



TERMO DE REFERÊNCIA

1. Do objeto

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de Controlador de Acesso, de forma contínua, para atuação nas unidades da Feas, pelo período de 12 (doze) meses.

2. Da justificativa

A presente contratação mostra-se necessária para dar continuidade à prestação de serviço de Controle de Acesso, visando controlar a entrada e saída de pessoas e veículos nas unidades da Feas, o qual deve ser garantido pela Feas, uma vez que se encontra sob sua gestão.

Ademais, esta contratação é de fundamental importância uma vez que visa preservar o patrimônio das unidades da Feas, caracterizado por vultoso investimento econômico em instalações e equipamentos, bem como garantir a segurança dos pacientes, servidores e pessoal terceirizado que lá atuarão.

3. Da Garantia da Contratação

3.1. Não serão exigidos critérios de garantia para a presente contratação.

4. Do modelo de execução dos Serviços

I. Os horários de trabalho poderão ser alterados pela Feas, conforme a conveniência administrativa da CONTRATANTE, sem necessidade de aditamento ao CONTRATO, desde que não haja acréscimos à jornada de trabalho.

II. Para todos os empregados que executarem o serviço pela CONTRATADA serão exigidas a comprovação da formação e experiência profissional compatíveis com a atividade exercida e consoante as exigências legais, assim como comprovação de instrução correspondente ao nível médio (antigo segundo grau) completo ou incompleto, neste caso, desde que o empregado ainda esteja cursando;

III. A prestação dos serviços de Controle de Acesso, nas dependências das unidades da Feas, envolve a locação de mão-de-obra capacitada para:

a. Controlar, recepcionar, identificar, averiguar pretensões, prestar informações,

orientar e encaminhar o público interno e externo, estagiários, residentes, empregados, prestadores de serviços, empresas contratadas, visitantes ou qualquer outra (s) pessoa(s) entrando e/ou saindo das dependências da CONTRATANTE;

b. Encaminhar à Recepção Principal qualquer pessoa que manifestar o interesse de ingressar nas dependências da CONTRATANTE, e não dispuser de autorização;

c. Impedir o acesso de animais, exceto nas hipóteses expressamente autorizadas pela Direção nas unidades da Feas;

d. Auxiliar as pessoas que circulam nas dependências da CONTRATANTE, mantendo a uniformidade de procedimentos, em todos os assuntos pertinentes aos acessos e permanência de pessoas, o trânsito de materiais, equipamentos e veículos, motorizados ou não;

e. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, podendo, caso a contratante julgue necessário, fornecer para isso crachás de visitantes;

f. Recolher com frequência, os crachás depositados nas urnas da catraca, evitando que o setor responsável fique desabastecido deste;

g. A permanência só será admitida quando houver autorização expressa no sistema informatizado da Feas;

h. Comunicar imediatamente a Gerência de Hospitalidade / Coordenação Administrativa, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária;

i. Manter livro de ocorrências, onde será relatada qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularizações necessárias;

j. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, Guarda Municipal, Sanepar, Copel, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;

k. Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos;

l. Controlar a entrada e saída de veículos, empregados, visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, em conformidade do que venha a ser estabelecido pela Administração da Feas;

m. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela

Administração da Feas;

