

GOVERNO MUNICIPAL

Pacatuba

O Futuro não pode parar



escolha comparativamente ao critério usualmente requerido de adjudicação por **MENOR PREÇO GLOBAL**, em cumprimento às disposições dos arts. 3º, § 1º, inciso I, art. 15, inciso IV, e 23, §§ 1º e 2º, todos da Lei n. 8.666/1993;

3. CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO

3.1. PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:

3.1.1 Quaisquer empresas regularmente estabelecidas no País, que atuem no ramo pertinente ao objeto licitado e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Termo de Referência.

3.2. NÃO PODERÃO PARTICIPAR:

3.2.1 Empresas que tenham em comum mesmo preposto ou procurador.

3.2.2 Empresas que se encontrem sob processo de recuperação judicial ou extrajudicial, falência, concordata, dissolução, liquidação ou estejam suspensas para licitar e contratar e/ou declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública.

3.2.3 Empresas cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes de seu quadro técnico sejam funcionários ou empregados públicos da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta (inciso III, art. 9º da Lei Federal nº 8666/93).

3.2.4 Empresas Estrangeiras não autorizadas a funcionar no País.

3.2.5 Empresas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua constituição.

3.2.6 Vedada, ainda, a participação de cooperativas nos termos do art. 5º, da Lei Federal nº 12.690, de 19 de julho de 2012, publicada no D.O.U de 20 de setembro de 2012.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. Na proposta de preços deverão constar as especificações detalhada dos serviços, quantidade solicitada, o valor unitário em algarismo e valor total em algarismo e por extenso em moeda nacional, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre a execução dos serviços, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;

4.2. A Proposta de Preços inicial deverá ser anexada, redigida em Língua Portuguesa, em linguagem clara e concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, com as especificações técnicas, quantitativos, nos termos do "TERMO DE REFERÊNCIA" deste Edital.

4.3. **Prazo de validade não inferior a 90 (noventa) dias**, contados a partir da data da sua emissão.

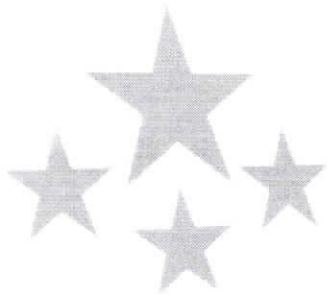
4.4. As licitantes encaminharão, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, **exclusivamente por meio do Sistema**, os Documentos de Habilitação e a Proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, bem como declaração de responsabilidade pela autenticidade dos documentos apresentados.

4.5. O envio da Proposta de Preços inicial acompanhada dos Documentos de Habilitação ocorrerá **exclusivamente no Sistema**, por meio de chave de acesso e senha.

4.6. A licitante deverá anexar no Sistema junto à Proposta de Preços:

a) Planilha de Composição de Custos, conforme Anexo – Termo de Referência, transcrita em Reais (R\$). A taxa de administração aplicada na Planilha de Composição de Custos não poderá ultrapassar o percentual máximo de 7% (sete por cento) estabelecido na Instrução Normativa Nº 02, de 01 de agosto de 2013 – SEPOG;

b) as propostas deverão conter seus valores expressos em Real (R\$), conforme demonstrado abaixo:



Valor Global para 12 meses (R\$) (conforme planilha de composição dos custos) – Valor do Lance (R\$)

c) as propostas deverão ser, obrigatoriamente, apresentadas com no máximo 02 (duas) casas decimais, devendo a licitante valer-se da regra do arredondamento da maneira que se segue:

1) Quando o algarismo imediatamente seguinte ao último algarismo a ser conservado for inferior a 5, o último algarismo a ser conservado permanecerá sem modificação.

Exemplo:

1,333 3 arredondado à segunda decimal tornar-se-á 1,33.

2) Quando o algarismo imediatamente seguinte ao último algarismo a ser conservado for superior a 5, ou, sendo 5, for seguido de no mínimo um algarismo diferente de zero, o último algarismo a ser conservado deverá ser aumentado de uma unidade.

Exemplo:

1,666 6 arredondado à segunda decimal tornar-se-á: 1,67.

4,850 5 arredondados à segunda decimal tornar-se-ão: 4,85.

3) Quando o algarismo imediatamente seguinte ao último algarismo a ser conservado for 5 seguido de zeros, dever-se-á arredondar o algarismo a ser conservado para o algarismo par mais próximo. Conseqüentemente, o último a ser retirado, se for ímpar, aumentará uma unidade.

Exemplo:

4,550 0 arredondados à segunda decimal tornar-se-ão: 4,55.

4) Quando o algarismo imediatamente seguinte ao último a ser conservado for 5 seguido de zeros, se for par o algarismo a ser conservado, ele permanecerá sem modificação.

Exemplo:

4,850 0 arredondados à segunda decimal tornar-se-ão: 4,85.

4.7. As licitantes deverão enviar suas propostas até a data e hora designadas para a abertura das mesmas, consignando o preço global do ITEM, incluídos todos os custos diretos e indiretos, de acordo com o especificado neste Edital.

4.8. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o **MENOR PREÇO GLOBAL** desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.

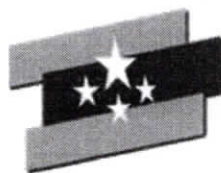
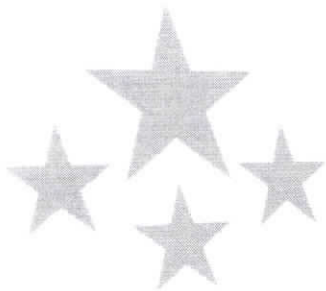
5. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Em atendimento ao que preceitua o art. 3º, inciso I da Lei Federal nº 10.520/2002, segue as exigências habilitatórias:

5.2. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

5.2.1. REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresário individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso de a licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

5.2.2. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.



