



**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

Formação de Registro de Preços para eventual contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados, envolvendo a disponibilização de **mão de obra para as funções de porteiro, recepcionista, vigia, auxiliar de cozinha, cozinheiro, copeiro, auxiliar de lavanderia, soldador, eletricista, almoxarife e maqueiro**, conforme descrição deste Termo de Referência.

**2. DA JUSTIFICATIVA**

**2.1. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO DO OBJETO**

A Secretaria de Administração do Município de Surubim, com o intuito de manter em plenas condições de funcionamento toda a área meio de todas as unidades do Executivo Municipal, promove a execução do presente Registro de Preços visando a garantia de todas as atividades da Prefeitura.

Considerando o término em 31/12/2016 do contrato originado da licitação anterior, a presente demanda é atendida por contrato oriundo de contratação emergencial, com cláusula de morte súbita, vigente até a regularização dos contratos produzidos a partir da finalização da presente demanda.

Nesse caso, em atendimento ao que recomenda o art. 7º da IN-MPOG nº02/08 quanto a boas práticas de gestão pública, opta-se por terceirizar essas atividades, considerando não haver pessoal nos quadros próprios da prefeitura, bem como se tratar de atividade meio, cuja execução segue, preferencialmente, o regime de terceirização.

Portanto, este registro de preços se justifica na medida em que a Secretaria de Administração de Surubim necessita dessa mão de obra para garantir um ambiente salubre e funcional tanto para os servidores quanto à população; bem como para garantir um serviço efetivo e eficaz aos cidadãos, condição extremamente importante para uma boa assistência direta ou indireta prestada à população.

**2.2. DA JUSTIFICATIVA PARA ESCOLHA DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

A escolha do Sistema de Registro de Preços tem supedâneo no Decreto Municipal nº14/2017, pelos seguintes motivos:

**Inciso IV** – Registre-se que os quantitativos informados neste Termo de Referência são uma mera estimativa, uma vez que o número de postos que serão efetivamente implantados pode variar de acordo com o volume de atividades realizadas pela área meio das unidades da Prefeitura com a finalidade de atender às suas funções precípuas, visando garantir a prestação dos seus serviços para a população. Além disso, o número de postos que serão efetivamente implantados pode variar de acordo com o aumento ou a diminuição do fluxo de atendimento. Esse fluxo é sazonal e depende de uma série de questões externas (municipalização de unidades de saúde, ampliação da rede escolar, calendário de eventos, entre outros). Assim, os motivos acima expostos fazem com que não seja possível prever antecipadamente e com segurança o quantitativo de postos que cada unidade necessitará no ato da efetiva contratação.



**Inciso V** – A Ata de Registro de Preços tem como um de seus fins a padronização e uniformização do processo de aquisição pelas unidades administrativas do Município.

A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações com os respectivos fornecedores ou a contratar a totalidade dos bens registrados, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios permitidos pela legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro de preços preferência em igualdades de condições.

### **2.3. DA JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO**

2.3.1 Os quantitativos estimados foram oriundos da mensuração de necessidades, empiricamente levantada através do acompanhamento do contrato atualmente em execução, considerando a efetiva disponibilização de postos e a perspectiva de implantação de novos serviços pela Prefeitura durante os próximos 12 (doze) meses.

2.3.2 Todos os quantitativos se encontram detalhados no Anexo A deste Termo de Referência.

- 30 (trinta) postos de Recepcionista – Jornada de 44 horas semanais – de segunda a sexta – diurna;
- 16 (dezesesseis) postos de Porteiro – Jornada de 44 horas semanais – de segunda a sexta – diurna;
- 16 (dezesesseis) postos de Vigia – Jornada de 12X36 horas – de segunda a domingo – noturna;
- 3 (três) postos de Auxiliar de Cozinha – Jornada de 44 horas semanais – de segunda a sexta – diurna;
- 20 (vinte) postos de Cozinheiro – Jornada de 44 horas semanais – de segunda a sexta – diurna;
- 2 (dois) postos de Copeiro – Jornada de 44 horas semanais – de segunda a sexta – diurna;
- 2 (dois) postos de Auxiliar de Lavanderia – Jornada de 44 horas semanais – de segunda a sexta – diurna;
- 1 (um) posto de Soldador – Jornada de 44 horas semanais – de segunda a sexta – diurna;
- 6 (seis) postos de Eletricista – Jornada de 44 horas semanais – de segunda a sexta – diurna;
- 1 (um) posto de Almoxarife – Jornada de 44 horas semanais – de segunda a sexta – diurna;
- 1 (um) posto de Maqueiro – Jornada de 24 horas – de segunda a domingo – com insalubridade de 20%.

2.3.3 Para uma melhor elucidação, segue quadro resumido indicador do quantitativo a ser eventualmente contratado.

Posto	Quantidade
Vigia	32
Recepcionista	30
Cozinheira	20
Porteiro	19
Ax de cozinha	3



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



Eletricista	3
Aux Lav	2
Copeira	2
Soldador	1
Almox	1
Maqueiro	4
<b>Total Geral</b>	<b>117</b>

2.3.4 Importante destacar que o certame será via Sistema de Registro de Preços, sendo o quantitativo mera estimativa, sem obrigação de utilização da totalidade conforme a legislação de regência.

### **3. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

3.1. São Participantes todos os órgãos e entes integrantes do Executivo Municipal de Surubim.

### **4. DAS ADESÕES POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES**

4.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, pode ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do Órgão Gerenciador e em observância aos limites previstos no Decreto Municipal nº14/2017;

4.2. Os Órgãos e Entidades Não Participantes, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, devem consultar o Órgão Gerenciador, que se manifestará sobre a possibilidade de adesão, para indicar os possíveis Fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação;

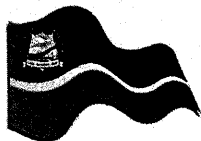
4.3. Cabe ao Fornecedor da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, inclusive quanto às negociações promovidas pelo Órgão Gerenciador, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão a um Órgão Não Participante, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes;

4.4. Os Órgãos e Entidades Não Participantes devem, antes de solicitar adesão à Ata de Registro de Preços, realizar pesquisa prévia de mercado a fim de comprovar a vantajosidade dos preços registrados;

4.5. As aquisições ou contratações adicionais referidas neste item não podem exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes;

4.6. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não pode exceder, na totalidade, ao quántuplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes, independente do número de Órgãos Não Participantes que a aderirem.

### **5. DO VALOR ESTIMADO**



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



5.1. valor estimado global do registro de preços é de **R\$ 4.008.011,93 (quatro milhões, oito mil e onze reais e noventa e três centavos)**, para 12 (doze) meses, conforme planilhas no ANEXO A deste documento, as quais foram obtidos com base em Planilha de Custos e Formação de Preços, nos moldes da IN-MPOG nº02/08.

## 6. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

6.1. A modalidade de licitação será o Pregão Presencial e terá como critério de julgamento o Menor Preço Global;

6.2. O regime de execução se dará de forma indireta e será por empreitada por preço unitário.

## 7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Surubim, para o exercício de 2017, na seguinte classificação:

**Elementos de despesa:**

Nº 469 – 639 – 640 – 554 – 663 – 241 – 491 – 538 - 3.3.90.30.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

**Fontes:**

Nº 000 – Recurso Próprio

Nº 006 – Impostos e Transferência MDE

Nº 001 – Recursos do FUNDEB – Outras Despesas 40%

Nº 300 - Recursos Transferidos pelo SUS

Nº 310 – Impostos e Transferência Saúde

## 8. DA VIGÊNCIA

8.1. A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir de sua assinatura, período no qual a Detentora da Ata se obriga a garantir o objeto e os preços registrados;

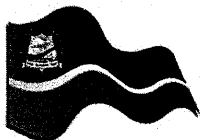
8.2. Os contratos oriundos de adesão terão vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993.

## 9. DA CONVOCAÇÃO PARA AS ASSINATURAS DECORRENTES DO REGISTRO DE PREÇO

9.1. Homologada a licitação, será formalizada a Ata de Registro de Preços, onde constarão os preços a serem praticados, os fornecedores e órgãos participantes, bem como as demais cláusulas que caracterizam o compromisso assumido pelo licitante vencedor que, uma vez convocado, deverá celebrar contrato para o fornecimento do(s) objeto(s) licitado(s), nas condições definidas neste documento e seus anexos;

9.2. A licitante vencedora terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação da Secretaria de Saúde, para assinatura da Ata de Registro de Preços;

9.3. Após as assinaturas, o Órgão Gerenciador providenciará a imediata publicação do extrato da Ata em Diário Oficial;



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**9.4.** A Secretaria de Administração convocará formalmente os fornecedores, informando o local, dia e hora para a assinatura da Ata de Registro de Preços;

**9.5.** Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da convocação para a assinatura do registro de preços ou se recuse a assiná-lo nas condições estabelecidas na proposta aceita, poderão ser convocados para assinar a Ata de Registro de Preços os participantes remanescentes, observada a ordem de classificação, em igual prazo e nas mesmas condições, observados o Decreto Municipal nº14/2017, ou revogar a licitação, sem prejuízo das sanções previstas neste documento, e no art. 7º da Lei Federal 10.520/2002, observada a ampla defesa e o contraditório;

**9.6.** A empresa Detentora da Ata de Registro de Preços terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação do órgão CONTRATANTE, para assinatura do contrato;

**9.7.** Qualquer solicitação de prorrogação de prazos previstos neste registro de preços, somente será analisada, se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada;

**9.8.** A existência de preços registrados não obriga o Órgão participante a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para o fornecimento pretendido, sendo assegurado ao beneficiário do registro, preferência de fornecimento em igualdade de condições, conforme o Decreto Municipal nº14/2017.

## **10. DA COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

**10.1.** Para a formalização dos salários das funções especificadas neste registro de preços, será considerada a Convenção Coletiva de Trabalho, atualizada, do Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio e Conservação, Limpeza Urbana, Locação de Mão de Obra, Administração de Imóveis, Condomínios de Edifício Condomínios de Edifícios Residenciais e Comerciais do Estado de Pernambuco (STEALMOAIC), para as categorias de Porteiro, Recepcionista, Vigia, Auxiliar de Cozinha, Cozinheiro, Copeiro, Auxiliar de Lavanderia, Almoxarife e Maqueiro. Para as categoria de Eletricista e Soldador será considerada a Convenção, atualizada, do Sindicato dos Trabalhadores da Indústria Civil e Pesada de Pernambuco (MARRETA).

## **11. DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**11.1.** Os serviços serão prestados de acordo com os horários estabelecidos pelo órgão CONTRATANTE, conforme as suas necessidades, desde que respeitados os limites legais da jornada semanal da categoria, conforme especificações contidas no ANEXO A;

**11.2.** A especificidade dos trabalhos a serem executados abrangerão todos os serviços dispostos no Termo de Referência;

**11.3.** A CONTRATADA indicará um representante oficial para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato;



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**11.4.** A comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA se dará, prioritariamente, através de correspondência eletrônica. Para tanto, deverá dispor a CONTRATADA de e-mail, bem como de telefones fixos e celulares para as comunicações de caráter emergencial;

**11.5.** A CONTRATADA deverá fornecer aos seus funcionários fardamento e identificação por crachá, com foto atual, além dos equipamentos de proteção individual e coletivo, observando e cumprindo as normas relacionadas com segurança, higiene e medicina do trabalho;

**11.6.** Deverão estar incluídos nos preços cotados todos os custos da mão de obra, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, uniformes, tributos, taxas, contribuições insumos, equipamentos e quaisquer outros encargos que incidam sobre a prestação de serviços a ser executado;

**11.7.** A empresa CONTRATADA deverá manter escritório com representante legal, no Estado de Pernambuco, com poderes legais para responder por toda e qualquer questão relativa ao contrato a ser firmado com a SES, bem como se responsabilizará pelo processamento e arquivamento de informações durante todo o período da contratação.

## **12. DAS ESPECIFICAÇÕES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**12.1.** As categorias objeto deste Termo de Referência são os de Auxiliar de Cozinha, Contínuo, Copeiro (a) e deverão observar, dentre outras, as seguintes recomendações:

### **12.1.1. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **12.1.1.1. Recepcionistas:**

- I. Dominar os seguintes programas de informática: Windows; Word; Excel; Power Point; Internet;
- II. Saber falar e escrever, fluentemente, a Língua Portuguesa, bem como ter habilidade em digitação de planilhas e textos;
- III. Manipular máquinas de calcular, copiadoras e outras máquinas simples;
- IV. Observar as normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando a segurança sobre a presença de pessoas estranhas;
- V. Recepcionar, identificar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades, prestando-lhes informação sobre a localização das Unidades e de pessoas nas dependências do órgão ou entidade Contratante;
- VI. Assumir a recepção com atenção a detalhes, com capacidade de concentração, organização e dinamismo;
- VII. Proibir a utilização da recepção para guarda de objetos estranhos ao local, assim como bens particulares de servidores, terceirizados, estagiários e/ou de terceiros;
- VIII. Ser pontual, apresentar-se com boa postura e uniformizado no trabalho;
- IX. Receber, distribuir, expedir, organizar documentos e correspondências diversas;
- X. Executar serviços de digitação, arquivo de documentos diversos;
- XI. Operar microcomputador a fim de efetuar os registros pertinentes à rotina de ingressos de documentação e visitantes;



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- XII. Atender ligações telefônicas, dando informações ou buscando autorização para entrada de visitantes;
- XIII. Receber, anotar e transmitir recados;
- XIV. Comunicar à área competente irregularidades verificadas;
- XV. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- XVI. Permanecer no posto de trabalho no período determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro recepcionista ou quando autorizado pela chefia;
- XVII. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço e realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;
- XVIII. Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades;
- XIX. Manter-se atualizada sobre o(a) Órgão/Entidade, seus departamentos e eventos;
- XX. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- XXI. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- XXII. Comunicar imediatamente ao Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- XXIII. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- XXIV. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração do prédio e outros de interesse;
- XXV. Estar capacitado para operar equipamentos de controle de acesso;
- XXVI. Proceder, segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos;
- XXVII. Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia;
- XXVIII. Fiscalizar e orientar o trânsito interno de empregados, visitantes ou pessoas, anotando eventuais irregularidades e comunicando-as ao Contratante;
- XXIX. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- XXX. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- XXXI. Repassar para o Recepcionista que estará assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- XXXII. Prestar atendimento sempre cortês aos funcionários e às pessoas em geral que se façam presentes;



**12.1.1.2. Vigias e Porteiros:**

**I. Entrada**

- a. Dar boas vindas aos servidores e usuários das unidades
- b. Adequar atendimento ao usuário e servidor deficiente.

**II. Orientação**

- a. Orientar visitantes.
- b. Orientar deslocamento na unidade.
- c. Informar sobre normas internas.
- d. Orientar sobre eventos na unidade.
- e. Informar quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhadas se necessário.
- f. Informar itinerário de ônibus.
- g. Requisitar transporte.
- h. Chamar segurança quando ocorrência.

**III. Zelar pela guarda do patrimônio:**

- a. Abrir e fechar as dependências do prédio.
- b. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda.
- c. Percorrer as dependências do Instituto.
- d. Verificar portas e janelas.
- e. Observar movimentação das pessoas pela redondeza.
- f. Registrar a passagem pelos pontos de ronda.
- g. Relatar avarias nas instalações.
- h. Inspecionar os veículos no estacionamento.
- i. Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados.
- j. Monitorar pelo circuito fechado de TV.
- k. Prevenir incêndios.

**IV. Controlar o fluxo de pessoas:**

- a. Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência.
- b. Identificar as pessoas.
- c. Interfonar.
- d. Encaminhar as pessoas.
- e. Acompanhar o visitante.
- f. Controlar a movimentação das pessoas.
- g. Prestar primeiros socorros.
- h. Acionar o 190 da PM e 193 do corpo de bombeiros, quando necessário.
- i. Inspecionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas.
- j. Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração.
- k. Exigir o documento de identidade/crachá do servidor docente ou técnico, para permissão ao acesso à Unidade, se houver necessidade.





**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- I. Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente.

V. Receber/controlar materiais e equipamentos:

- a. Recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente.
- b. Verificar a documentação da mercadoria recebida.
- c. Receber volumes e correspondências.
- d. Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Instituição.
- e. Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração.

VI. Comunicar-se:

- a. Falar ao telefone.
- b. Transmitir recados.
- c. Lidar com o público.
- d. Operar rádio, interfones e sistema telefônico (ramal).
- e. Dominar código de comunicação.
- f. Redigir relatórios.
- g. Informar os regulamentos aos interessados.

VII. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas.

VIII. Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade.

IX. Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior.

X. Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço.

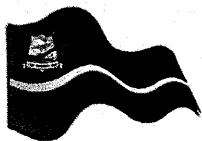
XI. Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal do Contrato;

XII. Permanecer no posto de trabalho no período determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro Vigiar/Porteiro ou quando autorizado pela chefia;

XIII. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.

**12.1.1.3. Cozinheiros:**

- I. Preparar refeições variadas de acordo com o cardápio respeitando a técnica dietética e preparo segundo RDC N° 216, de 15 de setembro de 2004/Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, que trata do Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação e demais legislações vigentes de manipulação de alimentos.
- II. Aplicar técnicas dietéticas de acordo com as preparações sob a supervisão do Nutricionista (caso haja).
- III. Orientar e/ou executar o pré-preparo dos alimentos, escolhendo os cereais, descascando, lavando e picando verduras, legumes, tubérculos e frutas; limpando e cortando carnes, quando necessário, de forma a agilizar o preparo das refeições.



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- IV. Receber e conferir os gêneros alimentícios entregues pela empresa contratada de fornecimento de alimentos, destinados à confecção do cardápio do dia.
- V. Comunicar ao superior imediato a substituição de gêneros alimentícios, quando houver necessidade.
- VI. Orientar o trabalho dos auxiliares em suas tarefas específicas, participando da distribuição das refeições e limpeza dos equipamentos e utensílios da cozinha.
- VII. Elaborar as refeições de acordo com os horários previamente definidos.
- VIII. Inspecionar a higienização dos equipamentos e utensílios.
- IX. Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração zelando pelos mesmos.
- X. Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue para preparo, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha.
- XI. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e segurança dos equipamentos, instrumentos, aparelhos e utensílios peculiares ao trabalho, bem como dos seus locais.
- XII. Comunicar ao superior imediato a solicitação de gêneros extras para que esta averigue a real necessidade.
- XIII. Informar ao superior imediato a existência de sobras ou ocorrências inesperadas relacionadas com a confecção e distribuição do cardápio diário.
- XIV. Zelar pela economia e bom aproveitamento de todos os alimentos.
- XV. Fazer a separação de lixos e sobras de alimentos em recipientes próprios.
- XVI. Realizar outras atividades correlatas com a função.
- XVII. Submeter ao superior imediato quaisquer anormalidades ou dificuldades que atrapalhem o bom andamento no preparo das refeições.

**12.1.1.4. Auxiliares de Cozinha:**

- I. Realizar as tarefas de pré-preparo e preparo dos alimentos, executando operações que lhe forem atribuídas pelo cozinheiro, observando as técnicas de higiene.
- II. Executar, sob a orientação do cozinheiro, o pré-preparo dos alimentos, escolhendo os cereais, descascando, lavando e picando verduras, legumes, tubérculos e frutas, limpando e cortando carnes, quando necessário, de forma a agilizar o preparo das refeições.
- III. Efetuar a reposição das refeições nos balcões térmicos durante o período das refeições.
- IV. Participar da limpeza do local, dos equipamentos e das instalações.
- V. Notificar ao cozinheiro a quebra e/ou dano de qualquer material.
- VI. Notificar ao cozinheiro falhas e/ou irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço.
- VII. Servir as refeições aos usuários nos balcões térmicos.
- VIII. Acondicionar em recipientes e locais próprios verduras, legumes e alimentos em geral.
- IX. Zelar pela economia e bom aproveitamento de todos os alimentos.
- X. Fazer separação de lixos e sobras de alimentos em recipientes apropriados.