- n.** Evitar e proibir aglomerações de pessoas nas portarias e enfermarias, ou qualquer outro local, nas dependências das unidades da Feas, comunicando o fato ao responsável indicado pela CONTRATANTE, nos casos de desobediência;
- o.** Fiscalizar e orientar o trânsito interno de empregados, visitantes ou pessoas, bem como nos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Supervisor. É proibido realizar manobras de veículos nas dependências das unidades da Feas
- p.** Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- q.** Colaborar com as Polícias Municipal, Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações das unidades da Feas, facilitando, se possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- r.** Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- s.** Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres durante seu turno de trabalho, exceto quando solicitado e autorizado pelo responsável;
- t.** Verificar a existência de lâmpadas queimadas, luzes acesas, equipamentos ligados ou danificado
- u.** Verificar a existência de luzes acesas, equipamentos ligados ou danificados, portas e janelas abertas, vazamentos de água ou gás e princípios de incêndio, verificando as condições de segurança; Ainda, acender as lâmpadas nos horários pré-determinados;
- v.** Não é permitida a utilização do posto de trabalho para passar café, guardar objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- w.** Comunicar o setor responsável a presença de pessoas ou de aglomerações junto ao posto;
- x.** Repassar ao (s) Controladores de Acesso (s) que está (ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.
- y.** Comunicar a empresa imediatamente assim que constatado problemas no rádio comunicador para substituição;
- z.** Não permitir entrada de fornecedores para entrega de materiais e insumos

fora do horário de atendimento do almoxarifado;

aa. Não permitir entrada de pessoas sem identificação;

aa. Recolher as etiquetas de identificação na saída dos usuários (familiares, acompanhantes, visitantes, funcionários, fornecedores, etc);

5. Das obrigações da contratada

I. Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, respeitando as condições ou exigências contidas neste Termo de Referência, de acordo com os padrões de qualidade exigidos pela **CONTRATANTE** e as normas técnicas e legais vigentes;

II. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços deste Contrato, sem conhecimento e prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**;

III. Manter um responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante, para tratar diretamente com a **CONTRATANTE**;

IV. Fornecer números telefônicos, números de *WhatsApp* ou outros meios para contato da **CONTRATANTE** com o responsável, mesmo fora do horário de expediente, sem que com isso ocorra qualquer ônus extra;

V. Implantar, de forma adequada, a supervisão presencial permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz, bem como participar da primeira reunião de instruções com os setores responsáveis pelas unidades;

VI. Executar o objeto deste contrato de forma ininterrupta. A suspensão dos serviços somente poderá ser executada por solicitação da Coordenação Administrativa;

VII. Atender prontamente as solicitações que se fizerem necessárias referentes aos serviços prestados;

VIII. Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo a mais perfeita ordem;

IX. Selecionar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços contratados, encaminhando elementos de boa conduta, com experiência e demais referências, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

X. Disponibilizar os empregados necessários à execução dos serviços na data de início da prestação dos serviços;

XI. Apresentar a relação nominal dos empregados alocados, comunicando qualquer alteração;

XII. Efetuar a reposição de pessoal devidamente capacitado e conhecedor da

instituição, de caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho, sem ônus à CONTRATANTE;

XIII. Comunicar à **CONTRATANTE**, por escrito, quaisquer anormalidades de situações urgente, condições inadequadas para a execução dos serviços e a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do **CONTRATO**, comprometendo-se a prestar todos os esclarecimentos julgados necessários;

XIV. Orientar seus empregados para o cumprimento rigoroso dos horários estabelecidos, devendo, ainda, substituí-los por colaboradores treinados nos casos de faltas, ausências legais ou férias, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a boa execução dos serviços;

XV. Manter, durante toda a execução do **CONTRATO**, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente Termo;

XVI. Iniciar a prestação dos serviços dentro dos prazos definidos no **CONTRATO**, quando deverá ser dado início à prestação do serviço, computando o prazo para pagamento das atividades;

XVII. Assumir todas as responsabilidades e adotar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

XVIII. Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos locais de serviços;

XIX. Arcar com todos os custos relativos aos itens de uniforme, não repassando estes valores aos empregados;

XX. Não veicular publicidade acerca da contratação;

XXI. Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir à operação dos postos, no regime contratado, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

XXII. Responder por danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela **CONTRATANTE**, podendo ser descontado, o valor a ser ressarcido, de fatura vincenda, ou ainda, ser cobrado em juízo;

XXIII. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados durante a execução dos serviços, que guardem qualquer relação com o objeto licitado;

XXIV. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem como, assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas na legislação;

