

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2023

O procedimento licitatório obedecerá, ao disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, e suas alterações, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, bem como as condições estabelecidas neste Edital, anexos e Decretos Municipais nº 591/05, de 31 de maio de 2005, nº 672/07, de 03 de janeiro de 2007, nº 1042/13, de 25 de março de 2013, nº 1059/13 de 16 de agosto de 2013 e nº 1352/17 de 16 de janeiro de 2017, bem como a Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 e demais atualizações, e ainda, à Lei nº 8.429/1992 de 02/06/1992.

OBJETO

A presente licitação tem por objeto Contratação de empresa para fornecimento de serviço especializado em 2 (dois) lotes de serviços, com duração de 12 (doze) meses, sendo: LOTE 01 - **Contratação de empresa para prestação de serviços com fornecimento de pessoal técnico especializado em acolhimento e assistência a pessoa idosa da Instituição de Longa Permanência - Pro Idoso, assim como equipamentos de autoajuda e material básico de enfermagem e higiene/cuidados pessoais necessários à execução total dos serviços;** LOTE 02) **prestação de serviços com fornecimento de equipe para execução do serviço de limpeza e manutenção predial interno e externo (exceto reformas e obras) em acolhimento e assistência aos Idosos da Instituição de Longa Permanência - Pro Idoso, assim como o fornecimento de material de limpeza e de serviços necessários à execução total dos serviços, conforme Termo de Referência do edital.**

ANEXOS

- Anexo I - Modelo referencial de instrumento de Credenciamento;
- Anexo II - Modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de Habilitação;
- Anexo III - Modelo de Proposta;
- Anexo IV - Modelo de Declaração que não emprega menores;
- Anexo V - Modelo de Declaração de Fato Impeditivo;
- Anexo VI - Termo de Referência;
- Anexo VII - Minuta do Contrato;
- Anexo VIII - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo IX - Modelo de Declaração de empresa idônea;
- Anexo X - Modelo de Declaração de ausência de parentesco e vínculo;
- Anexo XI - Recibo de retirada de edital pela internet;
- Anexo XII - Termo de Ciência e de Notificação.

ÍNDICE

ITEM	ASSUNTO
1 -	OBJETO
2 -	DAS ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DE EXECUÇÃO
3 -	CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
4 -	DO CREDENCIAMENTO
5 -	DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO
6 -	DO PREÇO
7 -	DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO
8 -	PROCEDIMENTOS
9 -	DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS
10 -	IMPUGNAÇÃO DO EDITAL
11 -	RECURSOS FINANCEIROS
12 -	DO CONTRATO
13 -	DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS
14 -	DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA
15 -	CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
16 -	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
17 -	DA GARANTIA
18 -	INFORMAÇÕES
19 -	DISPOSIÇÕES GERAIS
20 -	DO FORO

PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

PREGOEIRA: Hanna Karoline da Silva Gonçalves Santos

EQUIPE DE APOIO: Nívea Augusto de Oliveira, Leandro de Moraes, Jailton Pereira dos Santos e Hotton Bruno de Lucena Bernardo.

- Todos designados pela Portaria n.º 812/23, de 01 de junho de 2023.

- e-mail: compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2023 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 481/2023 1DOC

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR VALOR GLOBAL POR LOTE**, para **Contratação de empresa para fornecimento de serviço especializado em 2 (dois) lotes de serviços, com duração de 12 (doze) meses, sendo: LOTE 01 - Contratação de empresa para prestação de serviços com fornecimento de pessoal técnico especializado em acolhimento e assistência a pessoa idosa da Instituição de Longa Permanência - Pro Idoso, assim como equipamentos de autoajuda e material básico de enfermagem e higiene/cuidados pessoais necessários à execução total dos serviços; LOTE 02) prestação de serviços com fornecimento de equipe para execução do serviço de limpeza e manutenção predial interno e externo (exceto reformas e obras) em acolhimento e assistência aos Idosos da Instituição de Longa Permanência - Pro Idoso, assim como o fornecimento de material de limpeza e de serviços necessários à execução total dos serviços, conforme Termo de Referência do edital.** O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, e suas alterações, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, Decretos Municipais nº 591/05, de 31 de maio de 2005, nº 672/07, de 03 de janeiro de 2007, nº 1042/13, de 25 de março de 2013, nº 1059/13 de 16 de agosto de 2013 e nº 1352/17 de 16 de janeiro de 2017, bem como a Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 e demais atualizações, e ainda, à Lei nº 8.429/1992 de 02/06/1992.

OBTENÇÃO DO EDITAL: Gratuitamente através do site: www.cajati.sp.gov.br ou no Departamento de Suprimentos da Prefeitura do Município de Cajati, localizado na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP, telefone: (13) 3854-8700 das 10:00 horas às 11 horas e 30 minutos e das 13 horas e 30 minutos às 14 horas e 30 minutos – Valor da Pasta: R\$ 17,79 (dezesete reais e setenta e nove centavos), referente às custas de reprodução.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e nos seguintes anexos que o integram:

- Anexo I** - Modelo referencial de instrumento de Credenciamento;
- Anexo II** - Modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de Habilitação;
- Anexo III** - Modelo de Proposta;
- Anexo IV** - Modelo de Declaração que não emprega menores;
- Anexo V** - Modelo de Declaração de Fato Impeditivo;
- Anexo VI** - Termo de Referência;
- Anexo VII** - Minuta do Contrato;
- Anexo VIII** - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo IX** - Modelo de Declaração de empresa idônea;
- Anexo X** - Modelo de Declaração de ausência de parentesco e vínculo;
- Anexo XI** - Recibo de retirada de edital pela internet;
- Anexo XII** - Termo de Ciência e de Notificação.

1 – OBJETO

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de serviço especializado em 2 (dois) lotes de serviços, com duração de 12 (doze) meses, sendo: LOTE 01 - **Contratação de empresa para prestação de serviços com fornecimento de pessoal técnico especializado em**



acolhimento e assistência a pessoa idosa da Instituição de Longa Permanência - Pro Idoso, assim como equipamentos de autoajuda e material básico de enfermagem e higiene/cuidados pessoais necessários à execução total dos serviços; LOTE 02- prestação de serviços com fornecimento de equipe para execução do serviço de limpeza e manutenção predial interno e externo (exceto reformas e obras) em acolhimento e assistência aos Idosos da Instituição de Longa Permanência - Pro Idoso, assim como o fornecimento de material de limpeza e de serviços necessários à execução total dos serviços, conforme Termo de Referência do edital.

2 – DAS ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DE EXECUÇÃO

- 2.1. Os serviços deverão ser realizados e entregues conforme Termo de Referência – Anexo VI do edital, podendo ser prorrogado, nos termos do Artigo 57, inciso II da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social dos serviços ora licitados e especificações constantes no Termo de Referência – Anexo VI do edital.
- 2.2. Eventual prorrogação deverá ser dada com antecedência necessária, devidamente justificada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e ratificada pela empresa, sendo o caso, ficando a solicitação sujeita a rejeição se não absolutamente comprovada a necessidade. A prorrogação imotivada implicará rescisão do contrato, perdas e danos e penalidades legais.

3 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Poderão participar deste Pregão, as empresas que:
 - 3.1.1. Desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.
 - 3.1.2. Atendam às exigências constantes neste edital e nos seus anexos, inclusive quanto à documentação requerida.
 - 3.1.3. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:
 - 3.1.3.1.1. **Para a obtenção dos benefícios requeridos na Lei Complementar nº 123/2006 e suas atualizações, as licitantes deverão apresentar documentos que comprovem que as mesmas se encontram enquadradas no porte de Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), juntamente com a Declaração solicitada no anexo VIII do edital, FORA dos envelopes Documentação e Proposta.**
 - 3.1.3.2.1. Para as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) fica ressalvado o disposto nos art. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006 e demais atualizações, sendo que o não cumprimento do disposto nesta lei poderá acarretar as sanções e penalidades previstas no art. 81 da Lei Federal de Licitações nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.
 - 3.1.3.2.2 Entende-se por Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), àquelas enquadradas nos limites determinados no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e demais atualizações, a saber:
 - a) no caso das microempresas, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais);
 - b) no caso das empresas de pequeno porte, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).

3.1.3.2.3. Considera-se receita bruta, para fins do disposto no caput do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e demais atualizações, o produto de venda de bens e serviços nas operações de conta própria, o preço dos serviços prestados e o resultado nas operações em conta alheia, não incluídas as vendas canceladas e os descontos incondicionais concedidos.

3.2. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

3.2.1. Que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Cajati ou com a Administração Pública, ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública perante os Tribunais de Contas.

3.2.2. Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, quaisquer que sejam sua forma de constituição.

3.2.3. Estrangeiras que não funcionem no País.

4 - CREDENCIAMENTO

4.1. No dia, horário e local estabelecido no item 7.1 deste edital, serão realizados, em sessão pública, os credenciamentos dos representantes das licitantes, o recebimento dos envelopes "proposta comercial" e "documentação" e a Declaração de Pleno Atendimento aos requisitos de habilitação.

4.1.1. Não será admitida a participação de licitante retardatária, a não ser como ouvinte.

4.1.2. Será considerada retardatária a empresa, cujo representante apresentar-se ao local de realização da sessão pública após o credenciamento.

4.2. Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se junto ao Pregoeiro, devidamente munido de instrumento que o legitime a participar do **PREGÃO** e de sua cédula de identidade ou outro documento equivalente.

4.2.1. **O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:**

4.2.1.1. **Instrumento público ou particular**, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas e para recorrer ou desistir de recurso (vide modelo referencial constante do anexo I).

4.2.1.2. **Cópia do contrato ou estatuto social da licitante**, quando sua representação for feita por um de seus sócios, dirigentes ou assemelhados, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima.

4.2.2. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas.

4.2.3. Os documentos suprarreferidos poderão ser apresentados no original ou por cópia autenticada, e serão retidos para oportuna juntada aos autos do competente processo administrativo.

4.2.3.1. Excepcionalmente, serão aceitos para fins de credenciamento, documentos enviados via email (compras@cajati.sp.gov.br), dentro do período de credenciamento, ficando a empresa responsável pelo envio do original em até 48 (quarenta e oito) horas após a sessão pública do pregão.

4.2.4. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A empresa, que tenha apresentado proposta, mas não esteja devidamente representada, terá sua proposta acolhida, porém não poderá participar das rodadas de lances verbais.

4.3. O licitante que não pretenda credenciar representante para praticar atos presenciais, poderá encaminhar os envelopes "Proposta" e "Documentação" e, em terceiro envelope, devidamente identificado (ou avulsos), a **DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS**

REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (Anexo II) e a **DECLARAÇÃO DE ME/EPP** (Anexo VIII), se for o caso, por correio ou diretamente na seção de Protocolo, até o prazo e atendidas as condições estabelecidas neste edital.

5 – APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO

- 5.1. No ato de credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, 2 (dois) envelopes, fechados e indevassáveis, conforme abaixo relacionado e ainda **Declaração de Pleno Atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com o modelo constante no Anexo II ao Edital, que deverá ser apresentada fora dos Envelopes nº 01 e 02:**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI – SP PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 481/2023 1DOC PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2023
<i>O primeiro com o subtítulo</i> ENVELOPE Nº 01 “PROPOSTA”
<i>O segundo com o subtítulo</i> ENVELOPE Nº 02 “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

- 5.1.1. Os envelopes deverão estar subscritos com a titulação de seu conteúdo, nome e endereço da empresa, número do **PREGÃO** e número do processo administrativo.
- 5.1.2. Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 5.1.3. Não caberá desistência da proposta em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope.
- 5.2. O **envelope nº 1** conterá as propostas comerciais e as planilhas de custos do procedimento, que deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, sem rasuras ou emendas, devendo seguir necessariamente o modelo-padrão consistente do anexo III deste edital.
- 5.2.1. Ser apresentada com cotação de preços definida no objeto deste Edital e no Anexo VI (Termo de referência / Descrição Técnica), em moeda corrente nacional (R\$ - com até duas casas decimais), expressa em algarismos e por extenso, itens básicos para apresentação da proposta.
- 5.2.2. Constar preço total para realização dos serviços, unitários e globais por lote, conforme modelo de planilha e planilhas de custos, Anexos I e III deste edital.
- 5.2.2.1. Deverá estar anexada junto a proposta a planilha de composição de custos unitários, comprovando o pagamento dos profissionais necessários à realização dos serviços objeto desta licitação.
- 5.2.3. Declarar expressamente que nos preços contidos na proposta estão incluídos todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.
- 5.2.4. Constar oferta firme e precisa, sem alternativa de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- 5.2.5. Quaisquer tributos, custos e despesas, diretos ou indiretos, omitidos da Proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo o fornecimento ser efetuado a Prefeitura do Município de Cajati sem ônus adicionais.
- 5.2.6. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do presente edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

5.2.7. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste edital e nos seus anexos.

5.2.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens, salientando que deverão ser obedecidos no mínimo os salários mínimos previstos em convenção coletiva, acordo ou dissídio coletivo das categorias que englobam a presente licitação.

5.2.9. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto

5.2.9.1 – A apresentação da proposta implica na aceitação pela licitante de que:

5.2.9.1.1 – A prazo de **validade da proposta** será de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de entrega da proposta, e o do lance será de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da sessão pública do pregão. Decorridos esses prazos, sem convocação para assinatura do Contrato ou retirada de documento equivalente, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

5.2.9.1.2 – Os serviços deverão ser realizados por período de 12 (doze) meses e realizados conforme Termo de Referência, podendo ser prorrogado, nos termos do Artigo 57, inciso II da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e dos serviços ora licitados e especificações constantes no Termo de Referência.

5.2.9.1.3 – O **pagamento** será efetuado 15 (quinze) dias após a realização dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal / Fatura, devidamente atestada pelas unidades requisitantes.

5.3. O **envelope nº 2** deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e ao cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, em conformidade com o previsto a seguir:

5.3.1.1 - Registro comercial, no caso de empresa individual.

5.3.1.2 - Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

5.3.1.3 - Inscrição do Ato Constitutivo no caso de Sociedades Cíveis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício.

5.3.1.4 - 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.

Observação: A licitante fica dispensada da apresentação dos documentos de nºs 5.3.1.2, 5.3.1.3 ou 5.3.1.4, caso já tenham apresentados os mesmos quando do credenciamento junto ao Pregoeiro.

5.3.2 - **Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

5.3.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.);

5.3.2.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal se houver, relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da presente Licitação;

5.3.2.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do Licitante, ou de outra equivalente, na forma da Lei;

5.3.2.4 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

5.3.2.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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](#). [\(Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011\)](#)

5.3.3. Qualificação Econômica Financeira

5.3.3.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão inferior a 180 (cento e oitenta) dias da entrega dos envelopes;

5.3.3.2. Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão inferior a 180 (cento e oitenta) dias da entrega dos envelopes, ou nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor. (Para empresas em recuperação judicial ou extrajudicial)

a.1) Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá também ser apresentada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial.

a.2) Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias de sua emissão.

5.4. Qualificação Técnica:

5.4.1. Declaração de que não emprega menor (Anexo IV do edital);

5.4.2. Declaração de Fato Impeditivo (Anexo V do edital);

5.4.3. Declaração de empresa idônea (Anexo IX do edital);

5.4.4. Declaração de ausência de parentesco e vínculo (Anexo X do edital);

5.4.5. Declaração de que na assinatura do Contrato apresentará todos os equipamentos, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponível para a realização dos objetos da licitação;

5.4.6. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação por lote;

5.4.6.1. A comprovação de aptidão referida no item 5.4.6, será feita por no mínimo 1 (um) atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, sendo que o atestado deverá ser firmado por pessoa que efetivamente responda civilmente pela empresa declarante e que possua poderes para tal ato ou, no caso de Poder Público, pelo responsável legal pelos serviços, devendo o signatário estar claramente identificado (nome e função).

5.5. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. Caso a empresa seja vencedora, o contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

6 - DO PREÇO

6.1. O preço ofertado deverá incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o fornecimento licitado, e constituirá a única e completa remuneração pelo fornecimento.

6.1.1.1 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens, salientando que deverão ser obedecidos no mínimo os salários mínimos previstos em convenção coletiva, acordo ou dissídio coletivo das categorias que englobam a presente licitação.

6.2. Serão desclassificadas as propostas, cujos preços sejam incompatíveis com a realidade de mercado.

6.3. Do Controle e das Alterações de Preços

6.3.1. Em havendo prorrogação contratual, após período de 12 (doze) meses, o valor será reajustado com base na inflação apurada no período, tomando-se por base o índice do IPC-FIPE.

7 – RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO

7.1. Os documentos referentes à declaração de atendimento aos requisitos de habilitação (Anexo II), ao credenciamento (Anexo I), bem como os envelopes contendo as propostas comerciais e os documentos de habilitação das empresas interessadas, deverão ser entregues diretamente ao Pregoeiro, na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Cajati – SP, conforme a programação seguinte:

- **Recebimento do Credenciamento (Anexo I) das empresas interessadas:**

Data: 17/07/2023

Horário: das 08 horas e 30 minutos às 09 horas

- **Recebimento dos Envelopes Proposta, Documentação e Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação (Anexo II):**

Data: 17/07/2023

Horário: 09 horas

7.2. Na hora e local indicado no subitem 7.1, serão observados os seguintes procedimentos pertinentes a este **PREGÃO**:

7.2.1. Credenciamento dos representantes legais das empresas interessadas em participar do certame;

7.2.2. Recebimento dos envelopes “proposta” e “documentação”, bem como a Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

7.2.3. Desclassificação das propostas que não atenderem às exigências essenciais deste edital e classificação provisória das demais em ordem crescente de preços globais por lote.

7.2.3.1. Para fins de julgamento, serão considerados valores com até duas casas decimais;

7.2.4. Abertura de oportunidade de oferecimento de lances verbais, aos representantes das empresas, cujas propostas estejam classificadas no intervalo compreendido entre o menor valor global e o valor superior àquele em até 10% (dez por cento);

7.2.5. Em não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no subitem 7.2.4, poderão as empresas autoras das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos:

7.2.6. A condução de rodadas de lances verbais, sempre a partir do representante da empresa com proposta de maior proposta global, em ordem decrescente de valor, respeitado as sucessivas ordens de classificação provisória, até o momento em que não haja novos lances de valores globais menores aos já ofertados;

7.2.7. Classificação definitiva das propostas em ordem crescente de valor global por lote;

7.2.7.1. As propostas que forem apresentadas em desacordo com a planilha da Prefeitura, no que se refere aos serviços e respectivas quantidades, bem como as que não obedeçam os custos previstos em convenção coletiva das categorias exigidas na contratação e que englobam o procedimento licitatório em sua fase interna serão DESCLASSIFICADAS.

7.2.8. Abertura dos envelopes “documentação” apenas da empresa, cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar;

7.2.9. Habilitação ou inabilitação da primeira classificada; prosseguindo-se, se for o caso, com a abertura do envelope “documentação” da(s) segunda(s) classificada(s);

7.2.10. Proclamação da empresa vencedora do certame pelo critério de **menor valor global por lote**;

7.2.11. Abertura de oportunidade aos presentes para que manifestem sua eventual intenção de interpor recurso, registrando-se em ata a síntese das razões de recorrer;

7.2.12. Adjudicação do objeto e encaminhamento dos autos do processo à autoridade competente para homologação do certame, na hipótese de não ter havido interposição de recursos.

8 – PROCEDIMENTOS

8.1. Os procedimentos deste **PREGÃO** serão conduzidos pelo pregoeiro, seguindo a legislação vigente e as fases apontadas no item VII deste edital.

8.2. Instalada a sessão pública do pregão, proceder-se-á à abertura dos envelopes das propostas comerciais, que será rubricada e analisada pelo pregoeiro. Em seguida, será dada vista das propostas aos representantes dos licitantes, que poderão rubricá-las, devolvendo-as ao pregoeiro, que procederá à classificação provisória.

8.2.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser supridas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante da proponente.

8.2.2. As demais propostas serão classificadas provisoriamente, em **ordem crescente de preços globais por lote**.

- 8.2.3. Definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de empresas participantes; preços ofertados; adequações havidas em conformidade com o previsto no art. 8º do Decreto Municipal nº 591/05; propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação para sua desclassificação, e a ordem de classificação provisória.
- 8.3. O pregoeiro abrirá a oportunidade para oferecimento de sucessivos lances verbais, aos representantes das licitantes cujas propostas estejam compreendidas no intervalo definido no subitem 7.2.4.
- 8.3.1. Na fase de lances verbais, não serão aceitos lances de valor igual ou maior ao do último, e os sucessivos lances deverão ser feitos em valores decrescentes do menor valor global apresentado por lote.
- 8.3.2. Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:
- 8.3.2.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e as empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;
- 8.3.2.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta inferior àquela considerada vencedora da fase de lances verbais, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;
- 8.3.2.3. Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o encerramento da sessão, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;
- 8.3.2.4. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.3.2.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;
- 8.3.2.4.1. Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.
- 8.3.2.5. O exercício de direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 8.3.2.6. Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 8.3.2 será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.
- 8.3.3. **Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se o desistente às penalidades previstas neste edital.**

- 8.3.4. Declarada encerrada a etapa competitiva de cada lance, o pregoeiro procederá ao lance seguinte, após o término, será efetuada a classificação definitiva das propostas, consignando-a em ata.
- 8.4. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação da proponente, cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.
- 8.4.1. Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, prosseguirá o pregoeiro com a abertura do envelope de documentação da(s) proponente(s) classificada(s) em segundo lugar, e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma das licitantes.
- 8.4.2. No caso de desclassificação de todas as propostas apresentadas, o Pregoeiro convocará todas as licitantes para, no prazo de 03 (três) dias úteis, apresentarem novas propostas escoimadas das causas de sua classificação.
- 8.4.3. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e nos seus Anexos.
- 8.5. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante classificada e habilitada será declarada vencedora do certame.
- 8.6. Proclamada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.
- 8.6.1. O recurso terá efeito suspensivo, e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 8.6.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação à vencedora.
- 8.7. Julgados os recursos, será adjudicado o objeto à licitante vencedora e homologado o certame.
- 8.8. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras permanecerão sob custódia do pregoeiro, até a efetiva formalização da contratação.

9 – DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

- 9.1. Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei.
- 9.2. Os documentos exigidos serão aceitos dentro da data de validade neles assinalados, na hipótese de não constar nos documentos o respectivo prazo de validade, somente serão

aceitos os documentos emitidos no prazo de 60 (sessenta) dias anteriores a data marcada para entrega dos envelopes, exceto a Certidão Negativa de Falência e a Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial e conforme preveem os subitens 5.3.3.1 e 5.3.3.2 do Edital.

- 9.3. Os documentos emitidos via internet, dispensam autenticação, desde que apresentados em seu original, ficando a critério do Pregoeiro a comprovação da veracidade dos mesmos e desde que estejam dentro do prazo de validade, conforme item 9.2 deste Edital.
- 9.4. Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número de CNPJ. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.
- 9.5. Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feito por tradutor público juramentado.

10 - IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 10.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113.
- 10.2. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação em concorrência, à abertura dos envelopes com as propostas em convite, tomada de preços, concurso, pregão ou a realização de leilão, as falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.
 - 10.2.1. A autoridade superior deverá decidir sobre a impugnação, no prazo legal, antes da abertura do certame.
 - 10.2.2. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas será designada nova data para a realização deste **PREGÃO**.
- 10.3. A impugnação, feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste **PREGÃO**, até o trânsito em julgado da pertinente decisão.

11 - RECURSOS FINANCEIROS

- 11.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta de recursos provenientes da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**.
Terceirização de Limpeza e Outros Serviços para o Pró-Idoso – 08.241.0013.2141
Manutenção do Pró-Idoso – 08.241.0013.2084
3.3.90.39. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

12 – DO CONTRATO

- 12.1. A minuta do contrato a ser firmado entre as partes encontra-se no Anexo VII do Edital e obedecerá ao disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações.

12.2. Prazo para assinatura do contrato

12.2.1. A Proponente vencedora deverá assinar contrato dentro de 03 (três) dias úteis, contados do comunicado a ser expedido ou pela publicação no órgão de Imprensa Oficial.

12.3. Do prazo

12.3.1.. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura das autorizações para início dos serviços, podendo ser prorrogado, nos termos do Artigo 57, §1º, incisos I a VI da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações e nas demais condições.

- a) Quando for comprovada urgência ou emergência, decorrente de calamidade pública ou estado de necessidade, devidamente comprovado;
- b) Por caso fortuito, de força maior ou fato imprevisível devidamente justificado.
- c) Quando nos termos do Artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, houver aditamento dos serviços, mediante acréscimo.

12.3.2. Em hipótese alguma será admitida a prorrogação do prazo contratual consignado no item 12.3.1 do edital, sob a justificativa de falta de material ou insumos; falta de mão de obra qualificada; dificuldades na execução dos serviços.

12.3.3. Eventual prorrogação deverá ser dada com antecedência necessária, devidamente justificada pela empresa e ratificada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, sendo o caso, ficando a solicitação sujeita a rejeição se não absolutamente comprovada a necessidade. A prorrogação imotivada implicará rescisão do contrato, perdas e danos e penalidades legais.

12.3.4. Em havendo prorrogação contratual, após período de 12 (doze) meses, o valor será reajustado com base na inflação apurada no período, tomando-se por base o índice do IPC-FIPE

12.4. Do pagamento

12.4.1. O pagamento referente ao objeto desta licitação será efetuado mensalmente, em até 15 (quinze) após a emissão da Nota Fiscal / Fatura, devidamente atestada pela Contratante.

12.5. Do acréscimo ou da supressão

12.5.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos termos do parágrafo 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações.

12.6. Da rescisão contratual

12.6.1. A rescisão contratual pode ser:

12.6.1.1. Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações e item 11.6 do edital.

12.6.1.2. Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

12.7.2. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas em Lei.

13 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Existindo intenção de interpor recurso, o licitante deverá manifestá-lo ao pregoeiro, imediatamente após a divulgação do vencedor do certame, dispondo do prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação do mesmo, por escrito, que será disponibilizado a todos os participantes, tão logo sejam encaminhados ao pregoeiro pelo recorrente.

13.2. Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões em até 3 (três) dias úteis, contados a partir do término do prazo do recorrente.

13.3. É assegurada aos licitantes vista imediata dos atos do Pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contrarrazões.

13.4. A decisão do pregoeiro deverá ser motivada e submetida à apreciação da autoridade responsável pela licitação.

13.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.6. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo pregoeiro, ao vencedor.

13.7. Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados no Departamento de Suprimentos da Prefeitura do Município de Cajati, situado na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati - SP.

13.8. Conforme Lei 9800/99 em seu artigo 1º: *"É permitida às partes a utilização de sistema de transmissão de dados e imagens tipo fac-símile ou outro similar, para a prática de atos processuais que dependam de petição escrita"* e artigo 2º: *"A utilização de sistema de transmissão de dados e imagens não prejudica o cumprimento dos prazos, devendo os originais ser entregues em juízo, necessariamente, até cinco dias da data de seu término"*.

14 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Das obrigações da Contratada:

a) A CONTRATADA assume integral responsabilidade por todos os equipamentos e materiais necessários à execução do serviço, bem como pelos profissionais empregados, inclusive pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto do presente contrato. A obrigação pela mão de obra e fornecimento de material é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, bem como se responsabiliza pela realização de serviços conforme Termo de Referência, respondendo e garantindo esta realização.

Parágrafo Único - A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos estabelecidos nestas cláusulas, não transfere à **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

- b)** A **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou terceiros de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluído ou reduzido essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento exercido pelo representante da **CONTRATANTE**.
- c)** A **CONTRATADA** se obriga a realizar os serviços com pessoal especializado com pré-requisitos mínimos especificado no item 2 e subsequentes do Anexo VI – Termo de Referência do edital, arcando com todas as despesas com manutenção dos equipamentos, combustível, salários, encargos sociais, transporte, alimentação, impostos e taxas incidentes sobre o objeto deste contrato.
- d)** A **CONTRATADA** se obriga a fornecer os equipamentos de proteção e segurança necessários à perfeita execução dos serviços, bem como, adota procedimentos de segurança que garantam a integridade física dos seus empregados, responsabilizando-se por eventual acidente que os mesmos venham a sofrer durante a execução dos serviços, objeto desta contratação.
- e)** A empresa obriga-se a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação que são exigidas nesta licitação.
- f)** A **CONTRATADA** deverá manter durante toda a execução do contrato o registro em CTPS de todos os seus funcionários;
- g)** A **CONTRATADA** será civilmente responsável por todo e qualquer acidente e danos aos usuários, terceiros e empregados seus, na execução dos serviços contratados, inclusive pagamento das indenizações devidas.
- h)** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela Prefeitura do Município de Cajati.
- i)** Atender as especificações constantes no Anexo VI – Termo de Referência do Edital.
- j)** Executar os serviços no prazo estipulado no Termo de Referência (Anexo VI) do edital, contados a partir da assinatura do contrato.
- k)** Arcar com todas as despesas decorrentes do contrato, incluindo mão de obra, distribuição, seguros, tributos, locações, materiais, e demais encargos incidentes sobre os serviços contratados.
- l)** Assumir como exclusividade seus os riscos e as despesas decorrentes dos fornecimentos de equipamentos necessários para a boa e perfeita execução dos serviços, desde que previstos no Termo de Referência.
- m)** Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados por estes ao **CONTRATANTE** ou a terceiros.
- n)** Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato.
- o)** Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte do **CONTRATANTE**, cabendo-lhe prestar todos os esclarecimentos solicitados e acatar reclamações formuladas.
- p)** Arcar com todos os encargos de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato.
- q)** Manter durante toda execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para Contratação, nos termos da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações;
- r)** Reconhecer o gestor do contrato, bem como outros servidores que forem indicados pela **CONTRATANTE** para realizar as solicitações relativas a esta Contratação, tais como manutenção, correções, entre outros.
- s)** Levar imediatamente, ao Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção de medidas cabíveis.

- t) Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas na execução dos serviços.
- u) A CONTRATADA deverá sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidas na forma do Artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações.
- v) A CONTRATADA se obriga a prestar a Garantia prevista no edital e no futuro Contrato.
- w) A CONTRATADA deverá indicar os profissionais que irão efetuar os serviços constantes no Termo de Referência do edital e comprovar os seguintes requisitos: 1) ter capacidade física e mental para a execução dos serviços, o que comprovará por meio de atestado médico; 2) não ter sido condenado criminalmente, o que comprovará por meio de atestado de antecedentes criminais. Caso algum funcionário mude ou sai da empresa a mesma deverá informar imediatamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.
- x) A CONTRATADA deverá enviar mensalmente um relatório contendo o nome dos profissionais e o local onde realizam os serviços.
- y) Matricular os funcionários e/ou serviços no INSS e entregar à Contratante as guias de recolhimento das contribuições devidas ao INSS e ao FGTS, nos termos da legislação específica em vigor. As referidas guias serão acompanhadas em papel timbrado da Contratada, carimbada e assinada por pessoa legalmente habilitada para tal fim, atestando, sob as penas da lei, que as mesmas correspondem fielmente ao total de mão de obra empregada nos serviços contratados;
- z) Obedecer às normas de higiene e prevenção de acidentes, a fim de garantir a salubridade e a segurança na realização dos serviços;
- aa) Arcar, sem ônus para a Contratante, com todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos e em domingos e feriados;
- bb) Responder por todo ônus e obrigações concernentes às legislações Fiscal, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, inclusive os decorrentes de acidentes de trabalho;
- cc) Responder financeiramente, sem prejuízo das medidas e outras que possam ser adotadas, por quaisquer danos causados à União, Estado, Município ou terceiros, em razão da execução dos serviços;
- dd) Manter permanentemente no local dos serviços, equipe técnica suficiente, composta pelos profissionais habilitados e de capacidade comprovada indicados na relação da equipe mínima, que assumam perante a Fiscalização, a responsabilidade técnica dos mesmos até sua entrega definitiva, inclusive com poderes para deliberar sobre qualquer determinação de emergência que se torne necessária;
- ee) Reparar, corrigir ou substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, serviços objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução irregular, do emprego de materiais ou equipamentos inadequados ou não correspondentes às especificações;
- ff) Apresentar em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato os seguintes documentos:
- Ficha de Registro de todos os funcionários que trabalharão na obra/serviço referente ao objeto do Contrato;
 - PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos;
 - PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
 - ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;
 - Guias de FGTS e INSS devidamente liquidadas;
 - R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).
- gg) Apresentar na emissão da Nota Fiscal os seguintes documentos:
- Guias do FGTS e INSS devidamente liquidadas, referente ao mês de execução do serviço relacionado na nota fiscal.
 - R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).

hh) A contratada deverá apresentar mensalmente e em outra oportunidade se for solicitado, ao fiscalizador do contrato, ou a quem este indicar, cópias atualizadas das Certidões Negativas de Débito – CND, comprovante de regularidade com o INSS, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, bem como a Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a contratada.