GOVERNO MUNICIPAL

Pacatuba

O Futuro não pode esperar



5.2.3. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples – exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso de a licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

5.2.4. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.3- RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

5.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

5.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.3.3. Provas de regularidade, em plena validade, para com:

5.3.3.1. a Fazenda Federal e a Seguridade Social (consistindo em Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários, Federais e a Dívida Ativa da União ou equivalente, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil);

5.3.3.2. a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;

5.3.3.3. a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, na forma da Lei;

5.3.3.4. o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

5.3.3.5. a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT ou equivalente);

5.3.3.6. Certidão de Débitos, com base na Portaria TEM nº 1.421/2014, através do sítio do Ministério do Trabalho e emprego;

5.3.4. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

5.3.5. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Comissão Permanente de Licitação, para a regularização da documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

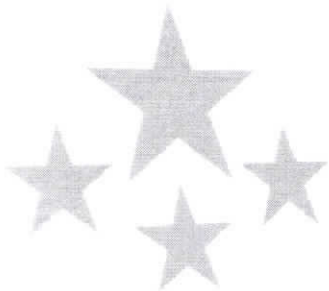
5.3.6. A não-regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei no 8.666/93, sendo facultado a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou a revogação da licitação, ou lote, conforme o caso.

5.4- RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

5.4.1. - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na Junta Comercial de origem, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor;

5.4.1.1. Apresentação dos seguintes índices que comprovarão a boa situação da sociedade:

5.4.1.2. Índice de Liquidez Geral maior ou igual a 1,0;



$$\text{Índice de Liquidez Geral (LG)} = \frac{\text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{ELP}}$$

Onde:
AC é o Ativo Circulante
PC é o Passivo Circulante
RLP é o Realizável a Longo Prazo
ELP é o Exigível a Longo Prazo

5.4.1.3. Índice de Liquidez Corrente maior ou igual a 1,0;

$$\text{Índice de Liquidez Corrente (LC)} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}}$$

Onde:
AC é o Ativo Circulante
PC é o Passivo Circulante

5.4.1.4. Índice de Solvência Geral maior ou igual a 1,0;

$$\text{Índice de Solvência Geral (SG)} = \frac{\text{AT}}{\text{PC} + \text{ELP}}$$

Onde:
AT é o Ativo Total
PC é o Passivo Circulante
ELP é o Exigível a Longo Prazo

5.4.2. Certidão Negativa de Falência / Concordata, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

5.4.3. Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

5.4.4- Prova de Capital mínimo equivalente a 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação.

5.4.5. Caso o critério de julgamento da licitação seja, o menor preço por lote, o valor do capital social deverá corresponder ao somatório dos lotes nos quais a licitante for vencedora.

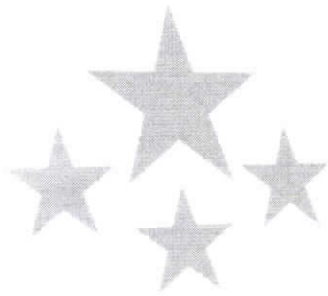
5.4.6. no caso de empresa constituída há menos de ano, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

5.4.7. As sociedades por ações deverão apresentar as demonstrações contábeis publicada na Imprensa Oficial, de acordo com a legislação pertinente. ✓

5.5- RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.5.1. Comprovação de aptidão feita através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com firma reconhecida em cartório, que comprove que o licitante tenha executado ou esteja executando objeto compatível com o objeto da presente licitação.

5.5.2. Prova de inscrição ou registro da licitante, junto ao Conselho Regional de Administração (CRA).



5.5.3. Comprovação de a PROPONENTE possuir como responsável técnico em seu quadro permanente, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Administração (CRA).

5.5.4. O vínculo dos profissionais acima exigidos poderá ser comprovado do seguinte modo:

5.5.4.1. Se sócio, através de cópia do Contrato social e aditivos, se houver, devidamente registrado(s) na Junta Comercial, ou entidade equivalente;

5.5.4.2. Se empregado, através de cópia da Ficha ou Livro de Registro de Empregado e da Carteira de Trabalho e Previdência Social;

5.5.4.3. Se contratado, através de contrato de prestação de serviço, vigente na data de abertura deste certame, assinado e com firma reconhecida das partes.

5.6 - DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

5.6.1. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

5.6.2. Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

5.6.3. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos Anexos deste edital (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93).

6.DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. Para a execução dos serviços, serão emitidas ordens de compras, em conformidade com as propostas vencedoras, para a(s) licitante(s) vencedora(s).

6.2. A Ata de Registro de Preços produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, admitindo-se, porém, a prorrogação da vigência do contrato, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, se a proposta registrada continuar se mostrando mais vantajosa à administração, satisfeitos os demais requisitos do Decreto Municipal nº 2.229, de 03 de outubro de 2017.

6.3. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura da respectiva Ata de Registro de Preços, subscrita pelo Município, através da Secretária Gerenciadora, representada pelo(a) Secretário(a) Ordenador(a) de Despesa, e o(s) licitante(s) vencedor(es), que observará os termos do Decreto Municipal nº 2.229, de 03 de outubro de 2017, da Lei n.º 8.666/93, da Lei n.º 10.520/02, deste termo de referência e demais normas pertinentes.

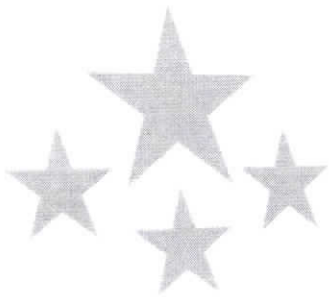
7. DEVERES DA CONTRATADA

7.1. Utilizar na execução dos serviços, pessoal especializado e treinado para desempenho das respectivas funções, pertencente ao seu quadro de empregados.

7.1.1. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios.

7.2. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

7.3. Manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo



máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo representante do CONTRATANTE.

7.4. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, sociais e fiscais, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o contratante, e por eventuais acidentes que venham se empregados ou prepostos a sofrerem de decorrência da prestação dos serviços contratados.