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- XI. Zelar e manter arrumado o material, equipamentos e utensílios colocados sob sua guarda.
- XII. Atender às exigências do Manual de Boas Práticas dos Procedimentos Operacionais Padronizados preconizados pela legislação sanitária.
- XIII. Realizar outras atividades correlatas com a função.

**12.1.1.5. Copeiros:**

**I. Frequência Diária:**

- a. Recolhimento do lixo das copas, mantendo os cestos isentos de detritos, com separação e acondicionamento em sacos lacrados e depósito em recipientes apropriados, para posterior descarte segundo orientações da administração;
- b. Varredura esmerada e limpeza geral de todas as dependências das copas com pano úmido e produto apropriado;
- c. Preparo e distribuição de café, chá, água, etc.;
- d. Lavagem de louças, talheres e demais utensílios utilizados na copa;
- e. Reposição de açúcar nos açucareiros das copas e dos diversos setores, bem como de adoçantes;
- f. Manter as bandejas de café limpas e abastecidas de seus respectivos copos;
- g. Manter as garrafas de café das Seções abastecidas;
- h. Limpeza das mesas e fogões;

**II. Frequência Semanal:**

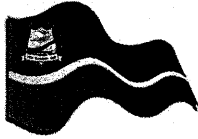
- a. Lavagem de todas as copas, com limpeza de bancadas, cubas, paredes, azulejos, geladeiras, armários, aparelhos eletrodomésticos, aquecedores de água, filtros de água, fornos, freezer e outros utensílios;

**III. Frequência Mensal:**

- a. Limpeza das portas e divisórias internas aos ambientes das copas;

**12.1.1.6. Eletricistas:**

- I. Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva na rede elétrica de alta, média e baixa tensão que compreende conhecimento e prática em:
  - a. Serviços de manutenção em elétrica na modalidade alta, média e baixa tensão;
  - b. Comandos elétricos em geral;
  - c. Preparar locais para instalações;
  - d. Operação dos quadros de comandos de bomba de água;
  - e. Montagem e reparo em instalações elétricas e equipamentos auxiliares;
  - f. Reparo e/ou substituição de materiais danificados nos diversos pontos de força e luz, bem como nas redes de distribuição;
  - g. Operação e fiscalização do funcionamento dos quadros de distribuição de energia, reparando e/ou substituindo o material danificado;
  - h. Zelar pela conservação do material e equipamentos submetidos à sua guarda;
  - i. Especificar Relacionar, quantificar e inspecionar materiais.



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- j. Executar outras tarefas afins, em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.

**12.1.1.7. Auxiliares de Lavanderia:**

- I. Exercer atividade como coleta, lavagem, dobradura, distribuição, calandra (rolo) e secagem de roupas, usando ou não equipamentos e máquinas;
- II. Classificar as peças segundo sua cor, natureza e tipo de tecido.
- III. Recepcionar, classificar e testar roupas e artefatos para lavar a seco ou com água;
- IV. Tirar manchas, e dar acabamento em artigos do vestuário de tecido e couro;
- V. Inspeccionar o serviço, embalar e expedir roupas e artefatos.

**12.1.1.8. Soldadores:**

- I. Manutenção em portões de estruturas metálicas;
- II. Serviços de solda com atendimento no local;
- III. Serviços de solda pesada;
- IV. Serviços de soldas em chassi de veículos;
- V. manutenção em estrutura metálica de cobertura;
- VI. Serviços de reparos em alambrados;
- VII. Manutenção em portões de estruturas metálicas;
- VIII. Reparos em carteira, cadeiras e mesas diversas;
- IX. Demais atividades correlatas.

**12.1.1.9. Almojarifes:**

- I. Controlar estoques;
- II. Receber e conferir materiais;
- III. Controlar e arquivar notas fiscais;
- IV. Realizar pedidos de compras;
- V. Estabelecer parâmetros entre estoque disponível, consumo e determinação dos tipos e quantidade a serem adquiridos;
- VI. Requisitar materiais, preenchendo formulários apropriados;
- VII. Assegurar a manutenção do estoque necessário ao abastecimento das unidades, fazendo a distribuição dos itens solicitados;
- VIII. Controlar recepção dos materiais confrontando tipo e quantidades com os dados contidos nas requisições para certificar-se da correspondência entre o material recebido e solicitado.

**12.1.1.10. Maqueiros:**

- I. Comparecer ao serviço no horário estabelecido, devidamente uniformizado e comunicar ao supervisor quando da sua chegada;



- II. Checar os equipamentos de uso, quanto ao funcionamento e limpeza antes de iniciar o trabalho;
- III. Executar o transporte de usuários, em macas ou cadeiras de rodas, desde a entrada na unidade hospitalar até as salas de atendimentos, enfermarias, apartamentos, UTI e salas de cirurgias, além dos deslocamentos internos e transferências para outras unidades de saúde da rede credenciada; quando necessário, conduzi-los para consultas ambulatoriais e realização de exames extra-hospitalares, auxiliando na colocação e remoção nos veículos que os transportem;
- IV. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela segurança do trabalho e pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual, durante o seu turno de trabalho;
- V. Contribuir para a redução da ocorrência de acidentes;
- VI. Executar o transporte de usuários, após o falecimento, até o necrotério;
- VII. Cumprir as rotinas estabelecidas pela chefia;
- VIII. Comunicar qualquer ocorrência durante o transporte de usuários;

#### **12.1.2. DO HORÁRIO E LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**12.1.2.1.** Os serviços serão prestados, nos locais discriminados pela CONTRATANTE, nos seguintes regimes e períodos:

- a) Posto de 44 Horas Semanais – Diurno – Segunda-Feira a Sexta;
- b) Posto de 12X36 Horas Semanais – Noturno – Segunda-Feira a Domingo;
- c) Posto de 24 Horas Diárias – Segunda-Feira a Domingo.

**12.1.2.2.** Será concedido a todos os profissionais terceirizados, intervalo intrajornada de 01 (uma) hora para almoço/descanso;

**12.1.2.3.** As jornadas de trabalho no regime de plantão de 12x36 horas se darão no horário das 18:00h as 06:00h.

#### **12.1.3. DOS UNIFORMES E DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)**

**12.1.3.1.** Os uniformes para os serviços serão compostos por:

<b>Item</b>	<b>Vida Útil</b>	<b>Quantidade*</b>
1. Calça	06 (seis) meses	02 (duas)
2. Camisa	06 (seis) meses	02 (duas)
3. Par de Meias	06 (seis) meses	03 (três)
4. Par de sapatos antiderrapante com salto baixo	06 (seis) meses	01 (um)
5. Crachá de Identificação	12 (doze) meses	01 (um)

\*quantitativo por pessoa.



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



12.1.3.2. Os Equipamentos Adicionais, de acordo com os serviços, serão os discriminados abaixo:

a) Para o serviço de **cozinheiro e auxiliar de cozinha**:

Item	Vida Útil	Quantidade
1. Touca com tela	06 (seis) meses	02 (duas)
2. Avental	03 (três) meses	02 (dois)

b) Para os serviços de **eletricista, soldador, almoxarife, cozinheiro, auxiliar de cozinha e recepcionista**, os equipamentos de proteção individual serão os exigidos por convenção coletiva e/ou acordo de trabalho.

### 13. DO ÓRGÃO GESTOR DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS- SRP

13.1. A Secretaria Municipal de Administração é o Órgão Gestor da Ata de Registro de Preços.

### 14. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GESTOR DE ATA

14.1. À Secretaria de Administração, Órgão Gestor da Ata de Registro de Preços, é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições desta contratação e, deverá, ainda:

14.1.1. Assinar a Ata de Registro de Preços;

14.1.2. Autorizar os participantes do registro de preços a firmar os contratos de adesão nos quantitativos determinados;

14.1.3. Providenciar a publicação inicial e trimestral do extrato da Ata de Registro de Preços;

14.1.4. Fica vedada a adesão de outros órgãos, entidades ou unidades não pertencentes a Secretaria de Saúde do Estado;

14.1.5. Manter o controle dos quantitativos disponíveis para os participantes do registro de preços;

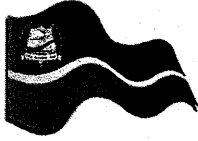
14.1.6. Verificar, periodicamente, a vantajosidade dos itens objeto da Ata de Registro de Preços;

14.1.7. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços.

### 15. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

15.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

15.2. Indicar instalações sanitárias para uso dos empregados da CONTRATADA;



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- 15.3. Indicar vestiários com armários para uso dos empregados da CONTRATADA;
- 15.4. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 15.5. Efetuar, periodicamente, a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA;
- 15.6. Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- 15.7. Indicar, coordenar e supervisionar os serviços que deverão ser realizados pelos empregados da CONTRATADA;
- 15.8. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- 15.9. Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos.

**16. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

- 16.1. A CONTRATADA, além da disponibilização de mão de obra necessária para a perfeita execução dos serviços descritos neste Termo de Referência, obriga-se, ainda, a:
  - 16.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
  - 16.1.2. Designar por escrito, no ato da assinatura do contrato, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;
  - 16.1.3. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's;
  - 16.1.4. Instruir os seus funcionários a manterem todas as ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo informar à CONTRATANTE acerca dos utensílios ou demais equipamentos danificados para que possam ser substituídos. Se houver equipamentos elétricos, manuseá-los corretamente, de modo a evitar danos na rede elétrica;
  - 16.1.5. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades;
  - 16.1.6. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;

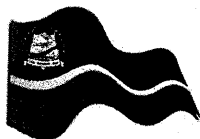


**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- 16.1.7.** Identificar todos os equipamentos e ferramentas de sua propriedade de forma a não serem confundidas com similares de propriedade da CONTRATANTE;
- 16.1.8.** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e/ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 16.1.9.** Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 16.1.10.** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 16.1.11.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 16.1.12.** Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;
- 16.1.13.** Atender, em até 24hs, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços. Em se tratando de ausência do funcionário no serviço, a substituição deverá ocorrer imediatamente após a solicitação do Gestor do Contrato;
- 16.1.14.** Apresentar escala anual de férias, até 30 (trinta) dias antes do início do exercício, submetendo-a a aprovação da CONTRATANTE, promovendo a substituição dos profissionais afastados sem custo adicional;
- 16.1.15.** Apresentar, mensalmente e quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
- 16.1.16.** Apresentar ao ordenador de despesa, relação detalhada contendo os nomes de seus empregados que prestem, por qualquer tempo, serviços à Secretaria de Saúde. Desta relação devem constar, dentre outros que sejam necessários à total identificação de cada empregado: nome completo; número da Carteira de trabalho (CTPS); data de admissão; data da demissão; cargo ou função; salário inicial e evolução salarial; observações acerca de circunstâncias especiais, tais como existência de contrato de experiência ou por tempo determinado; e local (is) de trabalho;
- 16.1.17.** Entregar os Vales Transporte e Vales Refeição aos seus empregados no último dia útil de cada mês anterior ao da respectiva utilização;
- 16.1.18.** Pagar os salários dos empregados até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente ao vencido;
- 16.1.19.** Arcar com os encargos trabalhistas e previdenciários dos prestadores de serviços colocados à disposição da CONTRATANTE, apresentando mensalmente as guias de recolhimento da CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA - INSS, FGTS e ISS do mês anterior ao da fatura de acordo com os prazos expressos no contrato. A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos





**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- trabalhistas, fiscais e comerciais não transferem à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;
- 16.1.20.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 16.1.21.** Efetuar o pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do presente contrato;
- 16.1.22.** Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, ficando obrigada a substituir, reparar ou reembolsar o que danificar, com a urgência requerida;
- 16.1.23.** Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, qualquer alteração no Contrato Social ou no endereço comercial;
- 16.1.24.** Cumprir rigorosamente os prazos estipulados, conforme especificados no Termo de Referência e no Contrato, sujeitando-se às penas e multas estabelecidas, além das aplicações daquelas previstas nos arts. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações;
- 16.1.25.** Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da CONTRATANTE, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos;
- 16.1.26.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, após os primeiros socorros realizados pela CONTRATANTE, bem como no caso de afastamento por qualquer forma de licença, efetuar a substituição no período da licença do respectivo contratado;
- 16.1.27.** Manter Profissional Especializado em Segurança do Trabalho para acompanhar os serviços a serem executados pela CONTRATADA, até final do contrato;
- 16.1.28.** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, das ferramentas e dos utensílios, objetivando as suas corretas utilizações bem como das instalações onde estão sendo prestados os serviços;
- 16.1.29.** Não ceder, no todo ou em parte, o objeto deste contrato;
- 16.1.30.** Responsabilizar-se por qualquer acidente de trabalho que possam vir a ocorrer com os seus empregados, ações trabalhistas e indenizações;
- 16.1.31.** Cumprir as cláusulas dos respectivos contratos, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria profissional;
- 16.1.32.** Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE referente execução dos serviços;



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**16.1.33.** Não executar alteração ou acréscimo de quantitativos sem a competente autorização escrita da CONTRATANTE;

**16.1.34.** Supervisionar os serviços diariamente, devendo esta supervisão ser atestada pelo setor competente da CONTRATANTE;

**16.1.35.** Fornecer gratuitamente aos seus empregados fardamentos/uniformes e EPI's, nos quantitativos e periodicidade elencados neste TR, com as características compatíveis com o exercício da função, e identificação com crachá que contenha além do nome completo e fotografia do portador, o número do RG e número de matrícula, sem custo adicional para a CONTRATANTE;

**16.1.36.** A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente juntamente com a Fatura: declaração firmada por médico ou engenheiro de segurança do trabalho, pertencente ao quadro da empresa, comprovando que a empresa vem cumprindo com todas as normas relativas à saúde e segurança do trabalho. Tal declaração deverá ser acompanhada de cópia autenticada por cartório competente, da CTPS do responsável técnico, onde constem: identificação, fotografia, e anotação do contrato de trabalho e ficha de registro funcional conforme a NR nº 04 do Ministério do Trabalho e Emprego;

**16.1.37.** A empresa CONTRATADA deverá manter representante legal no Estado de Pernambuco, com poderes legais para assinar ATAS/CONTRATOS, respondendo por toda e qualquer questão relativa ao contrato a ser firmado entre a CONTRATADA e os órgãos do Poder Executivo Municipal, bem como para processamento e arquivamento de informações durante todo o período da contratação;

**16.2. Obrigações e responsabilidades ambientais específicas**

**16.2.1.** Receber da CONTRATANTE informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

**16.2.2.** Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE, bem como orientá-los a:

1. Realizar os serviços no horário determinado pela CONTRATANTE;
2. Utilizar, sempre que possível, a luz natural.

**16.2.3.** Quando implantado pela CONTRATANTE Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE.

**17. DO PRAZO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

**17.1.** A CONTRATADA é responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**17.2.** O pagamento deverá ser efetuado mensalmente à CONTRATADA em até 30 (trinta) dias do mês subsequente à prestação dos serviços, após comprovação do pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato, relativos ao mês da competência da prestação dos serviços, e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social, v.g.) inerentes à contratação, correspondentes ao mês da última competência vencida, bem como apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato, no endereço constante do Termo de Referência, anexo a este edital.

**17.3.** Para comprovação da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários exigidos no parágrafo anterior, a CONTRATADA deverá apresentar cópia dos documentos relacionados a seguir, sendo autenticadas em Cartório as que constarem autenticação bancária: Registro de Empregados, de cada um dos empregados vinculados aos serviços contratados; Controle de Horas; Convenção, Acordo ou Sentença Normativa de Trabalho, da categoria dos trabalhadores; Certificado de Regularidade do FGTS; GFIP e o arquivo SEFIP; Comprovante de pagamento dos salários de todos os empregados; Certidão Negativa de Débitos Previdenciários (CND); GPS-Recolhimento à Previdência Social; Demonstrativo do gerenciamento do ambiente de trabalho através de Laudo Técnico fornecido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho (PPRA, nos termos na NR-9; PCMSO, nos termos da NR-7; CAT; PPP outros pertinentes, todas estas Normas Regulamentadoras, do Ministério do Trabalho e Emprego-MTE); Páginas da CTPS com anotações do registro de empregados; Aviso de concessão de férias; Recibo de fornecimento de Vales Transporte e/ou declaração sob as penas da lei da não concessão; Recibo de fornecimento de Vales-refeição, e/ou declaração sob as penas da lei da não concessão; RAIS-Relação Anual de Informações Sociais; Atestados e justificativas de faltas; Termo de rescisão de contrato de trabalho, Guia rescisória de Fundo de Garantia, Aviso Prévio e pedido de demissão, Comunicação de Dispensa e Seguro Desemprego, se for o caso.

**17.4.** A CONTRATADA deverá apresentar com antecedência de, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis à data de cada pagamento mensal a ser efetuado pela CONTRATANTE, cópias autenticadas de todos os documentos necessários para a comprovação inequívoca do pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários exigidos pela legislação, de cada um de seus empregados, referentes ao mês anterior, sob pena de ser vedado o pagamento mensal e, na falta de regularização de suas obrigações no prazo de 10 (dez) dias corridos, rescisão deste Contrato, nos termos do Art. 78, VII, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;

**17.5.** A CONTRATANTE somente efetuará o pagamento da última parcela do valor do Contrato, mediante a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento dos direitos rescisórios de todos os seus empregados demitidos, referentes a este Contrato, inclusive, em se tratando de contratos trabalhistas por tempo indeterminado, os relativos ao aviso prévio e à multa do FGTS.

**17.6.** Os Vales Transporte deverão ser entregues pela CONTRATADA aos seus empregados no último dia útil de cada mês anterior ao da respectiva utilização.

**17.7.** Os salários dos empregados da CONTRATADA deverão ser pagos até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente ao vencido.

**17.8.** A empresa CONTRATADA deve apresentar ao ordenador de despesa, relação detalhada contendo os nomes de seus empregados que prestem, por qualquer tempo, serviços no âmbito da Administração Pública Estadual, direta e indireta, abrangendo todos os órgãos e entidades. Desta relação devem constar, dentre outros que sejam necessários à total identificação de cada empregado: nome completo; número da Carteira de Trabalho (CTPS); data de admissão; data da demissão; cargo ou função; salário inicial e evolução salarial;



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



observações acerca de circunstâncias especiais, tais como existência de contrato de experiência ou por tempo determinado; e local (is) de trabalho.

**17.9.** A CONTRATADA deverá apresentar, a cada cobrança, juntamente com a nota fiscal e fatura, os comprovantes de pagamentos efetuados aos empregados utilizados na prestação dos serviços, apresentando recibos de salários pagos, cópia autenticada da folha de pagamento, comprovação de pagamento de vale-transporte e vale-refeição, relativos ao mês do serviço prestado discriminado na Nota Fiscal e fatura apresentada; comprovantes de recolhimento das obrigações com o INSS e FGTS, anexando as cópias das guias autenticadas, bem como os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas, em caso de rescisões contratuais ocorridas no mês anterior, observadas as formalidades legais.

**17.10.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva da CONTRATANTE, fica convencionado que a taxa de atualização financeira será a mesma utilizada para o reajuste dos contratos.

**17.11.** A atualização financeira prevista nesta condição será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

## **18. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

**18.1.** À CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma haja restrição à plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

**18.1.1.** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

**18.1.2.** Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

**18.1.3.** Solicitar aos supervisores/encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

**18.1.4.** Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinares em contrato;

**18.2.** A Gestão da Ata será exercida pela Secretaria Municipal de Administração;

**18.3.** A Gestão dos contratos oriundos da Ata ficará a cargo de cada efetivo contratante;

**18.4.** A Fiscalização dos contratos oriundos da Ata, bem como o atesto da execução dos serviços será exercida pelos responsáveis designados por cada Contratante;



**18.5.** Caberá ao Fiscal do Contrato acompanhar a fiscalização do objeto, agindo de forma proativa e preventiva, observando o cumprimento, pela CONTRATADA, das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados esperados no ajuste, trazendo benefícios e economia para a Administração Pública;

**18.6.** As decisões e providências que ultrapassem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas necessárias.

## **19. DAS PENALIDADES**

**19.1.** Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, a licitante ficará impedida de licitar e contratar com o Estado de Pernambuco e será descredenciada no CADFOR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

**19.1.1.** Apresentar documentação falsa;

**19.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**19.1.3.** Falhar na execução do contrato;

**19.1.4.** Não assinar o contrato e/ou ata de registro de preços no prazo estabelecido;

**19.1.5.** Comportar-se de modo inidôneo;

**19.1.6.** Não mantiver a proposta;

**19.1.7.** Deixar de entregar documentação exigida no certame;

**19.1.8.** Cometer fraude fiscal;

**19.1.9.** Fizer declaração falsa.

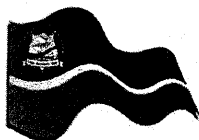
**19.2.** Para condutas descritas nos subitens 19.1.1, 19.1.4, 19.1.5, 19.1.6, 19.1.7, 19.1.8 e 19.1.9, será aplicada multa de no máximo 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

**19.3.** O retardamento da execução previsto no subitem 19.1.2, estará configurado quando a CONTRATADA:

**19.3.1.** Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 7 (sete) dias, contados da data constante na ordem de serviço;

**19.3.2.** Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 03 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

**19.4.** Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata o subitem 19.1.3, o valor relativo às multas aplicadas em razão do subitem 19.7.