15 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 - O pagamento será efetuado, mensalmente, após a emissão da nota fiscal, devidamente atestada pela **CONTRATANTE**, em até 15 (quinze) dias após a realização dos serviços, cumpridos os seguintes requisitos:

a) A contratada deverá apresentar mensalmente e em outra oportunidade se for solicitado, ao fiscalizador do contrato, ou a quem este indicar, cópias atualizadas das Certidões Negativas de Débito – CND, comprovante de regularidade com o INSS, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

b) Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a adjudicatária.

15.2 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

16 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total ou parcial do objeto, a CONTRATADA poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item **16.2**, com as seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a qual será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base sanção anterior;

d) Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

16.1.1 A falha na execução do contrato, para fins de aplicação do quanto previsto no **item 10.1**, estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na **Tabela 2**.

16.1.1.1. Os pontos serão computados a partir da aplicação da penalidade.

16.1.1.2. Sendo a infração objeto de recurso administrativo, os pontos correspondentes ficarão suspensos até o seu julgamento e, sendo mantida a penalidade, serão computados, observado o prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da aplicação da penalidade.

16.2. A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:

16.2.1. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o máximo de 10 (dez) dias.

16.2.1.1. No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da CONTRATANTE, a rescisão contratual, por culpa da CONTRATADA, aplicando-se a pena de multa de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

16.2.2. Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor mensal da parcela não executada, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

16.2.3. Multa por inexecução total do contrato: 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

16.2.4. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% do valor mensal do Contrato
2	0,4% do valor mensal do Contrato
3	0,8% do valor mensal do Contrato
4	1,6% do valor mensal do Contrato
5	3,2% do valor mensal do Contrato
6	4,0% do valor mensal do Contrato
X	O dobro do valor da última multa paga referente ao mesmo item

TABELA 2

ITEM	DESCRICAÇÃO	GRAU
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	1
3	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material licitado por outro de qualidade inferior.	2
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6

10	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4

Para os itens a seguir, DEIXAR de:

12	Registrar e controlar, diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO	1
16	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2
17	Efetuar a reposição de empregados faltosos.	2
18	Entregar o uniforme aos empregados.	1
19	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.	1
20	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula referente às condições de pagamento.	2
21	Fornecer EPIs (Equipamento de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	2
22	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 horas, contadas da comunicação da CONTRATANTE.	2
23	Efetuar o pagamento de salários, vales transportes e/ou refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	6
24	Efetuar os recolhimentos mensais das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS.	6
25	Apresentar os documentos obrigatórios por ocasião da assinatura do contrato.	3
26	Apresentar os documentos obrigatórios por ocasião da apresentação da Nota Fiscal, previstos em contrato.	3
27	Apresentar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, Certidão de Regularidade do FGTS, CND das contribuições previdenciárias, CND dos tributos mobiliários do Município de Cajati, CNDT fornecida pela Justiça do Trabalho.	3
28	Apresentar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, Relação Atualizada dos Empregados, Folha de Frequência dos Empregados, Folha de Pagamento dos Empregados acompanhados dos holerites, todos, vinculados à execução contratual.	3
29	Apresentar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, cópia do protocolo de envio dos arquivos emitidos pela conectividade social (GFIP/SEFIP).	3

30	Apresentar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, cópia da relação de trabalhadores constantes da SEFIP, cópia da guia quitada do INSS (GPS), cópia da guia quitada do FGTS (GRF), referente ao período mencionado na notificação.	3
31	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas.	2
32	Cumprir quaisquer dos itens do contrato de forma reincidente após formalmente notificada pela unidade fiscalizadora	X

16.2.4.1. Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, tais como salários, férias, 13º salário, FGTS, INSS, vales transporte, vales refeição, seguros, entre outras verbas, previstos em lei ou instrumento normativo na categoria e constantes na planilha de composição de custo, caberá a autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à CONTRATADA multa de **30%** (trinta por cento), sobre o valor da parcela não executada, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.

16.2.5. Havendo desinteresse da CONTRATADA em prorrogar o contrato sem a prévia comunicação nos 90 (noventa) dias antes do término do contrato estará sujeita à multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

16.2.5.1. A aplicação da multa não elide a aplicação das demais sanções previstas neste contrato, independentemente da ocorrência de prejuízo decorrente da descontinuidade da prestação de serviço imposto à Administração.

16.3. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

16.3.1. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, quando exigida.

16.3.2. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.

16.3.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

16.4. Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no art. 80, incisos I e IV da Lei nº 8.666/1993.

16.5. Das decisões de aplicação de penalidades, caberá recurso nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

16.6. As penalidades aplicadas à CONTRATADA serão obrigatoriamente registradas no Portal da Transparência, TCE/SP e SICAF.

17 – DA GARANTIA

17.1. A contratada terá até 05(cinco) dias imprerivelmente, da assinatura do Contrato para prestar garantia, em quaisquer das modalidades previstas no artigo 56, da Lei Federal nº 8.666/93, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será restituída, após recebimento definitivo do objeto contratual, mediante requerimento, obedecidas as normas aplicáveis à espécie.

17.1.1. O prazo de validade da garantia, nas modalidades fiança bancária, seguro garantia ou títulos da dívida pública deverá ser de, no mínimo, o prazo contratual.

17.2. A garantia e seus reforços da CONTRATADA responderão por todas as sanções pecuniárias exigíveis após o encerramento do contrato.

17.3. A garantia prestada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deve explicitar a cobertura integral do Contrato, inclusive quanto ao pagamento imediato a CONTRATANTE.

17.4. A garantia prestada deverá ser substituída automaticamente pela CONTRATADA quando da ocorrência de seu vencimento, independentemente de comunicado da CONTRATANTE, de modo a manter ininterruptamente garantido o Contrato celebrado, sob pena de incorrer nas penalidades previstas.

17.5. A garantia prestada poderá ser substituída, mediante requerimento da CONTRATADA, respeitadas as modalidades previstas.

17.6. O reforço e/ou a regularização da garantia, excetuada a hipótese prevista anteriormente, deverá ser efetuado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação, feita por escrito pela CONTRATANTE, sob pena de incorrer a CONTRATADA nas penalidades previstas.

17.7. O prazo acima aludido poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo, se ocorrer motivo justificado e aceito pela CONTRATANTE.

17.8. Por ocasião do encerramento do Contrato, o que restar da garantia da execução e seus reforços, serão liberados ou restituídos após a liquidação das multas aplicadas, ou após a dedução de eventual valor de condenação da CONTRATADA.

17.9. Após o recebimento definitivo do objeto do Contrato, a CONTRATADA para requerer o levantamento da garantia deverá apresentar os seguintes documentos:

17.9.1. Pesquisa fonética em nome da empresa CONTRATADA, perante a Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau e, em havendo ações em curso contra a CONTRATADA, e estando o Município de Cajati no polo passivo da ação, a empresa deverá apresentar Certidão de Objeto e Pé atualizada das ações existentes;

17.9.2 Caso a Administração Pública Municipal figure no polo passivo de alguma ação trabalhista, esta se reserva o direito de reter a fiança até final decisão da Justiça Trabalhista, nos termos da Súmula nº 331 do TST, sem prejuízo de outras medidas cabíveis para seu completo ressarcimento.

18 - INFORMAÇÕES

18.1. As informações administrativas relativas a este **PREGÃO** poderão ser obtidas junto ao Departamento de Suprimentos, da Prefeitura do Município de Cajati, situada na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP, pessoalmente ou através do telefone (13) 3854-8702.

19 - DISPOSIÇÕES GERAIS

- 19.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação, em contrário, do Pregoeiro.
- 19.2. Esta Licitação poderá ser revogada pela autoridade competente em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, e deverá ser anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, não gerando, neste caso, para os licitantes, qualquer direito a indenização, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.
- 19.3. Qualquer modificação no edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 19.4. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, **vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.**
- 19.5. **Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.**
- 19.6. Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 19.7. Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem contratados, convocará os interessados para assinatura do contrato que, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.
- 19.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.
- 19.9. Para fins de aplicação das sanções administrativas constantes do item 16 deste Edital, o lance será considerado proposta.
- 19.10. **As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.**
- 19.11. A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas.
- 19.12. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura do Município de Cajati.
- 19.13. As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.
- 19.14. Os envelopes "Documentação e Proposta", não abertos, ficarão à disposição das licitantes pelo período de 30 (trinta) dias corridos, contados do encerramento da licitação (transcorrido o prazo regulamentar para interposição de recurso contra o resultado da licitação ou, se for o caso, denegados os recursos interpostos), após o que serão destruídos pelo Departamento de Suprimentos da Prefeitura do Município de Cajati.
- 19.15. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes na Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 3.555/2000, Decreto nº 3.931/2001, na Lei nº 8.666/93 e nos Decretos

Municipais nº 591/05, nº 672/07, nº 1042/13, nº 1059/13, nº 1352/17 de 16/01/2017, Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

- 19.16. **Não será autenticado nenhum documento pelos membros da equipe de Apoio e Pregoeiro, durante a sessão pública da licitação, devendo os mesmos estarem devidamente autenticados no interior dos envelopes apresentados.**
- 19.17. A sessão pública do Pregão será devidamente filmada, sendo que após a homologação do procedimento e contratação do objeto licitado, esta filmagem será removida para fins de reutilização do DVD-PLAYER.

20 - DO FORO

- 20.1. O Foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de Jacupiranga - SP.

Cajati - SP, 03 de julho de 2023.

ROSEMEIRE VIEIRA DOS SANTOS
Departamento de Suprimentos

MARIA CLÁUDIA DOS SANTOS DOMINGUES
Secretaria Municipal de Administração e
Gestão de Pessoas

LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO I

MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO

(papel timbrado da licitante)

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ....., com sede na....., através de seu representante legal infra-assinado, credencia *FULANO DE TAL*, portador da cédula de identidade nº, expedida pela SSP/....., outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2023**, em especial para formular lances verbais e para interpor recursos ou deles desistir, podendo inclusive assinar declarações e proposta.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, a inexistência de fato impeditivo de sua participação no citado certame; declarando-se, ainda, ciente de todas as disposições relativas à licitação em causa e sua plena concordância com as condições constantes no edital.

....., de de 2023.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(papel timbrado da licitante)

AO
PREGOEIRO DA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP

PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2023.

Vimos pelo presente apresentar a Vossa Senhoria, nossa documentação referente à licitação em epígrafe e declaramos que atendemos todos os requisitos de Habilitação, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação.

....., de de 2023.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura



ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA

(em papel timbrado da empresa)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 481/2023 1DOC

- **Fornecimento de serviço especializado em 2 (dois) lotes de serviços, com duração de 12 (doze) meses, sendo: LOTE 01 - Contratação de empresa para prestação de serviços com fornecimento de pessoal técnico especializado em acolhimento e assistência a pessoa idosa da Instituição de Longa Permanência - Pro Idoso, assim como equipamentos de autoajuda e material básico de enfermagem e higiene/cuidados pessoais necessários à execução total dos serviços; LOTE 02- prestação de serviços com fornecimento de equipe para execução do serviço de limpeza e manutenção predial interno e externo (exceto reformas e obras) em acolhimento e assistência aos Idosos da Instituição de Longa Permanência - Pro Idoso, assim como o fornecimento de material de limpeza e de serviços necessários à execução total dos serviços, conforme Termo de Referência do edital.**

Razão Social:
Endereço:
CEP: Fone: () Fax: ()
CNPJ (MF) e-mail:

LOTE	ITEM	QTDE	UND	DESCRIÇÃO TÉCNICA	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
001	01	12	Meses	12 Cuidadores de Idoso Grau I, Grau II e Grau III - Ensino médio completo, curso de formação de cuidador de idoso e no mínimo 06 meses de experiência comprovada. Escala de revezamento: 12/36h - 07:00-19:00; 19:00 -07:00.		
	02	12	Meses	01 Assistente Social - Curso superior em Assistência Social, com experiência comprovada em carteira, e registro profissional no Conselho de Classe respectivo - 30h/semanal		
	03	12	Meses	01 Fisioterapeuta - Curso superior em Fisioterapia, com experiência comprovada em carteira, e registro profissional no Conselho de Classe respectivo - 20h/semanal		
	04	12	Meses	02 Enfermeiros - Curso Superior em Enfermagem, com experiência comprovada em carteira em ILPI, registro profissional no Conselho de Classe respectivo - 12/36h - 07:00 - 19:00 h		
	05	12	Meses	01 RT - Responsável Técnico da Saúde - Formação de nível superior na área da Saúde com Experiência comprovada em carteira em serviços em ILPI. Com registro profissional no Conselho de Classe respectivo - 20/h semanal		

	06	12	Meses	01 Terapeuta Ocupacional ou Graduação em Arteterapia ou Musicoterapia - Curso superior em Terapia ocupacional, com experiência comprovada em carteira, e registro profissional no Conselho de Classe respectivo ou Formação em Nível Superior com Graduação em áreas com finalidade terapêutica – 20/h semanal		
	07	12	Meses	01 Psicólogo - Curso superior com experiência comprovada em carteira e com os devido registro no Órgão da classe – 20/h semanal		
	08	12	Meses	01 Nutricionista - Curso superior em Nutrição, com experiência comprovada em carteira e registro profissional no Conselho de Classe respectivo – 20/h semanal		
TOTAL GERAL DO LOTE 01						
002	01	12	Meses	6 FUNCIONÁRIOS PARA LIMPEZA PREDIAL INTERNA E EXTERNA - Ensino Fundamental completo, 06 meses de experiência comprovada. Escala de revezamento 12/36h.		
	02	12	Meses	01 FUNCIONÁRIO PARA SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL BÁSICA - Ensino Fundamental completo ou médio, 06 meses de experiência comprovada. 44/h semanais		
TOTAL GERAL DO LOTE 02						

Validade da Proposta : 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de entrega da proposta, e o do lance será de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da sessão pública do pregão. Decorridos esses prazos, sem convocação para assinatura do Contrato ou retirada de documento equivalente, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

Condições de Pagamento: O pagamento será efetuado, após a emissão da nota fiscal, devidamente atestada pela **CONTRATANTE**, em até 15 (quinze) dias após a realização dos serviços.

Prazo de Execução dos serviços: O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura das autorizações para início dos serviços, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, nos termos do Artigo 57 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações.

Declaro expressamente que nos preços contidos na proposta estão incluídos todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos

Declaro que no(s) preços ofertados inclui(em) todos os custos diretos e indiretos, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o serviço licitado, e constitui a única e completa remuneração pelos serviços.

_____ aos __ de _____ de 2023.

**Assinatura e identificação do
Representante e carimbo da empresa**

Razão Social da empresa licitante Endereço da empresa licitante Telefone/ Fax da empresa licitante CNPJ / MF da empresa licitante Banco / Agência / CC / Praça Pagamento da empresa licitante
--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES

(inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal de 1988)

(em papel timbrado da empresa)

Declaramos para os devidos fins, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, situada na _____ (endereço completo), não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre nem em qualquer outro trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, conforme previsto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal de 1988.

....., de de 2023.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO

(papel timbrado da licitante)

(NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ n° _____, sediada (endereço completo) _____, declara sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

....., de de 2023.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura



TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO VI

1 – OBJETO

Fornecimento de serviço especializado em 2 (dois) lotes de serviços, com duração de 12 (doze) meses, sendo: LOTE 01 - Contratação de empresa para prestação de serviços com fornecimento de pessoal técnico especializado em acolhimento e assistência a pessoa idosa da Instituição de Longa Permanência - Pro Idoso, assim como equipamentos de autoajuda e material básico de enfermagem e higiene/cuidados pessoais necessários à execução total dos serviços; LOTE 02- prestação de serviços com fornecimento de equipe para execução do serviço de limpeza e manutenção predial interno e externo (exceto reformas e obras) em acolhimento e assistência aos Idosos da Instituição de Longa Permanência - Pro Idoso, assim como o fornecimento de material de limpeza e de serviços necessários à execução total dos serviços, conforme Termo de Referência do edital.

2 – DOS VALORES ESTIMADOS (Média de preços orçados)

LOTE	ITEM	QTDE	UND	DESCRIÇÃO TÉCNICA	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
001	01	12	Meses	12 Cuidadores de Idoso Grau I, Grau II e Grau III - Ensino médio completo, curso de formação de cuidador de idoso e no mínimo 06 meses de experiência comprovada. Escala de revezamento: 12/36h - 07:00-19:00; 19:00-07:00.	R\$ 45.994,14	R\$ 551.929,68
	02	12	Meses	01 Assistente Social - Curso superior em Assistência Social, com experiência comprovada em carteira, e registro profissional no Conselho de Classe respectivo – 30h/semanal	R\$ 7.815,06	R\$ 93.780,72
	03	12	Meses	01 Fisioterapeuta - Curso superior em Fisioterapia, com experiência comprovada em carteira, e registro profissional no Conselho de Classe respectivo – 20h/semanal	R\$ 5.561,22	R\$ 66.734,64
	04	12	Meses	02 Enfermeiros - Curso Superior em Enfermagem, com experiência comprovada em carteira em ILPI, registro profissional no Conselho de Classe respectivo – 12/36h – 07:00 – 19:00 h	R\$ 15.538,53	R\$ 184.462,36
	05	12	Meses	01 RT – Responsável Técnico da Saúde - Formação de nível superior na área da Saúde com Experiência comprovada em carteira em serviços em ILPI. Com registro profissional no Conselho de Classe respectivo – 20/h semanal	R\$ 4.831,22	R\$ 57.974,64
	06	12	Meses	01 Terapeuta Ocupacional ou Graduação em Arteterapia ou Musicoterapia - Curso superior em Terapia ocupacional, com experiência comprovada em carteira, e registro profissional no Conselho de Classe respectivo ou Formação em Nível Superior com Graduação em áreas com finalidade terapêutica – 20/h semanal	R\$ 5.264,52	R\$ 63.174,24
	07	12	Meses	01 Psicólogo - Curso superior com experiência comprovada em carteira e com os devido registro no Órgão da classe – 20/h semanal	R\$ 5.233,56	R\$ 62.802,72
	08	12	Meses	01 Nutricionista - Curso superior em Nutrição, com experiência comprovada em carteira e registro profissional no Conselho de Classe respectivo – 20/h semanal	R\$ 5.196,76	R\$ 62.361,12

TOTAL GERAL DO LOTE 01					R\$ 1.145.220,12	
002	01	12	Meses	6 FUNCIONÁRIOS PARA LIMPEZA PREDIAL INTERNA E EXTERNA - Ensino Fundamental completo, 06 meses de experiência comprovada. Escala de revezamento 12/36h.	R\$ 24.320,90	R\$ 291.850,80
	02	12	Meses	01 FUNCIONÁRIO PARA SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL BÁSICA - Ensino Fundamental completo ou médio, 06 meses de experiência comprovada. 44/h semanais	R\$ 3.272,66	R\$ 39.271,92
TOTAL GERAL DO LOTE 02					R\$ 331.122,72	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E
ASSISTÊNCIA SOCIAL



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

Contratação de Empresa para prestação de serviços com fornecimento de **pessoal técnico especializado** em acolhimento e assistência a pessoa idosa da Instituição de Longa Permanência - Pro Idoso, assim como **equipamentos de autoajuda e material básico de enfermagem e higiene/cuidados pessoais** necessários à execução **total dos serviços**.

2 - JUSTIFICATIVA

2.1 - O serviço se caracteriza como unidade institucional, com característica domiciliar, com capacidade de atendimento para até 20 acolhidos, que de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, a descrição específica do serviço é o acolhimento a pessoa idosa com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com diversos graus de dependência. A natureza do acolhimento deverá ser provisória e, excepcionalmente, de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de auto sustento e convívio com os familiares, sendo previsto para a pessoa idosa que não dispõem de condições para permanecer com a família: situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos.

2.2 – Através dos serviços prestados por profissionais das diversas áreas solicitadas, garantir os direitos das pessoas acolhidas com excelência, conforme dita a Constituição Federal e o Estatuto da Pessoa Idosa com fulcro no Art.48 - **Parágrafo único** “As entidades governamentais e não governamentais de assistência à pessoa idosa ficam sujeitas à inscrição de seus programas, junto ao órgão competente da Vigilância Sanitária e Conselho Municipal da Pessoa Idosa, e em sua falta, junto ao Conselho Estadual ou Nacional da Pessoa Idosa” especificando os regimes de atendimento, observados os seguintes requisitos:

- I - Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;
- II - Apresentar objetivos estatutários e planos de trabalho compatíveis com os princípios desta Lei;
- III - estar regularmente constituída;
- IV - Demonstrar a idoneidade de seus dirigentes.

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-8700

Página 1 de 21



2.3 – Através dos serviços prestados devemos propiciar o exercício dos direitos humanos (civis, políticos, econômicos, sociais, culturais e individuais) de seus residentes.

3 – DO LOCAL

O serviço deverá ser prestado no PRO - IDOSO de Cajati/SP, localizado na Rua Joaquim Batista de Oliveira, nº 366 – Parafuso – Cajati/SP.

4 – FUNCIONAMENTO

Ininterrupta - 24 horas por dia

5 – FORMATOS DE ACOLHIMENTO

As demandas encaminhadas e/ou validadas pela Proteção Social Especial, Departamento de Saúde, Ministério Público ou Poder Judiciário.

6 - DEFINIÇÕES

Para entendimento desse termo de referência são adotadas as seguintes definições, conforme RESOLUÇÃO RDC Nº 502, DE 27 DE MAIO DE 2021 E RESOLUÇÃO RDC Nº 283, DE 26 DE SETEMBRO DE 2005.

I - Cuidador de idosos: pessoa capacitada para auxiliar o idoso que apresenta limitações para realizar atividades da vida diária;

II - Dependência do idoso: condição do indivíduo que requer o auxílio de pessoas ou de equipamentos especiais para realização de atividades da vida diária;

III - Equipamento de autoajuda: qualquer equipamento ou adaptação, utilizado para compensar ou potencializar habilidades funcionais, tais como bengala, andador, óculos, aparelho auditivo e cadeira de rodas, entre outros com função assemelhada e equipamentos a exercer as atividades de fisioterapia, tais como eletrodos autoadesivo, bandagem neuromuscular, ultrassom e afins;

6.1 – DEFINIÇÃO DE GRAU DE DEPENDÊNCIA DO IDOSO

I - Grau de Dependência I - idosos independentes, mesmo que requeiram uso de equipamentos de autoajuda;

II - Grau de Dependência II - idosos com dependência em até três atividades de autocuidado para a vida diária tais como: alimentação, mobilidade, higiene; sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada.

III - Grau de Dependência III - idosos com dependência que requeiram assistência em todas as atividades de autocuidado para a vida diária e ou com comprometimento cognitivo.

7 - DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS

7.1 – Os serviços consistirão na assistência integral a pessoa idosa, para que lhe seja garantido o acesso aos direitos básicos, tais como alimentação, **saúde**, higiene, **esporte e lazer**, **convivência social e comunitária**, **vestuário e transporte**.

7.1.1 – Entende-se por transporte – o fornecimento de **01 (um) veículo com motorista** à disposição dos serviços da ILPI para visitas médicas dos acolhidos, idas aos serviços de atendimento público, entre outras necessidades estipulado pelo Gestor do Departamento Social.

7.1.1.1 – O motorista deverá apresentar sempre que solicitado o documento de CNH (Carteira Nacional de Habilitação)

7.1.1.2 – A manutenção do veículo, bem como as multas em desrespeito às leis de trânsito é de total responsabilidade da Contratada.

7.2 – O contratado deverá manter a rotina de atendimento (Refeições, higienização da pessoa idosa e do local, garantir o acesso e a segurança da pessoa idosa na ILPI; registrar o horário de descanso e de saídas externas dos acolhidos) de acordo com o estabelecido pela administração, neste Termo de Referência.

7.3 – A prestação de serviços, pela Contratada, consistirá na realização dos serviços descritos abaixo:

7.3.1 – Auxiliar a pessoa idosa em todas as suas atividades diárias, assistência com mobilidade, acompanhamento para atividades, auxílio para banho, trocas de fraldas, vestimentas, alimentação e medicação e todas as demais necessidades demandadas pelo cotidiano.

7.3.2 – Elaborar planejamento para suprir a necessidade de cuidados de cada pessoa idosa, oferecendo, no mínimo, a ajuda necessária das principais funções descritas no item 11 (equipe mínima de apoio) conforme o grau de dependência descrita no item 6, sendo planejado junto ao Gestor do Departamento, bem como realizar a aquisição dos materiais de enfermagem e higiene/cuidados pessoais – seguindo o padrão de qualidade já ofertado e tendo como referência o anexo (anexo 01 – material de insumo gasto durante o período de janeiro 2021 a dezembro 2021).

MATERIAL DE ENFERMAGEM E CUIDADOS PESSOAIS		
DESCRIÇÃO	ANUAL	MENSAL
ALCOOL GEL 70 ANTI SEPSIA 1L FR	30	3
AVENTAL CIRÚRGICO DESCARTÁVEL MANGA LONGA UND	120	10
LUVA DE PROCEDIMENTO COM PÓ , CX COM 100 CX	212	17
LUVA CIRURGICA ESTERIL PAR	120	10
MASCARA CIRURGICA CX C 100	120	10

7.3.3 – A quantidade estabelecida é uma PREVISÃO para atender anualmente a demanda, não retirando a responsabilidade da Contratada no fornecimento de maior quantidade de material de ou até mesmo acrescentar outros tipos que não constem na lista caso seja necessário.

7.3.4 – Fazer uso de uniformes e crachás com foto e função dos funcionários em TODAS AS FUNÇÕES, para que, tanto os acolhidos como os visitantes possam identificá-los.

7.3.5 – A equipe técnica de profissionais deve elaborar plano de trabalho, para cada pessoa idosa que contemple as suas necessidades conforme o grau de dependência e apresentar o planejamento periódico, sempre que lhe for solicitado

7.3.6 - Coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades da Instituição, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas junto ao (Cargo) determinado pelo Gestor que exercerá a função administrativa para o Departamento Social e coordenará a equipe de profissionais, bem como o desenvolvimento das atividades propostas em relação ao Pro Idoso, garantir a realização de todas as atividades e operações da Instituição em relação aos seus serviços prestados.

7.3.6.1- Coordenar o fluxo de atividades propostas de modo a garantir a participação da pessoa idosa no maior número possível e desejado por esta.

7.3.7 – Garantir o acompanhamento e promoção do **bem-estar físico, psicológico e social da pessoa idosa acolhidos na Instituição; além de auxiliar no desenvolvimento projetos de assistência com intuito de fortalecer vínculos familiares para possíveis desabrigamentos.**

7.3.7.1 – Promover o processo de desacolhimento, se adequado, do ponto de vista da garantia/preservação dos direitos da pessoa idosa, de forma gradual

7.3.8 – Monitorar e avaliar periodicamente o fluxo de trabalho.

7.3.9 – As atividades das Instituições de Longa Permanência para a pessoa idosa devem ser planejadas em parceria com o Departamento Social e com a participação efetiva da pessoa idosa, respeitando as demandas do grupo e aspectos socioculturais da região onde estão inseridos, no caso de atividades anuais também estar presente o CMI – Conselho Municipal do Idoso.

7.3.10 – Garantir a participação da pessoa idosa acolhida nas reuniões do CMI – Conselho Municipal do idoso.

7.3.11 – Elaborar e implantar protocolos administrativos junto ao Departamento Social (Cargo) que venha exercer função administrativa na Proteção Social Especial de Alta Complexidade.

7.3.12 – Realizar reuniões ordinárias com a equipe técnica em vistas ao alinhamento das atividades e fluxo de trabalho.

7.3.13 – Contribuir junto ao Departamento Social com o desenvolvimento de planos, programas e projetos de assistência voltados à pessoa idosa, com vistas à qualidade de vida, ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

8 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

8.1 - Para a prestação do serviço, deverá a contratada obedecer às seguintes exigências:

- Iniciar, imediatamente após o recebimento da ordem de início dos serviços.
- Garantir, sob pena de responsabilidade civil e penal, a prestação dos serviços de forma contínua, permanente e ininterrupta
- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos de legislação vigente;
- A Contratada tem por obrigação submeter-se à aprovação da contratante todos os materiais (inclusive equipamentos de fisioterapia e de atividade física) a serem utilizados nos serviços, antes da sua aplicação.
- A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à contratante ou terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluindo ou reduzido essa responsabilidade e a acompanhamento exercido pelo representante da contratante.
- A Contratada se obriga a operar os equipamentos com pessoal especializado, arcando com todas as despesas de manutenção dos equipamentos, combustível,

salários, encargos sociais, transporte, alimentação, estadia de funcionários, impostos e taxas incidentes sobre o objeto deste contrato.

- Os profissionais prestadores dos serviços deverão estar uniformizados e portando crachá com foto recente e função para que, tanto os abrigados como visitantes possam identificá-los, além de estarem devidamente registrada em sua carteira de trabalho;
- Contratar profissionais qualificados nos serviços solicitados pela CONTRATANTE com experiência mínima de 6 (seis) meses na função.
- Manter controle de frequência/pontualidade, de seus empregados, sob contrato;
- Fornecer uniformes e equipamentos de proteção adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação da Contratante, sem ônus para os empregados;
- As contratações dos profissionais deverão obedecer às disposições da Legislação Trabalhista (CLT);
- Assegurar que todo profissional que cometer **alguma infração: leve, intermediária e grave, aplicar-se-á as medidas disciplinares amparadas pela legislação trabalhista** bem como a sua substituição na Instituição de Acolhimento para Idosos.
- Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada na Instituição de Acolhimento para Idosos;
- Apresentar, sempre que solicitados, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
- Responder por todo ônus e obrigações concernentes à legislação Fiscal, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, inclusive decorrentes de acidente de trabalho.
- Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar às orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- Comunicar imediatamente a Contratante, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Manter afixado no local de trabalho, o número de telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação, escala do Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social e outros de interesse;
- Registrar diariamente os serviços executados no local de trabalho (Diário de bordo);

- A Contratada deverá **cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Contratante;**
- Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de recursos – quer humanos quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da Contratante. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução;
- Manter permanentemente no local dos serviços, equipe técnica suficiente, composta por profissionais habilitados e de capacidade comprovada indicada na relação de equipe mínima. Na falta, mesmo sendo a ausência de 01 (um) dia, seja por meio de atestado ou sem justificativa, faz-se obrigatório a imediata reposição.
- Ser responsável pela solicitação da documentação da Vigilância Sanitária, bem como apresentar o responsável legal e responsável técnico.
- Plano de formação continuada para a capacitação dos funcionários da contratada com no mínimo 20 horas anuais, visando melhoria na execução dos serviços.
- No ato da assinatura do CONTRATO, deverá entregar ao Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social:
 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA ou PGR);
 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
 - Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho
 - Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) – (pré-admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função, demissional);
 - Ficha de Registro e Cópia da página de registro da Carteira de Trabalho de todos os colaboradores que trabalharão no serviço referente ao objeto do contrato de prestação de serviços;
 - Certificados de Conclusão de: ensino médio, ensino superior e cursos da área afim, (cuidador de idosos)
 - Fichas de Controle de Entrega de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- Deverá entregar mensalmente ao Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social:
 - Guia de FGTS e INSS devidamente liquidados, referente ao mês de execução do serviço relacionado na Nota Fiscal
 - R.E relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento FGTS e resumo das informações a Previdência Social)
 - Cópia do comprovante bancário do depósito das verbas salariais
 - Relatórios Analíticos GPS e GRF

- Relação de empregados contendo a função, escolaridade e escala de trabalho.
- Deverá entregar sempre que solicitado pelo fiscalizador do contrato, ou a quem indicado pelo Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social:
 - Cópias atualizadas das Certidões Negativas de Débito (INSS, Trabalhistas, Tributários, Mobiliários, Falência)
 - Certificado de Regularidade junto ao FGTS
 - Certidão Simplificada Jucesp
 - Demais documentações pertinentes, tais como: verbas rescisórias, pontos eletrônicos, recibo de férias, dentre outros que a Contratante julgar necessário.
- A Contratada deverá responsabilizar-se pelo pagamento de todos os impostos, taxas e encargos sociais relativos ao objeto contratado;

9 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1 – Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação comprovando no mínimo a realização de serviços compatíveis ou assemelhados.

