, o registro dos horários de entrada, saída e intervalos, bem como a emissão de relatórios sempre que solicitado pelo CISNOP;

14.13.1. Em caso de danos no relógio ponto biométrico, a empresa a ser contratada deverá repará-lo ou substitui-lo em até 3 (três) dias úteis;

14.13.2. Além do relógio ponto do tipo biométrico, adicionalmente, deverá ficar disponível aos seus funcionários controle de frequência manual, para que, excepcionalmente no caso de falhas ou manutenção do equipamento, a frequência seja registrada, mediante anuência da fiscalização;

14.13.3. Quando ocorrer a retirada do relógio ponto biométrico, por qualquer motivo, a empresa a ser contratada deverá recuperar a área de instalação, deixando-as em seu estado original;

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

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

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

14.16.1. A apólice do seguro, bem como a relação inicial de segurados, deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato até o início da prestação do serviço;

14.16.2. Na impossibilidade de apresentação da apólice, a empresa a ser contratada deverá enviar justificativa ao Fiscal do Contrato, apontando o prazo para a entrega do documento;

14.16.3. Expirada a validade da apólice, o documento com a nova vigência deverá ser enviado ao Fiscal do Contrato em até 10 (dez) dias úteis após o vencimento;

14.17. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da empresa a ser contratada quanto ao cumprimento do disposto no Manual de Trabalho dos Serviços de Limpeza e Manual de Trabalho dos Serviços de Copeiragem do CISNOP;

14.18. Orientar e cientificar seus funcionários da proibição, nas dependências do CISNOP, do uso de celulares, filmadoras, câmeras fotográficas ou assemelhadas, bem como o uso de cigarros, bebidas alcoólicas ou qualquer outra substância ilícita;

14.19. Providenciar meios para locomoção de seus funcionários, às suas expensas, em situações extraordinárias onde o deslocamento dos mesmos esteja prejudicado ou impossibilitado por greve nos setores de transporte público ou outro motivo de força maior, a fim de que os serviços não sejam prejudicados;

14.20. Assumir eventuais danos, extravios ou prejuízos causados em quaisquer móveis, equipamentos e utensílios, ou na estrutura física do CISNOP, bem como acidentes com vítimas ou mesmo por ato praticado por seu Supervisor, empregados ou mandatários, por dolo ou culpa, em decorrência do exercício de suas funções, sendo que a correspondente reposição, reparo e/ou indenização deverão ser procedidas mediante prévia manifestação do CISNOP, eximindo-a de qualquer responsabilidade;

14.21. Todas as ocorrências decorrentes da inadequada execução do contrato serão registradas pelo CISNOP e levadas ao conhecimento da empresa a ser contratada para que as providências para sua solução sejam tomadas;

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

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

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

14.24.1. Na declaração indicada no item anterior devem constar as seguintes informações: nome completo, qualificação profissional, *e-mail* e telefone de contato;

14.24.2. Havendo alteração do preposto, a empresa a ser contratada deverá comunicar o Fiscal do Contrato e encaminhar nova nomeação em até 05 (cinco) dias após o início do trabalho do novo preposto;

14.25.O Preposto da empresa a ser contratada deverá obrigatoriamente, inspecionar o posto de trabalho no mínimo 1 (um) vez na semana, em dias e períodos alternados, das 06h30min até 19h30min;

14.26.O CISNOP 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;

14.27.Não se estabelece, por força da prestação deste serviço, qualquer relação de emprego entre o CISNOP e os empregados da empresa a ser contratada;

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

14.29. Efetuar o pagamento dos salários pontualmente aos seus empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos;

14.30. Fornecer a todos os seus funcionários os auxílios transporte e alimentação integral para os dias trabalhados no mês dentro do prazo legalmente estabelecido;

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

14.32. Fornecer ao CISNOP 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;

14.33. 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;

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

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

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

14.37. Respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária);

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

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

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

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

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

14.43. Assumir exclusiva e total responsabilidade, bem como indenizar o CISNOP 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;

