

ANEXO IV - PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS



| | |
|---------------------------|--|
| MUNICÍPIO: | CAJATI |
| CONTRATO: | XXX/XX |
| OBJETO: | XX |
| EMPRESA EXECUTORA: | XX |

Nº DA MEDIÇÃO

X

Observações:

5 - Ótimo: Alto grau de satisfação;
 4 - Bom: Raramente apresenta falhas;
 3 - Regular: Frequentemente apresenta problemas, solucionáveis sem prejudicar o serviço;
 2 - Ruim: Frequentemente apresenta problemas, com prejuízo ao andamento do serviço;
 1 - Péssimo: O serviço prestado não atende às necessidades do Município, gerando prejuízo; e,
 Não Aplic.: Não foi possível avaliar devido a não utilização do serviço, não aplicável à sala ou Departamento

| | | | |
|---------------------------------------|------------|--|-------------------------|
| INÍCIO DO CONTRATO | XX/XX/XXXX | PERÍODO DA MEDIÇÃO | XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX |
| FONTE DE RECURSOS | | XXXXXX | |
| VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS | | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | |
| LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS | | XX | |

| Nº | ITENS AVALIADOS (Os itens avaliados poderão ser acrescidos, suprimidos ou alterados) | CONTRATADO | | AVALIAÇÃO | | | | | | CRITÉRIO PARA AVALIAÇÃO |
|----|---|------------|---------------------|-----------|---------|-------------|----------|-------------|------------|---|
| | | UNIDADE | FREQUÊNCIA NO LOCAL | 5 - ÓTIMO | 4 - BOM | 3 - REGULAR | 2 - RUIM | 1 - PÉSSIMO | NÃO APLIC. | |
| 1 | MANTER CESTOS DA SALA ISENTOS DE DETRITOS | Serviços | Diária | | | | | | | Considerar a frequência da realização do serviço, de acordo com o cronograma proposto, verificando, para pontuação, se tem causado prejuízos para o ambiente de trabalho e/ou para a prestação de serviços do público interno ou para a comodidade do público externo |
| 2 | LIMPEZA DE ESPELHOS, PISOS, BACIAS, ASSENTOS E PIAS DOS SANITÁRIOS COM PANO ÚMIDO E SANEANTE DOMISSANITÁRIO, REALIZANDO A REMOÇÃO DE SUJIDADES, MANTENDO-OS EM ADEQUADAS CONDIÇÕES DE HIGIENE | Serviços | Diária | | | | | | | Considerar a frequência da realização do serviço, de acordo com o cronograma proposto, verificando, para a pontuação, se tem causado prejuízos para o ambiente (sanitários) e/ou para os públicos interno ou externo |
| 3 | REALIZAÇÃO DE SERVIÇO DE COPA, PREPARANDO CAFÉ E/OU CHÁ, ABASTECENDO AS GARRAFAS TÉRMICAS (DEVIDAMENTE HIGIENIZADAS) DOS DIVERSOS DEPARTAMENTOS DA PREFEITURA | Serviços | Diária | | | | | | | Considerar a frequência da realização do serviço, de acordo com o cronograma proposto, verificando, para pontuação, se tem causado prejuízos para o ambiente de trabalho e/ou para a prestação de serviços do público interno ou para a comodidade do público externo |
| 4 | EFETUAÇÃO DE REPOSIÇÃO DE PAPEL HIGIÊNICO, SABONETE E PAPEL TOALHA | Serviços | Diária | | | | | | | Considerar a frequência da utilização do serviço, de acordo com o proposto, verificando se tem causado prejuízos para o ambiente (sanitários) e/ou para os públicos interno ou externo |
| 5 | LIMPEZA DE MÉSAS, TELEFONES, ARMÁRIOS, ARQUIVOS, PRATELEIRAS, PEITORIS, CAIXILHOS DAS JANELAS, BEM COMO DOS MÓVEIS EXISTENTES, DOS APARELHOS ELÉTRICOS, DOS EXTINTORES DE INCÊNDIO, ETC., NA SALA | Serviços | Semanal | | | | | | | Considerar a frequência da realização do serviço, de acordo com o cronograma proposto, verificando, para pontuação, se tem causado prejuízos para o ambiente de trabalho e/ou para a prestação de serviços do público interno ou para a comodidade do público externo |
| 6 | VARRIÇÃO DE PISOS REMOVENDO OS DETRITOS, PASSAR PANO ÚMIDO E POLIR OS PISOS PAVIFLEX, MÁRMORE, CERÂMICA, MARMORITE, PLURIGOMA E SIMILARES NA SALA | Serviços | Semanal | | | | | | | Considerar a frequência da realização do serviço, de acordo com o cronograma proposto, verificando, para pontuação, se tem causado prejuízos para o ambiente de trabalho e/ou para a prestação de serviços do público interno ou para a comodidade do público externo |
| 7 | LIMPEZA DE AZULEJOS, DIVISÓRIAS, PORTAS, BARRAS, BATENTES, FORRAÇÕES DE COURO OU PLÁSTICO EM ASSENTOS E POLTRONAS E LIMPEZA ATRÁS DE MÓVEIS, ARMÁRIOS E ARQUIVOS | Serviços | Semanal | | | | | | | Considerar a frequência da realização do serviço, de acordo com o cronograma proposto, verificando, para pontuação, se tem causado prejuízos para o ambiente de trabalho e/ou para a prestação de serviços do público interno ou para a comodidade do público externo |
| 8 | LIMPEZA DE VIDROS (FACE INTERNA) | Serviços | Quinzenal | | | | | | | Considerar a frequência da realização do serviço, de acordo com o cronograma proposto, verificando, para pontuação, se tem causado prejuízos para o ambiente de trabalho e/ou para a prestação de serviços do público interno ou para a comodidade do público externo |
| 9 | REMOÇÃO DO PÓ DE CORTINAS E PERSIANAS | Serviços | Mensal | | | | | | | Considerar a frequência da realização do serviço, de acordo com o cronograma proposto, verificando, para pontuação, se tem causado prejuízos para o ambiente de trabalho e/ou para a prestação de serviços do público interno ou para a comodidade do público externo |
| 10 | LIMPEZA DE VIDROS (FACE EXTERNA) COM OU SEM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO | Serviços | Trimestral | | | | | | | Considerar a frequência da realização do serviço, de acordo com o cronograma proposto, verificando, para pontuação, se tem causado prejuízos para o ambiente de trabalho e/ou para a prestação de serviços do público interno ou para a comodidade do público externo |
| 11 | MATERIAIS UTILIZADOS NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO | Serviços | Diária | | | | | | | Considerar a qualidade dos materiais fornecidos pela empresa contratada |
| 12 | ATENÇÃO E ORGANIZAÇÃO NA EXECUÇÃO DO SERVIÇO | Serviços | Diária | | | | | | | Considerar a presteza no serviço oferecido pela empresa contratada |