10 – PRAZOS DOS CONTRATOS

10.1 – O Prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses podendo ser renovado por períodos iguais e sucessivos, limitado ao prazo máximo de até 60 (sessenta) meses.

11- EQUIPE MÍNIMA DE APOIO

11.1- Durante a execução do contrato deverá a Contratada manter em seu quadro funcional ou mediante contrato de prestação de serviços, nos termos da legislação vigente, o mínimo de profissionais necessários ao cumprimento do objeto, conforme descrito a seguir:

ITEM	QTD.	PROFISSIONAL	REQUISITOS	Carga Horária	PRINCIPAIS FUNÇÕES
001		Cuidador de Idoso Grau I,			Realizar trabalho em equipe; Ajudar, estimular e realizar, caso

	12	Grau II e Grau III	Ensino médio completo, curso de formação de cuidador de idoso e no mínimo 06 meses de experiência comprovada.	Escala de revezamento 12/36h - 07:00-19:00 - 19:00 - 07:00	seja indispensável, as atividades de vida diária, ou seja, a higiene pessoal (banho) higiene bucal, alimentação, locomoção, entre outros; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas com vistas à promoção do grau de autonomia de cada indivíduo); Auxiliar nos cuidados do vestuário (organizar a roupa que vai ser usada, dando sempre ao residente o direito de escolha); Ajudar a manter o armário e os objetos de uso arrumados e nos locais habituais; e incentivar os cuidados com a aparência (unhas, cabelo, barba, etc.) de modo a aumentar sua autoestima. Facilitar e estimular a comunicação com os usuários, conversando e fazendo a escuta sensível e qualificada dos mesmos; Acompanhá-los em seus passeios e incentivá-los a realizar exercícios físicos, sempre que autorizados pelos profissionais de saúde, e a participar de atividades de lazer, recreação, socialização, entre outros. Desta forma, ajudará a sua inclusão social e a melhorar sua saúde; Acompanhá-los aos exames, consultas e tratamentos de saúde, e transmitir aos profissionais de saúde as mudanças no comportamento, humor ou aparecimento de alterações físicas (temperatura,
--	----	--------------------	---	--	--

					pressão, sono, etc.); Cuidar da medicação oral do residente, em dose e horário prescrito pelo médico. Em caso de injeções, mesmo com receita médica, é proibido ao cuidador aplicá-las. Deverá recorrer a um profissional da área de enfermagem; Estimular a autossuficiência da pessoa idosa, por isto, o cuidador deverá, sempre que possível, fazer com ele e não para ele.
002	01	Assistente Social	Curso superior em Assistência Social, com experiência comprovada em carteira, e registro profissional no Conselho de Classe respectivo	30h/semanal	Realizar trabalho em equipe; Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais profissionais da equipe do Plano Individual de Atendimento e do Plano de Trabalho da ILPI; Realizar a escuta qualificada individual dos usuários; Registro nos prontuários individuais; Elaboração do Estudo Social e pessoal de cada idoso, atualizado anualmente; Realizar atividades grupais que estimulem o vínculo, a socialização e a integração entre os residentes; Articulação com a rede de serviços e Conselho de Direitos; Acompanhamento das famílias para a preservação dos vínculos e a convivência familiar e quando possível trabalhar o retorno do idoso para residir com sua família; Comunicar à SMDS, bem como ao Ministério Público, para as

					<p>providências cabíveis, a situação de abandono moral ou material por parte dos familiares do idoso; Elaboração em conjunto com a Coordenação Técnica para encaminhamento ao Poder Judiciário nas situações de curatela dos idosos; Coordenação, elaboração, execução e avaliação dos estudos, pesquisas, planos, projetos ou programas relacionados ao atendimento qualificado e ao bem-estar dos idosos; Realização de atividades de integração e desenvolvimento da equipe de trabalho; Encaminhamento da solicitação de fraldas e medicamentos à SMS ou a Secretaria Estadual de Saúde, conforme o caso.</p> <p>Apresentar relatórios circunstanciados semestralmente.</p> <p>Manter atualizadas as informações no CadÚnico.</p> <p>Acompanhar, monitorar os benefícios do BPC</p>
003	01	Fisioterapeuta	Curso superior em Fisioterapia, com experiência comprovada em carteira, e registro profissional no	20h/se manal	<p>Trato de residentes que apresentam algum problema físico, dor, diminuição de movimentos, força muscular e distúrbios de marcha, mediante reabilitação da pessoa idosa.</p> <p>Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, executar e</p>

			Conselho de Classe respectivo		avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia. Avaliar o estado funcional do idoso, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas. Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias. Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do idoso, sempre que necessário e justificado. Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário. Reformular o programa terapêutico sempre que necessário. Registrar no prontuário da pessoa idosa, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, e as intercorrências. Efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho. Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados.
004		Enfermeiro			a) Propiciar o atendimento seguro identificando a necessidade de recursos humanos e materiais para o bom funcionamento da instituição,

	02		Curso Superior em Enfermagem, com experiência comprovada em carteira em ILPI, registro profissional no Conselho de Classe respectivo	12/36h 07:00-19:00	<p>além de elaborar relatórios sistemáticos de acordo com a resolução Cofen nº 509/2016, ou a que sobrevir;</p> <p>b) Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, elaborar relatórios sistemáticos de acordo com a legislação sanitária;</p> <p>c) Requerer Anotação de Responsabilidade Técnica pelo serviço de Enfermagem ao Conselho Regional de enfermagem de sua jurisdição;</p> <p>d) Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem durante todo o período de funcionamento da instituição;</p> <p>e) Organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos gerenciais tais como: regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;</p> <p>f) Implantar e implementar o processo de enfermagem conforme legislação vigente;</p> <p>g) Garantir que o registro das ações de Enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;</p>
--	----	--	--	-----------------------	---

					<p>h) Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme a legislação vigente, informando, por meio de ofício, ao representante legal da instituição e ao Conselho Regional de Enfermagem;</p> <p>i) Garantir que o Serviço de Enfermagem das Instituições destinadas ao atendimento de idosos tenham planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação compatíveis com o Estatuto do Idoso;</p> <p>j) Contribuir para que o Serviço de Enfermagem da instituição tenha sistema de referência previsto para o encaminhamento imediato do idoso ao serviço de saúde em caso de intercorrências clínicas ou quando o estado do idoso superar a capacidade resolutive da Instituição;</p> <p>l) Implementar e monitorar os indicadores de qualidade da assistência de enfermagem;</p> <p>m) Estabelecer protocolos clínicos e propiciar a implementação do cuidado de enfermagem nos diferentes níveis de atenção incluindo a terminalidade;</p> <p>n) Comunicar aos órgãos competentes os casos de violência e maus tratos contra o idoso;</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>o) Articular a assistência com os demais níveis de atenção à saúde, assim como manter uma comunicação efetiva por meio de referência e contra referência;</p> <p>p) Promover Educação Permanente junto aos profissionais de Enfermagem, desenvolvendo ações de capacitação na atenção à saúde da pessoa idosa, bem como o incremento da qualidade técnica dos profissionais de Enfermagem da instituição, com o intuito de apropriá-los às ações de cuidado com competência, sensibilidade, segurança e responsabilidade;</p> <p>q) Contribuir na elaboração, execução e avaliação do plano de trabalho da ILPI que contemple as ações de saúde, incluindo o desenvolvimento dos Protocolos Operacionais Padrão (POP's), referentes às atividades de enfermagem;</p> <p>r) Avaliar e acompanhar as condições de trabalho dos profissionais de enfermagem e propor estratégias para prevenir e/ou minimizar a sobrecarga ocupacional;</p> <p>s) Gerenciar a execução das ações de Enfermagem do Plano de Atenção Integral à Saúde dos Idosos;</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>t) Promover ações de educação em saúde, ações intergeracionais, oficinas de socialização, com aprendizado ao longo da vida e valorização das experiências e saberes, com respeito aos seus valores e cultura.</p> <p>Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em caso de necessidade.</p>
005	01	RT – Responsável Técnico da Saúde	Formação de nível superior na área da Saúde com Experiência comprovada em serviços em ILPI. Com registro profissional no Conselho de Classe respectivo	20/h semanal	<p>RT com nível superior 4.5.4 – a instituição de longa permanência para pessoa idosa deve celebrar contrato formal de prestação de serviço com a pessoa idosa, responsável legal ou curador em caso de interdição judicial, especificando o tipo de serviço prestado bem como os direitos e as obrigações da entidade e do usuário em conformidade com inciso I artigo 50 da lei nº 10.741.de 2003.</p> <p>RT – Respondera pela instituição junto à autoridade sanitária local.</p> <p>Responsável pelos medicamentos em uso pelos acolhidos respeitando os regulamentos de vigilância sanitária quanto a guarda e administração, sendo vedado o estoque de medicamentos sem prescrição médica.</p> <p>Em caso de intercorrência medica cabe ao RT providenciar o</p>

					<p>encaminhamento imediato do acolhido ao serviço de saúde de referência previsto no plano de atenção e comunicar a sua família ou representante legal</p> <p>O RT responsável pelos residentes deverá notificar a vigilância epidemiológica a suspeita de doenças de notificação compulsória conforme o estabelecimento do DECRETO 49.974-A de 21/01/61 portaria 1943 de 18/10/2001, suas atualizações, ou outra que venha substituí-la.</p> <p>Notificar imediatamente à autoridade sanitária local a ocorrência dos eventos sentinelas: queda com lesão e tentativa de suicídio.</p>
006	01	<p>Terapeuta Ocupacional ou Graduação em Arteterapia ou Musicoterapia</p>	<p>Curso superior em Terapia Ocupacional, com experiência comprovada em carteira, e registro profissional no Conselho de Classe respectivo ou Formação em Nível Superior com Graduação em áreas com</p>	20/h semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliar o acolhido quanto às suas capacidades e deficiências. • Elegger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação. • Facilitar e estimular a participação e colaboração do acolhido no processo de habilitação ou de reabilitação. • Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução. • Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas. • Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e

			finalidade terapêutica		familiares. • Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. • Executar tarefas que aprimorem a percepção, atenção, memória, capacidade de previsão, além a função social.
007	01	Psicólogo	Curso superior com experiência comprovada em carteira e com os devida registro no Órgão da classe	20/h semanal	Para promover a saúde e o bem-estar de um idoso institucionalizado, o psicólogo deve trazer, para esse idoso, a compreensão de que é possível ser feliz, e manter uma qualidade de vida na velhice. Considerando as necessidades de cada sujeito, a psicologia em casa de repouso tem grande contribuição na garantia da qualidade de vida das pessoas idosas que residem em Instituições de Longa Permanência (ILPI). Entre os principais benefícios da atuação do psicólogo, estão as atividades que proporcionam bem-estar: atendimento individualizado, atendimento em grupo, realização de atividades de estimulação cognitiva, atendimento aos familiares (individual ou em grupo)

					<p>e acompanhamento das visitas dos familiares.</p> <p>As atribuições do psicólogo devem contemplar: a pessoa idosa, família e funcionários. No grupo da pessoa idosa podem ser realizados trabalhos como a aplicação de testes (cognitivos de memória, atenção, entre outros), brincadeiras em grupo, atendimento individualizado, escuta individualizada, jogos individuais e em grupos, leitura e elaboração de mensagens, realização de atividades cognitivas, atividades físicas, passeios, exposição de fotos. No tocante a família da pessoa idosa, as ações podem abranger o atendimento familiar, a realização de grupos para familiares, o acompanhamento das visitas, estimular a visita dos familiares distantes, a realização de festas e eventos para interação social entre a pessoa idosa. No que diz respeito aos funcionários, o psicólogo pode atuar no incentivo a interdisciplinaridade, oferecer suporte emocional, sensibilizar a equipe para o cuidado humanizado e para o incentivo a autonomia da pessoa idosa.</p>
--	--	--	--	--	---

					Deverá realizar psicoterapia individual e grupal, com o objetivo do controle emocional, fazendo com que o idoso compreenda o processo de envelhecimento, e se sinta capaz de ter a autonomia de cuidar de si mesmo e dos outros, dentro das limitações que a idade lhe impõe.
006	01	Nutricionista	Curso superior em Nutrição, com experiência comprovada em carteira e registro profissional no Conselho de Classe respectivo	20h/se manal	Elaborar planejamento alimentar para suprir a necessidade de nutrientes de cada acolhido. Estar atento à legislação vigente sobre estocagem e manuseio de alimentos, e é o profissional responsável por definir os procedimentos dentro da Instituição, adequando-os conforme a lei. Cobrar o uniforme correto dos colaboradores, definir cronogramas de limpeza de equipamentos, elaborar cardápios, cuidar da estocagem dos alimentos, entre outras atividades garantindo a qualidade dos serviços. Coordenar cozinheiras e auxiliares. Seguir normas e resoluções quanto à manipulação, preparação, fracionamento, armazenamento e distribuição de alimentos.

12- ROTINA DE ATENDIMENTO

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-8700

Página 20 de 21

5h às 9h	Banho e em qualquer outro horário que seja necessário
7h30	Café da manhã
9h30	Colação
11h	Almoço
14h	Café da Tarde
17h	Jantar
20h	Ceia
***	Trocas de fraldas, a todo o tempo conforme necessário.
***	Técnicos – A todo tempo propiciar o atendimento devido na função
***	A todo o tempo, administrar medicamentos conforme prescrição.

13 – PAGAMENTO

13.1 - O pagamento à contratada será realizado no prazo de 15 dias após a emissão da nota fiscal.

13.2 – A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Prefeitura Municipal de Cajati de CNPJ 64.037.815.0001/28.

Cajati, 31 de março de 2023.

Karine Harzer de Almeida

Diretora do Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E

ASSISTÊNCIA SOCIAL



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP nº 001/2023 (SOCIAL)

Em conformidade com o Art. 18, § 1º da Lei 14.133/2021

Contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento de **peçoal técnico especializado** em acolhimento e assistência aos Idosos da Instituição de Longa Permanência - Pro Idoso, assim como **equipamentos de autoajuda e material básico de enfermagem e higiene/cuidado pessoal** necessários à execução **total dos serviços**.

Unidade administrativa responsável: Departamento de Desenvolvimento e
Assistência Social
(Unidade demandante/requisitante)

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-8700

Página 1 de 24



1. INTRODUÇÃO:

O presente documento foi realizado por esta Unidade Requisitante, e visa demonstrar a viabilidade (técnica e econômica) da contratação pretendida de empresa para prestação de serviços de **fornecimento de pessoal técnico especializado** em acolhimento e assistência a pessoa idosa da Instituição de Longa Permanência - Pro Idoso, assim como **equipamentos de autoajuda e material básico de enfermagem e higiene/cuidado pessoal** necessários à execução **total dos serviços** e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência ou Projeto Básico, com todas as etapas previstas na Legislação vigente.

Os normativos analisados que nortearam este estudo para os serviços a serem contratados são:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei 10.741/2003
- Lei 8.666/1993
- Lei Municipal nº 316/1990
- RESOLUÇÃO RDC Nº 502, DE 27 DE MAIO DE 2021
- RESOLUÇÃO RDC Nº 283, DE 26 DE SETEMBRO DE 2005.

2. DA ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO VIGENTE:

O atual contrato é firmado com a empresa **ADA HOME CARE EIRELI**, conforme contrato nº 037/2021, corolário do Pregão Presencial nº 019/2021. O contrato iniciou em 30/04/2021 e tem previsão de término em 30/07/2023.

A ADA HOME oferece uma prestação de serviço com valor mínimo para atender o piso salarial dos funcionários e o pagamento dos impostos. Porém, mesmo que em conformidade com a Lei 8.666/93 em seu Art. 44 § 3º a proposta não alcança todos os débitos que por ventura venha a surgir, tais como o aumento salarial anual e ou cumprimento de verbas rescisórias, devendo o Município tomar as providências que entender necessárias para adequar o contrato que melhor atenda a Administração Pública.

3. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 1º, inc. I):

A Constituição Federal incluiu a moradia no rol de Direitos Sociais previstos em seu Artigo 6º.

A Lei 10.741 de 01/10/2003, prevê que a pessoa idosa goza de todos os direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, bem como assegura a efetivação do direito à vida, à saúde, à alimentação, ao lazer dentre outros, com fulcro nos art. 2º e 3º da referida lei.

Ademais é obrigação do Estado, garantir a pessoa idosa a proteção à vida mediante efetivação de políticas sociais públicas que permitam um envelhecimento saudável e em condições de dignidade através dos serviços prestados por profissionais das diversas áreas solicitadas, garantindo os direitos das pessoas acolhidas com excelência, conforme dita a Constituição Federal e Estatuto da Pessoa Idosa com fulcro no art.48 - **Parágrafo único** "As entidades governamentais e não governamentais de assistência "à pessoa idosa ficam sujeitas à inscrição de seus programas, junto ao órgão competente da Vigilância Sanitária e Conselho Municipal da Pessoa Idosa, e em sua falta, junto ao Conselho Estadual ou Nacional da Pessoa Idosa" especificando os regimes de atendimento, observados os seguintes requisitos:

I- Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;

II - Apresentar objetivos estatutários e planos de trabalho compatíveis com os princípios desta Lei;

III - estar regularmente constituída;

IV - Demonstrar a idoneidade de seus dirigentes.

O Município de Cajati, prevê em sua Lei nº 316 de 19/12/1996 a responsabilidade pela manutenção e a finalidade de prestar assistência à pessoa idosa.

A Resolução RDC nº 502 de 27/05/2021, dispõe sobre o funcionamento de Instituição de Longa Permanência para a pessoa idosa de caráter residencial.

A Resolução nº 283 de 26/09/2005, considerando a necessidade de garantir a população da pessoa idosa os direitos assegurados na legislação, estabelece os padrões mínimos de funcionamento.

O cenário atual nos mostra que a demanda da população da pessoa idosa em situação de risco tem aumentado, conforme os atendimentos prestados pelo equipamento CREAS, pelo Departamento e Saúde dentre outros.

Dessa forma o serviço promove o bem-estar, os cuidados diários necessários, acesso a seus direitos e qualidade de vida.

O Pró- Idoso se caracteriza como unidade institucional, com característica domiciliar, com capacidade de atendimento para até 20 acolhidos, que de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, a descrição específica do serviço é o acolhimento para a pessoa idosa com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com diversos graus de dependência. A natureza do acolhimento deverá ser provisória e, excepcionalmente, de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de auto sustento e convívio com os familiares, sendo previsto para a pessoa idosa que não dispõem de condições para permanecer com a família: situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos.

Através dos serviços prestados devemos propiciar o exercício dos direitos humanos (civis, políticos, econômicos, sociais, culturais e individuais) de seus residentes

A contratação visa, ainda, garantir acolhimento a pessoa idosa de graus de dependência I, II e III, conforme resoluções citadas anteriormente, proporcionando a esses acolhidos melhores condições nutricionais, de saúde, de prevenção de doenças, de qualidade de vida, bem como, estimular a autossuficiência e o restabelecimento de vínculos fragilizados ou rompidos.

A contratação de uma equipe técnica especializada em Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI) é fundamental para garantir o cuidado adequado e a qualidade de vida dos idosos residentes nessa instituição.

Uma equipe técnica especializada pode oferecer uma abordagem multidisciplinar, com profissionais de diferentes áreas, como médicos, enfermeiros, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionais, assistentes sociais, entre outros. Esses profissionais podem trabalhar em conjunto para desenvolver um plano de cuidados personalizado para cada residente, levando em consideração suas necessidades físicas, emocionais e sociais.

Além disso, a equipe técnica pode oferecer treinamentos e capacitações aos funcionários da ILPI, ajudando a garantir que todos os profissionais envolvidos no cuidado dos idosos tenham o conhecimento e as habilidades necessárias para realizar suas tarefas de maneira eficiente e segura.

A presença de uma equipe técnica especializada também pode contribuir para a prevenção e o gerenciamento de situações de emergência, como queda, mal-estar súbito, entre outras.

Portanto, a contratação de uma equipe técnica especializada em ILPI pode ser justificada com base na necessidade de garantir um cuidado de

qualidade e personalizado aos idosos residentes, além de promover um ambiente seguro e acolhedor para todos os envolvidos na instituição.

A contratação de empresa terceirizada que tenha experiência na prestação deste serviço poderá selecionar a proposta apta a gerar o resultado mais vantajoso à Administração Pública, atividades estas que seriam custosas ao Município e prestá-los de forma indireta, neste aspecto, observa o Princípio da Economicidade.

A atual contratação tem a previsão de término em 30/07/2023 e por ter caráter continuado e ininterrupto se faz necessário um novo processo licitatório para manter a prestação de serviços.

Diante de todo o exposto, verifica-se a necessidade de contratar, a observância de Princípios Administrativos da Legalidade e Economicidade e a existência de interesse público na demanda.

4. **DA DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (Art. 18, § 1º, inc. II):**

Apesar de ainda não concluído pelo Município de Cajati o Processo Licitatório Anual dada a revogação do PE 97/2022 após parecer do Departamento Jurídico e do Sr. Prefeito, da qual tinha por objetivo a Contratação de empresa para prestação de serviços com fornecimento de pessoal técnico especializado em acolhimento e assistência a pessoa idosa da Instituição de Longa Permanência - Pro Idoso, assim como equipamentos de autoajuda necessários à execução total dos serviços e considerando a Sentença do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo dos processos n.º 00008478.989.20-5/ 00000781.989.21-5 / 00016983.989.21-1 / 00017227.989.21-7 / 00024672.989.21-7, que **JULGOU IRREGULAR** o Pregão Presencial n.º 116/2019; o Contrato n.º 105/2019; o 1º e 2º Termo de Prorrogação, e o 3º Termo Aditivo, com acionamento dos incisos XV e XXVII do art. 2º da Lei Complementar n.º 709/93.

Esta contratação vem sendo semestralmente renovada, dada a sua característica contínua, ininterrupta e a necessidade de ser realizado o serviço por meio de empresa terceirizada.

Como já afirmado, o atual contrato é pactuado com a empresa *ADA HOME CARE* conforme contrato nº 037/2021, corolário do Pregão Presencial nº 019/2021.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 1º, inc. III):

a) Serão requisitos da contratação:

- Os serviços consistirão na assistência integral a pessoa idosa, para que lhe seja garantido o acesso aos direitos básicos, tais como alimentação, saúde, higiene, esporte e lazer, convivência social, vestuário e transporte.

- Entende-se por transporte – o fornecimento de **01 (um) veículo com motorista** à disposição dos serviços da ILPI para visitas médicas dos acolhidos, idas aos serviços de atendimento público, entre outras necessidades estipulado pelo Gestor do Departamento Social

- O contratado deverá manter a rotina de atendimento (Refeições, higienização da pessoa idosa e do local, garantir o acesso e a segurança da pessoa idosa na ILPI, registrar o horário de descanso e de saídas externas dos acolhidos) de acordo com o estabelecido pela administração, neste Termo de Referência.

- A prestação de serviços, pela Contratada, consistirá na realização dos serviços descritos abaixo:

Auxiliar a pessoa idosa em todas as suas atividades diárias, assistência com mobilidade, acompanhamento para atividades, auxílio para banho, trocas de fraldas, vestimentas, alimentação, medicação e todas as demais necessidades demandadas pelo cotidiano.

Elaborar planejamento alimentar para suprir a necessidade de nutrientes de cada pessoa idosa, respeitando os aspectos culturais locais, oferecendo, no mínimo, seis refeições diárias, sendo planejado junto à nutricionista da área da saúde e realizar aquisição dos insumos de enfermagem.

Fazer uso de uniformes e crachás com foto e função dos funcionários em TODAS AS FUNÇÕES, para que, tanto os acolhidos como os visitantes possam identificá-los.

A equipe técnica de profissionais deve elaborar plano de trabalho, para cada pessoa idosa que contemple as suas necessidades conforme o grau de dependência e apresentar o planejamento periódico, sempre que lhe for solicitado

Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades da Instituição, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas junto ao (Cargo) determinado pelo Gestor que exercerá a função administrativa para o Departamento Social e coordenará a equipe de profissionais, bem como o desenvolvimento das atividades propostas em relação ao Pro Idoso, garantir a realização de todas as atividades e operações da Instituição em relação aos seus serviços prestados.

Coordenar o fluxo de atividades propostas de modo a garantir a participação da pessoa idosa no maior número possível e desejado por esta.

Garantir o acompanhamento e promoção do **bem-estar físico, psicológico e social da pessoa idosa acolhidos na Instituição; além de auxiliar no desenvolvimento projetos de assistência com intuito de fortalecer vínculos familiares para possíveis desabrigamentos.**

Promover o processo de desacolhimento, se adequado, do ponto de vista da garantia/preservação dos direitos da pessoa idosa, de forma gradual.

Monitorar e avaliar periodicamente o fluxo de trabalho.

As atividades das Instituições de Longa Permanência para a pessoa idosa devem ser planejadas em parceria com o Departamento Social e com a participação efetiva da pessoa idosa, respeitando as demandas do grupo e aspectos socioculturais da região onde estão inseridos, no caso de atividades anuais também estar presente o CMI – Conselho Municipal do Idoso.

Garantir a participação da pessoa idosa acolhida nas reuniões do CMI – Conselho Municipal do idoso.

Elaborar e implantar protocolos administrativos junto ao Departamento Social (Cargo) que venha exercer função administrativa na Proteção Social Especial de Alta Complexidade.

Realizar reuniões ordinárias com a equipe técnica em vistas ao alinhamento das atividades e fluxo de trabalho.

Contribuir junto ao Departamento Social com o desenvolvimento de planos, programas e projetos de assistência voltados à pessoa idosa, com vistas à qualidade de vida, ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

A Contratada obriga-se a:

- Iniciar, imediatamente após o recebimento da ordem de início dos serviços.
- Garantir, sob pena de responsabilidade civil e penal, a prestação dos serviços de forma contínua, permanente e ininterrupta
- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos de legislação vigente;
- A Contratada tem por obrigação submeter-se à aprovação da contratante todos os materiais (inclusive equipamentos de fisioterapia e de atividade física) a serem utilizados nos serviços, antes da sua aplicação.

- A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à contratante ou terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluindo ou reduzido essa responsabilidade e a acompanhamento exercido pelo representante da contratante.
- A Contratada se obriga a operar os equipamentos com pessoal especializado, arcando com todas as despesas de manutenção dos equipamentos, combustível, salários, encargos sociais, transporte, alimentação, estadia de funcionários, impostos e taxas incidentes sobre o objeto deste contrato.
- Os profissionais prestadores dos serviços deverão estar uniformizados e portando crachá com foto recente e função para que, tanto os abrigados como visitantes possam identificá-los, além de estarem devidamente registrada em sua carteira de trabalho;
- Contratar profissionais qualificados nos serviços solicitados pela CONTRATANTE com experiência mínima de 6 (seis) meses na função.
- Manter controle de frequência/pontualidade, de seus empregados, sob contrato;
- Fica vedado o contraturno de funcionários contratados pela mesma empresa prestadora de serviço da Instituição em local diverso
- Fornecer uniformes e equipamentos de proteção adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação da Contratante, sem ônus para os empregados;
- As contratações dos profissionais deverão obedecer às disposições da Legislação Trabalhista (CLT);
- Assegurar que todo profissional que cometer **alguma infração: leve, intermediária e grave, aplicar-se-á as medidas disciplinares amparadas pela legislação trabalhista** bem como a sua substituição na Instituição de Acolhimento para Idosos.
- Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada na Instituição de Acolhimento para Idosos;
- Apresentar, sempre que solicitados, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

- Responder por todo ônus e obrigações concernentes à legislação Fiscal, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, inclusive decorrentes de acidente de trabalho.
- Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar às orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- Comunicar imediatamente a Contratante, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Manter afixado no local de trabalho, o número de telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação, escala do Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social e outros de interesse;
- Registrar diariamente os serviços executados no local de trabalho (Diário de bordo);
- A Contratada deverá **cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Contratante;**
- Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de recursos – quer humanos quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da Contratante. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução;
- Manter permanentemente no local dos serviços, equipe técnica suficiente, composta por profissionais habilitados e de capacidade comprovada indicada na relação de equipe mínima. Na falta, mesmo sendo a ausência de 01 (um) dia, seja por meio de atestado ou sem justificativa, faz-se obrigatório a imediata reposição.
- Ser responsável pela solicitação da documentação da Vigilância Sanitária, bem como apresentar o responsável legal e responsável técnico.

- Plano de formação continuada para a capacitação dos funcionários da contratada com no mínimo 20 horas anuais, visando melhoria na execução dos serviços.
- No ato da assinatura do CONTRATO, deverá entregar ao Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social:
 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA ou PGR);
 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
 - Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho
 - Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) – (pré-admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função, demissional);
 - Ficha de Registro e Cópia da página de registro da Carteira de Trabalho de todos os colaboradores que trabalharão no serviço referente ao objeto do contrato de prestação de serviços;
 - Certificados de Conclusão de: ensino fundamenta ou médio.
 - Fichas de Controle de Entrega de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- Deverá entregar mensalmente ao Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social:
 - Guia de FGTS e INSS devidamente liquidados, referente ao mês de execução do serviço relacionado na Nota Fiscal
 - R.E relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento FGTS e resumo das informações a Previdência Social)
 - Cópia do comprovante bancário do depósito das verbas salariais.
 - Relatórios Analíticos GPS e GRF
 - Relação de empregados contendo a função, escolaridade e escala de trabalho.
- Deverá entregar quando solicitado ao fiscalizador do contrato, ou a quem indicado pelo Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social:

- Cópias atualizadas das Certidões Negativas de Débito (INSS, Trabalhistas, Tributários, Mobiliários, Falência)
- Certificado de Regularidade junto ao FGTS
- Certidão Simplificada Jucesp
- Demais documentações pertinentes, tais como: verbas rescisórias, pontos eletrônicos, recibo de férias, dentre outros que a Contratante julgar necessário.

- A Contratada deverá responsabilizar-se pelo pagamento de todos os impostos, taxas e encargos sociais relativos ao objeto contratado

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP poderá vistoriar o local de prestação de serviço da Contratada, a fim de verificar as condições, a qualidade e a capacidade de atendimento.