XXV. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do **CONTRATANTE** ou de terceiros do que tiver conhecimento em razão da execução do objeto deste **CONTRATO**, devendo orientar seus empregados neste sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa;

XXVI. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do **CONTRATO**, tais como: salários, encargos previdenciários, cursos e treinamentos, seguros de acidente, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale- refeição, vale-transporte, e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;

XXVII. Comprovar, sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**, a quitação das obrigações trabalhistas, tributárias e fiscais, como condição à percepção do valor faturado;

XXVIII. Responsabilizar-se pelo integral cumprimento do avençado, não transferindo total ou parcialmente seu objeto, sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**;

XXIX. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, além de outros no âmbito Federal, Estadual e Municipal;

XXX. Fornecer sob sua inteira e exclusiva responsabilidade todo o material e equipamentos indispensáveis a execução dos serviços diário(s), bem como toda a competente e indispensável mão-de-obra habilitada, adequadamente selecionada e necessária, atendidas, sempre e regularmente, todas as exigências legais pertinentes, como ônus trabalhistas, encargos sociais, tributos, indenizações e seguro contra acidentes;

XXXI. Executar os serviços de Controle de acesso, através de profissionais capacitados e equipamentos adequados e com número e tipo de postos e quantidades de horas indicadas no Contrato, mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;

XXXII. Comprovar a realização de exames admissionais/ demissionais e periódicos, quando for o caso;

XXXIII. Fazer com que os empregados assumam diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;

XXXIV. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal da sua residência até as dependências da **CONTRATANTE**, e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação de serviços de transporte coletivo e outros, em regime extraordinário;

XXXV. Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados através de turnos e tabelas indicados pela **CONTRATANTE**, segundo suas conveniências e em consonância com a Fiscalização;

XXXVI. Proceder ao atendimento extraordinário em caso de necessidade, respeitada a legislação trabalhista;

XXXVII. Responsabilizar-se inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, prepostos e contratados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando corresponsabilidade da Contratada, inclusive com sua substituição;

XXXVIII. Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços;

XXXIX. Programar periodicamente os serviços que devem ser feitos por preposto da CONTRATANTE os quais deverão ser cumpridos, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das edificações, dos servidores e das pessoas em geral que se façam presentes nas instalações;

XL. Manter preposto, capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, para representar a CONTRATADA durante a vigência e execução do Contrato, que responderá junto à CONTRATANTE sobre ocorrências verificadas;

XLI. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações onde houver prestação de serviços e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Feas;

XLII. Inspeccionar presencialmente os postos da CONTRATANTE através de seus supervisores, obrigatoriamente, no mínimo, 01 (uma) vez por semana, em dias e períodos alternados;

XLIII. Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendido como inadequada para prestação de serviços;

XLIV. Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, nas formas da Legislação vigente

a A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

XLV. Manter seu pessoal uniformizado;

XLVI. Fornecer uniformes identificados com o nome da empresa e seus complementos, a toda mão de obra envolvida, nas quantidades conforme descrito nos Anexos, atendendo a Lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de trabalho da categoria;

XLVII. Fornecer os uniformes com o nome da empresa compatíveis com as estações do ano – primavera/verão e outono/inverno – com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes do início da primavera e 15 (quinze) dias antes do início do outono, não podendo a CONTRATADA repassar os custos de qualquer um desses itens, do uniforme e equipamentos a seus empregados, e nos casos de ajustes dos uniformes, bem como o conserto dos equipamentos de uso do posto, será por conta da CONTRATADA;

XLVIII. Fazer a reposição imediata do rádio comunicador em situação de mau funcionamento.

XLIX. Fornecer crachá com identificação da empresa e nome do colaborador.

L. Comparecer aos setores responsáveis das unidades da Feas mensalmente para ajustes necessários, ou sempre que for solicitado para realização de reuniões.

6. Das obrigações da contratante

I. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, mediante designação dos fiscais do contrato, nos termos do art. 117, da Lei n.º 14.133/2021, procedendo ao atesto das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias;

II. Efetuar o pagamento das Faturas, observando se a empresa prestadora do serviço encontra-se em dia com os encargos previstos em Lei;

III. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato.