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

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

14.46. Assumir eventuais danos decorrentes do entupimento dos ralos e encanamentos, bem como dano ao mobiliário, equipamentos à e estrutura predial, causados por dolo ou culpa de seus empregados em decorrência do exercício de suas atividades. A execução dos reparos deverá ocorrer mediante prévia manifestação do Fiscal do Contrato;

14.46.1. Constatado o entupimento de ralos e encanamentos, a empresa a ser contratada deverá providenciar o respectivo reparo no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da notificação enviada pelo CISNOP;

14.46.2. Constatado dano ao mobiliário, equipamentos e estrutura predial, a empresa a ser contratada deverá providenciar o respectivo reparo no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da notificação enviada pelo CISNOP;

14.46.3. Em caso de não cumprimento do serviço no prazo acima estabelecido, o CISNOP realizará o reparo e o custo decorrente será abatido da parcela devida no mês correspondente.

14.47. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização de todos os materiais, equipamentos, chaves, mobiliários e demais bens disponibilizados pelo CISNOP aos seus empregados para a execução dos serviços, respondendo pela reparação ou substituição daqueles que forem extraviados, danificados ou inutilizados por ação ou omissão de seus funcionários, ressalvado o desgaste decorrente do uso normal. Deverá, ainda, assegurar a devolução de tais bens sempre que houver desligamento, substituição ou qualquer outro motivo que implique o encerramento do vínculo do empregado com a empresa a ser contratada;

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

14.48.A empresa a ser contratada deverá manter as condições de armazenamento dos dados e os protocolos de segurança de forma a preservar a integridade moral e o sigilo de informações íntimas de pessoas, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018, de 14/08/2018 e suas alterações.

16.OBRIGAÇÕES DO CISNOP

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

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

16.3. Pagar à empresa a ser contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;

16.4. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

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

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

16.7. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa a ser contratada possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;

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

16.9. Rejeitar, no todo ou em parte, a execução do objeto deste Edital e seus anexos em desacordo com as respectivas especificações;

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

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

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

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

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

17. VISTORIA

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

17.2. A data e o horário da vistoria poderão ser marcados pelo telefone (43) 3904-1509/ (43) 98403-5235, com Marco Antonio, de segunda a sexta-feira, das 8h00min às 11h00min e das 13h30min às 16h00min, e deverá ocorrer em até 03 (três) dias úteis antes da abertura da licitação;

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

17.4. A vistoria técnica terá por finalidade conhecer as condições locais onde serão prestados os serviços, efetuar as conferências que se fizerem necessárias para a correta elaboração de sua proposta e solicitar outros esclarecimentos que julgarem necessários;
17.5. Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento das condições locais pertinentes à execução do objeto não serão argumentos válidos para reclamações futuras, nem desobrigam a execução do serviço;
17.6. Na opção da não realização da vistoria, a empresa deverá apresentar uma declaração de que possui pleno conhecimento do local onde serão realizados os serviços e de suas peculiaridades ou que está ciente das especificações técnicas e todas as demais exigências para a realização dos serviços, não podendo alegar futuramente desconhecimentos das condições da prestação do serviço, em favor de eventuais pretensões de acréscimo dos preços propostos (Anexo V).

18. SUBSCONTRATAÇÃO

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

19. GARANTIA

19.1. A empresa a ser contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
19.2. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de eles não serem executados, o valor respectivo será descontado da importância devida à empresa a ser contratada, sem prejuízo das demais medidas cabíveis, na forma da lei.
19.3. Os prazos e as condições de garantia são as definidas pela legislação (Código Civil Brasileiro e Código de Defesa do Consumidor) em vigor.

20. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

20.1. O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses a partir de 05/01/2027;
20.2. O contrato poderá ser prorrogado por igual período, como permite o art. 107 da Lei 14.133/2021;
20.3. A vantagem econômica do contrato estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado para a prorrogação do contrato, quando:
20.3.1. A repactuação dos itens envolvendo salários for efetuada com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei;
20.3.2. A repactuação dos itens envolvendo materiais de consumo, uniformes, ferramentas e equipamentos for efetuada com base em índice de correção e;
20.3.3. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis fixos ou variáveis já pagos ou amortizados deverão ser eliminados como condição para a prorrogação.
20.4. Caso o Contrato seja prorrogado, o CISNOP terá direito às mesmas condições do Contrato aos seus aditivos.