A aplicação de qualquer mudança nos serviços contratados fica condicionada à aceitação da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP.

Na nota fiscal/fatura, a empresa vencedora deverá discriminar a quantidade de funcionários, equipamentos de autoajuda e material básico de enfermagem e higiene pessoal, seus respectivos valores, além dos demais elementos habituais fiscais e legais.

Verificada qualquer irregularidade na emissão da nota fiscal/fatura, será feita a sua devolução ou solicitado carta de correção pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP, ficando sem qualquer custo adicional para esta, prorrogado o prazo de pagamento proporcionalmente à sua regularização.

O serviço objeto deste deverá ser realizado pela contratada, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços.

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP repassará mensalmente à Contratada o valor total correspondente ao pactuado no pregão eletrônico, mediante depósito direto em conta bancária, com apresentação da

Nota Fiscal e relatório detalhado emitido pela Contratada, endereçado à PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP.

O repasse de que trata será feito pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP no prazo de 15 dias após a emissão/recebimento da Nota Fiscal e do relatório da Contratada.

A Contratada deverá comunicar, imediatamente, à PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP, supressões de funcionários e a sua imediata reposição.

b) Para habilitação:

Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou documento que comprove a prestação de serviço compatível com o objeto licitado.

c) Duração do contrato:

A contratação poderá ser de 12 (doze) meses. Em caso de prestação de serviço satisfatório, poderá ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitados ao prazo máximo de 60 (sessenta) meses.

6. DAS ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

(Art. 18, § 1º, inc. IV):

As quantidades para a contratação serão de no mínimo os profissionais necessários ao cumprimento do objeto, bem como a quantidade estimada de gastos anuais com materiais básicos de enfermagem e higiene/cuidados pessoais.

Diante disso, a estimativa para a contratação é de 20 funcionários conforme tabela abaixo:

PROFISSIONAL	QUANTIDADE
CUIDADOR DE IDOSO GRAU I, GRAU II E GRAU III	12
ASSISTENTE SOCIAL	01
FISIOTERAPEUTA	01

ENFERMEIRO		02
RT - RESPONSÁVEL		01
TÉCNICO		
TERAPEUTA		01
OCUPACIONAL	OU	
ARTETERAPIA	OU	
MUSICOTERAPIA		
PSICÓLOGO		01
NUTRICIONISTA		01
TOTAL		20

Em relação aos materiais básicos de enfermagem e cuidados/higiene pessoal, segue abaixo tabela demonstrativa com previsão de gastos anuais, não se eximindo a Contratada de aumentar e até mesmo acrescentar itens necessários e que não constem na lista.

MATERIAL DE ENFERMAGEM E CUIDADOS PESSOAIS		
DESCRIÇÃO	ANUAL	MENSAL
ALCOOL GEL 70 ANTI SEPSIA 1L FR	30	3
AVENTAL CIRÚRGICO DESCARTÁVEL MANGA LONGA UND	120	10
LUVA DE PROCEDIMENTO COM PÓ, CX COM 100 CX	212	17
LUVA CIRURGICA ESTERIL PAR	120	10
MASCARA CIRURGICA CX C 100	120	10

7. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO (Art. 18, § 1º, inc. V):

Considera-se o levantamento de mercado a tabela demonstrativa relacionada no item 8.

8. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 1º, inc. VI):

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-8700

Página 15 de 24

Considerando a quantidade estimada base para este Estudo de 20 funcionários e o valor de mercado apurado com os encargos a memória de cálculo para a estimativa do valor da contratação é a seguinte:

1 - Composição da Remuneração (salário base; adicional insalubridade; adicional noturno)
2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários (13º salário, férias, GPS, FGTS, benefícios mensais)
3 - Provisão para Rescisão (aviso prévio indenizado, trabalho)
4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente
5 - Insumos Diversos
(S) Soma dos itens 1+2+3+4+5 = valor mensal do empregado (VME)
QTDE VME = quantidade de funcionários
VAE = Valor total empregado para 12 meses

$$EVC = VME \times QTDE \text{ VME} \times VAE$$

Onde:

EVC = Estimativa do Valor da Contratação;

VME = valor mensal de funcionários;

QTDE VME = quantidade de funcionários com valor mensal;

VAE = valor total empregado para 12 meses

Função: Assistente Social

Valor Total mensal por Empregado	R\$	3.980,60
Valor Total mensal para 01 Funcionário	R\$	3.980,60
Valor Total para 12 meses	R\$	47.767,18

Função: Cuidador I, II, III

Valor Total mensal por Empregado	R\$ 3.965,04
Valor Total mensal para 12 Funcionários	R\$ 47.580,48
Valor Total para 12 meses	R\$ 570.965,74

Função: Enfermagem

Valor Total mensal por Empregado	R\$ 4.849,19
Valor Total mensal para 02 Funcionários	R\$ 9.698,38
Valor Total para 12 meses	R\$ 116.380,60

Função: Fisioterapeuta

Valor Total mensal por Empregado	R\$ 4.037,42
Valor Total mensal para 01 Funcionário	R\$ 4.037,42
Valor Total para 12 meses	R\$ 48.449,07

Função: Nutricionista

Valor Total mensal por Empregado	R\$ 2.900,95
Valor Total mensal para 01 Funcionário	R\$ 2.900,95
Valor Total para 12 meses	R\$ 34.811,35

Função: Psicólogo

Valor Total mensal por Empregado	R\$ 6.302,26
Valor Total mensal para 01 Funcionário	R\$ 6.302,26
Valor Total para 12 meses	R\$ 75.627,10

Função: Responsável Técnico

Valor Total mensal por Empregado	R\$ 4.502,16
Valor Total mensal para 1 Funcionário	R\$ 4.502,16
Valor Total para 12 meses	R\$ 54.025,92

Função: Terapeuta Ocupacional ou Arteterapia ou Musicoterapia

Valor Total mensal por Empregado	R\$	5.149,55
Valor Total mensal para 01 Funcionário	R\$	5.149,55
Valor Total para 12 meses	R\$	61.794,55

Quadro Geral:

Quadro Geral de Resumo				
1	Composição da Remuneração	Quantidade	Valor (R\$) - Mensal	Valor (R\$) - Anual
A	Salário Base - Assistente Social	1	R\$ 3.980,60	R\$ 47.767,18
B	Salário Base - Cuidador	12	R\$ 47.580,48	R\$ 570.965,74
C	Salário Base - Enfermeiro	2	R\$ 9.698,38	R\$ 116.380,60
D	Salário Base - Fisioterapeuta	1	R\$ 4.037,42	R\$ 48.449,07
E	Salário Base - Nutricionista	1	R\$ 2.900,95	R\$ 34.811,35
F	Salário Base - Psicólogo	1	R\$ 6.302,26	R\$ 75.627,10
G	Salário Base - RT Responsável Técnico	1	R\$ 4.502,16	R\$ 54.025,92
H	Salário Base - Terapeuta Ocupacional ou Artete	1	R\$ 5.149,55	R\$ 61.794,55
I				
N			R\$ -	R\$ -
TOTAL			R\$ 84.151,79	R\$ 1.009.821,51

Considerando a quantidade estimada base para este Estudo de material de enfermagem e de higiene/cuidados pessoais utilizado durante o período de janeiro a dezembro e o valor de mercado apurado para a estimativa do valor da contratação é a seguinte:

MATERIAL DE ENFERMAGEM				
DESCRIÇÃO	ANUAL	MENSAL	VL.UNIT	VL.TOTAL
ALCOOL GEL 70 ANTI SEPSIA 1L FR	30	3	R\$ 23,74	R\$ 712,20
AVENTAL CIRÚRGICO DES CARTÁVEL MANGA LONGA UND	120	10	R\$ 19,90	R\$ 2.388,00
LUVA DE PROCEDIMENTO COMPÓ, CX COM 100 CX	212	18	R\$ 16,00	R\$ 3.382,00
LUVA CIRURGICA ESTERIL PAR	120	10	R\$ 2,32	R\$ 278,40
MASCARA CIRURGICA UND	120	10	R\$ 20,00	R\$ 2.400,00
TOTAL			R\$ 81,96	R\$ 9.170,60
			MENSAL	R\$ 764,22

Quadro Geral de Resumo Equipe e Material				
	Descrição	Quantidade	Valor (R\$) - Mensal	Valor (R\$) - Anual
	Total Equipe Técnica		R\$ 84.151,79	R\$ 1.009.821,51
	Total Material de Higiene/Cuidados Pessoais		R\$ -	R\$ 9.170,60
			R\$ -	R\$ -
	TOTAL		R\$ 84.151,79	R\$ 1.018.992,11

Portanto, o valor estimado da contratação que compreende a equipe técnica especializada e os materiais de enfermagem e higiene/cuidados pessoais, é de **R\$ 1.018.992,11 (Um milhão e dezoito mil novecentos e noventa e dois reais e onze centavos)** para um período de 12 (doze) meses.

9. **DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Art. 18, § 1º, inc. VII):**

Contratação de empresa para prestação de serviços de **fornecimento de pessoal técnico especializado** em acolhimento e assistência a pessoa idosa da Instituição de Longa Permanência, assim como **equipamentos de autoajuda e material básico de enfermagem e higiene/cuidados pessoais** necessários à execução **total dos serviços** do Pró- Idoso da Prefeitura do Município de Cajati.

A contratação pretendida visa que a empresa prestadora dos serviços preste assistência integral a pessoa idosa, para que lhe seja garantido o acesso aos direitos básicos, tais como alimentação, saúde, higiene, esporte e lazer, convivência social, vestuário e transporte. Auxiliando a pessoa idosa em todas as suas atividades diárias, assistência com mobilidade, acompanhamento para atividades, auxílio banho, troca de fraldas, vestimentas, alimentação e medicação e todas as demais necessidades demandadas pelo

cotidiano. Além disso, também será necessário que a mesma empresa forneça os materiais de enfermagem e de higiene/cuidados pessoais.

A assistência da equipe técnica a ser prestada pela contratada deverá prezar pelo bom atendimento ao acolhido, que é o destinatário dos serviços contratados e a empresa deverá prestar informações acerca da melhor forma de manter a qualidade da assistência prestada.

10. DAS JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 1º, inc. VIII):

Não se aplica o parcelamento da solução a ser contratada, pois considera que a contratação se trata de um único item "prestação de serviços de fornecimento de pessoal técnico especializado em acolhimento e assistência a pessoa idosa da Instituição de Longa Permanência - Pró-Idoso da Prefeitura do Município de Cajati".

Visando à contratação de um objeto único e por se tratar de serviço ininterrupto não é viável e produtor para a Administração Pública o seu parcelamento.

Mesmo que vedado o seu parcelamento, poderá a Administração Pública, em análise da melhor modalidade de licitação, possibilitar que várias empresas que cumpram os requisitos se credenciem.

11. DO DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (Art. 18, § 1º, inc. IX):

O Município de Cajati pretende, com a contratação da prestação de serviços de fornecimento de pessoal técnico especializado em acolhimento e assistência a pessoa idosa da Instituição de Longa Permanência - Pró-Idoso, atender às legislações já mencionadas neste estudo.

Além do exposto, a contratação destes serviços fornecerá à Prefeitura de Cajati: praticidade, economicidade e agilidade para se ater às suas atividades finalísticas, bem como promover o alto nível da satisfação dos acolhidos, garantindo a proteção à vida que permitam um envelhecimento saudável e em condições de dignidade através dos serviços prestados.

Economicidade: Que a contratação decorrente desse estudo acarrete para a Prefeitura os menores custos possíveis selecionando a proposta apta a gerar o resultado mais vantajoso à Administração Pública, atendidos os critérios de prazo e qualidade.

Cabe ressaltar que o funcionamento da ILPI é ininterrupto e a Administração Pública não detém no seu quadro de funcionários, equipe técnica necessária para cobrir as 24 horas e no caso da falta de um funcionário a sua substituição imediata, conforme é exigido no presente contrato. Ademais, a empresa contratada assume toda a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários e afins.

Para melhor compreensão segue abaixo tabela demonstrativa de funcionários via concurso público.

Quadro Geral de Resumo															
I	Composição da Remuneração	Quantidade	Valor (R\$) - Salário Base	8% FGTS	Adicional sobre Base	Provisão 33º	Provisão 1/3 FGTS (33º e Férias)	Provisão 3/3	INSS	Provisão INSS (33º e 1/3)	VAliment	V.Tranop	Valor (R\$) - Final	Valor (R\$) - Mensal/Ótimo	Valor (R\$) - Anual
A	Salário Base - Assistente Social	1	R\$ 5.364,72	R\$ 428,18	R\$ 1.072,94	R\$ 447,06	R\$ 149,02	R\$ 47,59	R\$ 1.072,94	R\$ 115,30	R\$ 635,00	R\$ 100,52	R\$ 9.438,17	R\$ 9.438,17	R\$ 113.018,03
B	Salário Base - Cuidador	12	R\$ 1.590,00	R\$ 128,00	R\$ 3.300,00	R\$ 329,17	R\$ 49,06	R\$ 13,78	R\$ 3.300,00	R\$ 36,41	R\$ 635,00	R\$ 329,40	R\$ 9.438,17	R\$ 41.505,75	R\$ 498.069,36
C	Salário Base - Enfermeiro	2	R\$ 4.736,37	R\$ 377,31	R\$ 943,27	R\$ 393,09	R\$ 131,01	R\$ 41,90	R\$ 943,27	R\$ 104,70	R\$ 635,00	R\$ 339,42	R\$ 8.405,31	R\$ 16.810,62	R\$ 201.729,84
D	Salário Base - Fisioterapeuta	1	R\$ 4.556,01	R\$ 364,48	R\$ 911,20	R\$ 379,67	R\$ 126,56	R\$ 40,50	R\$ 911,20	R\$ 101,34	R\$ 635,00	R\$ 140,04	R\$ 8.154,80	R\$ 8.154,80	R\$ 97.857,61
E	Salário Base - Nutricionista	1	R\$ 4.796,55	R\$ 383,72	R\$ 939,31	R\$ 399,71	R\$ 133,24	R\$ 42,64	R\$ 939,31	R\$ 100,49	R\$ 635,00	R\$ 134,03	R\$ 8.530,57	R\$ 8.530,57	R\$ 102.366,89
F	Salário Base - Psicólogo	1	R\$ 3.397,66	R\$ 271,81	R\$ 679,33	R\$ 283,14	R\$ 94,38	R\$ 30,20	R\$ 679,33	R\$ 75,45	R\$ 635,00	R\$ 110,34	R\$ 6.345,21	R\$ 6.345,21	R\$ 76.142,69
G	Salário Base - RT Responsável Técnico	1	R\$ 7.027,00	R\$ 562,16	R\$ 1.405,40	R\$ 585,39	R\$ 195,19	R\$ 62,46	R\$ 1.405,40	R\$ 156,00	R\$ 635,00	R\$ 0,00	R\$ 12.014,98	R\$ 12.014,98	R\$ 144.179,75
H	Salário Base - Terapeuta Ocupacional ou Arteterapeuta ou Musicoterapeuta	1	R\$ 4.800,00	R\$ 384,00	R\$ 960,00	R\$ 400,00	R\$ 133,33	R\$ 42,57	R\$ 960,00	R\$ 106,36	R\$ 635,00	R\$ 288,00	R\$ 8.689,56	R\$ 8.689,56	R\$ 104.274,76
I															
N															
	TOTAL	20	R\$ 36.208,31											R\$ 111.448,67	R\$ 1.337.686,10

Inexiste a função no quadro de servidores	
PL 704/2023 - ALESP	
PL 1731/2021 - SENADO FEDERAL	

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-8700

Página 21 de 24

Sendo o assim, o valor estimado para contratação de equipe técnica especializada via concurso público é de **R\$ 1.337.636,10 (Um milhão trezentos e trinta e sete mil seiscentos e trinta e seis reais e dez centavos)**.

Quadro Geral de Resumo Equipe e Material					
	Descrição	Quantid	Valor (R\$) - Salario Base	Valor(R\$) - Mensal/Qtde	Valor (R\$) - Anual
	Total Equipe Técnica		R\$ 36.208,31	R\$ 111.469,67	R\$ 1.337.636,10
	Total Material de Higiene/Cuidados		R\$ -		R\$ 9.170,60
			R\$ -		R\$ -
	TOTAL	20	R\$ 36.208,31	R\$ 111.469,67	R\$ 1.346.806,70

Ademais o valor estimado que compreende a equipe técnica e materiais de higiene/cuidados pessoais equivale o montante de **R\$ 1.346.806,70 (Um milhão trezentos e quarenta e seis mil oitocentos e seis reais e setenta centavos)**.

Em comparação aos valores apresentados pela Administração Pública, a contratação de empresa para prestação de serviço detém do menor valor **R\$ 1.018.992,11 (Um milhão e dezoito mil novecentos e noventa e dois reais e onze centavos)**, sendo assim inegável a economia aos cofres públicos, correspondente o montante de R\$ 327.814,58 (Trezentos e vinte e sete mil oitocentos e quatorze reais e cinquenta e oito centavos).

Efetividade: Contribuir para a melhoria das condições nutricionais, de saúde, de qualidade de vida, melhorar a sua capacidade e a resistência física, bem como reduzir a incidência de doenças relacionadas a falta de prevenção e cuidado, estimular a autossuficiência e o restabelecimento de vínculos fragilizados ou rompidos.

Eficiência: Cumprir as normas que regulamentam e garanta a pessoa idosa a proteção à vida, um envelhecimento saudável e em condições de dignidade através dos serviços prestados por profissionais das diversas áreas solicitadas, mediante a contratação de empresa que ofereça o bom atendimento e a qualidade da assistência prestada.

Eficácia: Cumprir com o serviço de acolhimento atendendo as seguintes premissas: direitos e garantia a pessoas idosa, inclusive o respeito a liberdade, preservação de identidade e privacidade, assegurando um ambiente respeitoso com ambiência acolhedora, bem como cumprir as demais legislações e normas acerca do tema.

12. DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO (Art. 18, § 1º, inc. X):

Não se vislumbra necessidades de tomada de providências de adequações para a solução ser contratada e o serviço prestado.

13. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (Art. 18, § 1º, inc. XI):

Não verificam-se contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

14. DA DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS (Art. 18, § 1º, inc. XII):

Não verificam-se possíveis impactos ambientais na contratação desta demanda.

15. DO POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (Art. 18, § 1º, inc. XIII):



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E

ASSISTÊNCIA SOCIAL



Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita no item 9, ou seja, da contratação de empresa para prestação de serviços de **fornecimento de pessoal técnico especializado** em acolhimento e assistência a pessoa idosa da Instituição de Longa Permanência, assim como **equipamentos de autoajuda e material básico de enfermagem e higiene/cuidados pessoais** necessários à execução **total dos serviços** do Pró- Idoso da Prefeitura do Município de Cajati, mostra-se possível técnica e fundamentadamente necessária.

Diante do exposto, declara-se ser **VIÁVEL** a contratação pretendida.

Cajati, 30 de março de 2023.

Nívea Augusto de Oliveira
Escriturário

Karine Harzer de Almeida
Diretora do Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11.950-000 - Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-8700

Página 24 de 24





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E

ASSISTÊNCIA SOCIAL



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP nº 002/2023 (SOCIAL)

Em conformidade com o Art. 18, § 1º da Lei 14.133/2021

Contratação de Empresa para prestação de serviços com fornecimento de **equipe para execução do serviço de limpeza e manutenção predial interno e externo (exceto reformas e obras)** em acolhimento e assistência aos Idosos da Instituição de Longa Permanência - Pro Idoso, assim como o fornecimento de **material de limpeza e de serviços** necessários à execução **total dos serviços**.

Unidade administrativa responsável: Departamento de Desenvolvimento e
Assistência Social
(Unidade demandante/requisitante)

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-8700

Página 1 de 26



1. **INTRODUÇÃO:**

O presente documento foi realizado por esta Unidade Requisitante, e visa demonstrar a viabilidade (técnica e econômica) da contratação pretendida de empresa para prestação de serviços de Contratação de Empresa para prestação de serviços com fornecimento de **equipe para execução do serviço de limpeza e manutenção predial interno e externo (exceto reformas e obras)** em acolhimento e assistência aos Idosos da Instituição de Longa Permanência - Pro Idoso, assim como o fornecimento de **material de limpeza e de serviços** necessários à execução **total dos serviços** e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência ou Projeto Básico, com todas as etapas previstas na Legislação vigente.

Os normativos analisados que nortearam este estudo para os serviços a serem contratados são:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei 10.741/2003
- Lei 8.666/1993
- Lei Municipal nº 316/1990
- RESOLUÇÃO RDC Nº 502, DE 27 DE MAIO DE 2021
- RESOLUÇÃO RDC Nº 283, DE 26 DE SETEMBRO DE 2005.

2. **DA ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO VIGENTE:**

O atual contrato é firmado com a empresa **ADA HOME CARE EIRELI**, conforme contrato nº 037/2021, corolário do Pregão Presencial nº

019/2021. O contrato iniciou em 30/04/2021 e tem previsão de término em 30/07/2023.

A ADA HOME oferece uma prestação de serviço com valor mínimo para atender o piso salarial dos funcionários e o pagamento dos impostos. Porém, mesmo que em conformidade com a Lei 8.666/93 em seu Art. 44 § 3º a proposta não alcança todos os débitos que por ventura venha a surgir, tais como o aumento salarial anual e ou cumprimento de verbas rescisórias, devendo o Município tomar as providências que entender necessárias para adequar o contrato que melhor atenda a Administração Pública.

3. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 1º, inc. I):

A Constituição Federal incluiu a moradia no rol de Direitos Sociais previstos em seu Artigo 6º.

A Lei 10.741 de 01/10/2003, prevê que a pessoa idosa goza de todos os direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, bem como assegura a efetivação do direito à vida, à saúde, à alimentação, ao lazer dentre outros, com fulcro nos art. 2º e 3º da referida lei.

Já o art. 37º da mesma lei, refere-se à habitação e o seu parágrafo 3º descreve sobre os padrões de habitação compatíveis com as necessidades da pessoa idosa.

*§ 3º As instituições que abrigarem pessoas idosas são obrigadas a manter padrões de habitação compatíveis com as necessidades delas, bem como provê-las com alimentação regular e **higiene indispensáveis às normas sanitárias e com estas condizentes, sob as penas da lei.***

Ademais é obrigação do Estado, garantir a pessoa idosa a proteção à vida mediante efetivação de políticas sociais públicas que permitam um envelhecimento saudável e em condições de dignidade através dos

serviços prestados por profissionais das áreas solicitadas, garantindo os direitos das pessoas acolhidas com excelência, conforme dita a Constituição Federal e Estatuto da Pessoa Idosa com fulcro no art.48º

Parágrafo único "As entidades governamentais e não governamentais de assistência à pessoa idosa ficam sujeitas à inscrição de seus programas, junto ao órgão competente da Vigilância Sanitária e Conselho Municipal da Pessoa Idosa, e em sua falta, junto ao Conselho Estadual ou Nacional da Pessoa Idosa"

Especificando os regimes de atendimento, observados os seguintes requisitos:

- I - Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;
- II - Apresentar objetivos estatutários e planos de trabalho compatíveis com os princípios desta Lei;
- III - estar regularmente constituída;
- IV - Demonstrar a idoneidade de seus dirigentes.

O Município de Cajati, prevê em sua Lei nº 316 de 19/12/1996 a responsabilidade pela manutenção e a finalidade de prestar assistência à pessoa idosa.

A Resolução RDC nº 502 de 27/05/2021, dispõe sobre o funcionamento de Instituição de Longa Permanência para a pessoa idosa de caráter residencial.

Cabe ressaltar, que a Seção IV da referida Resolução dispõe sobre a infraestrutura física e com fulcro no art. 21º a ILPI deve oferecer instalações físicas em condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança e garantir acessibilidade a todas as pessoas com dificuldade de locomoção.

Ademais a Seção V refere-se a limpeza da Instituição, conforme os artigos abaixo citados:

“Art. 51. A Instituição deve manter os ambientes limpos, livres de resíduos e odores incompatíveis com a atividade.”

“Art. 52. A Instituição deve manter disponíveis as rotinas quanto à limpeza e higienização de artigos e ambientes.”

“Art. 53. Os produtos utilizados no processamento de roupa devem ser registrados ou notificados na Anvisa.”

A Resolução nº 283 de 26/09/2005, considerando a necessidade de garantir a população da pessoa idosa os direitos assegurados na legislação, estabelece os padrões mínimos de funcionamento.

O cenário atual nos mostra que a demanda da população da pessoa idosa em situação de risco tem aumentado, conforme os atendimentos prestados pelo equipamento CREAS, pelo Departamento e Saúde dentre outros.

Dessa forma o serviço promove o bem-estar, os cuidados diários necessários, acesso a seus direitos e qualidade de vida.

O Pró- Idoso se caracteriza como unidade institucional, com característica domiciliar, com capacidade de atendimento para até 20 acolhidos, que de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, a descrição específica do serviço é o acolhimento para a pessoa idosa com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com diversos graus de dependência. A natureza do acolhimento deverá ser provisória e, excepcionalmente, de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de auto sustento e convívio com os familiares, sendo previsto para a pessoa idosa que não dispõem de condições para permanecer com a família: situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos.

Através dos serviços prestados devemos propiciar o exercício dos direitos humanos (civis, políticos, econômicos, sociais, culturais e individuais) de seus residentes

A contratação visa, ainda, garantir acolhimento a pessoa idosa de graus de dependência I, II e III, conforme resoluções citadas anteriormente, proporcionando a esses acolhidos melhores condições nutricionais, de saúde, de prevenção de doenças, de qualidade de vida, de **habitabilidade e higiene** bem como, estimular a autossuficiência e o restabelecimento de vínculos fragilizados ou rompidos.

A contratação de um serviço de limpeza em Instituições de Longa Permanência para Idosos (ILPI) é fundamental para garantir um ambiente limpo, seguro e saudável para os idosos residentes. Além disso, há diversas razões que justificam a contratação de um serviço especializado de limpeza, tais como:

1. Necessidade de limpeza profissional: A limpeza em uma ILPI deve ser realizada de forma profissional, com produtos adequados e técnicas específicas para garantir a higienização completa do ambiente e prevenir a propagação de doenças.
2. Prevenção de infecções e doenças: Os idosos são mais suscetíveis a infecções e doenças, por isso a limpeza adequada e frequente é essencial para prevenir a disseminação de patógenos e garantir a saúde dos residentes.
3. Redução de riscos de acidentes: A limpeza regular também ajuda a reduzir os riscos de acidentes, como quedas e escorregões, que podem ser especialmente perigosos para os idosos.
4. Cumprimento das normas de vigilância sanitária: As ILPIs devem cumprir uma série de normas e regulamentações de vigilância sanitária, incluindo requisitos de limpeza e higiene. A contratação de um serviço especializado de limpeza pode ajudar a garantir o cumprimento dessas normas.
5. Melhoria da qualidade de vida dos residentes: Por fim, a limpeza adequada contribui para melhorar a qualidade de vida dos residentes da ILPI, proporcionando um ambiente mais agradável e saudável para que eles possam viver com conforto e segurança.

Em resumo, a contratação de um serviço de limpeza em uma ILPI é essencial para garantir a saúde e o bem-estar dos idosos residentes, além de cumprir as normas de vigilância sanitária e proporcionar um ambiente mais agradável para os moradores.

A contratação de empresa terceirizada que tenha experiência na prestação deste serviço poderá selecionar a proposta apta a gerar o resultado mais vantajoso à Administração Pública, atividades estas que seriam custosas ao Município e prestá-los de forma indireta, neste aspecto, observa o Princípio da Economicidade.

A atual contratação tem a previsão de término em 30/07/2023 e por ter caráter continuado e ininterrupto se faz necessário um novo processo licitatório para manter a prestação de serviços.

Diante de todo o exposto, verifica-se a necessidade de contratar, a observância de Princípios Administrativos da Legalidade e Economicidade e a existência de interesse público na demanda.

4. DA DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (Art. 18, § 1º, inc. II):

Apesar de ainda não concluído pelo Município de Cajati o Processo Licitatório Anual dada a revogação do PE 97/2022 após parecer do Departamento Jurídico e do Sr. Prefeito, da qual tinha por objetivo a Contratação de empresa para prestação de serviços com fornecimento de pessoal técnico especializado em acolhimento e assistência a pessoa idosa da Instituição de Longa Permanência - Pro Idoso, assim como equipamentos de autoajuda necessários à execução total dos serviços e considerando a Sentença do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo dos processos n.º 00008478.989.20-5/ 00000781.989.21-5 / 00016983.989.21-1 / 00017227.989.21-7 / 00024672.989.21-7, que **JULGOU IRREGULAR** o Pregão Presencial nº 116/2019; o Contrato n.º 105/2019; o 1º e 2º Termo de

Prorrogação, e o 3º Termo Aditivo, com acionamento dos incisos XV e XXVII do art. 2º da Lei Complementar nº 709/93.

Esta contratação vem sendo semestralmente renovada, dada a sua característica contínua, ininterrupta e a necessidade de ser realizar o serviço por meio de empresa terceirizada.

Como já afirmado, o atual contrato é pactuado com a empresa *ADA HOME CARE* conforme contrato nº 037/2021, corolário do Pregão Presencial nº 019/2021.

5. **DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 1º, inc. III):**

a) **Serão requisitos da contratação:**

Os serviços consistirão na assistência integral dos serviços de limpeza interna e manutenção predial em relação às necessidades básicas (elétrica, hidráulica, roçada pintura e manutenção diversas).

O contratado deverá manter a rotina de atendimento (limpeza diária do espaço físico da área interna e das áreas externas) de acordo com o estabelecido pela administração.

Entende-se por necessidades básicas de limpeza nas áreas interna – limpeza do salão interno, dormitórios, banheiros, sala administrativa, despensa, sala de medicação, lavanderia, área de refeição.

- A prestação de serviços, pela Contratada, consistirá na realização dos serviços descritos abaixo:

5.1 - Diariamente:

5.1.1 - Limpar espelhos, azulejos e pisos de toda área interna relacionada nas áreas internas com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes,

mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

5.1.2 - Lavar bacias, assentos, pias e pisos dos banheiros com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso.

5.1.3 - Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Comissão de Fiscalização;

5.1.4 - Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.

5.1.5 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária

5.1.6 - Lavar, passar, organizar roupas, roupas de cama, mesa e banho, armários em geral, despensa de produtos de limpeza

5.2.- Semanalmente:

5.2.1 - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

5.2.2 - Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

5.2.3 - Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

5.2.4 - Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade

5.2.5 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.3 - Entende-se por manutenção predial em relação às necessidades básicas:

5.3.1 – Entende-se por necessidades básicas nas áreas de elétrica – troca de tomadas/ interruptores, lâmpadas, resistência de chuveiro ou o próprio, extensões, troca de disjuntores e demais serviços elétricos do qual não necessite projetos e possam ser feitos por eletricitista residenciais, identificar e relatar grandes reparos à Prefeitura.

5.3.2 – Entende-se por necessidades básicas hidráulicas – troca de torneiras, reparos de torneiras, válvulas de descarga, troca de sifões e serviços realizados por prestadores de serviços residenciais, identificar e relatar grandes reparos à Prefeitura.

5.3.3 – Entende-se por necessidade de roçada, retirar todo excesso de mato existente ao redor do Pro Idoso sempre que seja necessário, evitando a proliferação de bichos.

5.3.4 – Entende-se por necessidade básica de manutenção diversa – trabalhos rotineiros de instalação de prateleiras, instalação de quadros, troca de maçanetas, etc., identificar e relatar a necessidade de grande manutenção à Prefeitura.

5.3.5 – Entende-se por necessidade básica de pintura – todo reparo nas paredes quando houver a necessidade devido à retirada de itens pregados na mesma, descascados, ou outros que tornem de má visualização ao ambiente.