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



19.5. A falha na execução do contrato prevista no subitem 19.1.3 estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3 do item 19.7 desta cláusula, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente.

**Tabela 1**

1	2
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

19.6. O comportamento previsto no subitem 20.1.5 estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/2093.

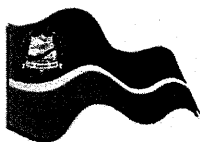
19.7. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

**Tabela 2**

1	2
1	0,2% sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% sobre o valor mensal do contrato
6	4,0% sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 3**

1	2	3	4
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
4	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por posto
5	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
6	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
7	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
8	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano	6	Por ocorrência



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**

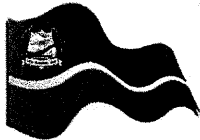


	físico, lesão corporal ou consequências letais.		
9	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
10	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência
11	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
12	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
13	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
14	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
15	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
16	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por ocorrência
17	Efetuar o pagamento de salários	3	Por dia e por ocorrência
18	Efetuar o pagamento de vales-transportes, vales-refeições, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Por dia e por ocorrência
20	Entregar o uniforme aos funcionários nas datas e periodicidades previstas.	1	Por dia
20	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por item e por dia
21	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida para o pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
22	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida para o pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
23	Entregar a garantia contratual eventualmente exigida nos termos e prazos estipulados.	1	Por dia

**19.8.** A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a de impedimento de licitar e contratar estabelecida no item 19.1 desta cláusula;

**19.9.** As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;

**19.10.** A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA, inclusive antes da execução da garantia contratual eventualmente exigida, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro;



**19.11.** Caso o valor a ser pago à CONTRATADA seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual eventualmente exigida;

**19.12.** Caso a faculdade prevista no item 20.11 não tenha sido exercida e verificada a insuficiência da garantia eventualmente exigida para satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos à CONTRATADA;

**19.13.** Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados nos itens 19.11 e 19.12 acima, o CONTRATADA será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial;

**19.14.** Decorrido o prazo previsto no item 19.13, a CONTRATANTE encaminhará a multa para cobrança judicial;

**19.15.** Caso o valor da garantia eventualmente exigida seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pela CONTRATADA no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação da CONTRATANTE;

**19.16.** A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

## **20. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**20.1.** Apresentação de um ou mais atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m):

**20.1.1.** Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços terceirizados, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de postos:

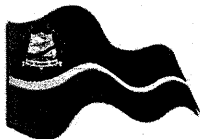
a) Será aceito o somatório de atestados de **períodos concomitantes** para comprovar a capacidade técnica.

## **21. DO REAJUSTE**

**21.1.** O montante "A" da planilha de custos será reajustado no mesmo período e percentual fixados nas normas coletivas de trabalho de cada categoria.

**21.2.** O montante "B" da referida planilha sofrerá reajuste depois de decorridos 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta, obedecendo ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE, com exceção de benefícios estabelecidos nas normas coletivas de trabalho da respectiva categoria, que serão reajustados no mesmo período e percentual fixados nos respectivos instrumentos.





**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**21.3.** Havendo interesse das partes contratantes em prorrogar a avença, a empresa CONTRATADA deverá pleitear o reajuste dos preços até a data anterior à efetivação da prorrogação contratual, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito.

**21.4.** Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, de acordo com o art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/1993.

## **22. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**22.1.** Este Registro de Preços poderá ser cancelado a qualquer tempo por inobservância de qualquer de suas cláusulas, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial e também, nos casos de Falência, Recuperação Judicial, Recuperação Extrajudicial ou Dissolução da CONTRATADA, bem como da transferência do presente Contrato, no todo ou em parte, imperícia, negligência ou imprudência na prestação dos serviços, conforme preceitua a Seção V do capítulo III da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como nos termos do Decreto Municipal nº14/2017, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

## **23. DA SUCESSÃO**

**23.1.** Este Registro de Preço obriga as partes contratantes e aos seus sucessores, que na falta delas assumem a responsabilidade pelo seu integral cumprimento.

## **24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**24.1.** Em caso de comprovação de que o serviço prestado difere em qualquer aspecto do serviço, a CONTRATANTE poderá exigir a correção, sem qualquer ônus para si, e ainda deverá ser ressarcida de quaisquer prejuízos que a má prestação do serviço tem lhe causado;

**24.2.** O Fornecedor fica obrigado a manter durante a execução deste instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas para participação na licitação.

## **25. DO FORO**

**25.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Surubim para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

Recife, 12 de setembro de 2017.

**Giordanne de Souza Barbosa**  
Diretor de Compras



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 010/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2017**

**LICITAÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS**

**PREÂMBULO:**

O **MUNICÍPIO DE SURUBIM**, por intermédio de sua Secretaria de Administração, através do Pregoeiro Felipe Moura Câmara, designado pela Exmª Senhora Prefeita através da Portaria nº 491/2017, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, sob o regime de execução indireta por preço unitário, a ser realizado presencialmente, de acordo com a Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Municipal nº 13/2017 de 07 de março de 2017, Decreto Municipal nº 14/2017 de 07 de março de 2017, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, aplicando-se subsidiariamente, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, a realizar-se no local e horário a seguir:

**ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

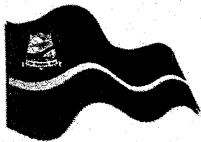
A SESSÃO PÚBLICA DE PROCESSAMENTO DO PREGÃO ACONTECERÁ NO DIA **09 DE OUTUBRO DE 2017**, ÀS **08 (OITO) HORAS**, NO AUDITÓRIO DA PREFEITURA DE SURUBIM, LOCALIZADO NA **RUA ALIAN OLIVEIRA, Nº 80, CENTRO, SURUBIM/PE – CEP: 55.750-000**, E SERÁ CONDUZIDA PELO **PREGOEIRO**, COM AUXÍLIO DA EQUIPE DE APOIO.

**Observação:** Entrega das propostas até às 08h00min

Início da disputa às 11h00min

**DADOS PARA CONTATO**

<b>Pregoeiro:</b> Felipe Moura Câmara	<b>E-mail:</b> <a href="mailto:cpl.surubim@outlook.com">cpl.surubim@outlook.com</a>
<b>Fone:</b> (81) 3634-3246	
<b>Endereço:</b> Rua João Batista, 80 – Centro – Surubim / PE – CEP: 55.750-000	
<b>Referência de Tempo:</b> Para todas as referências de tempo será usado o horário de Brasília – DF.	



**OBSERVAÇÃO:** Na hipótese de não haver expediente na data fixada, ficará a sessão adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, salvo disposição específica em contrário.

## **1. DO OBJETO**

**1.1.** A presente licitação tem como objeto a formação de Registro de Preços para eventual contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados, envolvendo a disponibilização de mão de obra para as funções de porteiro, recepcionista, vigia, auxiliar de cozinha, cozinheiro, copeiro, auxiliar de lavanderia, soldador, eletricista, almoxarife e maqueiro, conforme descrição do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

**1.2.** Os quantitativos do objeto desta licitação estão previstos no Anexo II (Quadro Resumo de Quantitativos e Preços Estimados).

## **2. ENVELOPES**

**2.1.** Os envelopes contendo a PROPOSTA e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO serão recebidos no endereço mencionado no preâmbulo deste edital, em sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

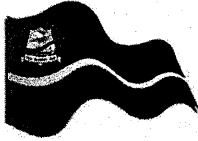
**2.2.** As propostas de preços e os documentos de habilitação deverão ser apresentados em dois envelopes fechados, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

### **ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**

**MUNICÍPIO DE SURUBIM**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2017**

Objeto: A presente licitação tem como objeto a formação de Registro de Preços para eventual contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados, envolvendo a disponibilização de mão de obra para as funções de porteiro, recepcionista, vigia, auxiliar de cozinha, cozinheiro, copeiro, auxiliar de lavanderia, soldador, eletricista, almoxarife e



maqueiro, conforme descrição do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

[Razão social da empresa licitante]

[Endereço]

[Telefone/fax]

[E-mail]

**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE  
HABILITAÇÃO**

**MUNICÍPIO DE SURUBIM**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2017**

Objeto: A presente licitação tem como objeto a formação de Registro de Preços para eventual contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados, envolvendo a disponibilização de mão de obra para as funções de porteiro, recepcionista, vigia, auxiliar de cozinha, cozinheiro, copeiro, auxiliar de lavanderia, soldador, eletricista, almoxarife e maqueiro, conforme descrição do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

[Razão social da empresa licitante]

[Endereço]

[Telefone/fax]

[E-mail]

**3. DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**3.1.** A despesa com a execução do objeto desta licitação é estimada em **R\$ 4.008.011,93 (quatro milhões oito mil e onze reais e noventa e três centavos).**

**3.2.** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Surubim, para exercício de **2017**, na classificação abaixo:

**Elementos de despesa:**



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



Nº 469 – 639 – 640 – 554 – 663 – 241 – 491 – 538 - 3.3.90.30.00 Outros Serviços de Terceiros –  
Pessoa Jurídica

**Fontes:**

- Nº 000 – Recurso Próprio
- Nº 006 – Impostos e Transferência MDE
- Nº 001 – Recursos do FUNDEB – Outras Despesas 40%
- Nº 300 - Recursos Transferidos pelo SUS
- Nº 310 – Impostos e Transferência Saúde

**3.3.**No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita mediante apostilamento, no início de cada exercício financeiro, sob pena de rescisão antecipada do contrato.

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**4.1.**Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação.

**4.2.**Não poderão participar deste Pregão:

**4.2.1.** Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Município de Surubim, durante o prazo da sanção aplicada;

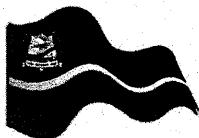
**4.2.2.** Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

**4.2.3.** Empresa impedida de licitar e contratar com o Município de Surubim, durante o prazo da sanção aplicada;

**4.2.4.** Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

**4.2.5.** Quaisquer interessadas enquadradas nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93;

**4.2.5.1.** Entende-se por “participação indireta” a que alude o art. 9º da Lei nº 8.666/93 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**4.2.6.** Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

**4.2.7.** Empresa que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação;

**4.2.8.** Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

**4.2.9.** Cooperativa de mão de obra, conforme art. 5º da Lei n.º 12.690, de 19 de julho de 2012.

**4.2.9.1.** Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, a licitante **Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional**, que, porventura venha a ser contratada, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, **em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação** em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

**4.3.** A licitante **optante pelo Simples Nacional**, que, porventura venha a ser contratada, no prazo de 90 (noventa) dias, contado da data da assinatura do contrato, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

**4.4.** A vedação estabelecida na condição anterior não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

**4.5.** Como condição prévia à participação no certame, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação em licitação ou a contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- 4.5.1.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));
- 4.5.2.** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<http://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/licitantes-inidoneas/>)
- 4.5.3.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php))
- 4.5.4.** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<http://portal.tcu.gov.br/comunidades/responsabilizacaopublica/licitantesinidoneas/licitantesinidoneas.htm>)

**4.6.** Ao participar do presente certame, o licitante declara tacitamente que não emprega menor, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal de 1988.

## **5. DO CREDENCIAMENTO**

**5.1.** Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- 5.1.1. Tratando-se de representante legal do licitante**, registro comercial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social, acompanhado da última alteração contratual, podendo ser substituído por consolidação contratual, devidamente registrados na Junta Comercial;
- 5.1.2. Tratando-se de procurador**, procuração pública, ou particular com firma reconhecida, do qual constem poderes para a prática de todos os atos de representação necessários à participação no certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no item acima, que comprovem os poderes do mandante para a outorga.

**5.2.** O representante legal ou o procurador da licitante deverão apresentar cópia autenticada de documento oficial de identificação que contenha foto, juntamente com o original para conferência;

**5.3.** Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado;



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**5.4.** Os licitantes que não se fizerem representar ou cujos representantes não portarem documentos que os credenciem e os identifiquem não poderão ofertar lances, manifestar intenção de interpor recurso ou praticar os demais atos pertinentes ao certame. Será considerada como única oferta a constante de sua proposta de preços (Envelope 01);

**5.5.** Junto com o credenciamento, o licitante deverá apresentar **declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação**, podendo utilizar como modelo o estabelecido no **ANEXO VI** deste Edital;

**5.6.** A declaração referida no item 5.5 supra deverá ser apresentada fora dos envelopes de Proposta de Preços e Documentos de Habilitação.

**5.7.** O licitante credenciado na forma do subitem 5.1 poderá elaborar a referida declaração na própria sessão.

**5.8.** Como condição prévia à participação no certame, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação em licitação ou a contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

5.8.1 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

5.8.2 Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<http://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/licitantes-inidoneas/>)

5.8.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php))

5.8.4 Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<http://portal.tcu.gov.br/comunidades/responsabilizacao-publica/licitantes-inidoneas/licitantes-inidoneas.htm>)

## **6 COMPROVAÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006**

6.8 A condição de Microempresa (ME), de Empresa de Pequeno Porte (EPP), para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 (arts. 42 a 45), deverá ser comprovada mediante:





**6.1.1 Empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação:**

- Comprovante de opção pelo Simples obtido através do *site* da Secretaria da Receita Federal, <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/aplicacoes.aspx?id=21>;

**6.1.2 Empresas não optantes pelo Sistema Simples de Tributação:**

- Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/2006;
- Cópia da Declaração de Informação Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;
- Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- Cópia do contrato social e suas alterações.

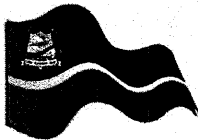
6.2 Os documentos relacionados nos subitens do 6.1 poderão ser substituídos por certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa do DNRC nº 103 do Departamento de Registro Empresarial e Integração (DREI) DA Secretaria de Micro e Pequena empresa, vinculada à Presidência da República.

6.3 A comprovação de ser ME ou EPP deverá ocorrer por ocasião da entrega dos envelopes lacrados, devendo o documento comprobatório estar fora dos mesmos.

## **7 APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

7.8 A proposta de preços, com base nas especificações contidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital, deverá observar as seguintes exigências:

- 7.8.1 A proposta deverá ser impressa em papel timbrado da Licitante, redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, suas folhas deverão estar rubricadas e numeradas e ser datadas e assinadas pelo próprio Licitante ou seu representante legal;
- 7.8.2 Deverá ser elaborada com base no Termo de Referência (ANEXO I) e respectivos anexos, assim como nas Planilhas de Custos e Formação de Preços (ANEXO II) desde Edital
- 7.8.3 Deverá conter as seguintes indicações:



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



7.8.3.1 Razão Social e CNPJ, endereço, número telefone, fax e e-mail do Licitante;

7.8.3.2 Número do Processo Licitatório e do Pregão;

7.8.3.3 Preço unitário e total por item e global, em reais, expressos em algarismo e por extenso. Prevalecerá, em casos de divergência entre o preço total do item e o valor aritmético do produto entre o preço unitário do item e a quantidade, o valor ofertado como preço unitário. No caso de divergência entre o valor total do lote e a soma dos valores totais dos itens, prevalecerão os valores dos itens. Havendo divergência entre o valor em algarismo e o valor por extenso, será considerado o valor por extenso.

7.8.3.4 Validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias, contados da data de entrega dos envelopes.

7.8.4 Deverão estar incluídos nos preços todos e quaisquer custos para a execução do futuro contrato, a exemplo do custo com mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributos, taxas, contribuições, insumos, equipamentos e quaisquer outros encargos que incidam sobre a prestação do fornecimento a ser executado;

7.8.4.1 Quanto aos tributos e contribuições incidentes sobre os serviços, cada licitante é responsável pela informação das correspondentes alíquotas, de acordo com o seu regime de tributação.

7.9 Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

7.10 Erros de natureza formal ou material, assim considerados as falhas presentes na proposta de preços que não impeçam a caracterização da oferta apresentada pelo licitante e sua adequação ao objeto desta licitação, não ensejarão a sua desclassificação.

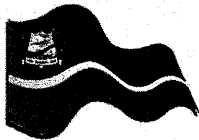
7.11 Para fins de contratação, não acarretando em desclassificação de proposta, solicita-se a juntada dos dados do responsável da empresa que assinará o futuro contrato, e dos dados bancários da Licitante.

## **8 APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

8.8 Para habilitação serão exigidos, exclusivamente, os seguintes documentos:

### **8.2.1 Habilitação Jurídica:**

a) Registro comercial, no caso de empresa individual; em caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado da última alteração contratual ou



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



consolidação contratual, devidamente registrados na Junta Comercial, e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

- b) 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.

**8.2.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- a) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal – CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da licitante. Considerando-se o licitante com filial no Estado de Pernambuco, deverá apresentar, também, a CRF de Pernambuco;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal, emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST;

**8.2.3 Qualificação Técnica:**

- a) Apresentação de um ou mais atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços terceirizados, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de postos da contratação;



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- i. Será aceito o somatório de atestados de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.
- b) As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.
- c) Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital.

#### **8.2.4 Qualificação Econômico-Financeira**

- a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede da licitante, ou de seu domicílio OU, no caso de empresas em recuperação judicial, que já tenham tido o plano de recuperação homologado em juízo, certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que a licitante está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório;
- b) Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da pessoa jurídica.
  - b.1) Esta Certidão somente é exigível quando a certidão negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial do Estado da sede da licitante (subitem 'a') contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos.
  - b.2) Caberá ao licitante obter a Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação da sede da pessoa jurídica.
- c) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da lei;
  - i. Os balanços e demonstrações devem conter os registros ou autenticações no órgão competente e estar devidamente assinados pelo administrador da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e vir acompanhados dos termos de abertura e de encerramento;
- d) Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, apresentado na forma da lei;
- e) Os documentos exigidos para fins de qualificação econômico-financeira deverão comprovar o seguinte:
  - i. Índices de Liquidez Geral(LG) e Liquidez Corrente(LC), maiores ou iguais a 1,0 (um) extraídos do Balanço Patrimonial, que poderão vir calculados pela licitante, mediante aplicação das seguintes fórmulas:



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



$$\text{Liquidez Geral} = \frac{\text{AC} + \text{ARLP}}{\text{PC} + \text{PELP}} \geq (\text{maior ou igual}) 1,0$$

$$\text{Liquidez Corrente} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}} \geq (\text{maior ou igual}) 1,0$$

AC = Ativo Circulante; ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo;

PC = Passivo Circulante; PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo;

- f) Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, conforme estabelecido no art. 31, § 3º da Lei nº 8.666/93;
- g) Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, conforme estabelecido no art. 31, § 3º da Lei nº 8.666/93;
- h) É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios;
- i) Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste Pregão, o Balanço Patrimonial poderá ser atualizado pelo ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO (IPCA).

8.9 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da equipe de apoio da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

8.10 Os documentos emitidos via internet por órgãos ou entidades públicas e suas cópias reprográficas dispensam a necessidade de autenticações.

8.11 Para fins de habilitação, a verificação dos documentos pelo Pregoeiro nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



8.12 Os documentos/certidões que **não** apresentarem prazo de validade serão considerados válidos por um período de 90 (noventa) dias de sua emissão, salvo previsão de prazo diverso em lei ou em norma infralegal, ficando a licitante responsável por juntar a respectiva comprovação.

8.13 Não será aceito qualquer protocolo de entrega ou de solicitação de documentos em substituição aos documentos relacionados neste Edital.