21. REAJUSTE E REPACTUAÇÃO CONTRATUAL

21.1. O valor do contrato poderá ser reajustado, mediante negociação, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, sempre tendo como data-base a do início da vigência do contrato;
21.1.1. Tendo em vista tratar-se de contrato de prestação de serviços, a presente avença poderá sofrer a incidência do índice de reajuste conferido pela variação do IPCA/IBGE, bem como repactuação conferida pelo índice concedido por meio de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, sendo que os referidos índices não serão cumulativos para os mesmos componentes de custos, conforme discriminação da planilha de custos apresentada durante o certame licitatório;

21.2. A repactuação dos preços dos serviços por meio de índice fixado por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente deve ser solicitada pela empresa a ser contratada, devendo ela proceder à comunicação em até 30 (trinta) dias após o índice ter sido fixado, sob pena de perda do direito aos valores retroativos;
21.2.1. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve contemplar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente destes instrumentos;
21.2.2. A solicitação de repactuação apresentada pela empresa a ser contratada deverá estar acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da nova planilha de custos e formação de preços e do novo Acordo, Convenção ou Dissídio coletivo que fundamenta a repactuação;
21.2.3. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;
21.3. O reajuste referente aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como os custos dos equipamentos e uniformes será conferido pela variação do IPCA/IBGE com periodicidade anual, mediante aplicação do índice apurado no mês anterior ao mês em que deverá ser concedido o reajuste, devendo a parte a ser contratada especificar os componentes de custos que sofrerão sua incidência, de forma justificada. Caso não o faça, o contrato poderá ser prorrogado sem a aplicação deste índice de reajuste, sendo precluso o direito de invocá-lo posteriormente;
21.3.1. Quando da solicitação do reajuste, para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:
21.3.1.1. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
21.3.1.2. As particularidades do contrato em vigência;
21.3.1.3. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
21.3.1.4. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
21.3.1.5. A disponibilidade orçamentária do CISNOP;
21.4. A decisão sobre o pedido de repactuação e reajuste deve ser feita no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;
21.4.1. O prazo para decisão ficará suspenso enquanto a empresa a ser contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CISNOP para a comprovação da variação dos custos;
21.5. As repactuações e reajustes a que a empresa a ser contratada fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato;
21.6. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações e reajustes terão suas vigências iniciadas a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação.

22. DA HABILITAÇÃO

22.1 Quanto à habilitação jurídica:
22.1.1 Registro comercial, no caso de firma individual;
22.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e alterações subsequentes ou última alteração consolidada, devidamente registrada, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, a ata registrada da assembleia de eleição da diretoria;
22.1.3. Ata, registrada na Junta Comercial, das assembleias que tenham aprovado ou alterado os estatutos em vigor e ata de eleição dos administradores em exercício, no caso de cooperativas;
22.1.4. CNAE compatível com o objeto da licitação (limpeza geral, asseio, conservação predial, copeiragem e outros);
22.1.5. 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.

22.2. Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:
22.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

22.2.2. Prova de inscrição no cadastro Municipal ou Alvará de Funcionamento relativo ao domicílio ou sede do Proponente, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto da presente licitação;
22.2.3. 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);
22.2.4. 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);
22.2.5. 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);
22.2.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF – FGTS);
22.2.7. Prova de regularidade relativa a Débitos Trabalhistas (CNDT).