Anotações/Sugestões (outras observações podem ser registradas):

| | | |
|----------------------------|-------------------------------|---------------------|
| Sala/Departamento: | Local e Data: | |
| | | Avaliação conferida |
| | | |
| Responsável pela avaliação | Responsável pelo Departamento | Gestor do Contrato |



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 001/2022-7 – ADM/SAÚDE

1. DO OBJETO:

- 1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de copa, limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários (material de limpeza), materiais e equipamentos em vários prédios públicos (administrativos e de saúde) da Prefeitura do Município de Cajati.

2. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

| Lote | Descrição |
|------|--|
| 01 | Prestação de serviços de copa, limpeza, asseio e conservação predial, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários (material de limpeza), materiais e equipamentos em vários prédios administrativos da Prefeitura do Município de Cajati |
| 02 | Prestação de serviços de copa, limpeza, asseio e conservação predial, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários (material de limpeza), materiais e equipamentos nas unidades de saúde da Prefeitura do Município de Cajati |

3. DOS OBJETIVOS A SEREM ATINGIDOS:

- 3.1. O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requerida em consonância com o estudo do CADTERC - Cadastro de Serviços Terceirizados do Estado de São Paulo - Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial (www.cadterc.sp.gov.br).

4. DA VISTORIA TÉCNICA:

- 4.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09h às 16h.
- 4.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 4.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.2.2. O agendamento das Visitas Técnicas ocorrerão conforme item 4.1, sendo obrigatório o agendamento prévio, via os e-mails:

administracao@cajati.sp.gov.br para o lote 01 e saude@cajati.sp.gov.br para o lote 02 e será entregue o documento do Anexo II deste Termo.

- 4.3. Não serão aceitas as visitas técnicas sem prévio agendamento
- 4.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes e apresentar o documento constante no Anexo III deste Termo.

Cajati, 08 de dezembro de 2022.

Hotton Bruno Lucena Bernardo
Divisão de Apoio Administrativo

Pablo Rogério Cugler de Lima
Seção de Atenção Básica em Saúde

Maria Claudia dos Santos Domingues
Departamento de Administração

Anderson Augusto Carvalho Moura
Departamento de Saúde

ANEXO I
MEMÓRIA DE CÁLCULO – RESUMO

À Prefeitura do Município de Cajati
(Modalidade) nº xx/2022
Processo Administrativo Eletrônico 1Doc nº xxxx/2022

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de copa, limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários (material de limpeza), materiais e equipamentos em vários prédios públicos (administrativos e de saúde) da Prefeitura do Município de Cajati e no Tiro de Guerra.