8.14 As **microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual** deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito da regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição.

8.15 Havendo restrição na regularidade fiscal da microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo momento inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

8.10 A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

8.11 Será inabilitada a Licitante que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste Edital, ressalvadas as restrições relativas à regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, conforme descrito no subitem 8.9.

## **9 PROCEDIMENTO E JULGAMENTO**

9.8 No horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

9.9 Finalizado o credenciamento não será mais admitido Licitante ao certame.



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



9.10 Após o Pregoeiro declarar encerrado o prazo para recebimento da documentação e da proposta, nenhum outro documento será recebido, nem serão permitidos quaisquer adendos ou alterações na documentação e na proposta.

9.11 Após o credenciamento, os Licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, comprovação de preenchimento dos requisitos para os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006; e, em envelopes separados, a Proposta de Preços (ENVELOPE Nº 01) e os Documentos de Habilitação (ENVELOPE Nº 02).

9.12 O Pregoeiro examinará, com auxílio da equipe de apoio, a aceitabilidade inicial do menor preço e a compatibilidade do objeto proposto com o especificado no Edital, decidindo motivadamente a respeito.

9.12.1 A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

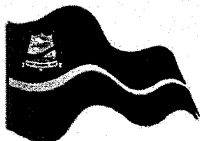
- a) cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital e seus anexos;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes;
- c) que apresentem preço manifestamente inexequível.

9.13 No tocante ao preço, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

9.14 Para o julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

9.15 As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) Seleção das propostas com menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquele.
- b) Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

- c) No caso de empate entre duas ou mais propostas, será efetuado sorteio para definição da sequência de lances, com a participação de todos os licitantes empatados.

9.16 O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor.

9.17 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

9.18 No transcorrer da disputa de preços, o Pregoeiro poderá estipular valor para redução mínima entre os lances.

9.19 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances. O Pregoeiro fará, então, a classificação das propostas dos licitantes que efetuaram lances ou não, na ordem crescente de valores.

9.20 A aceitabilidade final será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas. Não terão sua aceitabilidade final declarada as propostas de preços com valores superiores ao estabelecido no ANEXO II (Planilha de Quantitativos e Preços Estimados).

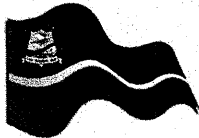
9.21 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

9.22 Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

9.23 Constatado o atendimento aos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor da licitação.

9.24 Se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua





**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor da licitação.

9.25 O licitante vencedor do certame deverá apresentar nova proposta de preços, compatível com a proposta por ele formulada, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas corridas, contadas a partir da decisão que o declarou vencedor

9.26 Declarado o vencedor, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se, então, o prazo de 3 (três) dias consecutivos para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

9.27 A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao Licitante vencedor e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

9.28 Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

9.29 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.

9.30 O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.31 Durante os trabalhos de julgamento das propostas ou da habilitação, o Pregoeiro poderá suspender a reunião para promover diligências acerca de dúvidas que não possam ser sanadas de imediato.

9.32 A abertura dos envelopes de documentação e proposta será realizada em sessão pública, da qual se lavrará ata circunstanciada assinada pelos licitantes presentes e pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio



9.33 A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão constarão de ata, sem prejuízo das demais formas de publicidade.

9.34 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.

9.35 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação em Diário Oficial do Município.

## **10 DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

10.8 Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

10.8.1 A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar, imediatamente após à convocação do Pregoeiro, uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

10.9 Na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta Seção, o procedimento licitatório prossegue com as demais licitantes.

## **11 DA NEGOCIAÇÃO**

11.8 O Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

## **12 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

12.8 A licitante classificada provisoriamente em 1º lugar no certame deverá apresentar proposta de preço adequada ao último lance, nos termos e prazos previstos neste edital.



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



12.9 A proposta de preço deverá conter os seguintes documentos:

12.9.1 Planilha de composição de custos e formação de preços – devidamente preenchida na forma do ANEXO II – Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços.

a. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá especificar remuneração, encargos, materiais, equipamentos, tributos e demais custos inerentes à contratação.

b. Quanto aos tributos e contribuições incidentes sobre os serviços, cada licitante é responsável pela informação das correspondentes alíquotas, de acordo com o seu regime de tributação.

12.9.2 Documento apto a atestar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) da licitante.

12.10 O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

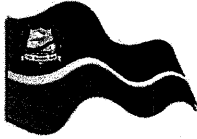
12.11 O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ela, para orientar sua decisão.

12.12 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

12.13 Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

12.14 O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo a planilha de composição de preços quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que compõem necessitem de ajustes aos valores estimados.

12.15 Não serão aceitas propostas com valores, global ou unitário, superiores aos estimados ou com preços manifestamente inexequíveis.



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



12.15.1 Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

12.15.2 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei n.º 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

12.15.2.1 Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

12.15.2.2 Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;

12.15.2.3 Levantamento de informações junto ao ministério do trabalho e emprego, e junto ao ministério da previdência social;

12.15.2.4 Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

12.15.2.5 Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

12.15.2.6 Verificação de outros contratos que a proponente mantenha com a administração ou com a iniciativa privada;

12.15.2.7 Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

12.15.2.8 Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pela proponente;

12.15.2.9 Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

12.15.2.10 Estudos setoriais;

12.15.2.11 Consultas às Secretarias de Fazenda federal, distrital, estadual ou municipal;

12.15.2.12 Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que a proponente disponha para a prestação dos serviços;



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



12.15.2.13 Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

12.16 Erros de natureza formal ou material, assim considerados as falhas presentes na proposta de preços que não impedem a caracterização do objeto e a prestação dos serviços nos termos desta licitação, não ensejarão a desclassificação.

12.16.1 O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.

12.17 Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.

### **13 DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

13.8 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o edital de licitação por irregularidade, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, devendo a Administração julgar e responder a impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da Lei nº 8.666/93;

13.9 Qualquer licitante poderá impugnar o presente Edital, devendo protocolar a petição, em campo próprio no sistema, até o segundo dia útil que anteceder a data fixada para abertura da sessão pública.

13.10 A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório até decisão definitiva a ela pertinente;

13.11 A decisão do pregoeiro sobre o julgamento da impugnação será disponibilizada eletronicamente, preferencialmente, até o dia anterior à data marcada para realização do pregão, podendo, tal comunicação, ser feita na própria sessão de abertura, fazendo-se o registro na ata.

13.12 Não serão conhecidas impugnações apresentadas em desacordo com as regras estabelecidas neste item ou fora do prazo e horário legal ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.



13.13 Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao Pregoeiro em até 3 (tres) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o e-mail da comissão, identificado no preâmbulo deste edital.

13.14 O pregoeiro disponibilizará a resposta aos pedidos de esclarecimentos por email, até um dia útil antes da data limite para abertura da sessão pública.

#### **14 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

14.8 Após a declaração do(s) vencedor(es), qualquer licitante inconformado com o resultado poderá manifestar, imediata e motivadamente, ao final da sessão pública, a intenção de recorrer contra decisões do pregoeiro, com o registro da motivação do recurso, sendo-lhes então concedido o prazo de 03 (três) dias para protocolar memoriais contendo as razões do recurso, que devem ser enviados para o pregoeiro.

14.8.1 As motivações para interposição de recurso deverão ser imediatas e motivadas.

14.8.2 Os demais interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

14.8.3 As razões do recurso e das contrarrazões deverão ser protocoladas junto ao Pregoeiro.

14.9 Para efeito do disposto no § 5º do artigo 109 da Lei n.º 8.666/1993, fica a vista dos autos deste processo licitatório franqueada aos interessados.

14.10 A falta de manifestação imediata e motivadamente, importará a decadência do direito de recurso, e a adjudicação do objeto do certame pelo pregoeiro à licitante vencedora.

14.11 O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.12 As razões de recursos serão dirigidas à autoridade superior, por intermédio do pregoeiro que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, poderá reconsiderar sua decisão ou, nesse mesmo prazo fazê-lo subir, devidamente informado para decisão final.



14.13 Não serão conhecidos recursos apresentados em desacordo com as regras estabelecidas neste item ou fora do prazo e horário legal ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

14.14 Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora.

14.15 Verificada a regularidade dos procedimentos, o pregoeiro encaminhará o processo à autoridade competente para a homologação.

#### **15 DA CONVOCAÇÃO PARA AS ASSINATURAS DECORRENTES DO REGISTRO DE PREÇO**

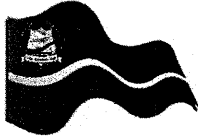
15.8 Homologada a licitação, será formalizada a Ata de Registro de Preços, onde constarão os preços a serem praticados, os fornecedores e órgãos participantes, bem como as demais cláusulas que caracterizam o compromisso assumido pelo Licitante vencedor que, uma vez convocado, deverá celebrar contrato para o fornecimento do(s) objeto(s) licitado(s), nas condições definidas neste Edital e seus anexos;

15.9 A licitante vencedora terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação da Secretaria de Administração, para assinatura da Ata de Registro de Preços, sob pena de decair o seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

15.9.1 Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

15.9.2 A recusa injustificada da empresa vencedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido acarretará a aplicação das penalidades estabelecidas pela Administração Pública.

15.9.3 No ato da contratação, se for o caso, a licitante deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.



***Prefeitura Municipal de Surubim***  
***Comissão Permanente de Licitação***



15.9.4 A contratação será precedida da inscrição da licitante no CADFOR e da emissão de nota de empenho, sendo convocada a adjudicatária para assinatura do termo de contrato.

15.10 A Secretaria de Administração convocará formalmente os fornecedores, informando o local, dia e hora para a assinatura da Ata de Registro de Preços;

15.11 A Assinatura da Ata de Registro de Preços ocorrerá na sede da Secretaria de Administração do Município de Surubim, sito na Rua João Batista, 80 – Centro – Surubim/PE – CEP: 55.750-000.

15.12 Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da convocação para a assinatura do registro de preços ou se recuse a assiná-lo nas condições estabelecidas na proposta aceita, poderão ser convocados para assinar a Ata de Registro de Preços os participantes remanescentes, observada a ordem de classificação, em igual prazo e nas mesmas condições, observados os artigos 11 e 12 do Decreto Municipal nº 014/2017, ou revogar a licitação, sem prejuízo das sanções previstas neste documento, e no art. 7º da Lei Federal 10.520/2002, observada a ampla defesa e o contraditório;

15.13 Qualquer solicitação de prorrogação de prazos previstos nesta seção, somente será analisada, se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

## **16 DA VIGÊNCIA E VALIDADE**

16.8 A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir de sua assinatura, período no qual a Detentora da Ata se obriga a garantir o objeto e os preços registrados;

16.9 Os contratos oriundos dessa licitação terão vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, observando-se os créditos orçamentários, podendo ser prorrogados, por interesse das partes e havendo disponibilidade orçamentária, em conformidade com o disposto no inciso II, do artigo 57, da Lei Federal nº. 8.666/93.

## **17 DA RESCISÃO CONTRATUAL**





17.8 A inexecução total ou parcial do objeto desta licitação ensejará a rescisão do contrato, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93;

17.9 Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

17.10 A rescisão do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/93, ou nas hipóteses do artigo 79 do mesmo diploma legal, quando cabível.

17.11 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

## **18 DO PAGAMENTO**

18.8 A CONTRATADA é responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

18.9 O pagamento deverá ser efetuado mensalmente à CONTRATADA em até 30 (trinta) dias do mês subsequente à prestação dos serviços, após comprovação do pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato, relativos ao mês da competência da prestação dos serviços, e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social, v.g.) inerentes à contratação, correspondentes ao mês da última competência vencida, bem como apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato, no endereço constante do Termo de Referência, anexo a este edital.

18.10 Para comprovação da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários exigidos no parágrafo anterior, a CONTRATADA deverá apresentar cópia dos documentos relacionados a seguir, sendo autenticadas em Cartório as que constarem autenticação bancária: Registro de Empregados, de cada um dos empregados vinculados aos serviços contratados; Controle de Horas; Convenção, Acordo ou Sentença Normativa de Trabalho, da categoria dos trabalhadores; Certificado de Regularidade do FGTS;



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



GFIP e o arquivo SEFIP; Comprovante de pagamento dos salários de todos os empregados; Certidão Negativa de Débitos Previdenciários (CND); GPS-Recolhimento à Previdência Social; Demonstrativo do gerenciamento do ambiente de trabalho através de Laudo Técnico fornecido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho (PPRA, nos termos na NR-9; PCMSO, nos termos da NR-7; CAT; PPP outros pertinentes, todas estas Normas Regulamentadoras, do Ministério do Trabalho e Emprego-MTE); Páginas da CTPS com anotações do registro de empregados; Aviso de concessão de férias; Recibo de fornecimento de Vales Transporte e/ou declaração sob as penas da lei da não concessão; Recibo de fornecimento de Vales-refeição, e/ou declaração sob as penas da lei da não concessão; RAIS-Relação Anual de Informações Sociais; Atestados e justificativas de faltas; Termo de rescisão de contrato de trabalho, Guia rescisória de Fundo de Garantia, Aviso Prévio e pedido de demissão, Comunicação de Dispensa e Seguro Desemprego, se for o caso.

18.11 A CONTRATADA deverá apresentar com antecedência de, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis à data de cada pagamento mensal a ser efetuado pela CONTRATANTE, cópias autenticadas de todos os documentos necessários para a comprovação inequívoca do pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários exigidos pela legislação, de cada um de seus empregados, referentes ao mês anterior, sob pena de ser vedado o pagamento mensal e, na falta de regularização de suas obrigações no prazo de 10 (dez) dias corridos, rescisão deste Contrato, nos termos do Art. 78, VII, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;

18.12 A CONTRATANTE somente efetuará o pagamento da última parcela do valor do Contrato, mediante a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento dos direitos rescisórios de todos os seus empregados demitidos, referentes a este Contrato, inclusive, em se tratando de contratos trabalhistas por tempo indeterminado, os relativos ao aviso prévio e à multa do FGTS.

18.13 Os Vales Transporte deverão ser entregues pela CONTRATADA aos seus empregados no último dia útil de cada mês anterior ao da respectiva utilização.

18.14 Os salários dos empregados da CONTRATADA deverão ser pagos até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente ao vencido.

18.15 A empresa CONTRATADA deve apresentar ao ordenador de despesa, relação detalhada contendo os nomes de seus empregados que prestem, por qualquer tempo, serviços no âmbito da Administração Pública Municipal, direta e indireta, abrangendo todos os órgãos e entidades. Desta relação devem constar, dentre outros que sejam necessários à total identificação de cada empregado: nome completo; número da Carteira de Trabalho (CTPS); data de admissão; data da demissão; cargo ou função;



salário inicial e evolução salarial; observações acerca de circunstâncias especiais, tais como existência de contrato de experiência ou por tempo determinado; e local (is) de trabalho.

18.16 A CONTRATADA deverá apresentar, a cada cobrança, juntamente com a nota fiscal e fatura, os comprovantes de pagamentos efetuados aos empregados utilizados na prestação dos serviços, apresentando recibos de salários pagos, cópia autenticada da folha de pagamento, comprovação de pagamento de vale-transporte e vale-refeição, relativos ao mês do serviço prestado discriminado na Nota Fiscal e fatura apresentada; comprovantes de recolhimento das obrigações com o INSS e FGTS, anexando as cópias das guias autenticadas, bem como os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas, em caso de rescisões contratuais ocorridas no mês anterior, observadas as formalidades legais.

18.17 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva da CONTRATANTE, fica convencionado que a taxa de atualização financeira será a mesma utilizada para o reajuste dos contratos.

18.18 A atualização financeira prevista nesta condição será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

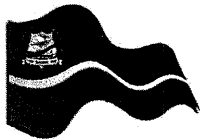
## **19 DO REAJUSTE**

19.8 O montante "A" da planilha de custos será reajustado no mesmo período e percentual fixados nas normas coletivas de trabalho de cada categoria.

19.9 O montante "B" da referida planilha sofrerá reajuste depois de decorridos 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta, obedecendo ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE, com exceção de benefícios estabelecidos nas normas coletivas de trabalho da respectiva categoria, que serão reajustados no mesmo período e percentual fixados nos respectivos instrumentos.

19.10 Havendo interesse das partes contratantes em prorrogar a avença, a empresa contratada deverá pleitear o reajuste dos preços até a data anterior à efetivação da prorrogação contratual, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito.

19.11 Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou



impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, de acordo com o art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/1993.

## **20 DO PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

20.8 Os serviços serão executados de acordo com o termo de referência e respectivos anexos, e observando-se as disposições contratuais, conforme minuta anexa a este edital.

## **21 DAS PENALIDADES**

21.8 Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, a licitante ficará impedida de licitar e contratar com o Estado de Pernambuco e será descredenciada no CADFOR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- 21.8.1 Apresentar documentação falsa;
- 21.8.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 21.8.3 Falhar na execução do contrato;
- 21.8.4 Não assinar o contrato e/ou ata de registro de preços no prazo estabelecido;
- 21.8.5 Comportar-se de modo inidôneo;
- 21.8.6 Não mantiver a proposta;
- 21.8.7 Deixar de entregar documentação exigida no certame;
- 21.8.8 Cometer fraude fiscal;
- 21.8.9 Fizer declaração falsa.

21.9 Para condutas descritas nos subitens 21.1.1, 21.1.4, 21.1.5, 21.1.6, 21.1.7, 21.1.8 e 21.1.9, será aplicada multa de no máximo 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

21.10 O retardamento da execução previsto no subitem 21.1.2, estará configurado quando a CONTRATADA:



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



21.10.1 Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 7 (sete) dias, contados da data constante na ordem de serviço;

21.10.2 Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 03 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

21.11 Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata o subitem 21.1.3, o valor relativo às multas aplicadas em razão do subitem 21.7.

21.12 A falha na execução do contrato prevista no subitem 21.1.3 estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3 do item 21.7 desta cláusula, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente.

**Tabela 1**

<b>GRAU DA INFRAÇÃO</b>	<b>PONTOS DA INFRAÇÃO</b>
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

21.13 O comportamento inidôneo previsto no subitem 21.1.5 estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

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



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**Tabela 2**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,2% sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% sobre o valor mensal do contrato
6	4,0% sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 3**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>	<b>INCIDÊNCIA</b>
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
4	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por posto
5	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
6	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
7	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
8	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
9	Retirar das dependências da Contratante quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência



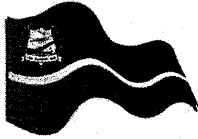
**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



10	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência
----	---	---	--------------------------------

**PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:**

11	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
12	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
13	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
14	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
15	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
16	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por ocorrência
17	Efetuar o pagamento de salários	3	Por dia e por ocorrência
18	Efetuar o pagamento de vales-transportes, vales-refeições, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Por dia e por ocorrência
19	Entregar o uniforme aos funcionários nas datas e periodicidades previstas.	1	Por dia
20	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por item e por dia
21	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida para o pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
22	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida para o pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
23	Entregar a garantia contratual eventualmente exigida nos termos	1	Por dia



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



	e prazos estipulados.		
--	-----------------------	--	--

21.15 A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a de impedimento de licitar e contratar estabelecida no item 21.1 desta cláusula.

21.16 As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;

21.17 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade e o Contraditório, garantida a Ampla Defesa;

21.18 A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual eventualmente exigida, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro;

21.19 Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual eventualmente exigida;

21.20 Caso a faculdade prevista no item 21.11 não tenha sido exercida e verificada a insuficiência da garantia eventualmente exigida para satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos ao contratado;

21.21 Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados nos itens 21.12 e 21.13 acima, o contratado será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial;

21.22 Decorrido o prazo previsto no item 21.14, o contratante encaminhará a multa para cobrança judicial;





21.23 Caso o valor da garantia eventualmente exigida seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação da contratante;

21.24 A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

## **22 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

22.1 A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração revogá-la, por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93.

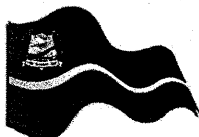
22.1.1 A anulação do Pregão induz à do contrato.