7.4.1. A inadimplência da empresa com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade do pagamento ao contratante, nem pode onerar a contratação.

7.4.2. Apresentar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos.

7.5. Responsabilizar-se, também, por quaisquer danos ou prejuízos causados por seus empregados ao patrimônio desta Prefeitura, ou a terceiros, inclusive fora de suas instalações, quando no desempenho de suas atividades profissionais, no decorrer da contratação.

7.5.1. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

7.5.2. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

7.6. A contratada deverá manter em registro o controle de frequência dos seus funcionários.

7.7. recrutar, selecionar e encaminhar ao CONTRATANTE os empregados necessários à perfeita realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida, em número suficiente para que não haja interrupção, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos.

7.7.1. Colocar à disposição desta Prefeitura o quantitativo dos empregados especificados no Quadro I deste Termo, indispensáveis a boa execução do seu objeto.

7.8. Solicitar à Administração do CONTRATANTE autorização formal para retirada de empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a prévia anuência do CONTRATANTE.

7.9. Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências do CONTRATANTE, por meio próprio ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário, para assegurar a continuidade normal dos serviços.

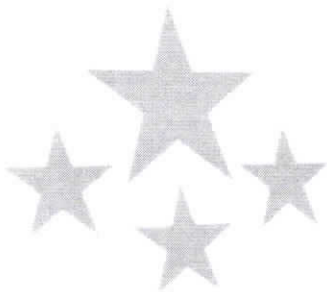
7.10. Apresentar, com 60 (sessenta) dias de antecedência, escala anual de férias de seus funcionários, para cada período de um ano, a partir da assinatura do contrato, para que as Unidades Gestoras procedam com os ajustes necessários, obedecendo à legislação trabalhista e à respectiva Convenção Coletiva de Trabalho.

7.11. Observar os preços mínimos destinados ao pagamento de salários constantes no Quadro I deste Termo, tendo como referência o piso salarial estabelecido nas Convenções ou Acordos Coletivos das respectivas categorias.

7.12. Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do contrato.

7.12.1. O preposto, aceito pela FISCALIZAÇÃO, deverá ser indicado mediante declaração. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

7.12.2. O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.



7.12.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

7.12.4. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

7.12.5. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a FISCALIZAÇÃO do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados.

7.12.6. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto.

7.13. Comunicar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada, bem como prestar os esclarecimentos solicitados.

7.14. Fornecer, caso devido, equipamentos de proteção individual (EPIS) aos seus empregados.

7.15. Exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los.

7.16. Cumprir as determinações da política de controle interno e de segurança da CONTRATANTE, no que couber:

7.16.1. A CONTRATADA deverá obedecer às normas, aos padrões, às rotinas e à metodologia do CONTRATANTE, em especial às que integram as Diretrizes, Normas e Procedimentos de Segurança da Informação do CONTRATANTE, bem como às que disserem respeito à segurança e à confiabilidade dos procedimentos físicos de armazenamento e transporte dos documentos e arquivos magnéticos, realizados por seus empregados;

7.16.2. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto quanto às informações contidas nos documentos ou recursos manipulados por seus empregados, especialmente quanto àqueles a serem digitados e/ou processados, dedicando especial atenção à sua guarda;

7.16.3. A CONTRATADA assume inteira responsabilidade pelo uso indevido ou ilegal de informações privilegiadas do CONTRATANTE, através do manuseio de sistemas e manipulação de dados, praticado por seus empregados;

7.17. Adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços.

7.18. Caso solicitado previamente pelo CONTRATANTE, e desde que haja acordo individual escrito ou o instrumento coletivo permita, a CONTRATADA deverá executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria envolvida.

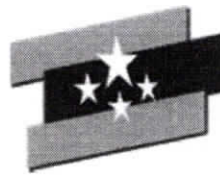
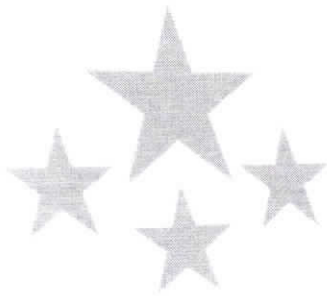
8. DEVERES DO CONTRATANTE

8.1. Fiscalizar a execução dos serviços e o cumprimento de todas as obrigações constantes no Contrato.

8.2. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do Contrato.

8.3. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços.

8.4. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.



GOVERNO MUNICIPAL

Pacatuba

O Futuro não pode esperar



- 8.5. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do Contrato.
- 8.6. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se fizerem necessários.

9. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Os empregados terceirizados especificadas no Quadro I deverão executar as tarefas inerentes às suas funções de acordo com as descritas deste Termo de Referência.

10. ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

10.1. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões nos serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato atualizado.

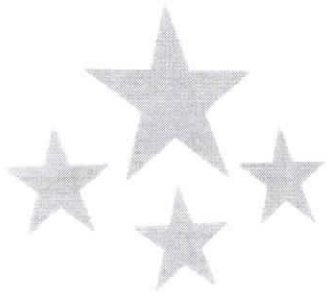
11. PAGAMENTO

11.1. Será exigido a cada pagamento, que a CONTRATADA mantenha obrigatoriamente todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

11.2. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, até 30 (trinta) dias corridos após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura de Serviços, relativa aos serviços efetivamente executados, acompanhada dos documentos abaixo enumerados:

- a) folha de pagamento do mês anterior ao da fatura;
- b) comprovante de entrega do vale-transporte, vale-alimentação e cesta básica dos empregados envolvidos na execução dos serviços, referentes ao mês posterior ao da fatura, a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção/Dissídio Coletivo de Trabalho;
- c) comprovante de pagamento do Plano de Saúde contratado pela CONTRATADA, para os empregados que aderiram ao benefício, conforme previsto em Convenção/Dissídio Coletivo de Trabalho, referente ao mês da fatura;
- d) comprovante do recolhimento das contribuições devidas ao INSS (parte do empregado, de forma individualizada, e do empregador), relativo aos empregados envolvidos na execução do objeto do Contrato, referente ao mês anterior ao da fatura;
- e) recolhimento devido ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), de forma individualizada, do pessoal envolvido no Contrato, relativo ao mês anterior ao da fatura;
- f) GFIP/SEFIP correspondente as guias de recolhimento do INSS e FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, que conste como tomador a Unidade Gestora contratante, bem como, o protocolo de conectividade;
- g) comprovante de recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), dos empregados colocados à disposição da Unidade Gestora contratante, se houver, relativo ao mês anterior ao da fatura;
- h) Certidão de Regularidade do FGTS, atualizada;
- i) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União, atualizada;
- j) Certidões Negativas de Débitos Estaduais e Municipais do domicílio ou sede da contratada, atualizadas;
- l) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), atualizada;

11.3. A atestação da fatura correspondente à prestação do serviço caberá à unidade fiscalizadora do



Contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

11.4. A CONTRATADA não poderá, em nenhuma hipótese, condicionar o pagamento dos salários de seus empregados e a entrega dos vales-alimentação, vales- transporte e cesta básica ao recebimento do pagamento de suas faturas junto as Unidades Gestoras contratantes, devendo cumprir fielmente o disposto nas Convenções/Dissídios Coletivos de Trabalho de cada categoria, ou seja, efetuar o pagamento de seus empregados até o 5º dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços.

11.5. As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pela CONTRATADA, para serem formal e documentalmente esclarecidas.

12. REAJUSTAMENTO DE PREÇO

12.1. Quando dos reajustes salariais das categorias por meio de Convenção/Dissídio Coletivo de Trabalho, objetivando o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, poderá ser feito o reajuste salarial dos empregados da Contratada que estejam abrangidos pela citada Convenção/Dissídio, para os cargos constantes no Quadro I do Termo de Referência.

12.2. Fica vedada a concessão de quaisquer adicionais não previstos neste Termo de Referência.

13. FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

13.1. O gerenciamento e a fiscalização do objeto desta contratação serão exercidos por um representante da Administração especialmente designado, denominado simplesmente de Gestor, a quem incumbe o dever de acompanhar a execução do Contrato, de acordo com o estabelecido no art. 67 da Lei nº8.666/93.

13.2. As decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor deverão ser solicitadas em tempo hábil ao titular da Secretaria Contratante, conforme disposto no § 2º do art. 67 da Lei nº8.666/93.

13.3. No primeiro dia da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, função, horário de trabalho, RG e CPF;
- b) CTPS dos empregados admitidos, devidamente assinada pela CONTRATADA;

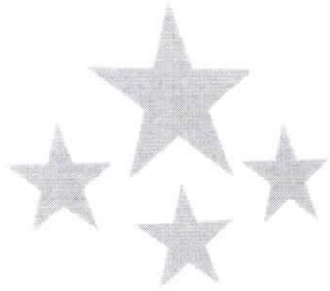
13.4. Depois de expirado o prazo de vigência contratual, quando houver desligamento dos funcionários, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 15 dias os seguintes documentos:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS; e
- c) extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

13.5. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicará na rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

14. DAS SANÇÕES

14.1. Na hipótese de descumprimento, por parte do contratado, de quaisquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, serão aplicadas, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, as seguintes penas:



14.1.1. Se o contratado ensejar o retardamento da execução do serviço, não mantiver a Proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

I- multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato:

- a) apresentar documentação falsa exigida;
- b) não manter a Proposta de Preços;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo;

14.1.2. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) do valor do pedido, por dia de atraso na execução de qualquer objeto registrado solicitado, contados do recebimento da ordem de serviço no endereço constante do cadastro de fornecedores ou da Ata, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor do pedido, caso seja inferior a 30 (trinta) dias;

14.1.3. Multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da ordem de serviço, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias do prazo para executar o serviço;

14.2. Na hipótese de ato ilícito ou outras ocorrências que possam acarretar transtornos às atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei n.º 10.520/02, as seguintes penas:

14.2.1. Advertência;

14.2.2. Multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição, ou do valor global da ata de registro de preços ou do contrato, conforme o caso;

14.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

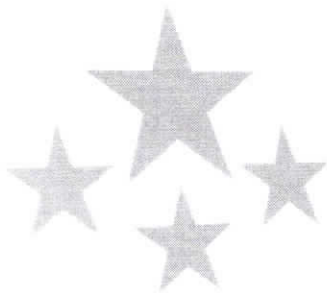
14.3.1. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fizer jus.

14.3.2. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

14.4. As partes se submeterão ainda às demais sanções impostas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada e no instrumento convocatório.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. A despesa ocorrerá à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento Municipal, inerente à(s) Secretaria(s) Contratante(s).



ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

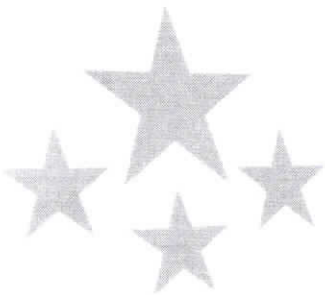
REFERÊNCIAS UTILIZADAS NA COMPOSIÇÃO ESTIMADA DA PLANILHA DE CUSTOS

1. As Convenções Coletivas de Trabalho/Dissídio utilizadas como referência na estimativa de preços foram:
 - a) Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2021, assinada pelo Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação e pelo Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Ceará - vigência de 01/01/2020 a 31/12/2021;
2. Para o cálculo do vale-alimentação foram considerados 22 (vinte e dois) dias úteis no mês, ou seja, 22 vezes o valor de **R\$ 21,00 (Vinte e um reais)**, perfazendo o valor total de **R\$ 462,00 (Quatrocentos e sessenta e dois reais)**, o que corresponde a **R\$ 2,88 (Dois reais e oitenta e oito centavos)** o valor da hora trabalhada, considerando um total de 160 horas / mês correspondente ao valor mínimo do vale-alimentação constante na Convenção Coletiva de Trabalho acima.
3. Para o cálculo da cesta básica foi considerado o valor de **R\$ 80,00 (Oitenta reais)** por empregado, perfazendo o valor de **R\$ 0,50 (Cinquenta centavos)** por hora trabalhada.
4. A empresa que for contratada pagará, a título de vale-alimentação, apenas os valores relativos aos dias úteis trabalhados em cada mês.
5. Os salários e os reajustes dos cargos constantes do QUADRO I, inclusive os denominados "fora de faixa", não importando a nomenclatura usada para a função que desempenhe, será de acordo com as convenções coletivas de trabalho das respectivas categorias.
6. O Valor Global Estimado é de **R\$ 30.646.080,00 (Trinta milhões, seiscentos e quarenta e seis mil e oitenta reais)**, conforme especificado no Mapa de Cotação, elaborado pela Central de Compras do Município.