| Memória de Cálculo – Resumo | | |
|--|--|---------------|
| ITEM | DISCRIMINAÇÃO DOS CUSTOS | VALORES (R\$) |
| 1 - REMUNERAÇÃO | | R\$ |
| 1.1 | Salário-base | R\$ |
| 1.2 | Adicional de periculosidade | R\$ |
| 1.3 | Adicional de insalubridade | R\$ |
| 1.4 | Feriado remunerado | R\$ |
| 1.5 | Folguista | R\$ |
| 2 – BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS | | R\$ |
| 2.1 | Vale-transporte | R\$ |
| | Custo Mensal | R\$ |
| | Parcela do trabalhador | R\$ |
| | Crédito PIS/Cofins | R\$ |
| 2.2 | Vale-refeição | R\$ |
| | Custo mensal | R\$ |
| | Dia da categoria | R\$ |
| | Parcela do trabalhador | R\$ |
| 2.3 | Cesta básica | R\$ |
| | Custo com cesta básica | R\$ |
| | Crédito PIS/Cofins | R\$ |
| 2.4 | Assistência Médica Familiar | R\$ |
| | Custo com assistência médica familiar | R\$ |
| | Crédito PIS/Cofins | R\$ |
| 2.5 | Benefício Social Familiar e Natalidade | R\$ |
| | Custo com benefício social familiar e natalidade | R\$ |
| | Crédito PIS/Cofins | R\$ |
| 2.6 | Auxílio-Creche | R\$ |
| 2.7 | Norma Regulamentadora nº 07 | R\$ |
| 3 – INSUMOS DIVERSOS | | R\$ |
| 3.1 | Uniforme | R\$ |

| | | |
|---|--|------------|
| | Custo mensal | R\$ |
| | Crédito PIS/Cofins | R\$ |
| 3.2 | EPI | R\$ |
| | Custo mensal | R\$ |
| | Crédito PIS/Cofins | R\$ |
| 3.3 | Materiais e equipamentos | R\$ |
| 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS | | R\$ |
| 4.1 | Encargos Previdenciários e FGTS | R\$ |
| 4.2 | 13º salário + adicional de férias | R\$ |
| 4.3 | Afastamento maternidade | R\$ |
| 4.4 | Custo de reposição do profissional ausente | R\$ |
| 4.5 | Custo de rescisão | R\$ |
| 4.6 | Outros* | R\$ |
| 5 – CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS | | R\$ |
| 5.1 | Custos indiretos | R\$ |
| 5.2 | Lucro | R\$ |
| 5.3 | Tributos | R\$ |
| | ISS | R\$ |
| | PIS | R\$ |
| | Cofins | R\$ |
| TOTAL | | R\$ |
| | Valor mensal (somatório de 1 a 5) | R\$ |

Valores parciais – categoria profissional:

Valor mensal R\$

Valor hora R\$

Quantidade horas/mês:

* Informação detalhada no tópico dos Encargos Sociais, Grupo E – Aprovisionamento de casos especiais (exceto incidência do Grupo A sobre licença maternidade) do Cadterc.

OBS.: Deverá ser preenchida uma Memória de Cálculo – Resumo para cada tipo de profissional

ANEXO II
DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

[Denominação/razão social da sociedade empresarial]
Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ nº _____.

Em atendimento à previsão legal contida no art. 30, III da Lei Federal nº 8.666/93,
_____ [nome completo do representante
legal da
empresa], DECLARO que na data de ___/___/_____ o(a) Sr(a).
_____ [nome completo do profissional
indicado da empresa], profissional indicado por essa empresa, realizou visita para fins
de vistoria técnica ao _____ [local(ais)
visitado(os)], acompanhado do respectivo responsável, tendo tomado ciência de todas
as condições locais para o cumprimento das obrigações inerentes ao objeto do
processo licitatório na modalidade _____, sob nº ___/___, as quais serão
consideradas quando da elaboração da proposta que vier a ser apresentada.

Cajati, _____ de _____ de _____.

Servidor Público

(Nome, cargo, matrícula e lotação)

Profissional indicado pela empresa
(Nome, cargo, matrícula e lotação)

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA
(Papel timbrado da empresa)

A empresa _____, inscrita no CNPJ _____, DECLARA para os fins do processo licitatório na modalidade _____, sob n.º ____/2022 que por deliberação única e exclusiva da declarante, a mesma não participou da visita técnica disponível no referido processo licitatório, sendo de sua total responsabilidade e conhecimento as condições de realização dos serviços, não recaindo em nenhuma hipótese qualquer responsabilidade sobre o Município ou argumento futuro quanto à não visitação antecipada.

(Local), ____ de _____ de _____.

Profissional indicado pela empresa
(Nome, cargo, matrícula e lotação)



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: BF6C-16CA-BA69-E21B

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO (CPF 420.XXX.XXX-17) em 08/12/2022 17:10:23 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ PABLO ROGÉRIO CUGLER DE LIMA (CPF 430.XXX.XXX-09) em 09/12/2022 15:45:05 (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/BF6C-16CA-BA69-E21B>