22.1.2 As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da contratada de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

22.2 A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

22.3 A participação da licitante nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital.

22.4 Em caso de divergência entre o Termo de Referência e o Edital de Licitação, prevalece o Edital.



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



22.5 Em caso de comprovação de que o serviço prestado difere em qualquer aspecto do serviço contratado, a Contratante poderá exigir a correção, sem qualquer ônus para si, e ainda deverá ser ressarcida de quaisquer prejuízos que a má prestação do serviço tem lhe causado.

22.6 A contratada fica obrigada a manter durante a execução deste instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas para participação na licitação.

22.7 A Comissão de Licitação/Pregoeiro não se responsabilizará por informações que não lhe forem entregues ou que forem apresentadas em desacordo com o edital.

22.8 As solicitações de cópia(s) de quaisquer documentos do processo deverão ser apresentadas por escrito, no período de 08h às 12 horas e de 13h às 17 horas, diretamente à Comissão de Licitação/Pregoeiro, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas para a sua disponibilização digitalizada, mediante a entrega de 01 CD ROM ou pen drive, nos termos da lei que rege as licitações.

22.9 Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II - Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços;
- c) Anexo III – Minutas da Ata de Registro de Preços e do Contrato;
- d) Anexo IV - Declaração de Enquadramento como Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte ou de Microempreendedor Individual;
- e) Anexo V - Declaração de cumprimento do inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666/93;
- f) Anexo VI - Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

22.10 Os casos omissos neste Edital serão decididos com base na Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002 e demais normas que regem a matéria.



22.11 Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da Secretaria de Administração, sem prejuízo do disposto no art. 4º, inciso V, da Lei n.º 10.520/2002.

### **23 DA GARANTIA CONTRATUAL**

23.1 A CONTRATADA se obriga a prestar garantia do contrato durante toda a vigência do pacto, no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global de sua proposta, devendo apresentar o comprovante ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da assinatura deste Contrato, mediante a opção por uma dentre as modalidades a seguir:

- caução em dinheiro;
- fiança bancária;
- seguro-garantia;
- títulos da dívida pública, acompanhado da prova de liquidez no mercado, explicitando o nome da empresa, especificando a sua finalidade, não sendo aceitos títulos da dívida pública sem comprovação de liquidez no mercado, devendo dita prova acompanhar o título no ato da entrega à Diretoria Financeira deste Tribunal, sob pena de convocação do licitante para substituição por garantia válida.

23.2 Havendo alteração do valor do contrato (reajuste, revisão, prorrogação, repactuação, acréscimo, supressão), será necessária a atualização do valor da garantia, de modo que esta continue correspondendo a 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

23.3 Em caso de prorrogação do prazo contratual, necessária a prévia renovação da garantia prevista, para celebração do respectivo termo aditivo do contrato;

23.4 A garantia contratual, se prestada na modalidade fiança bancária, por meio da qual a instituição bancária fiadora vem a garantir o cumprimento da obrigação que a CONTRATADA assumiu com o CONTRATANTE, não poderá ser restringida por qualquer benefício de ordem. A carta fiança deverá conter renúncia expressa ao benefício de ordem, ou declaração de que o fiador se obriga como principal pagador, ou devedor solidário;

23.5 A garantia será restituída quando da extinção do contrato, descontado, se for o caso, multas ou quaisquer débitos da CONTRATADA para com o CONTRATANTE e, quando efetuada em dinheiro, atualizada monetariamente, de acordo com o art. 56, § 4º da Lei nº 8.666/93;



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



23.5 A garantia prestada deverá formalmente cobrir pagamentos não efetuados pela contratada referentes a:

- prejuízos ou danos causados ao CONTRATANTE;
- prejuízos ou danos causados a terceiros pela contratada;
- toda e qualquer multa contratual;
- débitos da empresa para com os encargos fiscais, previdenciários e trabalhistas relacionados com o presente contrato, tais como: INSS, FGTS, impostos, salários, vales-transporte, vales-refeição, verbas rescisórias, etc;
- quaisquer obrigações não cumpridas pela contratada em relação ao presente contrato previstas no ordenamento jurídico do país

**24 DO FORO**

24.1 Fica eleito o foro de Surubim/PE para dirimir qualquer dúvida oriunda da execução deste instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Surubim, 22 de setembro de 2017.

**Felipe Moura Câmara**

**Pregoeiro**

*Rua João Batista, 80 – Centro – Surubim / PE – CEP: 55.750-000*

*Fone/fax: (81) 3634-3246 – [cpl.surubim@outlook.com](mailto:cpl.surubim@outlook.com)*

35/100



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO

Formação de Registro de Preços para eventual contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados, envolvendo a disponibilização de mão de obra para as funções de porteiro, recepcionista, vigia, auxiliar de cozinha, cozinheiro, copeiro, auxiliar de lavanderia, soldador, eletricista, almoxarife e maqueiro, conforme descrição deste Termo de Referência.

#### 2. DA JUSTIFICATIVA

##### 2.1. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO DO OBJETO

A Secretaria de Administração do Município de Surubim, com o intuito de manter em plenas condições de funcionamento toda a área meio de todas as unidades do Executivo Municipal, promove a execução do presente Registro de Preços visando a garantia de todas as atividades da Prefeitura.

Considerando o término em 31/12/2016 do contrato originado da licitação anterior, a presente demanda é atendida por contrato oriundo de contratação emergencial, com cláusula de morte súbita, vigente até a regularização dos contratos produzidos a partir da finalização da presente demanda.

Nesse caso, em atendimento ao que recomenda o art. 7º da IN-MPOG nº02/08 quanto a boas práticas de gestão pública, opta-se por terceirizar essas atividades, considerando não haver pessoal nos quadros próprios da prefeitura, bem como se tratar de atividade meio, cuja execução segue, preferencialmente, o regime de terceirização.

Portanto, este registro de preços se justifica na medida em que a Secretaria de Administração de Surubim necessita dessa mão de obra para garantir um ambiente salubre e funcional tanto para os servidores quanto à população; bem como para garantir um serviço efetivo e eficaz aos cidadãos, condição extremamente importante para uma boa assistência direta ou indireta prestada à população.

##### 2.2. DA JUSTIFICATIVA PARA ESCOLHA DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A escolha do Sistema de Registro de Preços tem supedâneo no Decreto Municipal nº14/2017, pelos seguintes motivos:

**Inciso IV** – Registre-se que os quantitativos informados neste Termo de Referência são uma mera estimativa, uma vez que o número de postos que serão efetivamente implantados pode variar de acordo com o volume de atividades realizadas pela área meio das unidades da Prefeitura com a finalidade de atender às suas funções precípuas, visando garantir a prestação dos seus serviços para a população. Além disso, o número de postos que serão efetivamente implantados pode variar de acordo com o aumento ou a diminuição do fluxo de atendimento. Esse fluxo é sazonal e depende de uma série de questões externas (municipalização de unidades de saúde, ampliação da rede escolar, calendário de eventos, entre outros). Assim, os motivos acima expostos fazem com que não seja possível prever antecipadamente e com segurança o quantitativo de postos que cada unidade necessitará no ato da efetiva contratação.



**Inciso V** – A Ata de Registro de Preços tem como um de seus fins a padronização e uniformização do processo de aquisição pelas unidades administrativas do Município.

A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações com os respectivos fornecedores ou a contratar a totalidade dos bens registrados, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios permitidos pela legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro de preços preferência em igualdades de condições.

### **2.3. DA JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO**

2.3.1 Os quantitativos estimados foram oriundos da mensuração de necessidades, empiricamente levantada através do acompanhamento do contrato atualmente em execução, considerando a efetiva disponibilização de postos e a perspectiva de implantação de novos serviços pela Prefeitura durante os próximos 12 (doze) meses.

2.3.2 Todos os quantitativos se encontram detalhados no Anexo A deste Termo de Referência.

- 30 (trinta) postos de Recepcionista – Jornada de 44 horas semanais – de segunda a sexta – diurna;
- 16 (dezesesseis) postos de Porteiro – Jornada de 44 horas semanais – de segunda a sexta – diurna;
- 16 (dezesesseis) postos de Vigia – Jornada de 12X36 horas – de segunda a domingo – noturna;
- 3 (três) postos de Auxiliar de Cozinha – Jornada de 44 horas semanais – de segunda a sexta – diurna;
- 20 (vinte) postos de Cozinheiro – Jornada de 44 horas semanais – de segunda a sexta – diurna;
- 2 (dois) postos de Copeiro – Jornada de 44 horas semanais – de segunda a sexta – diurna;
- 2 (dois) postos de Auxiliar de Lavanderia – Jornada de 44 horas semanais – de segunda a sexta – diurna;
- 1 (um) posto de Soldador – Jornada de 44 horas semanais – de segunda a sexta – diurna;
- 6 (seis) postos de Eletricista – Jornada de 44 horas semanais – de segunda a sexta – diurna;
- 1 (um) posto de Almoxarife – Jornada de 44 horas semanais – de segunda a sexta – diurna;
- 1 (um) posto de Maqueiro – Jornada de 24 horas – de segunda a domingo – com insalubridade de 20%.

2.3.3 Para uma melhor elucidação, segue quadro resumido indicador do quantitativo a ser eventualmente contratado.

Posto	Quantidade
Vigia	32
Recepcionista	30
Cozinheira	20
Porteiro	19
Ax de cozinha	3



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



Eletricista	3
Aux Lav	2
Copeira	2
Soldador	1
Almox	1
Maqueiro	4
<b>Total Geral</b>	<b>117</b>

2.3.4 Importante destacar que o certame será via Sistema de Registro de Preços, sendo o quantitativo mera estimativa, sem obrigação de utilização da totalidade conforme a legislação de regência.

### **3. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

3.1. São Participantes todos os órgãos e entes integrantes do Executivo Municipal de Surubim.

### **4. DAS ADESÕES POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES**

4.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, pode ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do Órgão Gerenciador e em observância aos limites previstos no Decreto Municipal nº14/2017;

4.2. Os Órgãos e Entidades Não Participantes, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, devem consultar o Órgão Gerenciador, que se manifestará sobre a possibilidade de adesão, para indicar os possíveis Fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação;

4.3. Cabe ao Fornecedor da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, inclusive quanto às negociações promovidas pelo Órgão Gerenciador, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão a um Órgão Não Participante, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes;

4.4. Os Órgãos e Entidades Não Participantes devem, antes de solicitar adesão à Ata de Registro de Preços, realizar pesquisa prévia de mercado a fim de comprovar a vantajosidade dos preços registrados;

4.5. As aquisições ou contratações adicionais referidas neste item não podem exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes;

4.6. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não pode exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes, independente do número de Órgãos Não Participantes que a aderirem.

### **5. DO VALOR ESTIMADO**



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



5.1. valor estimado global do registro de preços é de **RS 4.008.011,93 (quatro milhões, oito mil e onze reais e noventa e três centavos)**, para 12 (doze) meses, conforme planilhas no ANEXO A deste documento, as quais foram obtidos com base em Planilha de Custos e Formação de Preços, nos moldes da IN-MPOG nº02/08.

## **6. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

- 6.1. A modalidade de licitação será o Pregão Presencial e terá como critério de julgamento o Menor Preço Global;
- 6.2. O regime de execução se dará de forma indireta e será por empreitada por preço unitário.

## **7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

7.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Surubim, para o exercício de 2017, na seguinte classificação:

**Elementos de despesa:**

Nº 469 – 639 – 640 – 554 – 663 – 241 – 491 – 538 - 3.3.90.30.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

**Fontes:**

- Nº 000 – Recurso Próprio  
Nº 006 – Impostos e Transferência MDE  
Nº 001 – Recursos do FUNDEB – Outras Despesas 40%  
Nº 300 - Recursos Transferidos pelo SUS  
Nº 310 – Impostos e Transferência Saúde

## **8. DA VIGÊNCIA**

- 8.1. A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir de sua assinatura, período no qual a Detentora da Ata se obriga a garantir o objeto e os preços registrados;
- 8.2. Os contratos oriundos de adesão terão vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993.

## **9. DA CONVOCAÇÃO PARA AS ASSINATURAS DECORRENTES DO REGISTRO DE PREÇO**

- 9.1. Homologada a licitação, será formalizada a Ata de Registro de Preços, onde constarão os preços a serem praticados, os fornecedores e órgãos participantes, bem como as demais cláusulas que caracterizam o compromisso assumido pelo licitante vencedor que, uma vez convocado, deverá celebrar contrato para o fornecimento do(s) objeto(s) licitado(s), nas condições definidas neste documento e seus anexos;
- 9.2. A licitante vencedora terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação da Secretaria de Saúde, para assinatura da Ata de Registro de Preços;
- 9.3. Após as assinaturas, o Órgão Gerenciador providenciará a imediata publicação do extrato da Ata em Diário Oficial;





9.4. A Secretaria de Administração convocará formalmente os fornecedores, informando o local, dia e hora para a assinatura da Ata de Registro de Preços;

9.5. Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da convocação para a assinatura do registro de preços ou se recuse a assiná-lo nas condições estabelecidas na proposta aceita, poderão ser convocados para assinar a Ata de Registro de Preços os participantes remanescentes, observada a ordem de classificação, em igual prazo e nas mesmas condições, observados o Decreto Municipal nº14/2017, ou revogar a licitação, sem prejuízo das sanções previstas neste documento, e no art. 7º da Lei Federal 10.520/2002, observada a ampla defesa e o contraditório;

9.6. A empresa Detentora da Ata de Registro de Preços terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação do órgão CONTRATANTE, para assinatura do contrato;

9.7. Qualquer solicitação de prorrogação de prazos previstos neste registro de preços, somente será analisada, se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada;

9.8. A existência de preços registrados não obriga o Órgão participante a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para o fornecimento pretendido, sendo assegurado ao beneficiário do registro, preferência de fornecimento em igualdade de condições, conforme o Decreto Municipal nº14/2017.

## **10. DA COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

10.1. Para a formalização dos salários das funções especificadas neste registro de preços, será considerada a Convenção Coletiva de Trabalho, atualizada, do Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio e Conservação, Limpeza Urbana, Locação de Mão de Obra, Administração de Imóveis, Condomínios de Edifício Condomínios de Edifícios Residenciais e Comerciais do Estado de Pernambuco (STEALMOAIC), para as categorias de Porteiro, Recepcionista, Vigia, Auxiliar de Cozinha, Cozinheiro, Copeiro, Auxiliar de Lavanderia, Almojarife e Maqueiro. Para as categoria de Eletricista e Soldador será considerada a Convenção, atualizada, do Sindicato dos Trabalhadores da Indústria Civil e Pesada de Pernambuco (MARRETA).

## **11. DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

11.1. Os serviços serão prestados de acordo com os horários estabelecidos pelo órgão CONTRATANTE, conforme as suas necessidades, desde que respeitados os limites legais da jornada semanal da categoria, conforme especificações contidas no ANEXO A;

11.2. A especificidade dos trabalhos a serem executados abrangerão todos os serviços dispostos no Termo de Referência;

11.3. A CONTRATADA indicará um representante oficial para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato;



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



11.4. A comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA se dará, prioritariamente, através de correspondência eletrônica. Para tanto, deverá dispor a CONTRATADA de e-mail, bem como de telefones fixos e celulares para as comunicações de caráter emergencial;

11.5. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus funcionários fardamento e identificação por crachá, com foto atual, além dos equipamentos de proteção individual e coletivo, observando e cumprindo as normas relacionadas com segurança, higiene e medicina do trabalho;

11.6. Deverão estar incluídos nos preços cotados todos os custos da mão de obra, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, uniformes, tributos, taxas, contribuições insumos, equipamentos e quaisquer outros encargos que incidam sobre a prestação de serviços a ser executado;

11.7. A empresa CONTRATADA deverá manter escritório com representante legal, no Estado de Pernambuco, com poderes legais para responder por toda e qualquer questão relativa ao contrato a ser firmado com a SES, bem como se responsabilizará pelo processamento e arquivamento de informações durante todo o período da contratação.

## **12. DAS ESPECIFICAÇÕES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

12.1. As categorias objeto deste Termo de Referência são os de Auxiliar de Cozinha, Contínuo, Copeiro (a) e deverão observar, dentre outras, as seguintes recomendações:

### **12.1.1. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **12.1.1.1. Recepcionistas:**

- I. Dominar os seguintes programas de informática: Windows; Word; Excel; Power Point; Internet;
- II. Saber falar e escrever, fluentemente, a Língua Portuguesa, bem como ter habilidade em digitação de planilhas e textos;
- III. Manipular máquinas de calcular, copiadoras e outras máquinas simples;
- IV. Observar as normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando a segurança sobre a presença de pessoas estranhas;
- V. Recepcionar, identificar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades, prestando-lhes informação sobre a localização das Unidades e de pessoas nas dependências do órgão ou entidade Contratante;
- VI. Assumir a recepção com atenção a detalhes, com capacidade de concentração, organização e dinamismo;
- VII. Proibir a utilização da recepção para guarda de objetos estranhos ao local, assim como bens particulares de servidores, terceirizados, estagiários e/ou de terceiros;
- VIII. Ser pontual, apresentar-se com boa postura e uniformizado no trabalho;
- IX. Receber, distribuir, expedir, organizar documentos e correspondências diversas;
- X. Executar serviços de digitação, arquivo de documentos diversos;
- XI. Operar microcomputador a fim de efetuar os registros pertinentes à rotina de ingressos de documentação e visitantes;



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- XII. Atender ligações telefônicas, dando informações ou buscando autorização para entrada de visitantes;
- XIII. Receber, anotar e transmitir recados;
- XIV. Comunicar à área competente irregularidades verificadas;
- XV. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- XVI. Permanecer no posto de trabalho no período determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro recepcionista ou quando autorizado pela chefia;
- XVII. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço e realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;
- XVIII. Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades;
- XIX. Manter-se atualizada sobre o(a) Órgão/Entidade, seus departamentos e eventos;
- XX. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- XXI. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- XXII. Comunicar imediatamente ao Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- XXIII. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- XXIV. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração do prédio e outros de interesse;
- XXV. Estar capacitado para operar equipamentos de controle de acesso;
- XXVI. Proceder, segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos;
- XXVII. Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia;
- XXVIII. Fiscalizar e orientar o trânsito interno de empregados, visitantes ou pessoas, anotando eventuais irregularidades e comunicando-as ao Contratante;
- XXIX. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- XXX. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- XXXI. Repassar para o Recepcionista que estará assumindo o posto, quando da renúncia, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- XXXII. Prestar atendimento sempre cortês aos funcionários e às pessoas em geral que se façam presentes;



**12.1.1.2. Vigias e Porteiros:**

**I. Entrada**

- a. Dar boas vindas aos servidores e usuários das unidades
- b. Adequar atendimento ao usuário e servidor deficiente.

**II. Orientação**

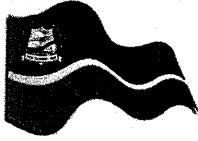
- a. Orientar visitantes.
- b. Orientar deslocamento na unidade.
- c. Informar sobre normas internas.
- d. Orientar sobre eventos na unidade.
- e. Informar quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhadas se necessário.
- f. Informar itinerário de ônibus.
- g. Requisitar transporte.
- h. Chamar segurança quando ocorrência.

**III. Zelar pela guarda do patrimônio:**

- a. Abrir e fechar as dependências do prédio.
- b. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda.
- c. Percorrer as dependências do Instituto.
- d. Verificar portas e janelas.
- e. Observar movimentação das pessoas pela redondeza.
- f. Registrar a passagem pelos pontos de ronda.
- g. Relatar avarias nas instalações.
- h. Inspeccionar os veículos no estacionamento.
- i. Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados.
- j. Monitorar pelo circuito fechado de TV.
- k. Prevenir incêndios.

**IV. Controlar o fluxo de pessoas:**

- a. Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência.
- b. Identificar as pessoas.
- c. Interfonar.
- d. Encaminhar as pessoas.
- e. Acompanhar o visitante.
- f. Controlar a movimentação das pessoas.
- g. Prestar primeiros socorros.
- h. Acionar o 190 da PM e 193 do corpo de bombeiros, quando necessário.
- i. Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas.
- j. Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração.
- k. Exigir o documento de identidade/crachá do servidor docente ou técnico, para permissão ao acesso à Unidade, se houver necessidade.