5.3.6 – Todo o material utilizado para troca será de obrigação da Contratante, porém os equipamentos básicos para elaboração dos serviços acima citado, tais como: caixa de ferramentas que contenha (chave de fenda, chave philips, chave de teste, alicate, furadeira, trena, chave inglesa, martelo e dentre outros), pá, roçadeira elétrica, enxada, rastelo, lavadora de alta pressão wap, carro estação de limpeza, entre outros será de obrigação da Contratada.

5.3.7 Das áreas externas – varrição de passeios e arruamentos de todos os endereços:

5.3.7.1- São características das áreas externas:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E

ASSISTÊNCIA SOCIAL



Áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas (inclusive não pavimentadas, pequenas áreas verdes) circunscritas nas dependências do Contratante. Assim compreendido, também, o passeio público e o estacionamento externo.

5.3.8 - Definir cronogramas de limpeza de equipamentos, entre outras atividades garantindo a qualidade dos serviços, utilizando os materiais de referência conforme determinado pelo Departamento Social com base no (anexo 02 – material de limpeza gasto no período de janeiro 2021 a dezembro 2021).

5.3.9 - A empresa contratada deverá fornecer e substituir quando necessário todos os cestos de lixo (área geral e dos banheiros), cestos de roupas para banheiro, *dispensers* de papel toalha, de papel higiênico e de álcool em gel a serem utilizados pelos acolhidos e prestadores em geral que estiverem no prédio público descrito. Os cestos e *dispensers* já existentes nos prédios públicos podem continuar a ser utilizados pelos prestadores, sem que haja necessidade de trocá-los por parte da contratada até que o seu uso ainda seja adequado.

5.3.10 – A quantidade estabelecida é uma PREVISÃO para atender anualmente a demanda, não retirando a responsabilidade da Contratada no fornecimento de maior quantidade de material de insumos ou até mesmo acrescentar outros tipos que não constem na lista caso seja necessário.

5.3.11 - Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades da Instituição, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas junto ao (Cargo) que exercerá função administrativa para o departamento social em relação ao Pro Idoso, garantir a

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-8700

Página 11 de 26



realização de todas as atividades e operações da Instituição em relação aos seus serviços prestados e realizar reunião com a equipe sempre que necessário.

A Contratada obriga-se a:

- Iniciar, imediatamente após o recebimento da ordem de início dos serviços.
- Garantir, sob pena de responsabilidade civil e penal, a prestação dos serviços de forma contínua, permanente e ininterrupta
- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos de legislação vigente;
- A Contratada tem por obrigação submeter-se à aprovação da contratante todos os materiais (inclusive equipamentos de fisioterapia e de atividade física) a serem utilizados nos serviços, antes da sua aplicação.
- A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à contratante ou terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluindo ou reduzido essa responsabilidade e a acompanhamento exercido pelo representante da contratante.
- A Contratada se obriga a operar os equipamentos com pessoal especializado, arcando com todas as despesas de manutenção dos equipamentos, combustível, salários, encargos sociais, transporte, alimentação, estadia de funcionários, impostos e taxas incidentes sobre o objeto deste contrato.
- Os profissionais prestadores dos serviços deverão estar uniformizados e portando crachá com foto recente e função para que, tanto os abrigados como visitantes possam identificá-los, além de estarem devidamente registrada em sua carteira de trabalho;
- Contratar profissionais qualificados nos serviços solicitados pela CONTRATANTE com experiência mínima de 6 (seis) meses na função.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E

ASSISTÊNCIA SOCIAL



- Manter controle de frequência/pontualidade, de seus empregados, sob contrato;
- Fica vedado o contraturno de funcionários contratados pela mesma empresa prestadora de serviço da Instituição em local diverso
- Fornecer uniformes e equipamentos de proteção adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação da Contratante, sem ônus para os empregados;
- As contratações dos profissionais deverão obedecer às disposições da Legislação Trabalhista (CLT);
- Assegurar que todo profissional que cometer **alguma infração: leve, intermediária e grave, aplicar-se-á as medidas disciplinares amparadas pela legislação trabalhista** bem como a sua substituição na Instituição de Acolhimento para Idosos.
- Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada na Instituição de Acolhimento para Idosos;
- Apresentar, sempre que solicitados, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
- Responder por todo ônus e obrigações concernentes à legislação Fiscal, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, inclusive decorrentes de acidente de trabalho.
- Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar às orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- Comunicar imediatamente a Contratante, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Manter afixado no local de trabalho, o número de telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação, escala do Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social e outros de interesse;

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-8700

Página 13 de 26



- Registrar diariamente os serviços executados no local de trabalho (Diário de bordo);
- A Contratada deverá **cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Contratante;**
- Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de recursos – quer humanos quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da Contratante. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução;
- Manter permanentemente no local dos serviços, equipe técnica suficiente, composta por profissionais habilitados e de capacidade comprovada indicada na relação de equipe mínima. Na falta, mesmo sendo a ausência de 01 (um) dia, seja por meio de atestado ou sem justificativa, faz-se obrigatório a imediata reposição.
- Ser responsável pela solicitação da documentação da Vigilância Sanitária, bem como apresentar o responsável legal e responsável técnico.
- Plano de formação continuada para a capacitação dos funcionários da contratada com no mínimo 20 horas anuais, visando melhoria na execução dos serviços.
- No ato da assinatura do CONTRATO, deverá entregar ao Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social:
 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA ou PGR);
 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
 - Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho
 - Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) – (pré-admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função, demissional);
 - Ficha de Registro e Cópia da página de registro da Carteira de Trabalho de todos os colaboradores que trabalharão no serviço referente ao objeto do contrato de prestação de serviços;

- Certificados de Conclusão de: ensino fundamenta ou médio.
- Fichas de Controle de Entrega de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- Deverá entregar mensalmente ao Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social:
 - Guia de FGTS e INSS devidamente liquidados, referente ao mês de execução do serviço relacionado na Nota Fiscal
 - R.E relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento FGTS e resumo das informações a Previdência Social)
 - Cópia do comprovante bancário do depósito das verbas salariais.
 - Relatórios Analíticos GPS e GRF
 - Relação de empregados contendo a função, escolaridade e escala de trabalho.
- Deverá entregar quando solicitado ao fiscalizador do contrato, ou a quem indicado pelo Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social:
 - Cópias atualizadas das Certidões Negativas de Débito (INSS, Trabalhistas, Tributários, Mobiliários, Falência)
 - Certificado de Regularidade junto ao FGTS
 - Certidão Simplificada Jucesp
 - Demais documentações pertinentes, tais como: verbas rescisórias, pontos eletrônicos, recibo de férias, dentre outros que a Contratante julgar necessário.
- A Contratada deverá responsabilizar-se pelo pagamento de todos os impostos, taxas e encargos sociais relativos ao objeto contratado



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E

ASSISTÊNCIA SOCIAL



A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP poderá vistoriar o local de prestação de serviço da Contratada, a fim de verificar as condições, a qualidade e a capacidade de atendimento.

A aplicação de qualquer mudança nos serviços contratados fica condicionada à aceitação da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP.

Na nota fiscal/fatura, a empresa vencedora deverá discriminar a quantidade de funcionários, material básico de limpeza, seus respectivos valores, além dos demais elementos habituais fiscais e legais.

Verificada qualquer irregularidade na emissão da nota fiscal/fatura, será feita a sua devolução ou solicitado carta de correção pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP, ficando sem qualquer custo adicional para esta, prorrogado o prazo de pagamento proporcionalmente à sua regularização.

O serviço objeto deste deverá ser realizado pela contratada, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços.

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP repassará mensalmente à Contratada o valor total correspondente ao pactuado no pregão eletrônico, mediante depósito direto em conta bancária, com apresentação da Nota Fiscal e relatório detalhado emitido pela Contratada, endereçado à PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP.

O repasse de que trata será feito pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP no prazo de 15 dias após a emissão/recebimento da Nota Fiscal e do relatório da Contratada.

A Contratada deverá comunicar, imediatamente, à PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP, supressões de funcionários e a sua imediata reposição.

b) Para habilitação:

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-8700

Página 16 de 26



Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou documento que comprove a prestação de serviço compatível com o objeto licitado.

c) Duração do contrato:

A contratação poderá ser de 12 (doze) meses. Em caso de prestação de serviço satisfatório, poderá ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitados ao prazo máximo de 60 (sessenta) meses.

6 DAS ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

(Art. 18, § 1º, inc. IV):

As quantidades para a contratação serão de no mínimo os profissionais necessários ao cumprimento do objeto, bem como a quantidade estimada de gastos anuais com materiais de limpeza.

Diante disso, a estimativa para a contratação é de 07 funcionários conforme tabela abaixo:

PROFISSIONAL	QUANTIDADE
FUNCIONÁRIO PARA LIMPEZA PREDIAL INTERNA E EXTERNA	06
FUNCIONÁRIO PARA SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL BÁSICA	01
TOTAL	07

Em relação aos materiais básicos de limpeza, segue abaixo tabela demonstrativa com previsão de gastos anuais, não se eximindo a Contratada de aumentar e até mesmo acrescentar itens necessários e que não constem na lista.

MATERIAL DE LIMPEZA		
DESCRIÇÃO	ANUAL	MENSAL
AGUA SANITARIA FR 500 ML	400	33
ALCOOL ETILICO 92.8 FR 500ML	230	19
ALCOOL ETILICO 70 FR 500ML	230	19
ALCOOL EM GEL 70%	230	19
AMACIANTE FR 500ML	300	25
BALDE 20 LT	10	1
DESINFETANTE BACTERICIDA 2 L	340	28
DISPENSER PARA PAPEL TOALHA	12	1
DISPENSER PARA SABONETE LIQUIDO	12	1
DESODORIZADOR AMBIENTAL AEROSOL FR	100	8
DETERGENTE EM PÓ PARA ROUPAS 500G PCT	500	42
ESPONJA PARA LIMPEZA UND	100	8
INSETICIDA DOMÉSTICO	50	4
LIMPADOR CONCENTRADO	60	5
LIMPADOR MULTIUSO FR	100	8
LIMPA VIDRO	60	5
LIXEIRA DE AMBIENTE 30 LT C PEDAL	8	1
LIXEIRA DE AMBIENTE 50 LT C PEDAL	4	0
LUVA DE BORRACHA PAR (P,M,G)	300	25
PÁ PARA LIXO	6	0
PANO DE LIMPEZA DE CHÃO	360	30
PANO DE LIMPEZA MULTIUSO PÇ (ROLO BOBINA)	80	6
PAPEL HIGIENICO ROLÃO RL	300	25
PAPEL TOALHA PARA DISPENSER BRANCO 1ª QUALIDADE - BOBINA	300	25
PLACA SINALIZADORA "CUIDADO PISO MOLHADO"	4	0
PEDRA SANITARIA ARRENDONDADO COM SUPORTE (AROMAS FLORAL NA COR AZUL) UNID	360	30
PRENDEDOR DE ROUPA EM MADEIRA 7,5 C/ 12 UNID	24	2
PRENDEDOR DE ROUPA EM PLASTICO 8,0 C/ 12 UNID	24	2
RODO DOMÉSTICO C BASE DE ALUMINIO UND	20	2

SABÃO EM BARRA PÇ	200	17
SABONETE LIQUIDO PARA AS MÃOS FR 400ML	50	4
SACO PARA LIXO 100 LT C/ 100 UNID NO PCTE	5	0
SACO PARA LIXO 50LT C/ 100 UNID NO PCTE	5	0
VASSOURA DE NYLON UND	20	2
VASSOURA PARA VASO SANITÁRIO	8	0
VASSOURA DE PÊLO	10	1

7 DO LEVANTAMENTO DE MERCADO (Art. 18, § 1º, Inc. V):

Considera-se o levantamento de mercado a tabela demonstrativa relacionada no item 8.

8 DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 1º, inc. VI):

Considerando a quantidade estimada base para este Estudo de 07 funcionários e o valor de mercado apurado com os encargos a memória de cálculo para a estimativa do valor da contratação é a seguinte:

1 - Composição da Remuneração (salário base; adicional insalubridade; adicional noturno)
2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários (13º salário, férias, GPS, FGTS, benefícios mensais)
3 - Provisão para Rescisão (aviso prévio indenizado, trabalho)
4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente
5 - Insumos Diversos
(SI) Soma dos itens 1+2+3+4+5 = valor mensal do empregado (VME)
QTDE VME = quantidade de funcionários
VAE = Valor total empregado para 12 meses

$EVC = VME \times QTDE \times VME \times VAE$

Onde:

EVC = Estimativa do Valor da Contratação;

VME = valor mensal de funcionários;

QTDE VME = quantidade de funcionários com valor mensal;

VAE = valor total empregado para 12 meses

Função: Limpeza e Manutenção

Valor Total mensal por Empregado	R\$	3.219,57
Valor Total mensal para 07 Funcionários	R\$	22.536,96
Valor Total para 12 meses	R\$	270.443,49

Quadro Geral:

Quadro Geral de Resumo				
1	Modulo 1 - Composição da Remuneração	Quantidade	Valor (R\$) - Mensal	Valor (R\$) - Anual
A	Salário Base - Limpeza	7	R\$ 22.536,96	R\$ 270.443,49
B				
TOTAL			R\$ 22.536,96	R\$ 270.443,49

Considerando a quantidade estimada base para este Estudo de material de enfermagem e de higiene/cuidados pessoais utilizado durante o período de janeiro a dezembro e o valor de mercado apurado para a estimativa do valor da contratação é a seguinte:

MATERIAL DE LIMPEZA				
DESCRIÇÃO	ANUAL	MENSAL	VL_UNIT	VLTOTAL
AGUA SANITARIA FR 500 ML	400	33	R\$ 1,95	R\$ 780,00
ALCOOL ETILICO 92 8 FR 500ML	230	19	R\$ 8,00	R\$ 1.840,00
ALCOOL ETILICO 70 FR 500ML	230	19	R\$ 6,10	R\$ 1.403,00
ALCOOL EM GEL 70%	230	19	R\$ 4,20	R\$ 966,00
AMACIANTE FR 500ML	300	25	R\$ 3,98	R\$ 1.194,00
BALDE 20 LT	10	1	R\$ 10,90	R\$ 109,00
DESINFETANTE BACTERICIDA 2 L	340	28	R\$ 1,40	R\$ 476,00
DISPENSER PARA PAPEL TOALHA	12	1	R\$ 19,90	R\$ 238,80
DISPENSER PARA SABONETE LIQUIDO	12	1	R\$ 18,90	R\$ 226,80
DESODORIZADOR AMBIENTAL AEROSOL FR	100	8	R\$ 7,70	R\$ 770,00
DETERGENTE EM PÓ PARA ROUPAS 500G PCT	500	42	R\$ 3,24	R\$ 1.620,00
ESPOJA PARA LIMPEZA UNID	100	8	R\$ 0,54	R\$ 54,00
INSETICIDA AEROSOL DOMÉSTICO	50	4	R\$ 7,25	R\$ 362,50
LIMPADOR CONCENTRADO	60	5	R\$ 3,17	R\$ 190,20
LIMPADOR MULTIUSO FR	100	8	R\$ 1,99	R\$ 199,00
LIMPA VIDRO	60	5	R\$ 2,20	R\$ 132,00
LIXEIRA DE AMBIENTE 30 LT C PEDAL	8	1	R\$ 38,79	R\$ 310,32
LIXEIRA DE AMBIENTE 50 LT C PEDAL	4	0	R\$ 151,19	R\$ 604,76
LUIVA DE BORRACHA PAR (P.M.G)	300	25	R\$ 2,77	R\$ 831,00
PÁ PARA LIXO	6	1	R\$ 3,45	R\$ 20,70
PANO DE LIMPEZA DE CHÃO	380	30	R\$ 2,29	R\$ 824,40
PANO DE LIMPEZA MULTIUSO PÇ (ROLO BOBINA)	80	7	R\$ 125,00	R\$ 10.000,00
PAPEL HIGIENICO ROLÃO RL	300	25	R\$ 13,50	R\$ 4.050,00
PAPEL TOALHA PARA DISPENSER BRANCO 1ª QUALIDADE - BOBINA	300	25	R\$ 11,03	R\$ 3.309,00
PLACA SINALIZADORA "CUIDADO PISO MOLHADO"	4	0	R\$ 49,90	R\$ 199,60
PEDRA SANITARIA ARRENDONDADO COM SUPORTE (AROMAS FLORAL NA COR AZUL) UNID	380	30	R\$ 1,00	R\$ 380,00
PRENDEDOR DE ROUPA EM MADEIRA 7,5 C/ 12 UNID	24	2	R\$ 1,74	R\$ 41,76
PRENDEDOR DE ROUPA EM PLASTICO 8,0 C/ 12 UNID	24	2	R\$ 3,89	R\$ 93,36
RODO DOMÉSTICO C BASE DE ALUMINIO UNID	20	2	R\$ 10,30	R\$ 206,00
SABÃO EM BARRA PÇ	200	17	R\$ 1,15	R\$ 230,00
SABONETE LIQUIDO PARA AS MÃOS FR 400ML	50	4	R\$ 8,17	R\$ 408,50
SACO PARA LIXO 100 LT C/ 100 UNID NO PCTE	5	0	R\$ 21,20	R\$ 106,00
SACO PARA LIXO 50LT C/ 100 UNID NO PACTE	5	0	R\$ 15,50	R\$ 77,50
VASSOURA DE NYLON UNID	20	2	R\$ 5,39	R\$ 107,80
VASSOURA PARA VASO SANITÁRIO	8	1	R\$ 5,40	R\$ 43,20
VASSOURA DE PELO	10	1	R\$ 6,75	R\$ 67,50

Quadro Geral de Resumo Equipe e Material de Limpeza				
	Descrição	Quantidade	Valor (R\$) - Mensal	Valor (R\$) - Anual
	Total Equipe de Limpeza		R\$ 22.536,96	R\$ 270.443,49
	Total Material de Limpeza		R\$ 2.704,39	R\$ 32.452,70
			R\$ -	R\$ -
	TOTAL		R\$ 25.241,35	R\$ 302.896,19

Portanto, o valor estimado da contratação que compreende a equipe de funcionários e os materiais de limpeza, é de **R\$ 302.896,19 (Trezentos e dois mil oitocentos e noventa e seis reais e dezenove centavos)** para um período de 12 (doze) meses.

9 DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Art. 18, § 1º, inc. VII):

Contratação de Empresa para prestação de serviços com fornecimento de **equipe para execução do serviço de limpeza e manutenção predial interno e externo (exceto reformas e obras)** em acolhimento e assistência aos Idosos da Instituição de Longa Permanência - Pro Idoso, assim como o fornecimento de **material de limpeza e de serviços** necessários à execução **total dos serviços** do Pró- Idoso da Prefeitura do Município de Cajati.

A contratação pretendida visa que a empresa prestadora dos serviços preste assistência integral no espaço físico de limpeza interna e manutenção predial em relação às necessidades básicas (elétrica, hidráulica, roçada pintura e manutenção diversas), de forma a garantir a pessoa idosa o acesso aos direitos básicos, tais como habitabilidade e higiene, garantindo um

ambiente seguro e saudável. Além disso, também será necessário que a mesma empresa forneça os materiais de limpeza e os equipamentos para execução total dos serviços.

A assistência no espaço físico a ser prestada pela contratada deverá prezar pelo bom atendimento ao acolhido, que é o destinatário dos serviços contratados e a empresa deverá prestar informações acerca da melhor forma de manter a qualidade da assistência prestada.

10 DAS JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 1º, inc. VIII):

Não se aplica o parcelamento da solução a ser contratada, pois considera que a contratação se trata de um único item "prestação de serviços de fornecimento de equipe para execução do serviço de limpeza e manutenção predial interno e externo" da Instituição de Longa Permanência - Pró-Idoso da Prefeitura do Município de Cajati".

Visando à contratação de um objeto único e por se tratar de serviço ininterrupto não é viável e produtora para a Administração Pública o seu parcelamento.

Mesmo que vedado o seu parcelamento, poderá a Administração Pública, em análise da melhor modalidade de licitação, possibilitar que várias empresas que cumpram os requisitos se credenciem.

11 DO DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (Art. 18, § 1º, inc. IX):

O Município de Cajati pretende, com a contratação da prestação de serviços de fornecimento de equipe para execução do serviço de limpeza e

manutenção predial interno e externo da Instituição de Longa Permanência - Pró-Idoso, atender às legislações já mencionadas neste estudo.

Além do exposto, a contratação destes serviços fornecerá à Prefeitura de Cajati: praticidade, economicidade e agilidade para se ater às suas atividades finalísticas, bem como promover o alto nível da satisfação dos acolhidos, garantindo a proteção à vida que permitam um envelhecimento saudável e em condições de dignidade através dos serviços prestados.

Economicidade: Que a contratação decorrente desse estudo acarrete para a Prefeitura os menores custos possíveis selecionando a proposta apta a gerar o resultado mais vantajoso à Administração Pública, atendidos os critérios de prazo e qualidade.

Efetividade: Contribuir para a melhoria das condições de habitabilidade, de saúde, de qualidade de vida, a redução de riscos de acidentes, o cumprimento das normas de vigilância sanitária, bem como garantir a higienização completa do ambiente e prevenir a propagação de infecções e doenças.

Eficiência: Cumprir as normas que regulamentam e garanta a pessoa idosa a proteção à vida, um envelhecimento saudável e em condições de dignidade e habitabilidade através dos serviços prestados por profissionais das áreas solicitadas, mediante a contratação de empresa que ofereça o bom atendimento e a qualidade da assistência prestada.

Eficácia: Cumprir com o serviço de acolhimento atendendo as seguintes premissas: direitos e garantia a pessoas idosa, inclusive habitabilidade e higiene, assegurando um ambiente respeitoso com ambiência acolhedora, contribuindo para melhorar a qualidade de vida dos acolhidos da ILPI, proporcionando um ambiente saudável para que vivam em conforto e segurança, bem como cumprir as demais legislações e normas acerca do tema.

**12 DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA
ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

(Art. 18, § 1º, inc. X):

Não se vislumbra necessidades de tomada de providências de adequações para a solução ser contratada e o serviço prestado.

13 DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

(Art. 18, § 1º, inc. XI):

Não verificam-se contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

**14 DA DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E
RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS (Art. 18, § 1º, inc. XII):**

Não verificam-se possíveis impactos ambientais na contratação desta demanda.

**15 DO POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA
CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE
SE DESTINA (Art. 18, § 1º, inc. XIII):**

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita no item 9, ou seja, da Contratação de Empresa para prestação de serviços com fornecimento de **equipe para execução do serviço de limpeza e manutenção predial interno e externo (exceto reformas e obras)** em acolhimento e assistência aos Idosos da Instituição de Longa Permanência



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E

ASSISTÊNCIA SOCIAL



- Pro Idoso, assim como o fornecimento de **material de limpeza e de serviços** necessários à execução **total dos serviços**, mostra-se possível técnica e fundamentadamente necessária.

Diante do exposto, declara-se ser **VIÁVEL** a contratação pretendida.

Cajati, 30 de março de 2023.

Nívea Augusto de Oliveira
Escriturário

Karine Harzer de Almeida
Diretora do Departamento e Desenvolvimento e Assistência Social

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-8700

Página 26 de 26



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

Contratação de Empresa para prestação de serviços com fornecimento de **equipe para execução do serviço de limpeza e manutenção predial interno e externo (exceto reformas e obras)** em acolhimento e assistência aos Idosos da Instituição de Longa Permanência - Pro Idoso, assim como o fornecimento de **material de limpeza e de serviços necessários à execução total dos serviços.**

2 - JUSTIFICATIVA

2.1 - O serviço se caracteriza como unidade institucional, com característica domiciliar, com capacidade de atendimento para até 20 acolhidos, que de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, a descrição específica do serviço é o acolhimento para pessoa idosa com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com diversos graus de dependência. A natureza do acolhimento deverá ser provisória e, excepcionalmente, de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de auto sustento e convívio com os familiares, sendo previsto para a pessoa idosa que não dispõem de condições para permanecer com a família: situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos.

2.2 – Através dos serviços prestados por profissionais das diversas áreas solicitadas, garantir os direitos das pessoas acolhidas com excelência, conforme dita a Constituição Federal e o Estatuto da Pessoa Idosa com fulcro no Art.48 - **Parágrafo único** "As entidades governamentais e não governamentais de assistência ao idoso ficam sujeitas à inscrição de seus programas, junto ao órgão competente da Vigilância Sanitária e Conselho Municipal da Pessoa Idosa, e em sua falta, junto ao Conselho Estadual ou Nacional da Pessoa Idosa" especificando os regimes de atendimento, observados os seguintes requisitos:

I - Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;

II - Apresentar objetivos estatutários e planos de trabalho compatíveis com os princípios desta Lei;

III - estar regularmente constituída;

IV - Demonstrar a idoneidade de seus dirigentes.

2.3 – Através dos serviços prestados devemos propiciar o exercício dos direitos humanos (civis, políticos, econômicos, sociais, culturais e individuais) de seus residentes.

3 – DO LOCAL

O serviço deverá ser prestado no PRO - IDOSO de Cajati/SP, localizado na Rua Joaquim Batista de Oliveira, nº 366 – Parafuso – Cajati/SP.

4 – FUNCIONAMENTO

Ininterrupta - 24 horas por dia

5 – FORMATOS DE ACOLHIMENTO

As demandas encaminhadas e/ou validadas pela Proteção Especial, Departamento de Saúde, Ministério Público ou Poder Judiciário.

6 – DEFINIÇÕES

Para entendimento desse termo de referência são adotadas as seguintes definições, conforme RESOLUÇÃO RDC Nº 502, DE 27 DE MAIO DE 2021 E RESOLUÇÃO RDC Nº 283, DE 26 DE SETEMBRO DE 2005.

I - Cuidador de idosos: pessoa capacitada para auxiliar o idoso que apresenta limitações para realizar atividades da vida diária;

II - Dependência do idoso: condição do indivíduo que requer o auxílio de pessoas ou de equipamentos especiais para realização de atividades da vida diária;

III - Equipamento de autoajuda: qualquer equipamento ou adaptação, utilizado para compensar ou potencializar habilidades funcionais, tais como bengala, andador, óculos, aparelho auditivo e cadeira de rodas, entre outros com função assemelhada e equipamentos a exercer as atividades de fisioterapia, tais como eletrodos autoadesivo, bandagem neuromuscular, ultrassom e afins;

6.1 – DEFINIÇÃO DE GRAU DE DEPENDÊNCIA DO IDOSO

I - Grau de Dependência I - idosos independentes, mesmo que requeiram uso de equipamentos de autoajuda;

II - Grau de Dependência II - idosos com dependência em até três atividades de autocuidado para a vida diária tais como: alimentação, mobilidade, higiene; sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada.

III - Grau de Dependência III - idosos com dependência que requeiram assistência em todas as atividades de autocuidado para a vida diária e ou com comprometimento cognitivo.

7 - DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO PREDIAL

7.1 – Os serviços consistirão na assistência integral dos serviços de limpeza interna e manutenção predial em relação às necessidades básicas (elétrica, hidráulica, roçada pintura e manutenção diversas).

7.2 – O contratado deverá manter a rotina de atendimento (limpeza diária do espaço físico da área interna e das áreas externas) de acordo com o estabelecido pela administração, neste Termo de Referência.

7.2.1 – Entende-se por necessidades básicas de limpeza nas áreas interna – limpeza do salão interno, dormitórios, banheiros, sala administrativa, despensa, sala de medicação, lavanderia, área de refeição.

7.2.1.1 - Diariamente:

7.2.1.1.1 - Limpar espelhos, azulejos e pisos de toda área interna relacionada no item 7.2.1 com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

7.2.1.1.2 - Lavar bacias, assentos, pias e pisos dos banheiros com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso.

7.2.1.1.3 - Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Comissão de Fiscalização;

7.2.1.1.4 - Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.

7.2.1.1.5 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária

7.2.1.1.6 - Lavar, passar, organizar roupas, roupas de cama, mesa e banho, armários em geral, despensa de produtos de limpeza

7.2.1.2- Semanalmente:

7.2.1.2.1 - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

7.2.1.2.2 - Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

7.2.1.2.3 - Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

7.2.1.2.4 - Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade

7.2.1.2.5 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.3 – Entende-se por manutenção predial em relação às necessidades básicas:

7.3.1 – Entende-se por necessidades básicas nas áreas de elétrica – troca de tomadas/ interruptores, lâmpadas, resistência de chuveiro ou o próprio, extensões, troca de disjuntores e demais serviços elétricos do qual não necessite projetos e possam ser feitos por eletricitista residenciais, identificar e relatar grandes reparos à Prefeitura.

7.3.2 – Entende-se por necessidades básicas hidráulicas – troca de torneiras, reparos de torneiras, válvulas de descarga, troca de sifões e serviços realizados por prestadores de serviços residenciais, identificar e relatar grandes reparos à Prefeitura.

7.3.3 – Entende-se por necessidade de roçada, retirar todo excesso de mato existente ao redor do Pro Idoso sempre que seja necessário, evitando a proliferação de bichos.

7.3.4 – Entende-se por necessidade básica de manutenção diversa – trabalhos rotineiros de instalação de prateleiras, instalação de quadros, troca de maçanetas, etc., identificar e relatar a necessidade de grande manutenção à Prefeitura.

7.3.5 – Entende-se por necessidade básica de pintura – todo reparo nas paredes quando houver a necessidade devido à retirada de itens pregados na mesma, descascados, ou outros que tornem de má visualização ao ambiente.

7.3.6 – Todo o material utilizado para troca será de obrigação da Contratante, porém os equipamentos básicos para elaboração dos serviços acima citado, tais como: caixa de ferramentas que contenha (chave de fenda, chave philips, chave de teste, alicate, furadeira, trena, chave inglesa, martelo e dentre outros), pá, roçadeira elétrica, enxada, rastelo, lavadora de alta pressão wap, carro estação de limpeza, entre outros será de obrigação da Contratada.

7.3.7 - Das áreas externas – varrição de passeios e arruamentos de todos os endereços:

7.3.7.1- São características das áreas externas:

7.3.7.2 -Áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas (inclusive não pavimentadas, pequenas áreas verdes) circunscritas nas dependências do Contratante. Assim compreendido, também, o passeio público e o estacionamento externo.

7.4 – A prestação de serviços, pela Contratada, consistirá na realização dos serviços descritos acima:

7.4.1 – Definir cronogramas de limpeza de equipamentos, entre outras atividades garantindo a qualidade dos serviços, utilizando os materiais de referência conforme anexo (anexo 02 – material de limpeza gasto no período de janeiro 2021 a dezembro 2021).