IV. Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

V. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.

VI. Solicitar o afastamento e/ou substituição de qualquer empregado que não mereça confiança no trato dos serviços, que dificulte a supervisão e fiscalização e que adote

postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas. O afastamento deve ser feito no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, a contar da solicitação;

VII. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

VIII. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente ao preposto por ela indicado;

IX. Promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto do contrato.

X. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

XI. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

XII. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e ampla defesa.

7. Da forma de gestão contratual

I. O fiscal técnico- administrativo do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

II. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através dos critérios estabelecidos neste termo, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

III. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico-administrativo deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

IV. O fiscal técnico- administrativo do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

V. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

VI. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico- administrativo - ,

desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

VII. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

VIII. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

IX. O fiscal técnico- administrativo poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

X. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021.

XI. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

XII. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

XIII. O fiscal técnico- administrativo do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

XIV. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico- administrativo do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

XV. O fiscal técnico- administrativo do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

XVI. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico- administrativo do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

XVII. O fiscal técnico- administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

XVIII. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico- administrativo - do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

XIX. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o recebimento da nota, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

XX. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

XXI. A fiscalização poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

XXII. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

- a.** Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b.** certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c.** Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

- e. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficial ao Ministério do Trabalho.
- f. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- g. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

11. Do Recebimento do Objeto

- I. A avaliação da execução do objeto utilizará os critérios estabelecidos neste termo para aferição da qualidade da prestação dos serviços OU o disposto neste item.
- II. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
 - a. não produzir os resultados acordados,
 - b. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - c. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- III. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

12. Dos pagamentos

- I. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias para fins de pagamento,
- II. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - a. o prazo de validade;
 - b. a data da emissão;
 - c. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d. o período respectivo de execução do contrato;
 - e. o valor a pagar; e

f. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

III. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

IV. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

V. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

VI. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

VII. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

VIII. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

IX. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

13. Formas e Critérios de Seleção do Fornecedor

I. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Pregão Eletrônico, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por lote.

II. Exigências de habilitação: para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

a. Habilitação jurídica

2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito

no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

10. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

b. Habilitação fiscal, social e trabalhista

1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
6. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;

7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais ou Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação econômico-financeira

1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) =

$$\frac{(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo})}{(\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})};$$

II - Solvência Geral (SG)=

$$\frac{(\text{Ativo Total})}{(\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})}; \text{ e}$$

III - Liquidez Corrente (LC) =

$$\frac{(\text{Ativo Circulante})}{(\text{Passivo Circulante})}.$$

3. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo positivo.

4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

5. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art.

69, §6º).

6. Os interessados que se enquadrarem como Microempreendedor Individual - MEI estão dispensados da apresentação de Balanço Patrimonial, nos termos da legislação vigente.

7. Tal qualificação se faz necessária uma vez que visa alijar de futuros fornecedores da administração, empresas “aventureiras” ou não possuam saúde financeira para o fornecimento de tais bens, em especial dada a vigência contratual se prolongar por período considerável, visando assim garantir a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública.

d. Qualificação técnica

1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

4. Tal qualificação técnica se faz necessária uma vez que visa alijar de futuros fornecedores da administração, empresas “aventureiras” ou que não possuem nenhuma experiência pretérita no fornecimento de tais bens, visando assim garantir a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública.

5. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

a. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

- b. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
 - c. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
 - d. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
 - e. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
 - f. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
 - g. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.
6. Proposta da Contratada, contemplando o valor mensal máximo da prestação dos serviços, bem como valor anual máximo;
7. **Cópia do Alvará De Funcionamento**, dentro do seu prazo de validade, expedido pela Prefeitura **do Município sede da empresa licitante**, com ramo de atividade compatível ao objeto desta Licitação.
8. **No mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa licitante já prestou serviço igual ou similar em serviços de controlador de acesso, na área da saúde. O atestado terá de comprovar a prestação de serviços em quantidade de postos não inferior a 50% ao estimado por lote e prazo mínimo não inferior a 6 (seis) meses. Será aceita a soma de atestados, desde que o período de prestação desserviços seja o mesmo. Não serão aceitos atestados de empresas que pertençam ao mesmo grupo empresarial. No atestado deverá constar o CNPJ, razão social e endereço da empresa licitante.