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



I. Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente.

V. Receber/controlar materiais e equipamentos:

- a. Recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente.
- b. Verificar a documentação da mercadoria recebida.
- c. Receber volumes e correspondências.
- d. Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Instituição.
- e. Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração.

VI. Comunicar-se:

- a. Falar ao telefone.
- b. Transmitir recados.
- c. Lidar com o público.
- d. Operar rádio, interfones e sistema telefônico (ramal).
- e. Dominar código de comunicação.
- f. Redigir relatórios.
- g. Informar os regulamentos aos interessados.

VII. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas.

VIII. Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade.

IX. Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior.

X. Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço.

XI. Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal do Contrato;

XII. Permanecer no posto de trabalho no período determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro Vigiar/Porteiro ou quando autorizado pela chefia;

XIII. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.

**12.1.1.3. Cozinheiros:**

- I. Preparar refeições variadas de acordo com o cardápio respeitando a técnica dietética e preparo segundo RDC Nº 216, de 15 de setembro de 2004/Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, que trata do Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação e demais legislações vigentes de manipulação de alimentos.
- II. Aplicar técnicas dietéticas de acordo com as preparações sob a supervisão do Nutricionista (caso haja).
- III. Orientar e/ou executar o pré-preparo dos alimentos, escolhendo os cereais, descascando, lavando e picando verduras, legumes, tubérculos e frutas; limpando e cortando carnes, quando necessário, de forma a agilizar o preparo das refeições.



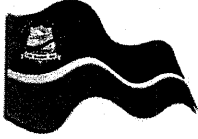
**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- IV. Receber e conferir os gêneros alimentícios entregues pela empresa contratada de fornecimento de alimentos, destinados à confecção do cardápio do dia.
- V. Comunicar ao superior imediato a substituição de gêneros alimentícios, quando houver necessidade.
- VI. Orientar o trabalho dos auxiliares em suas tarefas específicas, participando da distribuição das refeições e limpeza dos equipamentos e utensílios da cozinha.
- VII. Elaborar as refeições de acordo com os horários previamente definidos.
- VIII. Inspeccionar a higienização dos equipamentos e utensílios.
- IX. Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração zelando pelos mesmos.
- X. Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue para preparo, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha.
- XI. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e segurança dos equipamentos, instrumentos, aparelhos e utensílios peculiares ao trabalho, bem como dos seus locais.
- XII. Comunicar ao superior imediato a solicitação de gêneros extras para que esta averigue a real necessidade.
- XIII. Informar ao superior imediato a existência de sobras ou ocorrências inesperadas relacionadas com a confecção e distribuição do cardápio diário.
- XIV. Zelar pela economia e bom aproveitamento de todos os alimentos.
- XV. Fazer a separação de lixos e sobras de alimentos em recipientes próprios.
- XVI. Realizar outras atividades correlatas com a função.
- XVII. Submeter ao superior imediato quaisquer anormalidades ou dificuldades que atrapalhem o bom andamento no preparo das refeições.

**12.1.1.4. Auxiliares de Cozinha:**

- I. Realizar as tarefas de pré-preparo e preparo dos alimentos, executando operações que lhe forem atribuídas pelo cozinheiro, observando as técnicas de higiene.
- II. Executar, sob a orientação do cozinheiro, o pré-preparo dos alimentos, escolhendo os cereais, descascando, lavando e picando verduras, legumes, tubérculos e frutas, limpando e cortando carnes, quando necessário, de forma a agilizar o preparo das refeições.
- III. Efetuar a reposição das refeições nos balcões térmicos durante o período das refeições.
- IV. Participar da limpeza do local, dos equipamentos e das instalações.
- V. Notificar ao cozinheiro a quebra e/ou dano de qualquer material.
- VI. Notificar ao cozinheiro falhas e/ou irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço.
- VII. Servir as refeições aos usuários nos balcões térmicos.
- VIII. Acondicionar em recipientes e locais próprios verduras, legumes e alimentos em geral.
- IX. Zelar pela economia e bom aproveitamento de todos os alimentos.
- X. Fazer separação de lixos e sobras de alimentos em recipientes apropriados.



- XI. Zelar e manter arrumado o material, equipamentos e utensílios colocados sob sua guarda.
- XII. Atender às exigências do Manual de Boas Práticas dos Procedimentos Operacionais Padronizados preconizados pela legislação sanitária.
- XIII. Realizar outras atividades correlatas com a função.

**12.1.1.5. Copeiros:**

**I. Frequência Diária:**

- a. Recolhimento do lixo das copas, mantendo os cestos isentos de detritos, com separação e acondicionamento em sacos lacrados e depósito em recipientes apropriados, para posterior descarte segundo orientações da administração;
- b. Varredura esmerada e limpeza geral de todas as dependências das copas com pano úmido e produto apropriado;
- c. Preparo e distribuição de café, chá, água, etc.;
- d. Lavagem de louças, talheres e demais utensílios utilizados na copa;
- e. Reposição de açúcar nos açucareiros das copas e dos diversos setores, bem como de adoçantes;
- f. Manter as bandejas de café limpas e abastecidas de seus respectivos copos;
- g. Manter as garrafas de café das Seções abastecidas;
- h. Limpeza das mesas e fogões;

**II. Frequência Semanal:**

- a. Lavagem de todas as copas, com limpeza de bancadas, cubas, paredes, azulejos, geladeiras, armários, aparelhos eletrodomésticos, aquecedores de água, filtros de água, fornos, freezer e outros utensílios;

**III. Frequência Mensal:**

- a. Limpeza das portas e divisórias internas aos ambientes das copas;

**12.1.1.6. Eletricistas:**

- I. Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva na rede elétrica de alta, média e baixa tensão que compreende conhecimento e prática em:
  - a. Serviços de manutenção em elétrica na modalidade alta, média e baixa tensão;
  - b. Comandos elétricos em geral;
  - c. Preparar locais para instalações;
  - d. Operação dos quadros de comandos de bomba de água;
  - e. Montagem e reparo em instalações elétricas e equipamentos auxiliares;
  - f. Reparo e/ou substituição de materiais danificados nos diversos pontos de força e luz, bem como nas redes de distribuição;
  - g. Operação e fiscalização do funcionamento dos quadros de distribuição de energia, reparando e/ou substituindo o material danificado;
  - h. Zelar pela conservação do material e equipamentos submetidos à sua guarda;
  - i. Especificar Relacionar, quantificar e inspecionar materiais.



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- j. Executar outras tarefas afins, em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.

**12.1.1.7. Auxiliares de Lavanderia:**

- I. Exercer atividade como coleta, lavagem, dobradura, distribuição, calandra (rolo) e secagem de roupas, usando ou não equipamentos e máquinas;
- II. Classificar as peças segundo sua cor, natureza e tipo de tecido.
- III. Recepcionar, classificar e testar roupas e artefatos para lavar a seco ou com água;
- IV. Tirar manchas, e dar acabamento em artigos do vestuário de tecido e couro;
- V. Inspecionar o serviço, embalar e expedir roupas e artefatos.

**12.1.1.8. Soldadores:**

- I. Manutenção em portões de estruturas metálicas;
- II. Serviços de solda com atendimento no local;
- III. Serviços de solda pesada;
- IV. Serviços de soldas em chassi de veículos;
- V. manutenção em estrutura metálica de cobertura;
- VI. Serviços de reparos em alambrados;
- VII. Manutenção em portões de estruturas metálicas;
- VIII. Reparos em carteira, cadeiras e mesas diversas;
- IX. Demais atividades correlatas.

**12.1.1.9. Almojarifes:**

- I. Controlar estoques;
- II. Receber e conferir materiais;
- III. Controlar e arquivar notas fiscais;
- IV. Realizar pedidos de compras;
- V. Estabelecer parâmetros entre estoque disponível, consumo e determinação dos tipos e quantidade a serem adquiridos;
- VI. Requisitar materiais, preenchendo formulários apropriados;
- VII. Assegurar a manutenção do estoque necessário ao abastecimento das unidades, fazendo a distribuição dos itens solicitados;
- VIII. Controlar recepção dos materiais confrontando tipo e quantidades com os dados contidos nas requisições para certificar-se da correspondência entre o material recebido e solicitado.

**12.1.1.10. Maqueiros:**

- I. Comparecer ao serviço no horário estabelecido, devidamente uniformizado e comunicar ao supervisor quando da sua chegada;





**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- II. Checar os equipamentos de uso, quanto ao funcionamento e limpeza antes de iniciar o trabalho;
- III. Executar o transporte de usuários, em macas ou cadeiras de rodas, desde a entrada na unidade hospitalar até as salas de atendimentos, enfermarias, apartamentos, UTI e salas de cirurgias, além dos deslocamentos internos e transferências para outras unidades de saúde da rede credenciada; quando necessário, conduzi-los para consultas ambulatoriais e realização de exames extra-hospitalares, auxiliando na colocação e remoção nos veículos que os transportem;
- IV. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela segurança do trabalho e pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual, durante o seu turno de trabalho;
- V. Contribuir para a redução da ocorrência de acidentes;
- VI. Executar o transporte de usuários, após o falecimento, até o necrotério;
- VII. Cumprir as rotinas estabelecidas pela chefia;
- VIII. Comunicar qualquer ocorrência durante o transporte de usuários;

#### **12.1.2. DO HORÁRIO E LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**12.1.2.1.** Os serviços serão prestados, nos locais discriminados pela CONTRATANTE, nos seguintes regimes e períodos:

- a) Posto de 44 Horas Semanais – Diurno – Segunda-Feira a Sexta;
- b) Posto de 12X36 Horas Semanais – Noturno – Segunda-Feira a Domingo;
- c) Posto de 24 Horas Diárias – Segunda-Feira a Domingo.

**12.1.2.2.** Será concedido a todos os profissionais terceirizados, intervalo intrajornada de 01 (uma) hora para almoço/descanso;

**12.1.2.3.** As jornadas de trabalho no regime de plantão de 12x36 horas se darão no horário das 18:00h as 06:00h.

#### **12.1.3. DOS UNIFORMES E DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)**

**12.1.3.1.** Os uniformes para os serviços serão compostos por:

Item	Vida Útil	Quantidade*
1. Calça	06 (seis) meses	02 (duas)
2. Camisa	06 (seis) meses	02 (duas)
3. Par de Meias	06 (seis) meses	03 (três)
4. Par de sapatos antiderrapante com salto baixo	06 (seis) meses	01 (um)
5. Crachá de Identificação	12 (doze) meses	01 (um)

\*quantitativo por pessoa.



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



12.1.3.2. Os Equipamentos Adicionais, de acordo com os serviços, serão os discriminados abaixo:

a) Para o serviço de **cozinheiro e auxiliar de cozinha**:

Item	Vida Útil	Quantidade
1. Touca com tela	06 (seis) meses	02 (duas)
2. Avental	03 (três) meses	02 (dois)

b) Para os serviços de **eletricista, soldador, almoxarife, cozinheiro, auxiliar de cozinha e recepcionista**, os equipamentos de proteção individual serão os exigidos por convenção coletiva e/ou acordo de trabalho.

### 13. DO ÓRGÃO GESTOR DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS- SRP

13.1. A Secretaria Municipal de Administração é o Órgão Gestor da Ata de Registro de Preços.

### 14. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GESTOR DE ATA

14.1. À Secretaria de Administração, Órgão Gestor da Ata de Registro de Preços, é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições desta contratação e, deverá, ainda:

14.1.1. Assinar a Ata de Registro de Preços;

14.1.2. Autorizar os participantes do registro de preços a firmar os contratos de adesão nos quantitativos determinados;

14.1.3. Providenciar a publicação inicial e trimestral do extrato da Ata de Registro de Preços;

14.1.4. Fica vedada a adesão de outros órgãos, entidades ou unidades não pertencentes a Secretaria de Saúde do Estado;

14.1.5. Manter o controle dos quantitativos disponíveis para os participantes do registro de preços;

14.1.6. Verificar, periodicamente, a vantajosidade dos itens objeto da Ata de Registro de Preços;

14.1.7. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços.

### 15. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

15.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

15.2. Indicar instalações sanitárias para uso dos empregados da CONTRATADA;



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- 15.3. Indicar vestiários com armários para uso dos empregados da CONTRATADA;
- 15.4. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 15.5. Efetuar, periodicamente, a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA;
- 15.6. Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- 15.7. Indicar, coordenar e supervisionar os serviços que deverão ser realizados pelos empregados da CONTRATADA;
- 15.8. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- 15.9. Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos.

**16. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

16.1. A CONTRATADA, além da disponibilização de mão de obra necessária para a perfeita execução dos serviços descritos neste Termo de Referência, obriga-se, ainda, a:

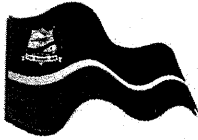
- 16.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 16.1.2. Designar por escrito, no ato da assinatura do contrato, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;
- 16.1.3. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's;
- 16.1.4. Instruir os seus funcionários a manterem todas as ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo informar à CONTRATANTE acerca dos utensílios ou demais equipamentos danificados para que possam ser substituídos. Se houver equipamentos elétricos, manuseá-los corretamente, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 16.1.5. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades;
- 16.1.6. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- 16.1.7.** Identificar todos os equipamentos e ferramentas de sua propriedade de forma a não serem confundidas com similares de propriedade da CONTRATANTE;
- 16.1.8.** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e/ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 16.1.9.** Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 16.1.10.** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 16.1.11.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 16.1.12.** Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;
- 16.1.13.** Atender, em até 24hs, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços. Em se tratando de ausência do funcionário no serviço, a substituição deverá ocorrer imediatamente após a solicitação do Gestor do Contrato;
- 16.1.14.** Apresentar escala anual de férias, até 30 (trinta) dias antes do início do exercício, submetendo-a a aprovação da CONTRATANTE, promovendo a substituição dos profissionais afastados sem custo adicional;
- 16.1.15.** Apresentar, mensalmente e quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
- 16.1.16.** Apresentar ao ordenador de despesa, relação detalhada contendo os nomes de seus empregados que prestem, por qualquer tempo, serviços à Secretaria de Saúde. Desta relação devem constar, dentre outros que sejam necessários à total identificação de cada empregado: nome completo; número da Carteira de trabalho (CTPS); data de admissão; data da demissão; cargo ou função; salário inicial e evolução salarial; observações acerca de circunstâncias especiais, tais como existência de contrato de experiência ou por tempo determinado; e local (is) de trabalho;
- 16.1.17.** Entregar os Vales Transporte e Vales Refeição aos seus empregados no último dia útil de cada mês anterior ao da respectiva utilização;
- 16.1.18.** Pagar os salários dos empregados até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente ao vencido;
- 16.1.19.** Arcar com os encargos trabalhistas e previdenciários dos prestadores de serviços colocados à disposição da CONTRATANTE, apresentando mensalmente as guias de recolhimento da CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA - INSS, FGTS e ISS do mês anterior ao da fatura de acordo com os prazos expressos no contrato. A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- trabalhistas, fiscais e comerciais não transferem à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;
- 16.1.20.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 16.1.21.** Efetuar o pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do presente contrato;
- 16.1.22.** Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, ficando obrigada a substituir, reparar ou reembolsar o que danificar, com a urgência requerida;
- 16.1.23.** Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, qualquer alteração no Contrato Social ou no endereço comercial;
- 16.1.24.** Cumprir rigorosamente os prazos estipulados, conforme especificados no Termo de Referência e no Contrato, sujeitando-se às penas e multas estabelecidas, além das aplicações daquelas previstas nos arts. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações;
- 16.1.25.** Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da CONTRATANTE, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos;
- 16.1.26.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, após os primeiros socorros realizados pela CONTRATANTE, bem como no caso de afastamento por qualquer forma de licença, efetuar a substituição no período da licença do respectivo contratado;
- 16.1.27.** Manter Profissional Especializado em Segurança do Trabalho para acompanhar os serviços a serem executados pela CONTRATADA, até final do contrato;
- 16.1.28.** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, das ferramentas e dos utensílios, objetivando as suas corretas utilizações bem como das instalações onde estão sendo prestados os serviços;
- 16.1.29.** Não ceder, no todo ou em parte, o objeto deste contrato;
- 16.1.30.** Responsabilizar-se por qualquer acidente de trabalho que possam vir a ocorrer com os seus empregados, ações trabalhistas e indenizações;
- 16.1.31.** Cumprir as cláusulas dos respectivos contratos, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria profissional;
- 16.1.32.** Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE referente execução dos serviços;



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**16.1.33.** Não executar alteração ou acréscimo de quantitativos sem a competente autorização escrita da CONTRATANTE;

**16.1.34.** Supervisionar os serviços diariamente, devendo esta supervisão ser atestada pelo setor competente da CONTRATANTE;

**16.1.35.** Fornecer gratuitamente aos seus empregados fardamentos/uniformes e EPI's, nos quantitativos e periodicidade elencados neste TR, com as características compatíveis com o exercício da função, e identificação com crachá que contenha além do nome completo e fotografia do portador, o número do RG e número de matrícula, sem custo adicional para a CONTRATANTE;

**16.1.36.** A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente juntamente com a Fatura: declaração firmada por médico ou engenheiro de segurança do trabalho, pertencente ao quadro da empresa, comprovando que a empresa vem cumprindo com todas as normas relativas à saúde e segurança do trabalho. Tal declaração deverá ser acompanhada de cópia autenticada por cartório competente, da CTPS do responsável técnico, onde constem: identificação, fotografia, e anotação do contrato de trabalho e ficha de registro funcional conforme a NR nº 04 do Ministério do Trabalho e Emprego;

**16.1.37.** A empresa CONTRATADA deverá manter representante legal no Estado de Pernambuco, com poderes legais para assinar ATAS/CONTRATOS, respondendo por toda e qualquer questão relativa ao contrato a ser firmado entre a CONTRATADA e os órgãos do Poder Executivo Municipal, bem como para processamento e arquivamento de informações durante todo o período da contratação;

**16.2. Obrigações e responsabilidades ambientais específicas**

**16.2.1.** Receber da CONTRATANTE informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

**16.2.2.** Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE, bem como orientá-los a:

1. Realizar os serviços no horário determinado pela CONTRATANTE;
2. Utilizar, sempre que possível, a luz natural.

**16.2.3.** Quando implantado pela CONTRATANTE Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE.

**17. DO PRAZO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

**17.1.** A CONTRATADA é responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**17.2.** O pagamento deverá ser efetuado mensalmente à CONTRATADA em até 30 (trinta) dias do mês subsequente à prestação dos serviços, após comprovação do pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato, relativos ao mês da competência da prestação dos serviços, e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social, v.g.) inerentes à contratação, correspondentes ao mês da última competência vencida, bem como apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato, no endereço constante do Termo de Referência, anexo a este edital.

**17.3.** Para comprovação da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários exigidos no parágrafo anterior, a CONTRATADA deverá apresentar cópia dos documentos relacionados a seguir, sendo autenticadas em Cartório as que constarem autenticação bancária: Registro de Empregados, de cada um dos empregados vinculados aos serviços contratados; Controle de Horas; Convenção, Acordo ou Sentença Normativa de Trabalho, da categoria dos trabalhadores; Certificado de Regularidade do FGTS; GFIP e o arquivo SEFIP; Comprovante de pagamento dos salários de todos os empregados; Certidão Negativa de Débitos Previdenciários (CND); GPS-Recolhimento à Previdência Social; Demonstrativo do gerenciamento do ambiente de trabalho através de Laudo Técnico fornecido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho (PPRA, nos termos na NR-9; PCMSO, nos termos da NR-7; CAT; PPP outros pertinentes, todas estas Normas Regulamentadoras, do Ministério do Trabalho e Emprego-MTE); Páginas da CTPS com anotações do registro de empregados; Aviso de concessão de férias; Recibo de fornecimento de Vales Transporte e/ou declaração sob as penas da lei da não concessão; Recibo de fornecimento de Vales-refeição, e/ou declaração sob as penas da lei da não concessão; RAIS-Relação Anual de Informações Sociais; Atestados e justificativas de faltas; Termo de rescisão de contrato de trabalho, Guia rescisória de Fundo de Garantia, Aviso Prévio e pedido de demissão, Comunicação de Dispensa e Seguro Desemprego, se for o caso.