MATERIAL DE LIMPEZA		
DESCRIÇÃO	ANUAL	MENSAL
AGUA SANITARIA FR 500 ML	400	33
ALCOOL ETILICO 92.8 FR 500ML	230	19
ALCOOL ETILICO 70 FR 500ML	230	19
ALCOOL EM GEL 70%	230	19
AMACIANTE FR 500ML	300	25
BALDE 20 LT	10	1
DESINFETANTE BACTERICIDA 2 L	340	28
DISPENSER PARA PAPEL TOALHA	12	1
DISPENSER PARA SABONETE LIQUIDO DESODORIZADOR AMBIENTAL AEROSOL FR	12 100	1 8
DETERGENTE EM PÓ PARA ROUPAS 500G PCT	500	42
ESPONJA PARA LIMPEZA UND	100	8
INSETICIDA DOMÉSTICO	50	4
LIMPADOR CONCENTRADO	60	5
LIMPADOR MULTIUSO FR	100	8
LIMPA VIDRO	60	5
LIXEIRA DE AMBIENTE 30 LT C PEDAL	8	1
LIXEIRA DE AMBIENTE 50 LT C PEDAL	4	0
LUVA DE BORRACHA PAR (P,M,G)	300	25
PÁ PARA LIXO	6	0
PANO DE LIMPEZA DE CHÃO	360	30
PANO DE LIMPEZA MULTIUSO PÇ (ROLO BOBINA)	80	6
PAPEL HIGIENICO ROLÃO RL	300	25
PAPEL TOALHA PARA DISPENSER BRANCO 1ª QUALIDADE - BOBINA	300	25
PLACA SINALIZADORA "CUIDADO PISO MOLHADO"	4	0
PEDRA SANITARIA ARRENDONDADO COM SUPORTE (AROMAS FLORAL NA COR AZUL) UNID	360	30
PRENDEDOR DE ROUPA EM MADEIRA 7,5 C/ 12 UNID	24	2
PRENDEDOR DE ROUPA EM PLASTICO 8,0 C/ 12 UNID	24	2
RODO DOMÉSTICO C BASE DE ALUMINIO UND	20	2
SABÃO EM BARRA PÇ	200	17

SABONETE LIQUIDO PARA AS MÃOS FR 400ML	50	4
SACO PARA LIXO 100 LT C/ 100 UNID NO PCTE	5	0
SACO PARA LIXO 50LT C/ 100 UNID NO PCTE	5	0
VASSOURA DE NYLON UND	20	2
VASSOURA PARA VASO SANITÁRIO	8	0
VASSOURA DE PÊLO	10	1

7.4.2 - A empresa contratada deverá fornecer e substituir quando necessário todos os cestos de lixo (área geral e dos banheiros), cestos de roupas para banheiro, *dispensers* de papel toalha, de papel higiênico e de álcool em gel a serem utilizados pelos acolhidos e prestadores em geral que estiverem no prédio público descrito. Os cestos e *dispensers* já existentes nos prédios públicos podem continuar a ser utilizados pelos prestadores, sem que haja necessidade de trocá-los por parte da contratada até que o seu uso ainda seja adequado.

7.5 – A quantidade estabelecida é uma PREVISÃO para atender anualmente a demanda, não retirando a responsabilidade da Contratada no fornecimento de maior quantidade de material de insumos ou até mesmo acrescentar outros tipos que não constem na lista caso seja necessário.

7.6 - Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades da Instituição, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas junto ao (Cargo) que exercerá função administrativa para o departamento social em relação ao Pro Idoso, garantir a realização de todas as atividades e operações da Instituição em relação aos seus serviços prestados e realizar reunião com a equipe sempre que necessário.

8 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

Para a prestação do serviço, deverá a contratada obedecer às seguintes exigências:

- Iniciar, imediatamente após o recebimento da ordem autorização de início dos serviços.
- Garantir, sob pena de responsabilidade civil e penal, a prestação dos serviços de forma contínua, permanente e ininterrupta

- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos de legislação vigente;
- A Contratada tem por obrigação submeter-se à aprovação da contratante todos os materiais (inclusive equipamentos) a serem utilizados nos serviços, antes da sua aplicação.
- A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à contratante ou terceiros de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluindo ou reduzido essa responsabilidade e a acompanhamento exercido pelo representante da contratante.
- A Contratada se obriga a operar os equipamentos com pessoal especializado, arcando com todas as despesas com manutenção dos equipamentos, combustível, salários, encargos sociais, transporte, alimentação, estadia de funcionários, impostos e taxas incidentes sobre o objeto deste contrato.
- Os profissionais prestadores dos serviços deverão estar uniformizados e portando crachá com foto recente e função para que, tanto os abrigados como visitantes possam identificá-los, além de estarem devidamente registrada em sua carteira de trabalho;
- Contratar profissionais qualificados nos serviços solicitados pela CONTRATANTE com experiência mínima de 06 (seis) meses na função
- Manter controle de frequência/pontualidade, de seus empregados, sob contrato;
- Fornecer uniformes e equipamentos de proteção adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação da Contratante, sem ônus para os empregados;
- Os profissionais deverão estar contratados, obedecidas às disposições da Legislação Trabalhista (CLT);
- Assegurar que todo profissional que cometer **alguma infração: leve, intermediária e grave, aplicar-se-á as medidas disciplinares amparadas pela legislação trabalhista** bem como a sua substituição na Instituição de Acolhimento para Idosos.
- Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada na Instituição de Acolhimento para Idosos;
- Apresentar, sempre que solicitados, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

- Responder por todo ônus e obrigações concernentes à Legislação Fiscal, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, inclusive decorrentes de acidente de trabalho.
- Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar às orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- Comunicar imediatamente a Contratante, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Manter afixado no local de trabalho, o número de telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação, escala do Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social e outros de interesse;
- Registrar diariamente os serviços executados no local de trabalho (Diário de bordo);
- A Contratada deverá **cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Contratante**;
- Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de recursos - quer humanos quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da Contratante. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução;
- Manter permanentemente no local dos serviços, equipe técnica suficiente, composta por profissionais habilitados e de capacidade comprovada indicada na relação de equipe mínima. Na falta, mesmo sendo a ausência de 01 (um) dia, seja por meio de atestado ou sem justificativa, faz-se obrigatório a imediata reposição.
- Plano de formação continuada para a capacitação dos funcionários da contratada com no mínimo 20 horas anuais, visando melhoria na execução dos serviços.
- No ato da assinatura do CONTRATO, deverá entregar ao Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social:
 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA ou PGR);
 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
 - Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho
 - Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) – (pré-admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função, demissional);

- Ficha de Registro e Cópia da página de registro da Carteira de Trabalho de todos os colaboradores que trabalharão no serviço referente ao objeto do contrato de prestação de serviços;
- Certificados de Conclusão de: ensino fundamental ou médio.
- Fichas de Controle de Entrega de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- Deverá entregar mensalmente ao Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social:
 - Guia de FGTS e INSS devidamente liquidados, referente ao mês de execução do serviço relacionado na Nota Fiscal
 - R.E relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento FGTS e resumo das informações a Previdência Social)
 - Cópia do comprovante bancário do depósito das verbas salariais.
 - Relatórios Analíticos GPS e GRF
 - Relação de empregados contendo a função, escolaridade e escala de trabalho.
- Deverá entregar quando solicitado ao fiscalizador do contrato, ou a quem indicado pelo Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social:
 - Cópias atualizadas das Certidões Negativas de Débito (INSS, Trabalhistas, Tributários, Mobiliários, Falência)
 - Certificado de Regularidade junto ao FGTS
 - Certidão Simplificada Jucesp
 - Demais documentações pertinentes, tais como: verbas rescisórias, pontos eletrônicos, recibo de férias, dentre outros que a Contratante julgar necessário.
- A Contratada deverá responsabilizar-se pelo pagamento de todos os impostos, taxas e encargos sociais relativos ao objeto contratado;

9 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação comprovando no mínimo a realização de serviços compatíveis ou assemelhados.

10 – PRAZOS DOS CONTRATOS

O Prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses podendo ser renovado por períodos iguais e sucessivos, limitado ao prazo máximo de até 60 (sessenta) meses.

11 - EQUIPE MÍNIMA DE APOIO

Durante a execução do contrato deverá a Contratada manter em seu quadro funcional ou mediante contrato de prestação de serviços, nos termos da legislação vigente, o mínimo de profissionais necessários ao cumprimento do objeto, conforme descrito a seguir:

ITEM	QTD.	PROFISSIONAL	REQUISITOS	Carga Horária	PRINCIPAIS FUNÇÕES
001	06	Funcionários	Ensino Fundamental completo, 06 meses de experiência comprovada.	Escala de revezamento 12/36h.	Cuidados com a Residência (organização, limpeza do ambiente interno/externo e tarefas afins), conforme descrito no item 6. Lavar, passar, organizar roupas, armários em geral, despensa de produtos de limpeza. Atribuições dos funcionários da limpeza: Usar os respectivos equipamentos de proteção individual, conservá-los e guardá-los em local próprio; Cuidar do material de trabalho; Realizar a limpeza dos pisos, tetos, paredes, janelas, portas, maçanetas, banheiros, área

					<p>externa, móveis e aparelhos eletrodomésticos (camas, poltronas, criados, armários, mesas, televisores ventiladores, luminárias, etc.)</p> <p>Manter o local de armazenamento dos produtos de limpeza organizado.</p> <p>Manter os produtos de limpeza em local seguro, sem fácil acesso pelos residentes;</p> <p>Zelar para que os pisos no momento da limpeza não estejam com excesso de água ou material escorregadio, evitando acidentes;</p> <p>Relatar qualquer incidente ou situação irregular e solicitar orientação do responsável sempre que se fizer necessário;</p> <p>Transportar as roupas sujas para a lavanderia;</p> <p>Utilizar somente material necessário para a limpeza, conforme descrito no item 6.4.1;</p> <p>Recolher o lixo, acondicionando-o em embalagem própria e depositá-lo em lixeira apropriada;</p> <p>Manter o ambiente limpo e arejado, de acordo com as normas da vigilância sanitária.</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>Atribuições dos funcionários da lavanderia:</p> <p>Proceder à higienização das roupas não contaminadas de uso pessoal dos idosos em máquinas industriais em local adequado no âmbito interno da ILPI, mediante processo de desinfecção e lavagem conforme a determinação da ANVISA;</p> <p>Utilizar com zelo e competência a secadora industrial existente;</p> <p>Passar as roupas após a secagem, dobrá-las, separá-las e organizá-las na rouparia;</p> <p>Identificar as roupas de uso pessoal e organizá-las na rouparia antes de levá-las até os quartos dos residentes;</p> <p>Organizar na rouparia as roupas de cama e banho;</p> <p>Utilizar produtos de limpeza adequados para efetivar a adequada limpeza as roupas;</p> <p>Efetuar a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem, procedendo a nova operação, caso necessário;</p> <p>Operar cuidadosamente equipamentos;</p> <p>Separar roupas danificadas, encaminhando-as para</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>conserto;</p> <p>Executar suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho, inclusive quanto aos EPI;</p> <p>Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.</p> <p>De acordo com a disponibilidade, o funcionário da lavanderia poderá ser auxiliado por funcionário da outra área (limpeza), que deverão auxiliar a execução de outras tarefas relativas às roupas dos acolhidos.</p>
002	01	Funcionário	Ensino Fundamental completo ou médio, 06 meses de experiência comprovada.	44h semanais.	Serviço de Manutenção predial básica elétrica, hidráulica, roçada, pintura e manutenção diversas, conforme descrito no item 6.3.

12- ROTINA DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO PREDIAL

7h às 9h	Check List dos Quartos – limpeza, troca de roupa de cama, de banho
9h às 11h	Limpeza dos banheiros, área interna e externa em geral
A partir 11h	Lavagem de roupas pessoais, roupas de cama mesa e banho e a todo tempo limpeza conforme necessário
08h às 18h	Manutenção Predial (interno e externo)

13 – PAGAMENTO

13.1 - O pagamento à contratada será realizado no prazo de 15 dias após a emissão da nota fiscal.

13.2 – A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Prefeitura Municipal de Cajati de CNPJ 64.037.815.000/28.

Cajati, 31 de março de 2023.

Karine Harzer de Almeida

Diretora do Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base (R\$ 2.448,00 - VALOR MÉDIO UTILIZADO NO ESTADO SP)	2.448,00
B	Adicional de Periculosidade	0,00
C	Adicional de Insalubridade	0,00
D	Adicional Noturno	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00
F	Outros (especificar)	0,00
Total		2.448,00

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

Nota 2: O valor do Salário Base foi definido conforme média utilizado no estado de São Paulo para categoria

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	8,33%	204,00
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	272,00
C	Incidência do Módulo 2.2		0,00
Total		-	476,00

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 ou décimo terceiro.

Nota 2: O valor mensal do item **Férias e Adicional de Férias** contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1+1/3 (um mais um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze).

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	584,80
B	Salário Educação	0,00%	0,00
C	SAT	3,00%	87,72
D	FGTS	8,00%	233,92
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Total		31,00%	906,44

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. Além disso, o SAT pode ser multiplicado por um índice (FAP) que varia entre 0,5 e 2, fazendo com que este item da planilha possa variar entre 0,5 e 6,00%. Para fins de elaboração de preço de referência, usou-se o percentual intermediário de 3,00%.

Nota 3: O total do submódulo 2.2 corresponde à somatória do módulo 1 e do submódulo 2.2 multiplicado por 31,00%.

Nota 4: A base de Cálculo do submódulo 2.2 corresponde ao somatório entre a remuneração (módulo 1) e o submódulo 2.1 de acordo com o disposto no Anexo VII-D da IN 05/2017.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte (Desconsiderar)	0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (Desconsiderar)	0,00
C	Cesta básica (R\$ 132,49)	132,49
D	Auxílio Saúde	32,05
E	Contribuição Sindical	14,62
Total		179,16

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

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	476,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	906,44
2.3	Benefícios Mensais e Diários	179,16
Total		1.561,60

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado com Probabilidade (50 %)	4,17%	129,30
B	Aviso Prévio Indenizado - API	8,33%	258,60
C	Multa do FGTS do API	0,00%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado com Probabilidade (50 %)	1,94%	0,00
E	Multa do FGTS do APT	1,94%	0,00
Total		-	129,30

Nota 1: A memória de cálculo que foi utilizada para o cálculo do valor total do módulo 3 é a que consta no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador do Governo Federal, cujos cálculos serão explicados adiante. (A empresa deverá definir a porcentagem da probabilidade que usará para aviso prévio indenizado e trabalhado).

Aviso Prévio Indenizado (50% de probabilidade) – API = API = [(I) + (II)] x 50%, onde:

DIREITO: remuneração de um mês indenizado.

(I) = API = [Remuneração (módulo 1) + 13º, Férias e Adicional de Férias (submódulo 2.1) + FGTS (submódulo 2.2) + Benefícios mensais e diários (submódulo 2.3)] / 12 meses

(II) = MULTA sobre saldo do FGTS = FGTS x 40%

Nota 2: A metodologia utilizada nesta Planilha considerou que o empregado trabalha os 30 dias, saindo 2 (duas) horas antes do posto de trabalho. Todavia, nada impede que o órgão/entidade utilize metodologia diferente, como por exemplo, o valor a mais de um empregado por 7 dias de trabalho, quando o empregado residente optar por sair sete dias antes do Aviso Prévio, entre outras.

Nota 3: A metodologia empregada no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador é de 50% de probabilidade de ocorrência do Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado, sendo que essa porcentagem a ser empregada na memória de cálculo poderá ser adequada de acordo com a realidade da cada empresa e, neste caso, essa adequação deverá constar em local específico da planilha.

Nota 4: De acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a Administração "deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	Dias	Valor (R\$)
A	Custo de Reposição do Profissional Ausente	36	R\$ 402,39
Total		-	R\$ 402,39

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 APENAS nos casos de Ausências Legais.

Nota 2: Memória de cálculo conforme a página 23 do Caderno de Logística - Pagamento conforme o Fato Gerador emitido pelo Governo Federal:

Exemplo (Posto de Recepcionista):

Direito do empregado substituto:

Nota 3: Foram considerados nesse módulo, os custos do substituto de férias (30 dias) + custos com outras faltas legais

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada		
4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00
Total		0,00

Nota 3: Neste posto, não necessitará de substituto na Intra jornada

Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	-	402,39
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00%	0,00

Total	0,00%	402,39
--------------	--------------	---------------

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	0,00
B	Insumos Saneantes Domissanitários / Materiais de Limpeza e Consumo	0,00
C	Equipamentos e Ferramentas	0,00
D	Equipamentos de Proteção Individual	0,00
Total		0,00

Nota 1: A apresentação da proposta deverá conter relação detalhada de itens que compõem a cesta de insumos e seu custo mensal por empregado.

Nota 2: Os valores constantes do módulo 5 foram obtidos através de pesquisa de mercado. Em item específico do Termo de Referência serão definidos quais, quantos e a periodicidade de fornecimento cada item do uniforme.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	0,00
B	Lucro	5,50%	0,00
C	Tributos	5,65%	0,00
	C.1. Tributos Federais (especificar)	3,65%	0,00
	PIS	0,65%	0,00
	COFINS	3,00%	0,00
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	0,00
	C.3. Tributos Municipais (especificar)	2,00%	0,00
Total		15,93%	723,23

Nota 1: Custos Indiretos (CI), Tributos (T) e Lucro (L) por empregado através da seguinte fórmula: $CITL = (((1+CI) / (1-L-T)) - 1)$ multiplicado pelo somatório dos módulos 1 a 5 conforme metodologia adotada no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador

Nota 2: Para fins de cálculo de preços de referência foi utilizado o percentual de 3,00% para Custos Indiretos (CI) retirados do caderno de logística de Limpeza e Conservação e 6,79% de Lucro (L) usando a mesma metodologia dos (CI).

Nota 3: O valor do ISS de Cajati/SP para os serviços deste processo é de 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	2.448,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.561,60
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	129,30
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	402,39
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	0,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)	4.541,29
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	723,23
Valor Total mensal por Empregado		5.264,52
Valor Total mensal para 1 Funcionários		5.264,52
Valor Total para 12 meses		63.174,29

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

RT - RESPONSÁVEL TÉCNICO

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base (R\$ 2.237,00, para 20 horas - VALOR MÉDIO UTILIZADO NO ESTADO SP)	2.237,00
B	Adicional de Periculosidade	0,00
C	Adicional de Insalubridade	0,00
D	Adicional Noturno	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00
F	Outros (especificar)	0,00
Total		2.237,00

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

Nota 2: O valor do Salário Base foi definido conforme média utilizado no estado de São Paulo para categoria

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	8,33%	186,42
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	248,56
C	Incidência do Módulo 2.2		0,00
Total		-	434,97

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 ou décimo terceiro.

Nota 2: O valor mensal do item **Férias e Adicional de Férias** contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1+1/3 (um mais um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze).

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	534,39
B	Salário Educação	0,00%	0,00
C	SAT	3,00%	80,16
D	FGTS	8,00%	213,76
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Total		31,00%	828,31

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. Além disso, o SAT pode ser multiplicado por um índice (FAP) que varia entre 0,5 e 2, fazendo com que este item da planilha possa variar entre 0,5 e 6,00%. Para fins de elaboração de preço de referência, usou-se o percentual intermediário de 3,00%.

Nota 3: O total do submódulo 2.2 corresponde à somatória do módulo 1 e do submódulo 2.2 multiplicado por 31,00%.

Nota 4: A base de Cálculo do submódulo 2.2 corresponde ao somatório entre a remuneração (módulo 1) e o submódulo 2.1 de acordo com o disposto no Anexo VII-D da IN 05/2017.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte (Desconsiderar)	0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (Desconsiderar)	0,00
C	Cesta básica (R\$ 132,49)	132,49
D	Auxílio Saúde	32,05
E	Contribuição Sindical	14,62
Total		179,16

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

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	434,97
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	828,31
2.3	Benefícios Mensais e Diários	179,16
Total		1.442,44

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado com Probabilidade (50 %)	4,17%	118,80
B	Aviso Prévio Indenizado - API	8,33%	237,59
C	Multa do FGTS do API	0,00%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado com Probabilidade (50 %)	1,94%	0,00
E	Multa do FGTS do APT	1,94%	0,00
Total		-	118,80

Nota 1: A memória de cálculo que foi utilizada para o cálculo do valor total do módulo 3 é a que consta no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador do Governo Federal, cujos cálculos serão explicados adiante. (A empresa deverá definir a porcentagem da probabilidade que usará para aviso prévio indenizado e trabalhado).

Aviso Prévio Indenizado (50% de probabilidade) – API = API = [(I) + (II)] x 50%, onde:

DIREITO: remuneração de um mês indenizado.

(I) = API = [Remuneração (módulo 1) + 13º, Férias e Adicional de Férias (submódulo 2.1) + FGTS (submódulo 2.2) + Benefícios mensais e diários (submódulo 2.3)] / 12 meses

(II) = MULTA sobre saldo do FGTS = FGTS x 40%

Nota 2: A metodologia utilizada nesta Planilha considerou que o empregado trabalha os 30 dias, saindo 2 (duas) horas antes do posto de trabalho.

Todavia, nada impede que o órgão/entidade utilize metodologia diferente, como por exemplo, o valor a mais de um empregado por 7 dias de trabalho, quando o empregado residente optar por sair sete dias antes do Aviso Prévio, entre outras.

Nota 3: A metodologia empregada no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador é de 50% de probabilidade de ocorrência do Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado, sendo que essa porcentagem a ser empregada na memória de cálculo poderá ser adequada de acordo com a realidade da cada empresa e, neste caso, essa adequação deverá constar em local específico da planilha.

Nota 4: De acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a Administração "deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	Dias	Valor (R\$)
A	Custo de Reposição do Profissional Ausente	36	R\$ 369,27
Total		-	R\$ 369,27

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 APENAS nos casos de Ausências Legais.

Nota 2: Memória de cálculo conforme a página 23 do Caderno de Logística - Pagamento conforme o Fato Gerador emitido pelo Governo Federal. Exemplo (Posto de Recepcionista):

Direito do empregado substituto:

Nota 3: Foram considerados nesse módulo, os custos do substituto de férias (30 dias) + custos com outras faltas legais

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada		
4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00
Total		0,00

Nota 3: Neste posto, não necessitará de substituto na Intra jornada

Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	-	369,27
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00%	0,00

Total	0,00%	369,27
--------------	--------------	---------------

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	0,00
B	Insumos Saneantes Domissanitários / Materiais de Limpeza e Consumo	0,00
C	Equipamentos e Ferramentas	0,00
D	Equipamentos de Proteção Individual	0,00
Total		0,00

Nota 1: A apresentação da proposta deverá conter relação detalhada de itens que compõem a cesta de insumos e seu custo mensal por empregado.

Nota 2: Os valores constantes do módulo 5 foram obtidos através de pesquisa de mercado. Em item específico do Termo de Referência serão definidos quais, quantos e a periodicidade de fornecimento cada item do uniforme.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	0,00
B	Lucro	5,50%	0,00
C	Tributos	5,65%	0,00
	C.1. Tributos Federais (especificar)	3,65%	0,00
	PIS	0,65%	0,00
	COFINS	3,00%	0,00
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	0,00
	C.3. Tributos Municipais (especificar)	2,00%	0,00
Total		15,93%	663,71

Nota 1: Custos Indiretos (CI), Tributos (T) e Lucro (L) por empregado através da seguinte fórmula: $CITL = (((1+CI) / (1-L-T)) - 1)$ multiplicado pelo somatório dos módulos 1 a 5 conforme metodologia adotada no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador

Nota 2: Para fins de cálculo de preços de referência foi utilizado o percentual de 3,00% para Custos Indiretos (CI) retirados do caderno de logística de Limpeza e Conservação e 6,79% de Lucro (L) usando a mesma metodologia dos (CI).

Nota 3: O valor do ISS de Cajati/SP para os serviços deste processo é de 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	2.237,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.442,44
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	118,80
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	369,27
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	0,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)	4.167,51
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	663,71
Valor Total mensal por Empregado		4.831,22
Valor Total mensal para 1 Funcionários		4.831,22
Valor Total para 12 meses		57.974,65

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

PSICÓLOGO

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base (R\$ 2.395,92 para 20 horas - VALOR MÉDIO UTILIZADO NO ESTADO SP)	2.395,92
B	Adicional de Periculosidade	0,00
C	Adicional de Insalubridade	0,00
D	Adicional Noturno	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00
F	Outros (especificar)	0,00
Total		2.395,92

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

Nota 2: O valor do Salário Base foi definido conforme média utilizado no estado de São Paulo para categoria

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	8,33%	199,66
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	286,21
C	Incidência do Módulo 2.2		0,00
Total		-	465,87

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 ou décimo terceiro.

Nota 2: O valor mensal do item **Férias e Adicional de Férias** contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1+1/3 (um mais um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze).

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	572,36
B	Salário Educação	0,00%	0,00
C	SAT	3,00%	85,85
D	FGTS	8,00%	228,94
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Total		31,00%	887,16

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. Além disso, o SAT pode ser multiplicado por um índice (FAP) que varia entre 0,5 e 2, fazendo com que este item da planilha possa variar entre 0,5 e 6,00%. Para fins de elaboração de preço de referência, usou-se o percentual intermediário de 3,00%.

Nota 3: O total do submódulo 2.2 corresponde à somatória do módulo 1 e do submódulo 2.2 multiplicado por 31,00%.

Nota 4: A base de Cálculo do submódulo 2.2 corresponde ao somatório entre a remuneração (módulo 1) e o submódulo 2.1 de acordo com o disposto no Anexo VII-D da IN 05/2017.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte (Desconsiderar)	0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (Desconsiderar)	0,00
C	Cesta básica (R\$ 132,49)	132,49
D	Auxílio Saúde	32,05
E	Contribuição Sindical	14,62
Total		179,16

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

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	465,87
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	887,16
2.3	Benefícios Mensais e Diários	179,16
Total		1.532,19

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado com Probabilidade (50 %)	4,17%	126,71
B	Aviso Prévio Indenizado - API	8,33%	253,41
C	Multa do FGTS do API	0,00%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado com Probabilidade (50 %)	1,94%	0,00
E	Multa do FGTS do APT	1,94%	0,00
Total		-	126,71

Nota 1: A memória de cálculo que foi utilizada para o cálculo do valor total do módulo 3 é a que consta no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador do Governo Federal, cujos cálculos serão explicados adiante. (A empresa deverá definir a porcentagem da probabilidade que usará para aviso prévio indenizado e trabalhado).

Aviso Prévio Indenizado (50% de probabilidade) – API = API = [(I) + (II)] x 50%, onde:

DIREITO: remuneração de um mês indenizado.

(I) = API = [Remuneração (módulo 1) + 13º, Férias e Adicional de Férias (submódulo 2.1) + FGTS (submódulo 2.2) + Benefícios mensais e diários (submódulo 2.3)] / 12 meses

(II) = MULTA sobre saldo do FGTS = FGTS x 40%

Nota 2: A metodologia utilizada nesta Planilha considerou que o empregado trabalha os 30 dias, saindo 2 (duas) horas antes do posto de trabalho.

Todavia, nada impede que o órgão/entidade utilize metodologia diferente, como por exemplo, o valor a mais de um empregado por 7 dias de trabalho, quando o empregado residente optar por sair sete dias antes do Aviso Prévio, entre outras.

Nota 3: A metodologia empregada no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador é de 50% de probabilidade de ocorrência do Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado, sendo que essa porcentagem a ser empregada na memória de cálculo poderá ser adequada de acordo com a realidade da cada empresa e, neste caso, essa adequação deverá constar em local específico da planilha.

Nota 4: De acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a Administração "deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	Dias	Valor (R\$)
A	Custo de Reposição do Profissional Ausente	36	R\$ 394,22
Total		-	R\$ 394,22

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 APENAS nos casos de Ausências Legais.

Nota 2: Memória de cálculo conforme a página 23 do Caderno de Logística - Pagamento conforme o Fato Gerador emitido pelo Governo Federal. Exemplo (Posto de Recepcionista):

Direito do empregado substituto:

Nota 3: Foram considerados nesse módulo, os custos do substituto de férias (30 dias) + custos com outras faltas legais

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada		
4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00
Total		0,00

Nota 3: Neste posto, não necessitará de substituto na Intra jornada

Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	-	394,22
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00%	0,00

Total	0,00%	394,22
--------------	--------------	---------------

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	0,00
B	Insumos Saneantes Domissanitários / Materiais de Limpeza e Consumo	0,00
C	Equipamentos e Ferramentas	0,00
D	Equipamentos de Proteção Individual	0,00
Total		0,00

Nota 1: A apresentação da proposta deverá conter relação detalhada de itens que compõem a cesta de insumos e seu custo mensal por empregado.

Nota 2: Os valores constantes do módulo 5 foram obtidos através de pesquisa de mercado. Em item específico do Termo de Referência serão definidos quais, quantos e a periodicidade de fornecimento cada item do uniforme.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	0,00
B	Lucro	6,79%	0,00
C	Tributos	5,65%	0,00
	C.1. Tributos Federais (especificar)	3,65%	0,00
	PIS	0,65%	0,00
	COFINS	3,00%	0,00
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	0,00
	C.3. Tributos Municipais (especificar)	2,00%	0,00
Total		17,63%	784,53

Nota 1: Custos Indiretos (CI), Tributos (T) e Lucro (L) por empregado através da seguinte fórmula: $CITL = (((1+CI) / (1-L-T)) - 1)$ multiplicado pelo somatório dos módulos 1 a 5 conforme metodologia adotada no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador

Nota 2: Para fins de cálculo de preços de referência foi utilizado o percentual de 3,00% para Custos Indiretos (CI) retirados do caderno de logística de Limpeza e Conservação e 6,79% de Lucro (L) usando a mesma metodologia dos (CI).

Nota 3: O valor do ISS de Cajati/SP para os serviços deste processo é de 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	2.395,92
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.532,19
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	126,71
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	394,22
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	0,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)	4.449,03
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	784,53
Valor Total mensal por Empregado		5.233,56
Valor Total mensal para 1 Funcionários		5.233,56
Valor Total para 12 meses		62.802,72

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

NUTRICIONISTA

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base (R\$ 2.415,00, para 20 horas semanais - VALOR MÉDIO UTILIZADO NO ESTADO SP)	2.415,00
B	Adicional de Periculosidade	0,00
C	Adicional de Insalubridade	0,00
D	Adicional Noturno	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00
F	Outros (especificar)	0,00
Total		2.415,00

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

Nota 2: O valor do Salário Base foi definido conforme média utilizado no estado de São Paulo para categoria

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	8,33%	201,25
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	268,33
C	Incidência do Módulo 2.2		0,00
Total		-	469,58

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 ou décimo terceiro.

Nota 2: O valor mensal do item **Férias e Adicional de Férias** contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1+1/3 (um mais um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze)

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	576,92
B	Salário Educação	0,00%	0,00
C	SAT	3,00%	86,54
D	FGTS	8,00%	230,77
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Total		31,00%	894,22

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. Além disso, o SAT pode ser multiplicado por um índice (FAP) que varia entre 0,5 e 2, fazendo com que este item da planilha possa variar entre 0,5 e 6,00%. Para fins de elaboração de preço de referência, usou-se o percentual intermediário de 3,00%.

Nota 3: O total do submódulo 2.2 corresponde à soma do módulo 1 e do submódulo 2.2 multiplicado por 31,00%.

Nota 4: A base de Cálculo do submódulo 2.2 corresponde ao somatório entre a remuneração (módulo 1) e o submódulo 2.1 de acordo com o disposto no Anexo VII-D da IN 05/2017.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte (Desconsiderar)	0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (Desconsiderar)	0,00

C	Cesta básica (R\$ 132,49)	132,49
D	Auxílio Saúde	32,05
E	Contribuição Sindical	14,62
Total		179,16

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

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	469,58
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	894,22
2.3	Benefícios Mensais e Diários	179,16
Total		1.542,96

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado com Probabilidade (50 %)	4,17%	127,66
B	Aviso Prévio Indenizado - API	8,33%	255,31
C	Multa do FGTS do API	0,00%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado com Probabilidade (50 %)	1,94%	0,00
E	Multa do FGTS do APT	1,94%	0,00
Total		-	127,66

Nota 1: A memória de cálculo que foi utilizada para o cálculo do valor total do módulo 3 é a que consta no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador do Governo Federal, cujos cálculos serão explicados adiante. (A empresa deverá definir a porcentagem de probabilidade que usará para aviso prévio indenizado e trabalhado).

Aviso Prévio Indenizado (50% de probabilidade) – API = API = [(I) + (II)] x 50%, onde:

DIREITO: remuneração de um mês indenizado.