14. Da estimativa do valor da Contratação

- I. O valor corresponde ao preço da prestação dos serviços deverá considerar todos os componentes necessários à prestação dos serviços, que compõe o custo, expressados em parcela mensal e valor global anual, aferidos a partir do preço unitário dos serviços efetivamente prestados pela contratada;
- II. Estão previstos os seguintes quantitativos totais para 12 (doze) meses.

ITEM	QUANTIDADE E LOCAL	VALOR POSTO MENSAL	VALOR POSTO ANUAL
Serviço de Controlador de Acesso Unidade de Pronto Atendimento Tatuquara, sito à Rua Jornalista Emílio Zolá Florenzano, 835 - Tatuquara, Curitiba - PR, 81470-300	1 Posto de Trabalho das 08h às 20h		
Serviço de Controlador de Acesso Unidade de Pronto Atendimento CIC, sito à Rua Senador Accioly Filho, 3370 - Cidade Industrial de Curitiba, Curitiba - PR, 81350-200	1 Posto de Trabalho das 08h às 20h		
Serviço de Controlador de Acesso Unidade de Pronto Atendimento Fazendinha, sito à Rua Carlos Klemetz, 1883 - Fazendinha, Curitiba - PR, 81020-430;	1 Posto de Trabalho das 08h às 20h		
Serviço de Controlador de Acesso Unidade de Pronto Atendimento Boqueirão, sito à Rua Professora Maria de Assumpção, 2590 - Boqueirão, Curitiba - PR, 81670-040	1 Posto de Trabalho das 08h às 20h		
Serviço de Controlador de Acesso Unidade de Pronto Atendimento Campo Comprido, sito à Rua Monsenhor Ivo Zanlorenzi, 3495 - Campo Comprido, Curitiba - PR, 81210-000	1 Posto de Trabalho das 08h às 20h		
Serviço de Controlador de Acesso Unidade de Pronto Atendimento Pinheirinho, sito à Rua Leonícolas, 2081 - Capão Raso, Curitiba - PR, 81150-140	1 Posto de Trabalho das 08h às 20h		
Serviço de Controlador de Acesso Unidade de Pronto Atendimento Sítio Cercado, sito à Rua Dr. Levy Buquera, 700 - Sítio Cercado, Curitiba - PR, 81910-190	1 Posto de Trabalho das 08h às 20h		
Serviço de Controlador de Acesso Unidade de Pronto Atendimento Boa Vista, sito à Av. Paraná, 3654 - Bacacheri, Curitiba - PR, 82510-000	1 Posto de Trabalho das 08h às 20h		
Serviço de Controlador de Acesso Unidade de Pronto Atendimento Cajuru, sito à Rua Eng. Benedito Mario da Silva, 555 - Cajuru, Curitiba - PR, 82970-000	1 Posto de Trabalho das 08h às 20h		
VALOR TOTAL MENSAL			
VALOR TOTAL ANUAL (12 MESES)			



Feas
R. Cap. Argemiro Monteiro Wanderley, 161
Capão Raso – Curitiba/PR
CEP 81.130-160
(41) 3316-5959
www.feas.curitiba.pr.gov.br

Documento assinado digitalmente
gov.br ROSANE KRAUS
Data: 07/07/2026 08:53:05-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Rosane Kraus
Gerente Administrativa
Núcleo de Urgência e Emergência