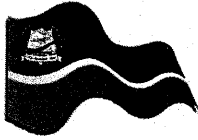
**17.4.** A CONTRATADA deverá apresentar com antecedência de, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis à data de cada pagamento mensal a ser efetuado pela CONTRATANTE, cópias autenticadas de todos os documentos necessários para a comprovação inequívoca do pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários exigidos pela legislação, de cada um de seus empregados, referentes ao mês anterior, sob pena de ser vedado o pagamento mensal e, na falta de regularização de suas obrigações no prazo de 10 (dez) dias corridos, rescisão deste Contrato, nos termos do Art. 78, VII, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;

**17.5.** A CONTRATANTE somente efetuará o pagamento da última parcela do valor do Contrato, mediante a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento dos direitos rescisórios de todos os seus empregados demitidos, referentes a este Contrato, inclusive, em se tratando de contratos trabalhistas por tempo indeterminado, os relativos ao aviso prévio e à multa do FGTS.

**17.6.** Os Vales Transporte deverão ser entregues pela CONTRATADA aos seus empregados no último dia útil de cada mês anterior ao da respectiva utilização.

**17.7.** Os salários dos empregados da CONTRATADA deverão ser pagos até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente ao vencido.

**17.8.** A empresa CONTRATADA deve apresentar ao ordenador de despesa, relação detalhada contendo os nomes de seus empregados que prestem, por qualquer tempo, serviços no âmbito da Administração Pública Estadual, direta e indireta, abrangendo todos os órgãos e entidades. Desta relação devem constar, dentre outros que sejam necessários à total identificação de cada empregado: nome completo; número da Carteira de Trabalho (CTPS); data de admissão; data da demissão; cargo ou função; salário inicial e evolução salarial;



observações acerca de circunstâncias especiais, tais como existência de contrato de experiência ou por tempo determinado; e local (is) de trabalho.

**17.9.** A CONTRATADA deverá apresentar, a cada cobrança, juntamente com a nota fiscal e fatura, os comprovantes de pagamentos efetuados aos empregados utilizados na prestação dos serviços, apresentando recibos de salários pagos, cópia autenticada da folha de pagamento, comprovação de pagamento de vale-transporte e vale-refeição, relativos ao mês do serviço prestado discriminado na Nota Fiscal e fatura apresentada; comprovantes de recolhimento das obrigações com o INSS e FGTS, anexando as cópias das guias autenticadas, bem como os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas, em caso de rescisões contratuais ocorridas no mês anterior, observadas as formalidades legais.

**17.10.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva da CONTRATANTE, fica convencionado que a taxa de atualização financeira será a mesma utilizada para o reajuste dos contratos.

**17.11.** A atualização financeira prevista nesta condição será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

## **18. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

**18.1.** À CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma haja restrição à plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

**18.1.1.** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

**18.1.2.** Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

**18.1.3.** Solicitar aos supervisores/encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

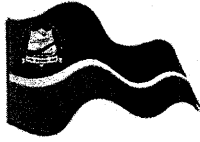
**18.1.4.** Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinares em contrato;

**18.2.** A Gestão da Ata será exercida pela Secretaria Municipal de Administração;

**18.3.** A Gestão dos contratos oriundos da Ata ficará a cargo de cada efetivo contratante;

**18.4.** A Fiscalização dos contratos oriundos da Ata, bem como o atesto da execução dos serviços será exercida pelos responsáveis designados por cada Contratante;





**18.5.** Caberá ao Fiscal do Contrato acompanhar a fiscalização do objeto, agindo de forma proativa e preventiva, observando o cumprimento, pela CONTRATADA, das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados esperados no ajuste, trazendo benefícios e economia para a Administração Pública;

**18.6.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas necessárias.

## **19. DAS PENALIDADES**

**19.1.** Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, a licitante ficará impedida de licitar e contratar com o Estado de Pernambuco e será descredenciada no CADFOR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

**19.1.1.** Apresentar documentação falsa;

**19.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**19.1.3.** Falhar na execução do contrato;

**19.1.4.** Não assinar o contrato e/ou ata de registro de preços no prazo estabelecido;

**19.1.5.** Comportar-se de modo inidôneo;

**19.1.6.** Não mantiver a proposta;

**19.1.7.** Deixar de entregar documentação exigida no certame;

**19.1.8.** Cometer fraude fiscal;

**19.1.9.** Fizer declaração falsa.

**19.2.** Para condutas descritas nos subitens 19.1.1, 19.1.4, 19.1.5, 19.1.6, 19.1.7, 19.1.8 e 19.1.9, será aplicada multa de no máximo 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

**19.3.** O retardamento da execução previsto no subitem 19.1.2, estará configurado quando a CONTRATADA:

**19.3.1.** Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 7 (sete) dias, contados da data constante na ordem de serviço;

**19.3.2.** Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 03 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

**19.4.** Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata o subitem 19.1.3, o valor relativo às multas aplicadas em razão do subitem 19.7.



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



19.5. A falha na execução do contrato prevista no subitem 19.1.3 estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3 do item 19.7 desta cláusula, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente.

**Tabela 1**

1	2
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

19.6. O comportamento previsto no subitem 20.1.5 estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/2093.

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

**Tabela 2**

1	0,2% sobre o valor mensal do contrato
1	0,2% sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% sobre o valor mensal do contrato
6	4,0% sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 3**

1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
4	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por posto
5	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
6	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
7	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
8	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano	6	Por ocorrência



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



	físico, lesão corporal ou consequências letais.		
9	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
10	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência
11	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
12	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
13	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
14	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
15	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
16	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por ocorrência
17	Efetuar o pagamento de salários	3	Por dia e por ocorrência
18	Efetuar o pagamento de vales-transportes, vales-refeições, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Por dia e por ocorrência
20	Entregar o uniforme aos funcionários nas datas e periodicidades previstas.	1	Por dia
20	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por item e por dia
21	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida para o pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
22	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida para o pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
23	Entregar a garantia contratual eventualmente exigida nos termos e prazos estipulados.	1	Por dia

**19.8.** A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a de impedimento de licitar e contratar estabelecida no item 19.1 desta cláusula;

**19.9.** As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;

**19.10.** A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA, inclusive antes da execução da garantia contratual eventualmente exigida, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro;



**19.11.** Caso o valor a ser pago à CONTRATADA seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual eventualmente exigida;

**19.12.** Caso a faculdade prevista no item 20.11 não tenha sido exercida e verificada a insuficiência da garantia eventualmente exigida para satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos à CONTRATADA;

**19.13.** Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados nos itens 19.11 e 19.12 acima, o CONTRATADA será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial;

**19.14.** Decorrido o prazo previsto no item 19.13, a CONTRATANTE encaminhará a multa para cobrança judicial;

**19.15.** Caso o valor da garantia eventualmente exigida seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pela CONTRATADA no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação da CONTRATANTE;

**19.16.** A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

## **20. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**20.1.** Apresentação de um ou mais atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m):

**20.1.1.** Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços terceirizados, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de postos:

a) Será aceito o somatório de atestados de **períodos concomitantes** para comprovar a capacidade técnica.

## **21. DO REAJUSTE**

**21.1.** O montante "A" da planilha de custos será reajustado no mesmo período e percentual fixados nas normas coletivas de trabalho de cada categoria.

**21.2.** O montante "B" da referida planilha sofrerá reajuste depois de decorridos 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta, obedecendo ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE, com exceção de benefícios estabelecidos nas normas coletivas de trabalho da respectiva categoria, que serão reajustados no mesmo período e percentual fixados nos respectivos instrumentos.



**21.3.** Havendo interesse das partes contratantes em prorrogar a avença, a empresa CONTRATADA deverá pleitear o reajuste dos preços até a data anterior à efetivação da prorrogação contratual, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito.

**21.4.** Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, de acordo com o art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/1993.

## **22. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**22.1.** Este Registro de Preços poderá ser cancelado a qualquer tempo por inobservância de qualquer de suas cláusulas, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial e também, nos casos de Falência, Recuperação Judicial, Recuperação Extrajudicial ou Dissolução da CONTRATADA, bem como da transferência do presente Contrato, no todo ou em parte, imperícia, negligência ou imprudência na prestação dos serviços, conforme preceitua a Seção V do capítulo III da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como nos termos do Decreto Municipal nº14/2017, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

## **23. DA SUCESSÃO**

**23.1.** Este Registro de Preço obriga as partes contratantes e aos seus sucessores, que na falta delas assumem a responsabilidade pelo seu integral cumprimento.

## **24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**24.1.** Em caso de comprovação de que o serviço prestado difere em qualquer aspecto do serviço, a CONTRATANTE poderá exigir a correção, sem qualquer ônus para si, e ainda deverá ser ressarcida de quaisquer prejuízos que a má prestação do serviço tem lhe causado;

**24.2.** O Fornecedor fica obrigado a manter durante a execução deste instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas para participação na licitação.

## **25. DO FORO**

**25.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Surubim para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

Recife, 12 de setembro de 2017.

**Giordanne de Souza Barbosa**  
Diretor de Compras



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**ANEXO A**

**QUADRO RESUMO DOS POSTOS A SEREM CONTRATADOS**

ITEM	TIPO DE POSTO	JORNADA	QTD	VALOR/MÊS (R\$)	TOTAL/ANO (R\$)
1	Recepcionista	44h/sem – seg a sexta - diurna	30	2.636,04	79.081,20
2	Porteiro	44h/sem – seg a sexta - diurna	16	2.636,04	42.176,64
3	Vigia	12x36h – seg a sexta - noturna	16	6.072,51	97.160,12
4	Auxiliar de Cozinha	44h/sem – seg a sexta - diurna	3	2.518,77	7.556,31
5	Cozinheiro	44h/sem – seg a sexta - diurna	20	2.548,86	50.977,19
6	Copeiro	44h/sem – seg a sexta - diurna	2	2.483,23	4.966,46
7	Auxiliar de Lavanderia	44h/sem – seg a sexta - diurna	2	2.452,23	4.904,46
8	Soldador	44h/sem – seg a sexta - diurna	1	4.547,06	4.547,06
9	Eletricista	44h/sem – seg a sexta - diurna	6	4.547,06	27.282,39
10	Almoxarife	44h/sem – seg a sexta - diurna	1	2.478,96	2.478,96
11	Maqueiro	24h/dia	1	12.870,19	12.870,19
<b>VALOR GLOBAL</b>					<b>4.008.011,93</b>

*Rua João Batista, 80 – Centro – Surubim / PE – CEP: 55.750-000*

*Fone/fax: (81) 3634-3246 – [cpl.surubim@outlook.com](mailto:cpl.surubim@outlook.com)*

61/100



***Prefeitura Municipal de Surubim***  
***Comissão Permanente de Licitação***



**ANEXO II**

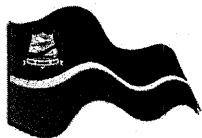
Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços

(Planilhas excel em anexo)

***Rua João Batista, 80 – Centro – Surubim / PE – CEP: 55.750-000***

***Fone/fax: (81) 3634-3246 – [cpl.surubim@outlook.com](mailto:cpl.surubim@outlook.com)***

62/100



**ANEXO III-A**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

O MUNICÍPIO DE SURUBIM, por intermédio da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, com sede na Rua \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo \_\_\_\_\_ (cargo), \_\_\_\_\_ (nome), CPF \_\_\_\_\_, residente e domiciliado \_\_\_\_\_, nos termos do que dispõem as Leis 8.666/93 e 10.520/02 e face ao resultado obtido no Pregão Presencial referenciado, resolve REGISTRAR OS PREÇOS ofertados pela empresa vencedora do certame, \_\_\_\_\_ CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, aqui representada por \_\_\_\_\_ (qualificação). Declarando desde já que os ratifica e se compromete a mantê-los durante a vigência da ATA, consoante às seguintes cláusulas e condições:

**1. DO OBJETO**

**1.1.** Formação de Registro de Preços para eventual contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados, envolvendo a disponibilização de mão de obra para as funções de porteiro, recepcionista, vigia, auxiliar de cozinha, cozinheiro, copeiro, auxiliar de lavanderia, soldador, eletricitista, almoxarife e maqueiro, conforme descrito no Edital e Termo de Referência.

**1.2.** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações com os respectivos fornecedores ou a contratar a totalidade dos bens registrados, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios permitidos pela legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro de preços preferência em igualdades de condições.

**2. DO PREÇO E DA REVISÃO**

**2.1.** O Fornecedor se compromete a fornecer o(s) item(ns) de acordo com os seguintes preços:

ITEM	TIPO DE POSTO	JORNADA	QTD	VALOR/MÊS (R\$)	TOTAL/ANO (R\$)
1	Recepcionista	44h/sem – seg a sexta - diruna	30		
2	Porteiro	44h/sem – seg a sexta - diruna	16		
3	Vigia	12x36h – seg a sexta - noturna	16		
4	Auxiliar de Cozinha	44h/sem – seg a sexta - diruna	3		
5	Cozinheiro	44h/sem – seg a sexta - diruna	20		
6	Copeiro	44h/sem – seg a sexta - diruna	2		





**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



7	Auxiliar de Lavanderia	44h/sem – seg a sexta - diruna	2		
8	Soldador	44h/sem – seg a sexta - diruna	1		
9	Eletricista	44h/sem – seg a sexta - diruna	6		
10	Almoxarife	44h/sem – seg a sexta - diruna	1		
11	Maqueiro	24h/dia	1		
<b>VALOR GLOBAL</b>					

2.2. O preço a ser praticado está devidamente registrado neste instrumento e é considerado completo, ou seja, abrange todos os encargos de natureza tributária, previdenciária, transporte ou de qualquer outra forma, que direta ou indiretamente possam incidir sobre o produto;

2.3. O preço unitário para fornecimento do objeto de registro será o de menor preço inscrito nesta Ata de Registro de Preço ofertado no Pregão Presencial N° \_\_\_\_\_, de acordo com a ordem de classificação das respectivas propostas de que integram este instrumento independente de transcrição, pelo prazo de validade do registro;

2.4. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Órgão Gerenciador deve convocar os Fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado;

2.5. Os Fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado devem ser liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade;

2.6. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o Fornecedor não puder comprovadamente cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador pode:

2.6.1. Liberar o Fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

2.6.2. Convocar os demais Fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

2.7. Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deve proceder à revogação da Ata de Registro de Preços ou dos itens correspondentes do referido fornecedor, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa;

2.8. Diante da nova sistemática adotada pelo Decreto Municipal nº 14/2017, não serão possíveis reequilíbrios e reajustes na Ata de Registro de Preços;

2.9. Os preços registrados nos contratos derivados da Ata, todavia, poderão ser revistos e/ou reajustados mediante requerimento formal do Fornecedor ou mediante solicitação formal do Órgão Gerenciador e/ou da eventual CONTRATANTE;



2.10. A Revisão dos preços registrados nos contratos derivados da Ata ocorrerá no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento, cabendo, no máximo, repasse do percentual determinado, no Decreto Municipal nº 14/2017;

### **3. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

3.1. São Participantes todos os órgãos e entes integrantes do Executivo Municipal de Surubim.

### **4. DAS ADESÕES POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES**

4.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, pode ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do Órgão Gerenciador e em observância aos limites previstos no Decreto Municipal nº 14/2017;

4.2. Os Órgãos e Entidades Não Participantes, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, devem consultar o Órgão Gerenciador, que se manifestará sobre a possibilidade de adesão, para indicar os possíveis Fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação;

4.3. Cabe ao Fornecedor da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, inclusive quanto às negociações promovidas pelo Órgão Gerenciador, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão a um Órgão Não Participante, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes;

4.4. Os Órgãos e Entidades Não Participantes devem, antes de solicitar adesão à Ata de Registro de Preços, realizar pesquisa prévia de mercado a fim de comprovar a vantajosidade dos preços registrados;

4.5. As aquisições ou contratações adicionais referidas neste item não podem exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes;

4.6. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não pode exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes, independente do número de Órgãos Não Participantes que a aderirem.

### **5. DA CONVOCAÇÃO PARA AS ASSINATURAS DECORRENTES DO REGISTRO DE PREÇO**

5.1. A Detentora da Ata terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da notificação, para assinar o Contrato, nos termos das contratações levadas a efeito;

5.2. A recusa injustificada da empresa Detentora da Ata em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido no item anterior, acarretará a aplicação das penalidades estabelecidas



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



pela Administração, além do cancelamento do registro do fornecedor, conforme o disposto no artigo 20, inciso II, do Decreto nº 14/2017, em consonância com o disposto no edital que deu origem a essa Ata;

5.3. A contratação será precedida da emissão de Nota de Empenho, sendo convocado o adjudicatário para assinatura do termo de contrato;

5.4. No ato da contratação, se for o caso, a empresa Detentora da Ata deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.

## **6. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA**

6.1. A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir de sua assinatura, período no qual a Detentora da Ata se obriga a garantir o objeto e os preços registrados durante esse período;

6.2. Os contratos oriundos de adesão terão vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93;

6.3. Qualquer solicitação de prorrogação de prazos previstos neste registro de preços, somente será analisada, se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada;

6.4. Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da convocação para a assinatura contratual ou se recuse a assiná-lo nas condições estabelecidas na proposta aceita, poderão ser convocados para assinar a Ata de Registro de Preços os participantes remanescentes, observada a ordem de classificação, em igual prazo e nas mesmas condições, observados os artigos 11 e 12 do Decreto Municipal nº 14/2017, ou revogar a licitação, sem prejuízo das sanções previstas neste documento, e no art. 7º da Lei Federal 10.520/2002, observada a ampla defesa e o contraditório.

## **7. DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.1. Os serviços serão prestados de acordo com os horários estabelecidos pelo órgão CONTRATANTE, conforme as suas necessidades, desde que respeitados os limites legais da jornada semanal da categoria

7.2. A descrição e especificidade dos trabalhos a serem executados abrangerão todos os serviços dispostos no ANEXO A deste Termo de Referência e em todo ele;

7.3. A CONTRATADA indicará um representante oficial para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato;

7.4. A comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA se dará, prioritariamente, através de correspondência eletrônica. Para tanto, deverá dispor a CONTRATADA de e-mail, bem como de telefones fixos e celulares para as comunicações de caráter emergencial;

7.5. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus funcionários fardamento e identificação por crachá, com foto atual, além dos equipamentos de proteção individual e coletivo, observando e cumprindo as normas relacionadas com segurança, higiene e medicina do trabalho;



7.6. Deverão estar incluídos nos preços cotados todos os custos da mão de obra, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, uniformes, tributos, taxas, contribuições insumos, equipamentos e quaisquer outros encargos que incidam sobre a prestação de serviços a ser executado;

7.7. A empresa CONTRATADA deverá manter escritório com representante legal, no Estado de Pernambuco, com poderes legais para responder por toda e qualquer questão relativa ao contrato a ser firmado, bem como se responsabilizará pelo processamento e arquivamento de informações durante todo o período da contratação.

## 8. DOS UNIFORMES E DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

8.1. Os uniformes para os serviços serão compostos por:

Item	Vida Útil	Quantidade*
6. Calça	06 (seis) meses	02 (duas)
7. Camisa	06 (seis) meses	02 (duas)
8. Par de Meias	06 (seis) meses	03 (três)
9. Par de sapatos antiderrapante com salto baixo	06 (seis) meses	01 (um)
10. Crachá de Identificação	12 (doze) meses	01 (um)

\*quantitativo por pessoa.

8.2. Os Equipamentos Adicionais, de acordo com os serviços, serão os discriminados abaixo:

a) Para o serviço de **cozinheiro e auxiliar de cozinha**:

Item	Vida Útil	Quantidade
3. Touca com tela	06 (seis) meses	02 (duas)
4. Avental	03 (três) meses	02 (dois)

b) Para os serviços de **eletricista, soldador, almoxarife, cozinheiro, auxiliar de cozinha e recepcionista**, os equipamentos de proteção individual serão os exigidos por convenção coletiva e/ou acordo de trabalho.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GESTOR DE ATA

9.1. À Secretaria de Administração, Órgão Gestor da Ata de Registro de Preços, é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições desta contratação e, deverá, ainda:

9.1.1. Assinar a Ata de Registro de Preços;

9.1.2. Autorizar os participantes do registro de preços a firmar os contratos de adesão nos quantitativos determinados;

9.1.3. Providenciar a publicação inicial e trimestral do extrato da Ata de Registro de Preços;



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- 9.1.4. Fica vedada a adesão de outros órgãos, entidades ou unidades não pertencentes à Secretaria de Saúde do Estado;
- 9.1.5. Manter o controle dos quantitativos disponíveis para os participantes do registro de preços;
- 9.1.6. Verificar, periodicamente, a vantajosidade dos itens objeto da Ata de Registro de Preços;
- 9.1.7. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços.