(I) = API = [Remuneração (módulo 1) + 13º, Férias e Adicional de Férias (submódulo 2.1) + FGTS (submódulo 2.2) + Benefícios mensais e diários (submódulo 2.3)] / 12 meses

(II) = MULTA sobre saldo do FGTS = FGTS x 40%

Nota 2: A metodologia utilizada nesta Planilha considerou que o empregado trabalha os 30 dias, saindo 2 (duas) horas antes do posto de trabalho. Todavia, nada impede que o órgão/entidade utilize metodologia diferente, como por exemplo, o valor a mais de um empregado por 7 dias de trabalho, quando o empregado residente optar por sair sete dias antes do Aviso Prévio, entre outras.

Nota 3: A metodologia empregada no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador é de 50% de probabilidade de ocorrência do Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado, sendo que essa porcentagem a ser empregada na memória de cálculo poderá ser adequada de acordo com a realidade da cada empresa e, neste caso, essa adequação deverá constar em local específico da planilha.

Nota 4: De acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.180/2011 - Plenário, a Administração deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.508/2011.

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	Dias	Valor (R\$)
A	Custo de Reposição do Profissional Ausente	35	R\$ 397,21
Total		-	R\$ 397,21

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 APENAS nos casos de Ausências Legais.

Nota 2: Memória de cálculo conforme a página 23 do Caderno de Logística - Pagamento conforme o Fato Gerador emitido pelo Governo Federal:

Exemplo (Posto de Recepcionista):

Direito do empregado substituto:

Nota 3: Foram considerados nesse módulo, os custos do substituo de férias (30 dias) + custos com outras faltas legais.

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada		
4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00
Total		0,00

Nota 3: Neste posto, não necessitará de substituto na Intra jornada

Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	-	397,21
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00%	0,00
Total		0,00%	397,21

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	0,00
B	Insumos Saneantes Domissanitários / Materiais de Limpeza e Consumo	0,00
C	Equipamentos e Ferramentas	0,00
D	Equipamentos de Proteção Individual	0,00
Total		0,00

Nota 1: A apresentação da proposta deverá conter relação detalhada de itens que compõem a cesta de insumos e seu custo mensal por empregado.

Nota 2: Os valores constantes do módulo 5 foram obtidos através de pesquisa de mercado. Em item específico do Termo de Referência serão definidos quais, quantos e a periodicidade de fornecimento cada item do uniforme.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	0,00
B	Lucro	5,50%	0,00
C	Tributos	5,65%	0,00
	C.1. Tributos Federais (especificar)	3,65%	0,00
	PIS	0,65%	0,00
	COFINS	3,00%	0,00
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	0,00
	C.3. Tributos Municipais (especificar)	2,00%	0,00
Total		15,93%	713,92

Nota 1: Custos Indiretos (CI), Tributos (T) e Lucro (L) por empregado através da seguinte fórmula: $CITL = (((1+CI) / (1-L-T)) - 1)$ multiplicado pelo somatório dos módulos 1 a 5 conforme metodologia adotada no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador

Nota 2: Para fins de cálculo de preços de referência foi utilizado o percentual e 3,00% para Custos Indiretos (CI) retirados do caderno de logística de Limpeza e Conservação e 6,79% de Lucro (L) usando a mesma metodologia dos (CI).

Nota 3: O valor do ISS de Cajati/SP para os serviços deste processo é de 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	2.415,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.542,96
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	127,66
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	397,21
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)		4.482,83



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	713,92
	Valor Total mensal por Empregado	5.196,76
	Valor Total mensal para 1 Funcionarios	5.196,76
	Valor Total para 12 meses	62.361,08



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base (R\$ 1.454,91 - OCT 2023, NUMERO REGISTRO NO MTE SP002119/2023)	1.454,91
B	Adicional de Periculosidade	0,00
C	Adicional de Insalubridade	0,00
D	Adicional Noturno	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00
F	Outros (especificar)	0,00
Total		1.454,91

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.
Nota 2: O valor do Salário Base é definido na Convenção Coletiva de Trabalho

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	8,33%	121,24
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	161,66
C	Incidência do Módulo 2.2		0,00
Total		-	282,90

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 ou décimo terceiro.
Nota 2: O valor mensal do item **Férias e Adicional de Férias** contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1+1/3 (um mais um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze).

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	347,56
B	Salário Educação	0,00%	0,00
C	SAT	3,00%	52,13
D	FGTS	8,00%	139,02
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Total		31,00%	538,72

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. Além disso, o SAT pode ser multiplicado por um índice (FAP) que varia entre 0,5 e 2, fazendo com que este item da planilha possa variar entre 0,5 e 6,00%. Para fins de elaboração de preço de referência, usou-se o percentual intermediário de 3,00%.
Nota 3: O total do submódulo 2.2 corresponde à somatória do módulo 1 e do submódulo 2.2 multiplicado por 31,00%.
Nota 4: A base de Cálculo do submódulo 2.2 corresponde ao somatório entre a remuneração (módulo 1) e o submódulo 2.1 de acordo com o disposto no Anexo VII-D da IN 05/2017.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte (Desconsiderar)	0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (Desconsiderar)	0,00
C	Cesta básica (R\$ 132,49)	132,49
D	Auxílio Saúde	32,05
E	Contribuição Sindical	14,62
Total		179,16

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

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	282,90
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	538,72
2.3	Benefícios Mensais e Diários	179,16
Total		1.000,78

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado com Probabilidade (50 %)	4,17%	79,87
B	Aviso Prévio Indenizado - API	8,33%	159,75
C	Multa do FGTS do API	0,00%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado com Probabilidade (50 %)	1,94%	0,00
E	Multa do FGTS do APT	1,94%	0,00
Total		-	79,87

Nota 1: A memória de cálculo que foi utilizada para o cálculo do valor total do módulo 3 é a que consta no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador do Governo Federal, cujos cálculos serão explicados adiante. (A empresa deverá definir a porcentagem da probabilidade que usará para aviso prévio indenizado e trabalhado).

Aviso Prévio Indenizado (50% de probabilidade) – API = API = [(I) + (II)] x 50%, onde:

DIREITO: remuneração de um mês indenizado.

(I) = API = [Remuneração (módulo 1) + 13º, Férias e Adicional de Férias (submódulo 2.1) + FGTS (submódulo 2.2) + Benefícios mensais e diários (submódulo 2.3)] / 12 meses

(II) = MULTA sobre saldo do FGTS = FGTS x 40%

Nota 2: A metodologia utilizada nesta Planilha considerou que o empregado trabalha os 30 dias, saindo 2 (duas) horas antes do posto de trabalho. Todavia, nada impede que o órgão/entidade utilize metodologia diferente, como por exemplo, o valor a mais de um empregado por 7 dias de trabalho, quando o empregado residente optar por sair sete dias antes do Aviso Prévio, entre outras.

Nota 3: A metodologia empregada no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador é de 50% de probabilidade de ocorrência do Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado, sendo que essa porcentagem a ser empregada na memória de cálculo poderá ser adequada de acordo com a realidade da cada empresa e, neste caso, essa adequação deverá constar em local específico da planilha.

Nota 4: De acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a Administração "deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	Dias	Valor (R\$)
A	Custo de Reposição do Profissional Ausente	36	R\$ 246,51
Total		-	R\$ 246,51

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 APENAS nos casos de Ausências Legais.

Nota 2: Memória de cálculo conforme a página 23 do Caderno de Logística - Pagamento conforme o Fato Gerador emitido pelo Governo Federal. Exemplo (Posto de Recepcionista):

Direito do empregado substituto:

Nota 3: Foram considerados nesse módulo, os custos do substituto de férias (30 dias) + custos com outras faltas legais

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada		
4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00
Total		0,00

Nota 3: Neste posto, não necessitará de substituto na Intra jornada

Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	-	246,51
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00%	0,00

Total	0,00%	246,51
--------------	--------------	---------------

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	0,00
B	Insumos Saneantes Domissanitários / Materiais de Limpeza e Consumo	0,00
C	Equipamentos e Ferramentas	0,00
D	Equipamentos de Proteção Individual	0,00
Total		0,00

Nota 1: A apresentação da proposta deverá conter relação detalhada de itens que compõem a cesta de insumos e seu custo mensal por empregado.

Nota 2: Os valores constantes do módulo 5 foram obtidos através de pesquisa de mercado. Em item específico do Termo de Referência serão definidos quais, quantos e a periodicidade de fornecimento cada item do uniforme.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	0,00
B	Lucro	6,79%	0,00
C	Tributos	5,65%	0,00
	C.1. Tributos Federais (especificar)	3,65%	0,00
	PIS	0,65%	0,00
	COFINS	3,00%	0,00
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	0,00
	C.3. Tributos Municipais (especificar)	2,00%	0,00
Total		17,63%	490,58

Nota 1: Custos Indiretos (CI), Tributos (T) e Lucro (L) por empregado através da seguinte fórmula: $CITL = (((1+CI) / (1-L-T)) - 1)$ multiplicado pelo somatório dos módulos 1 a 5 conforme metodologia adotada no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador

Nota 2: Para fins de cálculo de preços de referência foi utilizado o percentual de 3,00% para Custos Indiretos (CI) retirados do caderno de logística de Limpeza e Conservação e 6,79% de Lucro (L) usando a mesma metodologia dos (CI).

Nota 3: O valor do ISS de Cajati/SP para os serviços deste processo é de 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	1.454,91
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.000,78
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	79,87
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	246,51
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	0,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)	2.782,08
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	490,58
Valor Total mensal por Empregado		3.272,66
Valor Total mensal para 1 Funcionários		3.272,66
Valor Total para 12 meses		39.271,89

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

SERVENTE DE LIMPEZA

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base (R\$ 1.481,56 - CCT SP001793/2023)	1.481,56
B	Adicional de Periculosidade	0,00
C	Adicional de Insalubridade	264,00
D	Adicional Noturno	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00
F	Outros (especificar)	0,00
Total		1.745,56

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.
Nota 2: O valor do Salário Base é definido na Convenção Coletiva de Trabalho

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	8,33%	145,46
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	193,95
C	Incidência do Módulo 2.2		0,00
Total		-	339,41

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 ou décimo terceiro.
Nota 2: O valor mensal do item **Férias e Adicional de Férias** contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1+1/3 (um mais um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze)

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	416,99
B	Salário Educação	0,00%	0,00
C	SAT	3,00%	82,55
D	FGTS	8,00%	166,80
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Total		31,00%	646,34

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. Além disso, o SAT pode ser multiplicado por um índice (FAP) que varia entre 0,5 e 2, fazendo com que este item da planilha possa variar entre 0,5 e 6,00%. Para fins de elaboração de preço de referência, usou-se o percentual intermediário de 3,00%.
Nota 3: O total do submódulo 2.2 corresponde à somatória do módulo 1 e do submódulo 2.2 multiplicado por 31,00%.
Nota 4: A base de Cálculo do submódulo 2.2 corresponde ao somatório entre a remuneração (módulo 1) e o submódulo 2.1 de acordo com o disposto no Anexo VII-D da IN 05/2017.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte (Desconsiderar)	0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (Desconsiderar)	0,00
C	Cesta básica (R\$ 132,49)	132,49
D	Auxílio Saúde	32,05
E	Contribuição Sindical	14,62
Total		179,16

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

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	339,41
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	646,34
2.3	Benefícios Mensais e Diários	179,16
Total		1.164,92

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado com Probabilidade (50 %)	4,17%	94,34
B	Aviso Prévio Indenizado - API	8,33%	188,68
C	Multa do FGTS do API	0,00%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado com Probabilidade (50 %)	1,94%	0,00
E	Multa do FGTS do APT	1,94%	0,00
Total		-	94,34

Nota 1: A memória de cálculo que foi utilizada para o cálculo do valor total do módulo 3 é a que consta no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador do Governo Federal, cujos cálculos serão explicados adiante. (A empresa deverá definir a porcentagem da probabilidade que usará para aviso prévio indenizado e trabalhado).

Aviso Prévio Indenizado (50% de probabilidade) – API = API = [(I) + (II)] x 50%, onde:

DIREITO: remuneração de um mês indenizado.

(I) = API = [Remuneração (módulo 1) + 13º, Férias e Adicional de Férias (submódulo 2.1) + FGTS (submódulo 2.2) + Benefícios mensais e diários (submódulo 2.3)] / 12 meses

(II) = MULTA sobre saldo do FGTS = FGTS x 40%

Nota 2: A metodologia utilizada nesta Planilha considerou que o empregado trabalha os 30 dias, saindo 2 (duas) horas antes do posto de trabalho. Todavia, nada impede que o órgão/entidade utilize metodologia diferente, como por exemplo, o valor a mais de um empregado por 7 dias de trabalho, quando o empregado residente optar por sair sete dias antes do Aviso Prévio, entre outras.

Nota 3: A metodologia empregada no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador é de 50% de probabilidade de ocorrência do Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado, sendo que essa porcentagem a ser empregada na memória de cálculo poderá ser adequada de acordo com a realidade da cada empresa e, neste caso, essa adequação deverá constar em local específico da planilha.

Nota 4: De acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a Administração "deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	Dias	Valor (R\$)
A	Custo de Reposição do Profissional Ausente	36	R\$ 292,13
Total		-	R\$ 292,13

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 APENAS nos casos de Ausências Legais.

Nota 2: Memória de cálculo conforme a página 23 do Caderno de Logística - Pagamento conforme o Fato Gerador emitido pelo Governo Federal. Exemplo (Posto de Recepcionista):

Direito do empregado substituto:

Nota 3: Foram considerados nesse módulo, os custos do substituto de férias (30 dias) + custos com outras faltas legais

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada		
4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00
Total		0,00

Nota 3: Neste posto, não necessitará de substituto na Intra jornada

Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	-	292,13
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00%	0,00

Total	0,00%	292,13
--------------	--------------	---------------

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	9,60
B	Insumos Saneantes Domissanitários / Materiais de Limpeza e Consumo	131,90
C	Equipamentos e Ferramentas	5,20
D	Equipamentos de Proteção Individual	2,13
Total		148,90

Nota 1: A apresentação da proposta deverá conter relação detalhada de itens que compõem a cesta de insumos e seu custo mensal por empregado.

Nota 2: Os valores constantes do módulo 5 foram obtidos através de pesquisa de mercado. Em item específico do Termo de Referência serão definidos quais, quantos e a periodicidade de fornecimento cada item do uniforme.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	0,00
B	Lucro	6,79%	0,00
C	Tributos	5,65%	0,00
	C.1. Tributos Federais (especificar)	3,65%	0,00
	PIS	0,65%	0,00
	COFINS	3,00%	0,00
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	0,00
	C.3. Tributos Municipais (especificar)	2,00%	0,00
Total		17,63%	607,63

Nota 1: Custos Indiretos (CI), Tributos (T) e Lucro (L) por empregado através da seguinte fórmula: $CITL = (((1+CI) / (1-L-T)) - 1)$ multiplicado pelo somatório dos módulos 1 a 5 conforme metodologia adotada no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador

Nota 2: Para fins de cálculo de preços de referência foi utilizado o percentual de 3,00% para Custos Indiretos (CI) retirados do caderno de logística de Limpeza e Conservação e 6,79% de Lucro (L) usando a mesma metodologia dos (CI).

Nota 3: O valor do ISS de Cajati/SP para os serviços deste processo é de 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	1.745,50
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.164,92
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	94,34
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	292,13
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	148,90
	Subtotal (A + B + C + D + E)	3.445,85
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	607,63
Valor Total mensal por Empregado		4.053,48
Valor Total mensal para 6 Funcionários		24.320,90
Valor Total para 12 meses		291.850,76

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

FISIOTERAPEUTA

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base (R\$ 2.328,48, para 20 horas semanais - VALOR MÉDIO UTILIZADO NO ESTADO SP)	2.328,48
B	Adicional de Periculosidade	0,00
C	Adicional de Insalubridade	284,00
D	Adicional Noturno	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00
F	Outros (especificar)	0,00
Total		2.592,48

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

Nota 2: O valor do Salário Base foi definido conforme média utilizado no estado de São Paulo para categoria

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	8,33%	216,04
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	288,05
C	Incidência do Módulo 2.2		0,00
Total		-	504,09

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 ou décimo terceiro.

Nota 2: O valor mensal do item **Férias e Adicional de Férias** contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1+1/3 (um mais um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze)

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	619,31
B	Salário Educação	0,00%	0,00
C	SAT	3,00%	92,90
D	FGTS	8,00%	247,73
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Total		31,00%	959,94

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. Além disso, o SAT pode ser multiplicado por um índice (FAP) que varia entre 0,5 e 2, fazendo com que este item da planilha possa variar entre 0,5 e 6,00%. Para fins de elaboração de preço de referência, usou-se o percentual intermediário de 3,00%.

Nota 3: O total do submódulo 2.2 corresponde à soma do módulo 1 e do submódulo 2.2 multiplicado por 31,00%.

Nota 4: A base de Cálculo do submódulo 2.2 corresponde ao somatório entre a remuneração (módulo 1) e o submódulo 2.1 de acordo com o disposto no Anexo VII-D da IN 05/2017.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte (Desconsiderar)	0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (Desconsiderar)	0,00

C	Cesta básica (R\$ 132,49)	132,49
D	Auxílio Saúde	32,05
E	Contribuição Sindical	14,62
Total		179,16

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

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	504,09
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	959,94
2.3	Benefícios Mensais e Diários	179,16
Total		1.643,19

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado com Probabilidade (50%)	4,17%	136,49
B	Aviso Prévio Indenizado - API	8,33%	272,98
C	Multa do FGTS do API	0,00%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado com Probabilidade (50%)	1,94%	0,00
E	Multa do FGTS do APT	1,94%	0,00
Total		-	136,49

Nota 1: A memória de cálculo que foi utilizada para o cálculo do valor total do módulo 3 é a que consta no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador do Governo Federal, cujos cálculos serão explicados adiante. (A empresa deverá definir a porcentagem de probabilidade que usará para aviso prévio indenizado e trabalhado).

Aviso Prévio Indenizado (50% de probabilidade) – API = API = [(I) + (II)] x 50%, onde:

DIREITO: remuneração de um mês indenizado.

(I) = API = [Remuneração (módulo 1) + 13º, Férias e Adicional de Férias (submódulo 2.1) + FGTS (submódulo 2.2) + Benefícios mensais e diários (submódulo 2.3)] / 12 meses

(II) = MULTA sobre saldo do FGTS = FGTS x 40%

Nota 2: A metodologia utilizada nesta Planilha considerou que o empregado trabalha os 30 dias, saindo 2 (duas) horas antes do posto de trabalho. Todavia, nada impede que o órgão/entidade utilize metodologia diferente, como por exemplo, o valor a mais de um empregado por 7 dias de trabalho, quando o empregado residente optar por sair sete dias antes do Aviso Prévio, entre outras.

Nota 3: A metodologia empregada no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador é de 50% de probabilidade de ocorrência do Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado, sendo que essa porcentagem a ser empregada na memória de cálculo poderá ser adequada de acordo com a realidade da cada empresa e, neste caso, essa adequação deverá constar em local específico da planilha.

Nota 4: De acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.180/2017 - Plenário, a Administração deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.508/2011.

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	Dias	Valor (R\$)
A	Custo de Reposição do Profissional Ausente	35	R\$ 425,07
Total		-	R\$ 425,07

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 APENAS nos casos de Ausências Legais.

Nota 2: Memória de cálculo conforme a página 23 do Caderno de Logística - Pagamento conforme o Fato Gerador emitido pelo Governo Federal:

Exemplo (Posto de Recepcionista):

Direito do empregado substituto:

Nota 3: Foram considerados nesse módulo, os custos do substituo de férias (30 dias) + custos com outras faltas legais.

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada		
4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00
Total		0,00

Nota 3: Neste posto, não necessitará de substituto na Intra jornada

Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	-	425,07
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00%	0,00
Total		0,00%	425,07

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	0,00
B	Insumos Saneantes Domissanitários / Materiais de Limpeza e Consumo	0,00
C	Equipamentos e Ferramentas	0,00
D	Equipamentos de Proteção Individual	0,00
Total		0,00

Nota 1: A apresentação da proposta deverá conter relação detalhada de itens que compõem a cesta de insumos e seu custo mensal por empregado.

Nota 2: Os valores constantes do módulo 5 foram obtidos através de pesquisa de mercado. Em item específico do Termo de Referência serão definidos quais, quantos e a periodicidade de fornecimento cada item do uniforme.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	0,00
B	Lucro	5,50%	0,00
C	Tributos	5,65%	0,00
	C.1. Tributos Federais (especificar)	3,65%	0,00
	PIS	0,85%	0,00
	COFINS	3,00%	0,00
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	0,00
	C.3. Tributos Municipais (especificar)	2,00%	0,00
Total		15,93%	763,99

Nota 1: Custos Indiretos (CI), Tributos (T) e Lucro (L) por empregado através da seguinte fórmula: $CITL = ((1+CI) / (1-L-T)) - 1$ multiplicado pelo somatório dos módulos 1 a 5 conforme metodologia adotada no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador

Nota 2: Para fins de cálculo de preços de referência foi utilizado o percentual e 3,00% para Custos Indiretos (CI) retirados do caderno de logística de Limpeza e Conservação e 6,79% de Lucro (L) usando a mesma metodologia dos (CI).

Nota 3: O valor do ISS de Cajati/SP para os serviços deste processo é de 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	2.592,48
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.643,19
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	136,49
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	425,07
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)		4.797,23



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	763,99
	Valor Total mensal por Empregado	5.561,22
	Valor Total mensal para 1 Funcionarios	5.561,22
	Valor Total para 12 meses	66.734,69



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

ENFERMEIRO

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base (R\$ 3.188,00 - VALOR MÉDIO UTILIZADO ESTADO SP)	3.188,00
B	Adicional de Periculosidade	0,00
C	Adicional de Insalubridade	264,00
D	Adicional Noturno	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00
F	Outros (especificar)	0,00
Total		3.452,00

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

Nota 2: O valor do Salário Base foi definido conforme média utilizado no estado de São Paulo para categoria

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	8,33%	287,67
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	383,56
C	Incidência do Módulo 2.2		0,00
Total		-	671,22

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 ou décimo terceiro.

Nota 2: O valor mensal do item **Férias e Adicional de Férias** contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1+1/3 (um mais um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze).

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	824,64
B	Salário Educação	0,00%	0,00
C	SAT	3,00%	123,70
D	FGTS	8,00%	329,86
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Total		31,00%	1.278,20

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. Além disso, o SAT pode ser multiplicado por um índice (FAP) que varia entre 0,5 e 2, fazendo com que este item da planilha possa variar entre 0,5 e 6,00%. Para fins de elaboração de preço de referência, usou-se o percentual intermediário de 3,00%.

Nota 3: O total do submódulo 2.2 corresponde à somatória do módulo 1 e do submódulo 2.2 multiplicado por 31,00%.

Nota 4: A base de Cálculo do submódulo 2.2 corresponde ao somatório entre a remuneração (módulo 1) e o submódulo 2.1 de acordo com o disposto no Anexo VII-D da IN 05/2017.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte (Desconsiderar)	0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (Desconsiderar)	0,00
C	Cesta básica (R\$ 132,49)	132,49
D	Auxílio Saúde	32,05
E	Contribuição Sindical	14,62
Total		179,16

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

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	671,22
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	1.278,20
2.3	Benefícios Mensais e Diários	179,16
Total		2.128,58

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado com Probabilidade (50 %)	4,17%	179,27
B	Aviso Prévio Indenizado - API	8,33%	358,53
C	Multa do FGTS do API	0,00%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado com Probabilidade (50 %)	1,94%	0,00
E	Multa do FGTS do APT	1,94%	0,00
Total		-	179,27

Nota 1: A memória de cálculo que foi utilizada para o cálculo do valor total do módulo 3 é a que consta no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador do Governo Federal, cujos cálculos serão explicados adiante. (A empresa deverá definir a porcentagem da probabilidade que usará para aviso prévio indenizado e trabalhado).

Aviso Prévio Indenizado (50% de probabilidade) – API = API = [(I) + (II)] x 50%, onde:

DIREITO: remuneração de um mês indenizado.

(I) = API = [Remuneração (módulo 1) + 13º, Férias e Adicional de Férias (submódulo 2.1) + FGTS (submódulo 2.2) + Benefícios mensais e diários (submódulo 2.3)] / 12 meses

(II) = MULTA sobre saldo do FGTS = FGTS x 40%

Nota 2: A metodologia utilizada nesta Planilha considerou que o empregado trabalha os 30 dias, saindo 2 (duas) horas antes do posto de trabalho. Todavia, nada impede que o órgão/entidade utilize metodologia diferente, como por exemplo, o valor a mais de um empregado por 7 dias de trabalho, quando o empregado residente optar por sair sete dias antes do Aviso Prévio, entre outras.

Nota 3: A metodologia empregada no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador é de 50% de probabilidade de ocorrência do Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado, sendo que essa porcentagem a ser empregada na memória de cálculo poderá ser adequada de acordo com a realidade da cada empresa e, neste caso, essa adequação deverá constar em local específico da planilha.

Nota 4: De acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a Administração "deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	Dias	Valor (R\$)
A	Custo de Reposição do Profissional Ausente	36	R\$ 559,99
Total		-	R\$ 559,99

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 APENAS nos casos de Ausências Legais.

Nota 2: Memória de cálculo conforme a página 23 do Caderno de Logística - Pagamento conforme o Fato Gerador emitido pelo Governo Federal. Exemplo (Posto de Recepcionista):

Direito do empregado substituto:

Nota 3: Foram considerados nesse módulo, os custos do substituto de férias (30 dias) + custos com outras faltas legais

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada		
4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00
Total		0,00

Nota 3: Neste posto, não necessitará de substituto na Intra jornada

Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	-	559,99
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00%	0,00

Total	0,00%	559,99
--------------	--------------	---------------

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	0,00
B	Insumos Saneantes Domissanitários / Materiais de Limpeza e Consumo	300,05
C	Equipamentos e Ferramentas	0,00
D	Equipamentos de Proteção Individual	82,05
Total		382,10

Nota 1: A apresentação da proposta deverá conter relação detalhada de itens que compõem a cesta de insumos e seu custo mensal por empregado.

Nota 2: Os valores constantes do módulo 5 foram obtidos através de pesquisa de mercado. Em item específico do Termo de Referência serão definidos quais, quantos e a periodicidade de fornecimento cada item do uniforme.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	0,00
B	Lucro	5,50%	0,00
C	Tributos	5,65%	0,00
	C.1. Tributos Federais (especificar)	3,65%	0,00
	PIS	0,65%	0,00
	COFINS	3,00%	0,00
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	0,00
	C.3. Tributos Municipais (especificar)	2,00%	0,00
Total		15,93%	1.067,33

Nota 1: Custos Indiretos (CI), Tributos (T) e Lucro (L) por empregado através da seguinte fórmula: $CITL = (((1+CI) / (1-L-T)) - 1)$ multiplicado pelo somatório dos módulos 1 a 5 conforme metodologia adotada no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador

Nota 2: Para fins de cálculo de preços de referência foi utilizado o percentual de 3,00% para Custos Indiretos (CI) retirados do caderno de logística de Limpeza e Conservação e 6,79% de Lucro (L) usando a mesma metodologia dos (CI).

Nota 3: O valor do ISS de Cajati/SP para os serviços deste processo é de 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	3.452,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	2.128,58
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	179,27
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	559,99
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	382,10
	Subtotal (A + B + C + D + E)	6.701,93
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.067,33
Valor Total mensal por Empregado		7.769,26
Valor Total mensal para 2 Funcionários		15.538,53
Valor Total para 12 meses		186.462,31

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

CUIDADOR DE IDOSOS

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base (R\$ 1.450,00 - VALOR MÉDIO PAGO NO ESTADO SP 2023)	1.450,00
B	Adicional de Periculosidade	0,00
C	Adicional de Insalubridade	264,00
D	Adicional Noturno	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00
F	Outros (especificar)	0,00
Total		1.714,00

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

Nota 2: O valor do Salário Base foi definido conforme média utilizado no estado de São Paulo para categoria

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	8,33%	142,83
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	190,44
C	Incidência do Módulo 2.2		0,00
Total		-	333,28

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 ou décimo terceiro.

Nota 2: O valor mensal do item **Férias e Adicional de Férias** contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1+1/3 (um mais um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze).

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	409,46
B	Salário Educação	0,00%	0,00
C	SAT	3,00%	61,42
D	FGTS	8,00%	163,78
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Total		31,00%	634,66

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. Além disso, o SAT pode ser multiplicado por um índice (FAP) que varia entre 0,5 e 2, fazendo com que este item da planilha possa variar entre 0,5 e 6,00%. Para fins de elaboração de preço de referência, usou-se o percentual intermediário de 3,00%.

Nota 3: O total do submódulo 2.2 corresponde à somatória do módulo 1 e do submódulo 2.2 multiplicado por 31,00%.

Nota 4: A base de Cálculo do submódulo 2.2 corresponde ao somatório entre a remuneração (módulo 1) e o submódulo 2.1 de acordo com o disposto no Anexo VII-D da IN 05/2017.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte (Desconsiderar)	0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (Desconsiderar)	0,00
C	Cesta básica (R\$ 170,30)	170,30
D	Auxílio Saúde	32,05
E	Contribuição Sindical	14,62
Total		216,97

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

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	333,28
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	634,66
2.3	Benefícios Mensais e Diários	216,97
Total		1.184,90

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado com Probabilidade (50 %)	4,17%	94,34
B	Aviso Prévio Indenizado - API	8,33%	188,69
C	Multa do FGTS do API	0,00%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado com Probabilidade (50 %)	1,94%	0,00
E	Multa do FGTS do APT	1,94%	0,00
Total		-	94,34

Nota 1: A memória de cálculo que foi utilizada para o cálculo do valor total do módulo 3 é a que consta no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador do Governo Federal, cujos cálculos serão explicados adiante. (A empresa deverá definir a porcentagem da probabilidade que usará para aviso prévio indenizado e trabalhado).

Aviso Prévio Indenizado (50% de probabilidade) – API = API = [(I) + (II)] x 50%, onde:

DIREITO: remuneração de um mês indenizado.

(I) = API = [Remuneração (módulo 1) + 13º, Férias e Adicional de Férias (submódulo 2.1) + FGTS (submódulo 2.2) + Benefícios mensais e diários (submódulo 2.3)] / 12 meses

(II) = MULTA sobre saldo do FGTS = FGTS x 40%

Nota 2: A metodologia utilizada nesta Planilha considerou que o empregado trabalha os 30 dias, saindo 2 (duas) horas antes do posto de trabalho.

Todavia, nada impede que o órgão/entidade utilize metodologia diferente, como por exemplo, o valor a mais de um empregado por 7 dias de trabalho, quando o empregado residente optar por sair sete dias antes do Aviso Prévio, entre outras.

Nota 3: A metodologia empregada no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador é de 50% de probabilidade de ocorrência do Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado, sendo que essa porcentagem a ser empregada na memória de cálculo poderá ser adequada de acordo com a realidade da cada empresa e, neste caso, essa adequação deverá constar em local específico da planilha.

Nota 4: De acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a Administração "deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	Dias	Valor (R\$)
A	Custo de Reposição do Profissional Ausente	36	R\$ 291,01
Total		-	R\$ 291,01

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 APENAS nos casos de Ausências Legais.