22.3 <u>Quanto à regularidade técnica:</u>
22.3.1 Apresentar, cópia(s) de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outro(s) documento(s) idôneo(s) que comprove(m) que a empresa a ser contratada possui experiência mínima de 3 (três) anos, ininterruptos ou não, na prestação de serviços terceirizados de limpeza geral, asseio, conservação predial e copeiragem;
22.3.2 Será aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez;
22.3.3 O(s) contrato(s), atestado(s) ou declaração(ões) apresentado(s) deve(m) conter o prazo de duração dos serviços, com data de início e término, local onde o serviço foi prestado, tipo de serviço prestado, identificação da pessoa jurídica de direito público ou privado emitente, bem como do signatário;
22.3.4 Somente serão aceitos contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
22.3.5 As informações ali contidas estarão sujeitas à verificação de sua veracidade.
22.3.6 A Licitante deverá apresentar declaração de vistoria comprovando que empresa a ser contratada vistoriou as instalações dos CISNOP e de que tem pleno conhecimento dos serviços a serem executados, mediante inspeção e coleta de informações de todos os dados e elementos que possam vir a influir no valor da proposta oferecida na execução dos trabalhos pertinentes, assinada por quem a acompanhou. (Anexo IV).
22.3.7 Na opção da não realização da vistoria, apresentar declaração de que possui pleno conhecimento do local onde será realizado o serviço e de suas peculiaridades ou que está ciente de todas as especificações técnicas e demais exigências para realização dos serviços, não podendo alegar futuramente desconhecimentos das condições do local de realização dos serviços, em favor de eventuais pretensões de acréscimo dos preços propostos. (Anexo V).
22.3.8 Apresentar declaração de possuir pleno conhecimento do objeto, afirmando que, caso a proposta não preveja ou subdimensione verbas trabalhistas, previdenciárias ou sociais, bem como uniformes, equipamentos de proteção individual – EPI, equipamentos ou qualquer outro insumo necessário à perfeita execução do objeto, a licitante deverá suprir a falta sem direito a receber qualquer pagamento suplementar; e que caso a proposta superdimensione uniformes, equipamentos de proteção individual – EPI, equipamentos, materiais de consumo ou qualquer outro insumo necessário à perfeita execução do objeto, a licitante receberá apenas pelas quantidades efetivamente utilizadas na execução do objeto (Anexo VI).
22.3.9 Apresentar, Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com emissão de até 60 (sessenta) dias da data da Sessão Pública do Pregão;
22.3.10 Apresentar, declaração da empresa a ser contratada constando seu regime de tributação: simples, lucro presumido ou lucro real;

22.3.11 Apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços preenchida conforme Item 13 do Edital, a qual deverá ser enviada no formato PDF e EXCEL, para conferência, vedado o preenchimento com dados aleatórios, sob pena de desclassificação.

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

22.4 Todos os documentos e/ou certificados apresentados deverão estar com prazo de validade vigente, devendo a Empresa a ser contratada mantê-los regularizados durante a vigência do contrato a ser firmado.

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

22.5.1 Declaração para os fins de direitos que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo II (Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte);

22.5.2 Para fins de verificação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, será consultado junto ao site da Receita Federal se a empresa é optante pelo Simples Nacional.

22.5.3 Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pelo Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.

22.5.4 Os documentos deverão ser apresentados em: original, fotocópia, Publicação de Órgão da Imprensa Oficial, ou ainda extraídos da INTERNET, ficando nesta hipótese sua veracidade sujeita à nova consulta a ser feita pela Equipe de Apoio deste Pregão.

22.5.5 O Pregoeiro(a) poderá realizar diligências para comprovação de veracidade de declarações feitas pelos concorrentes para fins de verificação das exigências previstas em edital, podendo, ainda, pendendo dúvidas, solicitar documentação complementar para comprovação do que declarado.

22.5.6 No julgamento da habilitação, o Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.5.7 O não atendimento das exigências constantes do item 9 do Edital e item 22 do TR implicará a inabilitação do licitante.

22.5.8 O Pregoeiro(a) poderá desclassificar a proposta ou mesmo desqualificar a empresa, a qualquer tempo, no caso de conhecimento de fato superveniente ou circunstância desabonadora da empresa ou de seus sócios, nos termos do artigo 64, § 2º da Lei Federal nº 14.133/2021.

22.5.9 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

Cornélio Procópio (PR), em ____ de_____ de 2026.

_____

DEVANIR MARTINELLI
PRESIDENTE DO CISNOP