QUANTIDADE DE CARGOS

ITEM	CATEGORIAS	QTD HORAS MENSAIS	QTD MESES
1	Serviços Complementares de Auxiliar de Manutenção	20960	12
2	Serviços Complementares de Serviço Burocrático	24000	12
3	Serviços Complementares de Porteiro(diurno) 12X36	9600	12
4	Serviços Complementares de Porteiro(Noturno) 12X36	9600	12
5	Serviços Complementares de Auxiliar Técnico I	7040	12
6	Serviços Complementares de Auxiliar Técnico II	7040	12
7	Serviços Complementares de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	14400	12
8	Serviços Complementares de Recepcionista	5280	12
9	Serviço complementar de Serviço de Merendeira	11040	12
10	Serviços Complementares de Auxiliar de Servente	2400	12
11	Serviços Complementares de Auxiliar de Pedreiro	800	12

A quantidade de horas é calculada com base numa carga horário de 160 horas mês



Observações:

- a) Para efeito da estimativa de custos foram consideradas as alíquotas dos tributos de uma empresa para prestação de serviço em Pacatuba e sob regime de tributação - Lucro Real. Para efeito de contratação, as alíquotas dos tributos aplicadas serão aquelas do regime de tributação ao qual a empresa se enquadra.
- b) Conforme Acórdão nº 950/07 do TCU, descabe, por injurídica e por constituir acréscimo disfarçado da margem de lucro prevista, a inclusão de percentuais ou itens nas planilhas de custos objetivando o ressarcimento de supostos gastos com impostos diretos IRPJ e CSLL, devendo os administradores absterem-se de elaborar os orçamentos de referência das licitações com tais parcelas.
- c) O valor do RAT corresponde a alíquota constante na Relação de Atividades Preponderantes e Correspondentes Graus de Risco, conforme a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (Anexo V do Decreto nº 6.957/2009).

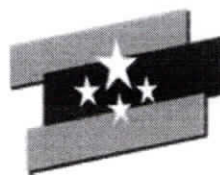
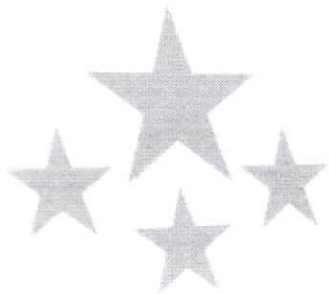
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE SERVIÇO BUROCRÁTICO

Auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar trabalhos de coleta e de entrega de documentos e outros, para atender solicitações e necessidades administrativas da unidade. Analisar as burocracias dentro do órgão, buscando sempre inovação e soluções que geralmente apresentam contribuir para melhorar a organização sugerindo métodos novos e controles mais ágeis e eficientes.

SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

auxílio em serviços de manutenção em geral. trabalhar na manutenção de máquinas, em serviços de mecânica ou em manutenção na área predial. Está sob as responsabilidades executar tarefas relativas a projetos de manutenção de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos, realizar a manutenção de pequenos reparos em pisos e paredes, conserto de equipamentos, tender às solicitações de manutenção predial, avaliando o problema apresentado e buscando a solução mais ágil e segura,



GOVERNO MUNICIPAL
Pacatuba
O Futuro não pode parar



desenvolver ações para manter as instalações da empresa em bom funcionamento e condições seguras de trabalho, fazendo pequenos reparos e promovendo adaptações de infraestrutura e layout, responder pelo controle patrimonial, mantendo registros de localização de móveis e equipamentos, realizando periodicamente inventários, cuidar da integridade de móveis e instalações, contratando serviços externos para reparos e manutenções

SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS

Auxilia na coordenação e planejamento das atividades na secretaria correspondente a sua lotação, auxiliar todo o trabalho realizado onde estiver locado, gerenciando o bomandamento e funcionamento dos equipamentos, auxiliar em projetos e oficinas a serem desenvolvidas, quando solicitado; auxiliar na programação na produção dos eventos, acompanhar a pauta de atividades, constatar as necessidades existentes para o bom andamento das atividades e projetos; Acionar pedidos de compra quando necessário, auxiliar o almoxarifado; Zelar pelos objetos pertencentes aos equipamentos e que estejam sendo utilizados em atividades inerentes a sua função; Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho; Participar de reuniões promovidas pela administração para quaisquer tipos de discussão que digam respeito ao equipamento e as atividades desenvolvidas; Seguir as orientações da Equipe Diretiva do equipamento; Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo.

SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE PORTEIRO –(DIURNO E NOTURNO)

Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; escoltam pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE RECEPCIONISTA

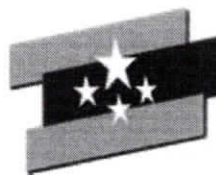
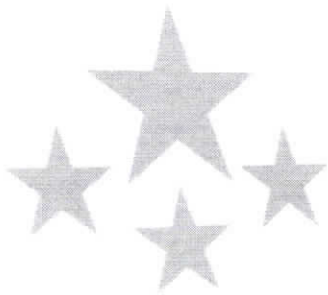
Atender as pessoas, prestando informações, efetuando registros e executando outras atividades da área. Receber, orientar e encaminhar o público; Prestar informações aos interessados sobre a localização de setores; Preencher registro de identificação do visitante; Zelar pelo uso manuseio dos equipamentos utilizados no setor. Outras atividades correlatas.

SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE SERVIÇOS DE MERENDEIRA

Serviços de alimentação, auxiliam outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verificam a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.

SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE PEDREIRO

O Pedreiro é o profissional responsável pela manutenção e construção da obra desde o início até a sua conclusão. Um Pedreiro deve conhecer todas as etapas da construção, os materiais utilizados, acabamento e etc. Está sob as responsabilidades de um Pedreiro atuar na construção e reforma da parte estrutural e acabamento de prédios comerciais e residenciais ou também em construções de grande, médio ou pequeno porte, fazer o controle do fluxo de serviços, recebimento e checagem de materiais, realizar a leitura e interpretação das plantas desenhadas por engenheiros e arquitetos,



GOVERNO MUNICIPAL
Pacatuba
O Futuro não pode parar



fazer cálculo da quantidade de material utilizado na construção, mantendo informados engenheiros, projetistas, calculistas e arquitetos do andamento da obra. Para que o profissional tenha um bom desempenho como Pedreiro é essencial que possua conhecimento de desenho técnico e precisão nos cálculos.

SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE AUXILIAR DE SERVENTE

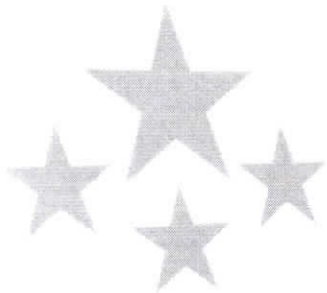
Auxilia os serviços de Pedreiro, nas manutenções prediais, reformas, acabamentos, e demais serviços inerentes. Auxilia no controle do fluxo de serviços. Recebimento e checagem de material, e na realização dos serviços. Prepara canteiro de obras e massa de concreto, limpa e compacta solos, verifica máquinas e equipamentos de construção civil e participa na demolição de edificações.

SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE AUXILIAR TÉCNICO I

Auxiliar nas análises, estudos, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica e administrativa; Auxiliar na análise de editais e contratos para aquisição de bens e serviços. Redigir ou elaborar documentos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa. Outras atividades correlatas.

SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE AUXILIAR TÉCNICO II

Auxiliar na preparação relatórios e planilhas de cálculos diversos; Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc. Secretariar as unidades, orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; Elaborar levantamentos de dados e informações; Participar de projetos na área administrativa ou outra, participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários; Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho; Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

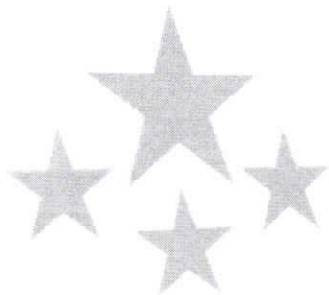


DIVISÃO DOS SERVIÇOS POR SECRETARIA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE- FUNDEB			
ITEM	CATEGORIAS	QTD HORAS MENSAIS	QTD. DE PESSOAS
1	Serviços Complementares de Auxiliar de Manutenção	12480	78
2	Serviços Complementares de Serviço Burocrático	7360	46
3	Serviços Complementares de Porteiro(diurno) 12X36	5280	33
4	Serviços Complementares de Porteiro(Noturno) 12X36	5280	33
5	Serviços Complementares de Auxiliar Técnico I	2240	14
6	Serviços Complementares de Auxiliar Técnico II	2240	14
7	Serviços Complementares de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	1760	11
8	Serviços Complementares de Recepcionista	2560	16
9	Serviço complementar de Serviço de Merendeira	11040	69
	TOTAL	50240	314

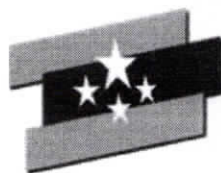
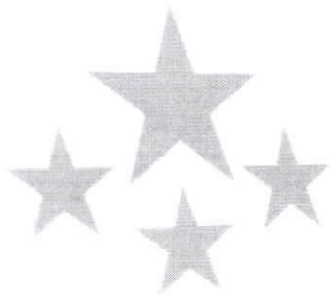
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
ITEM	CATEGORIAS	QTD HORAS MENSAIS	QTD. DE PESSOAS
2	Serviços Complementares de Serviço Burocrático	5280	33
3	Serviços Complementares de Porteiro(diurno) 12X36	640	4
4	Serviços Complementares de Porteiro(Noturno) 12X36	640	4
5	Serviços Complementares de Auxiliar Técnico I	1280	8
6	Serviços Complementares de Auxiliar Técnico II	1280	8
7	Serviços Complementares de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	3360	21
8	Serviços Complementares de Recepcionista	480	3
	TOTAL	12960	81

✓



SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE			
ITEM	CATEGORIAS	QTD HORAS MENSAIS	QTD. DE PESSOAS
1	Serviços Complementares de Auxiliar de Manutenção	2080	13
2	Serviços Complementares de Serviço Burocrático	3680	23
3	Serviços Complementares de Porteiro(diurno) 12X36	480	3
4	Serviços Complementares de Porteiro(Noturno) 12X36	480	3
5	Serviços Complementares de Auxiliar Técnico I	480	3
6	Serviços Complementares de Auxiliar Técnico II	480	3
7	Serviços Complementares de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	1280	8
8	Serviços Complementares de Recepcionista	160	1
10	Serviços Complementares de Auxiliar de Servente	2400	15
11	Serviços Complementares de Auxiliar de Pedreiro	800	5
	TOTAL	12320	77