Nota 2: Memória de cálculo conforme a página 23 do Caderno de Logística - Pagamento conforme o Fato Gerador emitido pelo Governo Federal. Exemplo (Posto de Recepcionista):

Direito do empregado substituto:

Nota 3: Foram considerados nesse módulo, os custos do substituto de férias (30 dias) + custos com outras faltas legais

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada		
4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00
Total		0,00

Nota 3: Neste posto, não necessitará de substituto na Intra jornada

Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	-	291,01
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00%	0,00

Total	0,00%	291,01
--------------	--------------	---------------

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	19,19
B	Insumos Saneantes Domissanitários / Materiais de Limpeza e Consumo	0,00
C	Equipamentos e Ferramentas	0,00
D	Equipamentos de Proteção Individual	2,85
Total		22,04

Nota 1: A apresentação da proposta deverá conter relação detalhada de itens que compõem a cesta de insumos e seu custo mensal por empregado.

Nota 2: Os valores constantes do módulo 5 foram obtidos através de pesquisa de mercado. Em item específico do Termo de Referência serão definidos quais, quantos e a periodicidade de fornecimento cada item do uniforme.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	0,00
B	Lucro	5,50%	0,00
C	Tributos	5,65%	0,00
	C.1. Tributos Federais (especificar)	3,65%	0,00
	PIS	0,65%	0,00
	COFINS	3,00%	0,00
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	0,00
	C.3. Tributos Municipais (especificar)	2,00%	0,00
Total		15,93%	526,55

Nota 1: Custos Indiretos (CI), Tributos (T) e Lucro (L) por empregado através da seguinte fórmula: $CITL = (((1+CI) / (1-L-T)) - 1)$ multiplicado pelo somatório dos módulos 1 a 5 conforme metodologia adotada no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador

Nota 2: Para fins de cálculo de preços de referência foi utilizado o percentual de 3,00% para Custos Indiretos (CI) retirados do caderno de logística de Limpeza e Conservação e 6,79% de Lucro (L) usando a mesma metodologia dos (CI).

Nota 3: O valor do ISS de Cajati/SP para os serviços deste processo é de 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	1.714,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.184,90
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	94,34
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	291,01
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	22,04
	Subtotal (A + B + C + D + E)	3.306,29
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	526,55
Valor Total mensal por Empregado		3.832,84
Valor Total mensal para 12 Funcionários		45.994,14
Valor Total para 12 meses		551.929,67

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

ASSISTENTE SOCIAL

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base (R\$ 3.690,00 valor referência aplicado na MÉDIA NO ESTADO DE SÃO PAULO)	3.690,00
B	Adicional de Periculosidade	0,00
C	Adicional de Insalubridade	0,00
D	Adicional Noturno	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00
F	Outros (especificar)	0,00
Total		3.690,00

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

Nota 2: O valor do Salário Base foi definido conforme média utilizado no estado de São Paulo para categoria

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	8,33%	307,50
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	410,00
C	Incidência do Módulo 2.2		0,00
Total		-	717,50

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 ou décimo terceiro.

Nota 2: O valor mensal do item Férias e Adicional de Férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1+1/3 (um mais um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze).

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	881,50
B	Salário Educação	0,00%	0,00
C	SAT	3,00%	132,23
D	FGTS	8,00%	352,60
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Total		31,00%	1.366,33

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. Além disso, o SAT pode ser multiplicado por um índice (FAP) que varia entre 0,5 e 2, fazendo com que este item da planilha possa variar entre 0,5 e 6,00%. Para fins de elaboração de preço de referência, usou-se o percentual intermediário de 3,00%.

Nota 3: O total do submódulo 2.2 corresponde à somatória do módulo 1 e do submódulo 2.2 multiplicado por 31,00%.

Nota 4: A base de Cálculo do submódulo 2.2 corresponde ao somatório entre a remuneração (módulo 1) e o submódulo 2.1 de acordo com o disposto no Anexo VII-D da IN 05/2017.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte (Desconsiderar)	0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (Desconsiderar)	0,00
C	Cesta básica (R\$ 132,49)	132,49
D	Auxílio Saúde	32,05
E	Contribuição Sindical	14,62
Total		179,16

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

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	717,50
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	1.366,33
2.3	Benefícios Mensais e Diários	179,16
Total		2.262,99

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado com Probabilidade (50 %)	4,17%	191,11
B	Aviso Prévio Indenizado - API	8,33%	382,22
C	Multa do FGTS do API	0,00%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado com Probabilidade (50 %)	1,94%	0,00
E	Multa do FGTS do APT	1,94%	0,00
Total		-	191,11

Nota 1: A memória de cálculo que foi utilizada para o cálculo do valor total do módulo 3 é a que consta no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador do Governo Federal, cujos cálculos serão explicados adiante. (A empresa deverá definir a porcentagem da probabilidade que usará para aviso prévio indenizado e trabalhado).

Aviso Prévio Indenizado (50% de probabilidade) – API = API = [(I) + (II)] x 50%, onde:

DIREITO: remuneração de um mês indenizado.

(I) = API = [Remuneração (módulo 1) + 13º, Férias e Adicional de Férias (submódulo 2.1) + FGTS (submódulo 2.2) + Benefícios mensais e diários (submódulo 2.3)] / 12 meses

(II) = MULTA sobre saldo do FGTS = FGTS x 40%

Nota 2: A metodologia utilizada nesta Planilha considerou que o empregado trabalha os 30 dias, saindo 2 (duas) horas antes do posto de trabalho. Todavia, nada impede que o órgão/entidade utilize metodologia diferente, como por exemplo, o valor a mais de um empregado por 7 dias de trabalho, quando o empregado residente optar por sair sete dias antes do Aviso Prévio, entre outras.

Nota 3: A metodologia empregada no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador é de 50% de probabilidade de ocorrência do Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado, sendo que essa porcentagem a ser empregada na memória de cálculo poderá ser adequada de acordo com a realidade da cada empresa e, neste caso, essa adequação deverá constar em local específico da planilha.

Nota 4: De acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a Administração "deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	Dias	Valor (R\$)
A	Custo de Reposição do Profissional Ausente	36	R\$ 597,34
Total		-	R\$ 597,34

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 APENAS nos casos de Ausências Legais.

Nota 2: Memória de cálculo conforme a página 23 do Caderno de Logística - Pagamento conforme o Fato Gerador emitido pelo Governo Federal. Exemplo (Posto de Recepcionista):

Direito do empregado substituto:

Nota 3: Foram considerados nesse módulo, os custos do substituto de férias (30 dias) + custos com outras faltas legais

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada		
4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00
Total		0,00

Nota 3: Neste posto, não necessitará de substituto na Intra jornada

Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	-	597,34
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00%	0,00

Total	0,00%	597,34
--------------	--------------	---------------

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	0,00
B	Insumos Saneantes Domissanitários / Materiais de Limpeza e Consumo	0,00
C	Equipamentos e Ferramentas	0,00
D	Equipamentos de Proteção Individual	0,00
Total		

Nota 1: A apresentação da proposta deverá conter relação detalhada de itens que compõem a cesta de insumos e seu custo mensal por empregado.

Nota 2: Os valores constantes do módulo 5 foram obtidos através de pesquisa de mercado. Em item específico do Termo de Referência serão definidos quais, quantos e a periodicidade de fornecimento cada item do uniforme.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	0,00
B	Lucro	5,50%	0,00
C	Tributos	5,65%	0,00
	C.1. Tributos Federais (especificar)	3,65%	0,00
	PIS	0,65%	0,00
	COFINS	3,00%	0,00
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	0,00
	C.3. Tributos Municipais (especificar)	2,00%	0,00
Total		15,93%	1.073,62

Nota 1: Custos Indiretos (CI), Tributos (T) e Lucro (L) por empregado através da seguinte fórmula: $CITL = (((1+CI) / (1-L-T)) - 1)$ multiplicado pelo somatório dos módulos 1 a 5 conforme metodologia adotada no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador

Nota 2: Para fins de cálculo de preços de referência foi utilizado o percentual de 3,00% para Custos Indiretos (CI) retirados do caderno de logística de Limpeza e Conservação e 6,79% de Lucro (L) usando a mesma metodologia dos (CI).

Nota 3: O valor do ISS de Cajati/SP para os serviços deste processo é de 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	3.690,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	2.262,99
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	191,11
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	597,34
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	0,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)	6.741,44
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.073,62
Valor Total mensal por Empregado		7.815,06
Valor Total mensal para 1 Funcionários		7.815,06
Valor Total para 12 meses		93.780,73

**ANEXO VII
MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO Nº

Pelo presente instrumento de contrato, que entre si fazem, de um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**, estabelecida na Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - Cajati - SP, inscrita no C.N.P.J sob o nº 64.037.815/0001-28, representada pelo Prefeito Municipal, Sr. Luiz Henrique Koga, daqui em diante designada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa, situada à, inscrita no C.N.P.J sob nº, aqui representada pelo Sr., de ora em diante designada **CONTRATADA**, que tem como justo e contratado entre si no Pregão Presencial nº 053/2023, Processo Administrativo Eletrônico nº 481/2023 1DOC, conforme Lei Federal nº 10520/2002 e demais atualizações, aplicando-se subsidiariamente Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93 e suas atualizações e demais atualizações, que se regerá pelas cláusulas e condições, abaixo discriminados, que as partes reciprocamente aceitam e outorgam a saber:

Cláusula Primeira - DO OBJETO

Fornecimento de serviço especializado em 2 (dois) lotes de serviços, com duração de 12 (doze) meses, sendo: **LOTE 01** - Contratação de empresa para prestação de serviços com fornecimento de pessoal técnico especializado em acolhimento e assistência a pessoa idosa da Instituição de Longa Permanência - Pro Idoso, assim como equipamentos de autoajuda e material básico de enfermagem e higiene/cuidados pessoais necessários à execução total dos serviços; **LOTE 02** - prestação de serviços com fornecimento de equipe para execução do serviço de limpeza e manutenção predial interno e externo (exceto reformas e obras) em acolhimento e assistência aos Idosos da Instituição de Longa Permanência - Pro Idoso, assim como o fornecimento de material de limpeza e de serviços necessários à execução total dos serviços, conforme Termo de Referência do edital.

LOTE	ITEM	QTDE	UND	DESCRIÇÃO TÉCNICA	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
001	01	12	Meses	12 Cuidadores de Idoso Grau I, Grau II e Grau III - Ensino médio completo, curso de formação de cuidador de idoso e no mínimo 06 meses de experiência comprovada. Escala de revezamento: 12/36h - 07:00-19:00; 19:00 -07:00.		
	02	12	Meses	01 Assistente Social - Curso superior em Assistência Social, com experiência comprovada em carteira, e registro profissional no Conselho de Classe respectivo - 30h/semanal		
	03	12	Meses	01 Fisioterapeuta - Curso superior em Fisioterapia, com experiência comprovada em carteira, e registro profissional no Conselho de Classe respectivo - 20h/semanal		
	04	12	Meses	02 Enfermeiros - Curso Superior em Enfermagem, com experiência comprovada em carteira em ILPI, registro profissional no Conselho de Classe respectivo - 12/36h - 07:00 - 19:00 h		
	05	12	Meses	01 RT - Responsável Técnico da Saúde - Formação de nível superior na área da Saúde com Experiência comprovada em carteira em serviços em ILPI. Com registro profissional no Conselho de Classe respectivo - 20/h semanal		

	06	12	Meses	01 Terapeuta Ocupacional ou Graduação em Arteterapia ou Musicoterapia - Curso superior em Terapia ocupacional, com experiência comprovada em carteira, e registro profissional no Conselho de Classe respectivo ou Formação em Nível Superior com Graduação em áreas com finalidade terapêutica – 20/h semanal		
	07	12	Meses	01 Psicólogo - Curso superior com experiência comprovada em carteira e com os devido registro no Órgão da classe – 20/h semanal		
	08	12	Meses	01 Nutricionista - Curso superior em Nutrição, com experiência comprovada em carteira e registro profissional no Conselho de Classe respectivo – 20/h semanal		
TOTAL GERAL DO LOTE 01						
002	01	12	Meses	6 FUNCIONÁRIOS PARA LIMPEZA PREDIAL INTERNA E EXTERNA - Ensino Fundamental completo, 06 meses de experiência comprovada. Escala de revezamento 12/36h.		
	02	12	Meses	01 FUNCIONÁRIO PARA SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL BÁSICA - Ensino Fundamental completo ou médio, 06 meses de experiência comprovada. 44/h semanais		
TOTAL GERAL DO LOTE 02						

Cláusula Segunda – DO LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços será efetuada conforme solicitação da Secretaria Responsável. O prazo de execução da presente licitação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme Artigo 57, inciso II da Lei Federal nº 8666/93, contados a partir do recebimento da Ordem de Início de Execução dos Serviços a ser expedida pela Secretaria requisitante da Prefeitura do Município de Cajati.

Eventual prorrogação deverá ser dada com antecedência necessária, devidamente justificada pela empresa e ratificada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, sendo o caso, ficando a solicitação sujeita a rejeição se não absolutamente comprovada a necessidade. A prorrogação imotivada implicará rescisão do contrato, perdas e danos e penalidades legais.

Em havendo prorrogação contratual, após período de 12 (doze) meses, o valor será reajustado com base na inflação apurada no período, tomando-se por base o índice do IPC-FIPE

Cláusula Terceira – DO PREÇO

O preço total da execução dos serviços ora contratado é de R\$ _____, _____ (_____), fixo e irrevogável, exceto nos casos previstos no edital.

A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, por acordo entre as contratantes, que se fizerem necessários, nos termos do § 1º do artigo 65, Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

Parágrafo Único – O preço referido no *caput*, além da mão de obra, materiais e todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, bem como todas as despesas com

transportes, seguros, equipamentos de segurança, impostos e/ou taxas e com outras pertinentes correrão por conta da **CONTRATADA**, que responderá pela realização das mesmas independentemente da manifestação do preposto da **CONTRATANTE**, sendo condição obrigatória para a realização dos respectivos pagamentos.

Cláusula Quarta – PAGAMENTO

O pagamento será efetuado, mensalmente, após a emissão da nota fiscal, devidamente atestada pela **CONTRATANTE**, em até 15 (quinze) dias após a realização dos serviços.

Cláusula Quinta – DO RECURSO FINANCEIRO

O recurso financeiro para atendimento ao objeto do presente exercício, conforme Elemento Econômico 3.3.90.39 – do Código de Recurso e Fonte, será atendido pela dotação codificada sob o n^{os} :

Terceirização de Limpeza e Outros Serviços para o Pró-Idoso – 08.241.0013.2141

Manutenção do Pró-Idoso – 08.241.0013.2084

3.3.90.39. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Cláusula Sexta – DA PRAÇA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado, após a emissão da nota fiscal, devidamente atestada pela **CONTRATANTE**, em até 15 (quinze) dias após a realização dos serviços.

Cláusula Sétima – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Das obrigações da Contratada:

a) A **CONTRATADA** assume integral responsabilidade por todos os equipamentos e materiais necessários à execução do serviço, bem como pelos profissionais empregados, inclusive pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto do presente contrato. A obrigação pela mão de obra e fornecimento de material é de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA**, bem como se responsabiliza pela realização de serviços conforme Termo de Referência, respondendo e garantindo esta realização.

Parágrafo Único - A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos estabelecidos nestas cláusulas, não transfere à **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

b) A **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou terceiros de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluído ou reduzido essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento exercido pelo representante da **CONTRATANTE**.

c) A **CONTRATADA** se obriga a realizar os serviços com pessoal especializado com pré-requisitos mínimos especificado no item 2 e subsequentes do Anexo VI – Termo de Referência do edital, arcando com todas as despesas com manutenção dos equipamentos, combustível, salários, encargos sociais, transporte, alimentação, impostos e taxas incidentes sobre o objeto deste contrato.

d) A **CONTRATADA** se obriga a fornecer os equipamentos de proteção e segurança necessários à perfeita execução dos serviços, bem como, adota procedimentos de segurança que garantam a integridade física dos seus empregados, responsabilizando-se por eventual acidente que os mesmos venham a sofrer durante a execução dos serviços, objeto desta contratação.

- e) A empresa obriga-se a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação que são exigidas nesta licitação.
- f) A **CONTRATADA** deverá manter durante toda a execução do contrato o registro em CTPS de todos os seus funcionários;
- g) A **CONTRATADA** será civilmente responsável por todo e qualquer acidente e danos aos usuários, terceiros e empregados seus, na execução dos serviços contratados, inclusive pagamento das indenizações devidas.
- h) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela Prefeitura do Município de Cajati.
- i) Atender as especificações constantes no Anexo VI – Termo de Referência do Edital.
- j) Executar os serviços no prazo estipulado no Termo de Referência (Anexo VI) do edital, contados a partir da assinatura do contrato.
- k) Arcar com todas as despesas decorrentes do contrato, incluindo mão de obra, distribuição, seguros, tributos, locações, materiais, e demais encargos incidentes sobre os serviços contratados.
- l) Assumir como exclusividade seus os riscos e as despesas decorrentes dos fornecimentos de equipamentos necessários para a boa e perfeita execução dos serviços, desde que previstos no Termo de Referência.
- m) Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados por estes ao CONTRATANTE ou a terceiros.
- n) Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato.
- o) Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE, cabendo-lhe prestar todos os esclarecimentos solicitados e acatar reclamações formuladas.
- p) Arcar com todos os encargos de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato.
- q) Manter durante toda execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para Contratação, nos termos da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações;
- r) Reconhecer o gestor do contrato, bem como outros servidores que forem indicados pela CONTRATANTE para realizar as solicitações relativas a esta Contratação, tais como manutenção, correções, entre outros.
- s) Levar imediatamente, ao Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção de medidas cabíveis.
- t) Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas na execução dos serviços.
- u) A **CONTRATADA** deverá sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidas na forma do Artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações.
- v) A **CONTRATADA** se obriga a prestar a Garantia prevista no edital e no futuro Contrato.
- w) A **CONTRATADA** deverá indicar os profissionais que irão efetuar os serviços constantes no Termo de Referência do edital e comprovar os seguintes requisitos: 1) ter capacidade física e mental para a execução dos serviços, o que comprovará por meio de atestado médico; 2) não ter sido condenado criminalmente, o que comprovará por meio de atestado de antecedentes criminais. Caso algum funcionário mude ou sai da empresa a mesma deverá informar imediatamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.
- x) A **CONTRATADA** deverá enviar mensalmente um relatório contendo o nome dos profissionais e o local onde realizam os serviços

- y) Matricular os funcionários e/ou serviços no INSS e entregar à Contratante as guias de recolhimento das contribuições devidas ao INSS e ao FGTS, nos termos da legislação específica em vigor. As referidas guias serão acompanhadas em papel timbrado da Contratada, carimbada e assinada por pessoa legalmente habilitada para tal fim, atestando, sob as penas da lei, que as mesmas correspondem fielmente ao total de mão de obra empregada nos serviços contratados;
- z) Obedecer às normas de higiene e prevenção de acidentes, a fim de garantir a salubridade e a segurança na realização dos serviços;
- aa) Arcar, sem ônus para a Contratante, com todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos e em domingos e feriados;
- bb) Responder por todo ônus e obrigações concernentes às legislações Fiscal, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, inclusive os decorrentes de acidentes de trabalho;
- cc) Responder financeiramente, sem prejuízo das medidas e outras que possam ser adotadas, por quaisquer danos causados à União, Estado, Município ou terceiros, em razão da execução dos serviços;
- dd) Manter permanentemente no local dos serviços, equipe técnica suficiente, composta pelos profissionais habilitados e de capacidade comprovada indicados na relação da equipe mínima, que assumam perante a Fiscalização, a responsabilidade técnica dos mesmos até sua entrega definitiva, inclusive com poderes para deliberar sobre qualquer determinação de emergência que se torne necessária;
- ee) Reparar, corrigir ou substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, serviços objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução irregular, do emprego de materiais ou equipamentos inadequados ou não correspondentes às especificações;
- ff)** Apresentar em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato os seguintes documentos:
- Ficha de Registro de todos os funcionários que trabalharão na obra/serviço referente ao objeto do Contrato;
 - PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos;
 - PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
 - ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;
 - Guias de FGTS e INSS devidamente liquidadas;
 - R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).
- gg)** Apresentar na emissão da Nota Fiscal os seguintes documentos:
- Guias do FGTS e INSS devidamente liquidadas, referente ao mês de execução do serviço relacionado na nota fiscal.
 - R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).
- hh)** A contratada deverá apresentar mensalmente e em outra oportunidade se for solicitado, ao fiscalizador do contrato, ou a quem este indicar, cópias atualizadas das Certidões Negativas de Débito – CND, comprovante de regularidade com o INSS, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, bem como a Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a contratada.

Cláusula Oitava – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** obriga-se a pagar pontualmente os serviços executados pela **CONTRATADA**.

Orientar a **CONTRATADA** acerca da correta execução dos serviços contratados.

Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio todas as falhas detectadas e comunicar a CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.

Rejeitar, caso estejam inadequados ou irregulares, serviços prestados pela CONTRATADA.

Notificar a CONTRATADA, na ocorrência de situação prevista no item anterior, para reparar, corrigir, ou refazer às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com as regras deste Contrato.

Notificar a CONTRATADA em razão de qualquer descumprimento das obrigações assumidas no Contrato, alertando sobre as penalidades que poderão ser aplicadas, caso persista, de forma injustificada, a irregularidade.

Notificar a CONTRATADA acerca de eventual conduta inconveniente de seus empregados quando da execução dos serviços ou na ocorrência de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.

Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA.

Cláusula Nona – DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização e acompanhamento dos serviços serão exercidos pela CONTRATANTE, através de agente por ela designado, a quem compete verificar se a empresa está realizando os serviços, obedecendo ao Termo de Referência, o Contrato e aos demais documentos que o integram.

A empresa sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante.

A fiscalização será exercida no âmbito dos interesses da contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e/ou prepostos. Qualquer exigência da fiscalização inerente ao objeto e termos do presente instrumento deverá ser prontamente atendida pela contratada, sem ônus para a contratante.

O responsável pela fiscalização da presente ata será a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, na pessoa do(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme Portaria 000 de 00/00/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA OS CONTRATADOS / DETENTORES DO CONTRATO.

10.1. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total ou parcial do objeto, a CONTRATADA poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item **10.2**, com as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base sanção anterior;

d) Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

10.1.1 A falha na execução do contrato, para fins de aplicação do quanto previsto no **item 10.1**, estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na **Tabela 2**.

10.1.1.1. Os pontos serão computados a partir da aplicação da penalidade.

10.1.1.2. Sendo a infração objeto de recurso administrativo, os pontos correspondentes ficarão suspensos até o seu julgamento e, sendo mantida a penalidade, serão computados, observado o prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da aplicação da penalidade.

10.2. A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:

10.2.1. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o máximo de 10 (dez) dias.

10.2.1.1. No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da CONTRATANTE, a rescisão contratual, por culpa da CONTRATADA, aplicando-se a pena de multa de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

10.2.2. Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor mensal da parcela não executada, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

10.2.3. Multa por inexecução total do contrato: 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo não superior a 2 (dois) anos.

10.2.4. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% do valor mensal do Contrato
2	0,4% do valor mensal do Contrato
3	0,8% do valor mensal do Contrato
4	1,6% do valor mensal do Contrato
5	3,2% do valor mensal do Contrato
6	4,0% do valor mensal do Contrato
X	O dobro do valor da última multa paga referente ao mesmo item

TABELA 2

ITEM	DESCRICAÇÃO	GRAU
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	1
3	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material licitado por outro de qualidade inferior.	2

5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6
10	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4

Para os itens a seguir, DEIXAR de:

12	Registrar e controlar, diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO	1
16	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2
17	Efetuar a reposição de empregados faltosos.	2
18	Entregar o uniforme aos empregados.	1
19	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.	1
20	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula referente às condições de pagamento.	2
21	Fornecer EPIs (Equipamento de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	2
22	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 horas, contadas da comunicação da CONTRATANTE.	2
23	Efetuar o pagamento de salários, vales transportes e/ou refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	6
24	Efetuar os recolhimentos mensais das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS.	6
25	Apresentar os documentos obrigatórios por ocasião da assinatura do contrato.	3
26	Apresentar os documentos obrigatórios por ocasião da apresentação da Nota Fiscal, previstos em contrato.	3

27	Apresentar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, Certidão de Regularidade do FGTS, CND das contribuições previdenciárias, CND dos tributos mobiliários do Município de Cajati, CNDT fornecida pela Justiça do Trabalho.	3
28	Apresentar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, Relação Atualizada dos Empregados, Folha de Frequência dos Empregados, Folha de Pagamento dos Empregados acompanhados dos holerites, todos, vinculados à execução contratual.	3
29	Apresentar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, cópia do protocolo de envio dos arquivos emitidos pela conectividade social (GFIP/SEFIP).	3
30	Apresentar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, cópia da relação de trabalhadores constantes da SEFIP, cópia da guia quitada do INSS (GPS), cópia da guia quitada do FGTS (GRF), referente ao período mencionado na notificação.	3
31	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas.	2
32	Cumprir quaisquer dos itens do contrato de forma reincidente após formalmente notificada pela unidade fiscalizadora	X

10.2.4.1. Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, tais como salários, férias, 13º salário, FGTS, INSS, vales transporte, vales refeição, seguros, entre outras verbas, previstos em lei ou instrumento normativo na categoria e constantes na planilha de composição de custo, caberá a autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à CONTRATADA multa de **30%** (trinta por cento), sobre o valor da parcela não executada, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.

10.2.5. Havendo desinteresse da CONTRATADA em prorrogar o contrato sem a prévia comunicação nos 90 (noventa) dias antes do término do contrato estará sujeita à multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

10.2.5.1. A aplicação da multa não ilide a aplicação das demais sanções previstas neste contrato, independentemente da ocorrência de prejuízo decorrente da descontinuidade da prestação de serviço imposto à Administração.

10.3. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

10.3.1. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, quando exigida.

10.3.2. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.

10.3.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

10.4. Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no art. 80, incisos I e IV da Lei nº 8.666/1993.

10.5. Das decisões de aplicação de penalidades, caberá recurso nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

10.6. As penalidades aplicadas à CONTRATADA serão obrigatoriamente registradas no Portal da Transparência, TCE/SP e SICAF.

Cláusula Décima Primeira – DA RESCISÃO DO CONTRATO

O presente contrato poderá ser rescindido, unilateralmente, pela **CONTRATANTE**, independentemente de aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

- I - Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações; item 13.4 do edital.
- II - Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.
- III – Por descumprimento ou cumprimento irregular de quaisquer das cláusulas ou dispositivo do presente contrato pela **CONTRATADA**;
- IV – Pela decretação de falência, pedido de concordata, insolvência, liquidação judicial ou extrajudicial ou suspensão pelas autoridades competentes das atividades da **CONTRATADA**.
- V – Pela dissolução da empresa contratada;
- VI – Nos demais casos previstos no artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

Cláusula Décima Segunda – DA GARANTIA

A contratada terá até 05(cinco) dias imprerivelmente, da assinatura do Contrato para prestar garantia, em quaisquer das modalidades previstas no artigo 56, da Lei Federal nº 8.666/93, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será restituída, após recebimento definitivo do objeto contratual, mediante requerimento, obedecidas as normas aplicáveis à espécie.

O prazo de validade da garantia, nas modalidades fiança bancária, seguro garantia ou títulos da dívida pública deverá ser de, no mínimo, o término do prazo contratual.

A garantia e seus reforços da CONTRATADA responderão por todas as sanções pecuniárias exigíveis após o encerramento do contrato.

A garantia prestada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deve explicitar a cobertura integral do Contrato, inclusive quanto ao pagamento imediato a CONTRATANTE.

A garantia prestada deverá ser substituída automaticamente pela CONTRATADA quando da ocorrência de seu vencimento, independentemente de comunicado da CONTRATANTE, de modo a manter ininterruptamente garantido o Contrato celebrado, sob pena de incorrer nas penalidades previstas.

A garantia prestada poderá ser substituída, mediante requerimento da CONTRATADA, respeitadas as modalidades previstas.

O reforço e/ou a regularização da garantia, excetuada a hipótese prevista anteriormente, deverá ser efetuado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação, feita por escrito pela CONTRATANTE, sob pena de incorrer a CONTRATADA nas penalidades previstas.

O prazo acima aludido poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo, se ocorrer motivo justificado e aceito pela CONTRATANTE.

Por ocasião do encerramento do Contrato, o que restar da garantia da execução e seus reforços, serão liberados ou restituídos após a liquidação das multas aplicadas, ou após a dedução de eventual valor de condenação da CONTRATADA.

Após o recebimento definitivo do objeto do Contrato, a CONTRATADA para requerer o levantamento da garantia deverá apresentar os seguintes documentos:

Pesquisa fonética em nome da empresa CONTRATADA, perante a Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e, em havendo ações em curso contra a CONTRATADA, e estando o Município de Cajati no polo passivo da ação, a empresa deverá apresentar Certidão de Objeto e Pé atualizada das ações existentes;

Caso a Administração Pública Municipal figure no polo passivo de alguma ação trabalhista, esta se reserva o direito de reter a fiança até final decisão da Justiça Trabalhista, nos termos da Sumula nº 331 do TST, sem prejuízo de outras medidas cabíveis para seu complete ressarcimento.

Cláusula Décima Terceira – DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Jacupiranga/SP, para dirimir quaisquer questões relativas ao presente contrato, o qual terá preferência sobre qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, perfeitamente justos e contratados, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor de forma, depois de lido e devidamente conferido, de acordo com a Lei.

Cajati/SP, de _____ de 2023.

CONTRATADA

**Luiz Henrique Koga
PREFEITO MUNICIPAL**

Testemunhas:

1ª Testemunha

2ª Testemunha



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(papel timbrado da licitante)

AO
PREGOEIRO DA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP

PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2023.

Declaro, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais atualizações**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório realizado pela Prefeitura do Município de Cajati.

....., de de 2023.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2023

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº _____, sediada.

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Presencial 053/2023 instaurada pela Prefeitura Municipal de **Cajati - SP**, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.
Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PARENTESCO E VÍNCULO

(papel timbrado da licitante)

AO
PREGOEIRO DA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP

PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2023.

DECLARAÇÃO

(Razão Social) _____
CNPJ/MF Nº _____
Sediada _____
(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade Pregão, por meio de sistema Presencial, sob nº 053/2023, instaurada pelo Município de **Cajati - SP**, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Data _____
Local _____
Nome do declarante _____
RG _____
CPF _____

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO XI

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET.

RAZÃO SOCIAL:			
CNPJ/MF Nº:		I.E/I.M:	
ENDEREÇO COMPLETO:			
E-mail:			
CIDADE:	ESTADO:	TELEFONE:	FAX:
Pessoa para contato:			
Recebemos, através do acesso à página www.cajati.sp.gov.br nesta data, cópia do instrumento convocatório do Pregão Presencial nº 053/2023.			
Local : _____, ___ de _____ de 2023.			
_____ Assinatura			

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre a Prefeitura do Município de Cajati e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter a Divisão de Compras e Licitações por meio do fax (13) 3854-8719 ou e-mail: compras@cajati.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Divisão de Compras e Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO XII TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (Contratos)

CONTRATANTE: **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**

CONTRATADO:

CONTRATO N°:

OBJETO:

ADVOGADO (S)/ N° OAB:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução n° 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: Cajati, ____ de _____ de _____.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo: Secretaria Municipal de

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pela CONTRATANTE:

Nome: LUIZ HENRIQUE KOGA

Cargo: Prefeito

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional: gabinete@cajati.sp.gov.br

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: _____





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: B833-27D2-EBBC-2168

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES (CPF 151.XXX.XXX-00) em 03/07/2023 14:53:38 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ CIRINEU SILAS BITENCOURT (CPF 111.XXX.XXX-61) em 03/07/2023 15:05:04 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 03/07/2023 15:20:57 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ROSEMEIRE VIEIRA DOS SANTOS (CPF 267.XXX.XXX-00) em 03/07/2023 15:46:45 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/B833-27D2-EBBC-2168>