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

INFRAÇÃO	GRAU	SIM	NÃO
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais. Por dia e por posto;	03		
Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados. Por empregado e por dia;	03		
Não cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização. Por dia de ocorrência e por empregado	03		
Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, ou que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições. Por funcionário e por dia;	03		
Não substituir faltas ou atrasos imediatamente;	03		
Não indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos;	02		
Não repor equipamentos com defeito;	02		
Serviços executados por profissionais sem crachá, ou com uniforme incompletos, sujos, rasgados ou manchados.	02		
Não manter supervisão presencial;	01		
Não informar à Administração sobre alterações da sociedade, estatuto, endereços, meios de contato da empresa.	01		

Justificativas: _____

3.3. Cada módulo, devido a sua importância, terá pesos diferenciados, conforme tabela abaixo:



Feas
R. Cap. Argemiro Monteiro Wanderley, 161
Capão Raso – Curitiba/PR
CEP 81.130-160
(41) 3316-5959
www.feas.curitiba.pr.gov.br

GRAU	CORRESPONDENCIA
01	0,10% sobre o valor mensal bruto em que se apurar a irregularidade;
02	0,50% sobre o valor mensal bruto em que se apurar a irregularidade;
03	1,00% sobre o valor mensal bruto em que se apurar a irregularidade.

1.1. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

ANEXO II

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:
Licitação Nº: ____/____

Dia __/__/__ às __:__ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Hora Noturna Adicional	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
G	Intervalo intrajornada	
H	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do intervalo intrajornada (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea “H”.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Auxílio-creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intrajornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	

B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total		

Nota: As alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

Submódulo 4.2 - Intra jornada

4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intra jornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
	Total		

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
	Subtotal (A + B +C+ D+E)	
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
	Valor Total por Empregado	



Feas
R. Cap. Argemiro Monteiro Wanderley, 161
Capão Raso – Curitiba/PR
CEP 81.130-160
(41) 3316-5959
www.feas.curitiba.pr.gov.br

3. QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)		Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
N	Posto de Controlador de Acesso das 13h às 01 horas todos os dias da semana	R\$		R\$		R\$
Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)						



Feas
R. Cap. Argemiro Monteiro Wanderley, 161
Capão Raso – Curitiba/PR
CEP 81.130-160
(41) 3316-5959
www.feas.curitiba.pr.gov.br

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

	VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

UNIFORMES E EPI'S

RELAÇÃO E QUANTIDADES DOS UNIFORMES EXIGIDOS NO CONTRATO PARA CADA PORTEIRO	
DESCRIÇÃO DO UNIFORME	QTDE
CALÇA	02
CAMISAS, MANGA CURTA, 100% ALGODÃO COM EMBLEMA DA EMPRESA	02
CAMISAS, MANGA LONGA, 100% ALGODÃO COM EMBLEMA DA EMPRESA	02
JAQUETA DE FRIO OU JAPONA	02
CINTO DE NYLON	02
SAPATOS/COTURNO	01
CAPA DE CHUVA	01
DESCRIÇÃO DOS COMPLEMENTOS OBRIGATÓRIOS QUE FAZEM PARTE DO UNIFORME	QTDE
CRACHÁ CONTENDO NOME COMPLETO, FUNÇÃO, DATA DE ADMISSÃO, EMBLEMA DA EMPRESA, Nº PIS/PASEP.	01
LANTERNA TAMANHO MÉDIO PARA OS POSTOS.	01
PILHAS ALCALINAS PARA LANTERNAS (MANTER ESTOQUE JUNTO AO POSTO)	02
LIVRO DE OCORRÊNCIA	(*)
* O LIVRO DE OCORRÊNCIA DEVERÁ SER FORNECIDO NA QUANTIDADE QUE SE FIZER NECESSÁRIA, DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO.	
DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	QTDE
RÁDIO COMUNICADOR	03



Feas
R. Cap. Argemiro Monteiro Wanderley, 161
Capão Raso – Curitiba/PR
CEP 81.130-160
(41) 3316-5959
www.feas.curitiba.pr.gov.br