SECRETARIA DE SEGURANÇA, DEFESA CIVIL E PATRIMONIAL			
ITEM	CATEGORIAS	QTD HORAS MENSAIS	QTD. DE PESSOAS
1	Serviços Complementares de Auxiliar de Manutenção	160	1
2	Serviços Complementares de Serviço Burocrático	1280	8
3	Serviços Complementares de Porteiro(diurno) 12X36	960	6
4	Serviços Complementares de Porteiro(Noturno) 12X36	960	6
5	Serviços Complementares de Auxiliar Técnico I	160	1
6	Serviços Complementares de Auxiliar Técnico II	160	1
7	Serviços Complementares de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	160	1
8	Serviços Complementares de Recepcionista	160	1
	TOTAL	4000	25



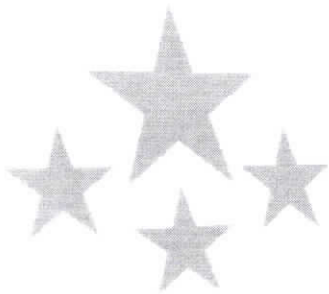
GOVERNO MUNICIPAL
Pacatuba
O Futuro não pode parar



SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO			
ITEM	CATEGORIAS	QTD HORAS MENSAIS	QTD. DE PESSOAS
1	Serviços Complementares de Auxiliar de Manutenção	160	1
2	Serviços Complementares de Serviço Burocrático	320	2
3	Serviços Complementares de Porteiro(diurno) 12X36	160	1
4	Serviços Complementares de Porteiro(Noturno) 12X36	160	1
7	Serviços Complementares de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	160	1
8	Serviços Complementares de Recepcionista	160	1
	TOTAL	1120	7

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER , CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS(IGD/PBF)			
ITEM	CATEGORIAS	QTD HORAS MENSAIS	QTD. DE PESSOAS
1	Serviços Complementares de Auxiliar de Manutenção	640	4
2	Serviços Complementares de Serviço Burocrático	960	6
3	Serviços Complementares de Porteiro(diurno) 12X36	320	2
4	Serviços Complementares de Porteiro(Noturno) 12X36	320	2
5	Serviços Complementares de Auxiliar Técnico I	640	4
6	Serviços Complementares de Auxiliar Técnico II	640	4
7	Serviços Complementares de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	320	2
8	Serviços Complementares de Recepcionista	160	1
	TOTAL	4000	25

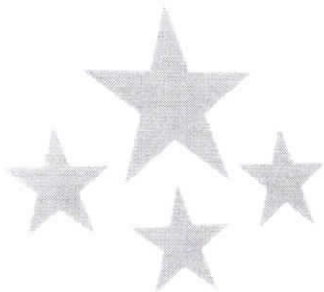
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER , CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS (IGD/SUAS)			
ITEM	CATEGORIAS	QTD HORAS MENSAIS	QTD. DE PESSOAS
1	Serviços Complementares de Auxiliar de Manutenção	640	4
2	Serviços Complementares de Serviço Burocrático	960	6
3	Serviços Complementares de Porteiro(diurno) 12X36	320	2
4	Serviços Complementares de Porteiro(Noturno) 12X36	320	2
5	Serviços Complementares de Auxiliar Técnico I	640	4
6	Serviços Complementares de Auxiliar Técnico II	640	4



7	Serviços Complementares de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	320	2
8	Serviços Complementares de Recepcionista	160	1
	TOTAL	4000	25

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER , CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS (CRAS/PBF)			
ITEM	CATEGORIAS	QTD HORAS MENSAIS	QTD. DE PESSOAS
1	Serviços Complementares de Auxiliar de Manutenção	480	3
2	Serviços Complementares de Serviço Burocrático	640	4
3	Serviços Complementares de Porteiro(diurno) 12X36	320	2
4	Serviços Complementares de Porteiro(Noturno) 12X36	320	2
5	Serviços Complementares de Auxiliar Técnico I	320	2
6	Serviços Complementares de Auxiliar Técnico II	320	2
7	Serviços Complementares de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	160	1
8	Serviços Complementares de Recepcionista	160	1
	TOTAL	2720	17

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER , CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS (CREAS/PAEFI)			
ITEM	CATEGORIAS	QTD HORAS MENSAIS	QTD. DE PESSOAS
1	Serviços Complementares de Auxiliar de Manutenção	480	3
2	Serviços Complementares de Serviço Burocrático	640	4
3	Serviços Complementares de Porteiro(diurno) 12X36	320	2
4	Serviços Complementares de Porteiro(Noturno) 12X36	320	2
5	Serviços Complementares de Auxiliar Técnico I	320	2
6	Serviços Complementares de Auxiliar Técnico II	320	2
7	Serviços Complementares de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	160	1
8	Serviços Complementares de Recepcionista	160	1
	TOTAL	2720	17



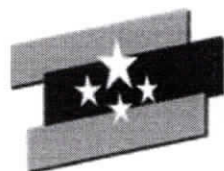
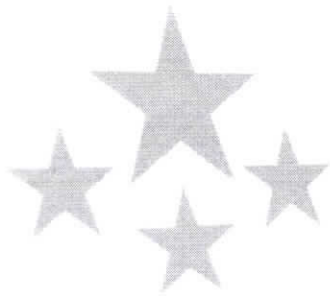
GOVERNO MUNICIPAL
Pacatuba
O Futuro não pode parar



SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER , CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS (PETI)			
ITEM	CATEGORIAS	QTD HORAS MENSAIS	QTD. DE PESSOAS
1	Serviços Complementares de Auxiliar de Manutenção	320	2
2	Serviços Complementares de Serviço Burocrático	320	2
3	Serviços Complementares de Porteiro(diurno) 12X36	320	2
4	Serviços Complementares de Porteiro(Noturno) 12X36	320	2
5	Serviços Complementares de Auxiliar Técnico I	160	1
6	Serviços Complementares de Auxiliar Técnico II	160	1
7	Serviços Complementares de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	160	1
8	Serviços Complementares de Recepcionista	160	1
	TOTAL	1920	12

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO			
ITEM	CATEGORIAS	QTD HORAS MENSAIS	QTD. DE PESSOAS
1	Serviços Complementares de Auxiliar de Manutenção	2880	18
2	Serviços Complementares de Serviço Burocrático	1440	9
3	Serviços Complementares de Porteiro(diurno) 12X36	320	2
4	Serviços Complementares de Porteiro(Noturno) 12X36	320	2
5	Serviços Complementares de Auxiliar Técnico I	800	5
6	Serviços Complementares de Auxiliar Técnico II	800	5
7	Serviços Complementares de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	5920	37
8	Serviços Complementares de Recepcionista	640	4
	TOTAL	13120	82

GABINETE DO PREFEITO			
ITEM	CATEGORIAS	QTD HORAS MENSAIS	QTD. DE PESSOAS
2	Serviços Complementares de Serviço Burocrático	320	2
3	Serviços Complementares de Porteiro(diurno) 12X36	160	1
4	Serviços Complementares de Porteiro(Noturno) 12X36	160	1
8	Serviços Complementares de Recepcionista	160	1



GOVERNO MUNICIPAL

Pacatuba

O Futuro não pode esperar



TOTAL	800	5
-------	-----	---

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRARIO			
ITEM	CATEGORIAS	QTD HORAS MENSAIS	QTD. DE PESSOAS
1	Serviços Complementares de Auxiliar de Manutenção	640	4
2	Serviços Complementares de Serviço Burocrático	800	5
7	Serviços Complementares de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	640	4
8	Serviços Complementares de Recepcionista	160	1
	TOTAL	2240	14



ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Os custos máximos da licitação estão especificados na planilha abaixo:

ESPECIFICAÇÃO	QTD HORAS MENSAIS	S.B.	AD. NOTURNO	VALOR HORA	ENC. SOCIAIS	MONT. "A"	V.A.SOBRE HORA TRAB.	CESTA BÁSICA SOBRE HORA TRAB.	FARDA	V.T.	PLANO DE SAÚDE	TX.ADM	TRIB.	MONT. "B"	VALOR UNIT. MONT. A+B	VALOR TOTAL MENSAL
Serviços Complementares de Auxiliar de Manutenção	20960	1.172,77		7,33			2,60	0,50								
Serviços Complementares de Serviço Burocrático	24000	1.280,87		8,01			2,60	0,50								
Serviços Complementares de Porteiro(diurno) 12X36	9600	1.280,87		8,01			2,60	0,50								



e



GOVERNO MUNICIPAL
Pacatuba
 O Futuro não pode esperar
 Secretaria de Administração
 e Finanças

Serviços Complementares de Porteiro(Noturno) 12X36	9600	1.280,87	8,92		2,60	0,50											
Serviços Complementares de Auxiliar Técnico I	7040	1.459,20	9,12		2,60	0,50											
Serviços Complementares de Auxiliar Técnico II	7040	1.544,00	9,65		2,60	0,50											
Serviços Complementares de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	14400	1.280,87	8,01		2,60	0,50											
Serviços Complementares de Recepcionista	5280	1.280,87	8,01		2,60	0,50											
Serviço complementar de Serviço de Merendeira	11040	1.248,29	7,80		2,60	0,58											
Serviços Complementares de Auxiliar de Servente	2400	1.146,78	7,17		2,60	0,50											



R



GOVERNO MUNICIPAL
Pacatuba
 O Futuro não pode parar
 Secretaria de Administração
 e Finanças

Serviços Complementares de Auxiliar de Pedreiro	800	1.459,20	9,12	2,60	0,50					
TOTAL	112160									

VALOR TOTAL MENSAL	R\$
VALOR GLOBAL PARA 12 MESES	R\$

MEMÓRIA DE CÁLCULO

SALÁRIO BASE (SB): Piso estabelecido pela última Convenção Coletiva de Trabalho ou determinado pela Administração

Adicional Noturno (Salário Base ÷ 220hs normais x 21% x 15 dias x 8hs noturnas)

Valor da Hora (salário base por hora trabalhada+ adicionais por hora trabalhada quando houver)

ENCARGOS SOCIAIS: 83,10% Percentual máximo incidente sobre o valor da hora trabalhada + adicionais quando houver(hora trabalhada).

MONTANTE A: Somatório do Valor Hora trabalhada + Encargos Sociais + adicionais quando houver.

VALE ALIMENTAÇÃO (VA): 22 dias x Valor do Vale – (menos) desconto categoria/por hora trabalhada

VALE TRANSPORTE (VT): (Vr. do VT x 44) - Desconto da Categoria sobre o salário base por hora trabalhada.

TAXA DE ADMINISTRAÇÃO: Percentual Devido sobre o Montante "A" .

TRIBUTOS: 14,25% sobre Montante "A" + VA + CESTA BÁSICA + PLANO DE SAÚDE + VT + FARDA + EPI + TX. DE ADM.

MONTANTE B: Somatório do VA + CESTA BÁSICA + PLANO DE SAÚDE + VT + FARDA + EPI + TX. DE ADM.+ TRIB.

VALOR UNITÁRIO: Montante A + Montante B (por hora trabalhada)



(Handwritten mark)



TABELAS DE ENCARGOS SOCIAIS APLICÁVEIS NOS PROCESSOS LICITATÓRIOS PARA A CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA

GRUPO A	Limpeza e Conservação e Outros Perc. (%)
INSS	20,00%
FGTS	8,00%
SAT	3,00%
SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%
SESC SESI	1,50%
SENAC/SENAI	1,00%
SEBRAE	0,60%
INCRA	0,20%
TOTAL DO GRUPO A	36,80%
GRUPO "B" CUSTO DE REPOSIÇÃO	PERC. (%)
FÉRIAS GOZADAS	7,59%
AUXÍLIO DOENÇA	2,21%
AUXÍLIO DOENÇA MAIS DE 15 DIAS	0,13%
ACIDENTE DE TRABALHO	0,03%
AUXÍLIO PATERNIDADE	0,01%
FALTAS LEGAIS	0,66%
TREINAMENTO NR 5	0,32%
TOTAL DO GRUPO B	10,95%



e