**10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE**

- 10.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 10.2. Indicar instalações sanitárias para uso dos empregados da CONTRATADA;
- 10.3. Indicar vestiários com armários para uso dos empregados da CONTRATADA;
- 10.4. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 10.5. Efetuar, periodicamente, a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA;
- 10.6. Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- 10.7. Indicar, coordenar e supervisionar os serviços que deverão ser realizados pelos empregados da CONTRATADA;
- 10.8. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- 10.9. Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos.

**11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

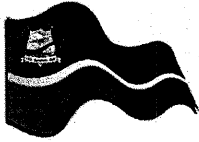
- 11.1. A CONTRATADA, além da disponibilização de mão de obra necessária para a perfeita execução dos serviços descritos neste Termo de Referência, obriga-se, ainda, a:
- 11.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 11.1.2. Designar por escrito, no ato da assinatura do contrato, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;
- 11.1.3. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's;



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- 11.1.4. Instruir os seus funcionários a manterem todas as ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo informar à CONTRATANTE acerca dos utensílios ou demais equipamentos danificados para que possam ser substituídos. Se houver equipamentos elétricos, manuseá-los corretamente, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 11.1.5. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades;
- 11.1.6. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;
- 11.1.7. Identificar todos os equipamentos e ferramentas de sua propriedade de forma a não serem confundidas com similares de propriedade da CONTRATANTE;
- 11.1.8. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e/ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 11.1.9. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 11.1.10. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 11.1.11. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 11.1.12. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;
- 11.1.13. Atender, em até 24hs, as solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços. Em se tratando de ausência do funcionário no serviço, a substituição deverá ocorrer imediatamente após a solicitação do Gestor do Contrato;
- 11.1.14. Apresentar escala anual de férias, até 30 dias antes do início do exercício, submetendo-a a aprovação da CONTRATANTE, promovendo a substituição dos profissionais afastados sem custo adicional;
- 11.1.15. Apresentar, mensalmente e quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
- 11.1.16. Apresentar ao ordenador de despesa, relação detalhada contendo os nomes de seus empregados que prestem, por qualquer tempo, serviços à Secretaria de Saúde. Desta relação devem constar, dentre outros que sejam necessários à total identificação de cada empregado: nome completo; número da Carteira de trabalho (CTPS); data de admissão; data da demissão; cargo ou função; salário inicial e evolução salarial; observações acerca de circunstâncias especiais, tais como existência de contrato de experiência ou por tempo determinado; e local (is) de trabalho;



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- 11.1.17.** Entregar os Vales Transporte e Vales Refeição aos seus empregados no último dia útil de cada mês anterior ao da respectiva utilização;
- 11.1.18.** Pagar os salários dos empregados até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente ao vencido;
- 11.1.19.** Arcar com os encargos trabalhistas e previdenciários dos prestadores de serviços colocados à disposição da CONTRATANTE, apresentando mensalmente as guias de recolhimento da CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA - INSS, FGTS e ISS do mês anterior ao da fatura de acordo com os prazos expressos no contrato. A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferem à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.
- 11.1.20.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.1.21.** Efetuar o pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do presente contrato;
- 11.1.22.** Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, ficando obrigada a substituir, reparar ou reembolsar o que danificar, com a urgência requerida;
- 11.1.23.** Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, qualquer alteração no Contrato Social ou no endereço comercial;
- 11.1.24.** Cumprir rigorosamente os prazos estipulados, conforme especificados no Termo de Referência e no Contrato, sujeitando-se às penas e multas estabelecidas, além das aplicações daquelas previstas nos arts. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações;
- 11.1.25.** Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da CONTRATANTE, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos;
- 11.1.26.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, após os primeiros socorros realizados pela CONTRATANTE, bem como no caso de afastamento por qualquer forma de licença, efetuar a substituição no período da licença do respectivo contratado;
- 11.1.27.** Manter Profissional Especializado em Segurança do Trabalho para acompanhar os serviços a serem executados pela CONTRATADA, até final do contrato;
- 11.1.28.** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, das ferramentas e dos utensílios, objetivando as suas corretas utilizações bem como das instalações onde estão sendo prestados os serviços;
- 11.1.29.** Não ceder, no todo ou em parte, o objeto deste contrato;
- 11.1.30.** Responsabilizar-se por qualquer acidente de trabalho que possam vir a ocorrer com os seus empregados, ações trabalhistas e indenizações;



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**11.1.31.** Cumprir as cláusulas dos respectivos contratos, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria profissional;

**11.1.32.** Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE referente execução dos serviços;

**11.1.33.** Não executar alteração ou acréscimo de quantitativos sem a competente autorização escrita da CONTRATANTE;

**11.1.34.** Supervisionar os serviços diariamente, devendo esta supervisão ser atestada pelo setor competente da CONTRATANTE;

**11.1.35.** Fornecer gratuitamente aos seus empregados fardamentos/uniformes e EPI's, nos quantitativos e periodicidade elencados no item 15 deste TR, com as características compatíveis com o exercício da função, e identificação com crachá que contenha além do nome completo e fotografia do portador, o número do RG e número de matrícula, sem custo adicional para a CONTRATANTE;

**11.1.36.** A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente juntamente com a Fatura: declaração firmada por médico ou engenheiro de segurança do trabalho, pertencente ao quadro da empresa, comprovando que a empresa vem cumprindo com todas as normas relativas à saúde e segurança do trabalho. Tal declaração deverá ser acompanhada de cópia autenticada por cartório competente, da CTPS do responsável técnico, onde constem: identificação, fotografia, e anotação do contrato de trabalho e ficha de registro funcional conforme a NR nº 04 do Ministério do Trabalho e Emprego;

**11.1.37.** A empresa CONTRATADA deverá manter representante legal no Estado de Pernambuco, com poderes legais para assinar ATAS/CONTRATOS, respondendo por toda e qualquer questão relativa ao contrato a ser firmado entre a CONTRATADA e os órgãos do Poder Executivo Municipal, bem como para processamento e arquivamento de informações durante todo o período da contratação;

**11.2. Obrigações e responsabilidades ambientais específicas**

**11.2.1.** Receber da CONTRATANTE informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

**11.2.2.** Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE, bem como orientá-los a:

1. Realizar os serviços no horário determinado pela CONTRATANTE;
2. Utilizar, sempre que possível, a luz natural.

**11.2.3.** Quando implantado pela CONTRATANTE Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE.





## **12. DO PRAZO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

**12.1.** A CONTRATADA é responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**12.2.** O pagamento deverá ser efetuado mensalmente à CONTRATADA em até 30 (trinta) dias do mês subsequente à prestação dos serviços, após comprovação do pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato, relativos ao mês da competência da prestação dos serviços, e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social, v.g.) inerentes à contratação, correspondentes ao mês da última competência vencida, bem como apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato, no endereço constante do Termo de Referência, anexo a este edital.

**12.3.** Para comprovação da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários exigidos no parágrafo anterior, a CONTRATADA deverá apresentar cópia dos documentos relacionados a seguir, sendo autenticadas em Cartório as que constarem autenticação bancária: Registro de Empregados, de cada um dos empregados vinculados aos serviços contratados; Controle de Horas; Convenção, Acordo ou Sentença Normativa de Trabalho, da categoria dos trabalhadores; Certificado de Regularidade do FGTS; GFIP e o arquivo SEFIP; Comprovante de pagamento dos salários de todos os empregados; Certidão Negativa de Débitos Previdenciários (CND); GPS-Recolhimento à Previdência Social; Demonstrativo do gerenciamento do ambiente de trabalho através de Laudo Técnico fornecido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho (PPRA, nos termos na NR-9; PCMSO, nos termos da NR-7; CAT; PPP outros pertinentes, todas estas Normas Regulamentadoras, do Ministério do Trabalho e Emprego-MTE); Páginas da CTPS com anotações do registro de empregados; Aviso de concessão de férias; Recibo de fornecimento de Vales Transporte e/ou declaração sob as penas da lei da não concessão; Recibo de fornecimento de Vales-refeição, e/ou declaração sob as penas da lei da não concessão; RAIS-Relação Anual de Informações Sociais; Atestados e justificativas de faltas; Termo de rescisão de contrato de trabalho, Guia rescisória de Fundo de Garantia, Aviso Prévio e pedido de demissão, Comunicação de Dispensa e Seguro Desemprego, se for o caso.

**12.4.** A CONTRATADA deverá apresentar com antecedência de, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis à data de cada pagamento mensal a ser efetuado pela CONTRATANTE, cópias autenticadas de todos os documentos necessários para a comprovação inequívoca do pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários exigidos pela legislação, de cada um de seus empregados, referentes ao mês anterior, sob pena de ser vedado o pagamento mensal e, na falta de regularização de suas obrigações no prazo de 10 (dez) dias corridos, rescisão deste Contrato, nos termos do Art. 78, VII, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;

**12.5.** A CONTRATANTE somente efetuará o pagamento da última parcela do valor do Contrato, mediante a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento dos direitos rescisórios de todos os seus empregados demitidos, referentes a este Contrato, inclusive, em se tratando de contratos trabalhistas por tempo indeterminado, os relativos ao aviso prévio e à multa do FGTS.

**12.6.** Os Vales Transporte deverão ser entregues pela CONTRATADA aos seus empregados no último dia útil de cada mês anterior ao da respectiva utilização.

**12.7.** Os salários dos empregados da CONTRATADA deverão ser pagos até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente ao vencido.



**12.8.** A empresa CONTRATADA deve apresentar ao ordenador de despesa, relação detalhada contendo os nomes de seus empregados que prestem, por qualquer tempo, serviços no âmbito da Administração Pública Municipal, direta e indireta, abrangendo todos os órgãos e entidades. Desta relação devem constar, dentre outros que sejam necessários à total identificação de cada empregado: nome completo; número da Carteira de Trabalho (CTPS); data de admissão; data da demissão; cargo ou função; salário inicial e evolução salarial; observações acerca de circunstâncias especiais, tais como existência de contrato de experiência ou por tempo determinado; e local (is) de trabalho.

**12.9.** A CONTRATADA deverá apresentar, a cada cobrança, juntamente com a nota fiscal e fatura, os comprovantes de pagamentos efetuados aos empregados utilizados na prestação dos serviços, apresentando recibos de salários pagos, cópia autenticada da folha de pagamento, comprovação de pagamento de vale-transporte e vale-refeição, relativos ao mês do serviço prestado discriminado na Nota Fiscal e fatura apresentada; comprovantes de recolhimento das obrigações com o INSS e FGTS, anexando as cópias das guias autenticadas, bem como os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas, em caso de rescisões contratuais ocorridas no mês anterior, observadas as formalidades legais.

**12.10.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva da CONTRATANTE, fica convencionado que a taxa de atualização financeira será a mesma utilizada para o reajuste dos contratos.

**12.11.** A atualização financeira prevista nesta condição será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

### **13. DAS PENALIDADES**

**13.1.** Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, a licitante ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Surubim, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

**13.1.1.** Apresentar documentação falsa;

**13.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**13.1.3.** Falhar na execução do contrato;

**13.1.4.** Não assinar o contrato e/ou ata de registro de preços no prazo estabelecido;

**13.1.5.** Comportar-se de modo inidôneo;

**13.1.6.** Não manter a proposta;

**13.1.7.** Deixar de entregar documentação exigida no certame;

**13.1.8.** Cometer fraude fiscal;

**13.1.9.** Fizer declaração falsa.



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



13.2. Para condutas descritas nos subitens 13.1.1, 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7, 13.1.8 e 13.1.9, será aplicada multa de no máximo 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

13.3. O retardamento da execução previsto no subitem 13.1.2, estará configurado quando a CONTRATADA:

13.3.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 7 (sete) dias, contados da data constante na ordem de serviço;

13.3.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 03 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

13.4. Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata o subitem 13.1.3, o valor relativo às multas aplicadas em razão do subitem 13.7.

13.5. A falha na execução do contrato prevista no subitem 13.1.3 estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3 do item 13.7 desta cláusula, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente.

**Tabela 1**

Infração	Pontos
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

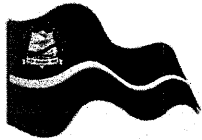
13.6. O comportamento previsto no subitem 13.1.5 estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/2093.

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

**Tabela 2**

Infração	Multa
1	0,2% sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% sobre o valor mensal do contrato
6	4,0% sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 3**



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
4	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por posto
5	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
6	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
7	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
8	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
9	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
10	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência
<b>PARA DESEMPENHO DAS ATIVIDADES:</b>			
11	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
12	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
13	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
14	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
15	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
16	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por ocorrência
17	Efetuar o pagamento de salários	3	Por dia e por ocorrência
18	Efetuar o pagamento de vales-transportes, vales-refeições, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Por dia e por ocorrência
20	Entregar o uniforme aos funcionários nas datas e periodicidades previstas.	1	Por dia
20	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por item e por dia
21	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida para o pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
22	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida para o pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
23	Entregar a garantia contratual eventualmente exigida nos termos e prazos	1	Por dia



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



estipulados.		
--------------	--	--

**13.8.** A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a de impedimento de licitar e contratar estabelecida no item 13.1 desta cláusula;

**13.9.** As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;

**13.10.** Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade e o Contraditório, garantida a Ampla Defesa;

**13.11.** A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA, inclusive antes da execução da garantia contratual eventualmente exigida, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro;

**13.12.** Caso o valor a ser pago à CONTRATADA seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual eventualmente exigida;

**13.13.** Caso a faculdade prevista no item 13.11 não tenha sido exercida e verificada a insuficiência da garantia eventualmente exigida para satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos à CONTRATADA;

**13.14.** Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados nos itens 13.12 e 13.13 acima, a CONTRATADA será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial;

**13.15.** Decorrido o prazo previsto no item 13.14, a CONTRATANTE encaminhará a multa para cobrança judicial;

**13.16.** Caso o valor da garantia eventualmente exigida seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pela CONTRATADA no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação da CONTRATANTE;

**13.17.** A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

#### **14. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**14.1.** Este Registro de Preços poderá ser cancelado a qualquer tempo por inobservância de qualquer de suas cláusulas, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial e também, nos casos de Falência, Recuperação Judicial, Recuperação Extrajudicial ou Dissolução da CONTRATADA, bem como da transferência do presente Contrato, no todo ou em parte, imperícia, negligência ou imprudência na prestação dos serviços, conforme preceitua a Seção V do capítulo III da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como nos termos do artigo 20 do Decreto Municipal nº 14/2017, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

#### **15. DA SUCESSÃO**



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



15.1. Este Registro de Preço obriga as partes contratantes e aos seus sucessores, que na falta delas assumem a responsabilidade pelo seu integral cumprimento.

**16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. Em caso de comprovação de que o serviço prestado difere em qualquer aspecto do serviço contratado, a CONTRATANTE poderá exigir a correção, sem qualquer ônus para si, e ainda deverá ser ressarcida de quaisquer prejuízos que a má prestação do serviço tem lhe causado;

16.2. Os casos omissos neste Instrumento serão resolvidos pelas normas contidas no Edital de Pregão para Registros de Preços nº \_\_\_\_\_ e nos termos da Legislação pertinente;

16.3. O Fornecedor fica obrigado a manter durante a execução deste instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas para participação na licitação.

**17. DA PUBLICAÇÃO**

17.1. Esta Ata de Registro de Preço terá o seu extrato publicado no Diário Oficial do Estado, como condição de sua eficácia, na forma preconizada no parágrafo único do artigo 61, da Lei nº 8.666/93.

**18. DO FORO**

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Surubim para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

Surubim, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE SURUBIM**  
CGC/MF nº \_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**

**REPRESENTANTE DA EMPRESA**  
CNPJ nº \_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**



**ANEXO III-B**  
**MINUTA DO CONTRATO**

Contrato nº \_\_\_\_/2017

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM  
A PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SURUBIM, ATRAVÉS DA SECRETARIA  
DE ADMINISTRAÇÃO, E  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SURUBIM, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, neste ato representada pelo seu Secretário, o Sr. Arquimedes Franklin de Lima Neto, brasileiro, casado, portador do RG nº 5.964.043 SSP/PE e do CPF nº 033.801.354-70, residente e domiciliado no município; e DO OUTRO LADO, A EMPRESA XXXXXXXXXXXX, EM DECORRENCIA DA REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2017, PROCESSO LICITATÓRIO Nº \_\_\_\_/2017, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 8.666 DE 21.06.1993 E DEMAIS ALTERAÇÕES.

Por este instrumento de Contrato, o MUNICÍPIO DE SURUBIM, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 11.361.862/0001-66, com sede na Rua João Batista, n.º80, Centro, através da Secretaria de Administração, nesta cidade, neste ato representada pelo seu titular, o Sr. Arquimedes Franklin de Lima Neto, no uso das atribuições que lhe são delegadas pelo Decreto nº 002-A/2017, pelas normas gerais de que trata a Lei Federal nº 8.666 de 21.06.1993, além dos Decretos Municipais nº 13 e 14/2017 e demais normas atinentes à matéria, daqui por diante designada simplesmente CONTRATANTE e do outro lado a empresa XXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXX, estabelecida na Av. XXXXXXXXXXXX, nº XXX, XXX, XXXXXXXXXXXX, representada neste ato pelo Sr. XXXXXXXXXXXX, XXX, doravante designada simplesmente CONTRATADA, têm entre si justo e acordado, e celebram o presente CONTRATO mediante as seguintes cláusulas e condições, que mutuamente outorgam e estabelecem, tudo de acordo com o PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2017, PROCESSO LICITATÓRIO Nº \_\_\_\_/2017, devidamente homologado pela autoridade superior, em 06/04/2017.



#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados, envolvendo a disponibilização de mão de obra para as funções de porteiro, recepcionista, vigia, auxiliar de cozinha, cozinheiro, copeiro, auxiliar de lavanderia, soldador, eletricista, almoxarife e maqueiro, conforme descrito no Edital e Termo de Referência, para atender as demandas do Poder Executivo do Município de Surubim.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO**

São partes integrantes deste Contrato, para todos os fins de direito, o processo relativo ao PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2017, PROCESSO LICITATÓRIO Nº \_\_\_\_/2017, e todos os seus anexos.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, até 31/12/2017, em observância aos créditos orçamentários, nos termos do art. 57, caput da Lei nº 8.666/93, podendo ser estendido para o exercício financeiro subsequente apenas para complementação do prazo de vigência.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O contrato oriundo dessa licitação terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** No exercício seguinte, as despesas correrão a conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita mediante apostilamento no início de cada exercício financeiro, sob pena de rescisão antecipada do contrato.

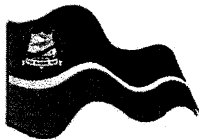
#### **CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO**

A Contratante pagará a Contratada o valor de R\$ XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX).

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO - A CONTRATADA** é responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.





**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**

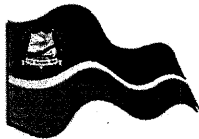


**PARÁGRAFO SEGUNDO** - O pagamento deverá ser efetuado mensalmente à CONTRATADA em até 30 (trinta) dias do mês subsequente à prestação dos serviços, após comprovação do pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato, relativos ao mês da competência da prestação dos serviços, e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social, v.g.) inerentes à contratação, correspondentes ao mês da última competência vencida, bem como apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato, no endereço constante do preâmbulo deste contrato;

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** Para comprovação da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários exigidos no parágrafo anterior, a CONTRATADA deverá apresentar cópia dos documentos relacionados a seguir, sendo autenticadas em Cartório as que constarem autenticação bancária: Registro de Empregados, de cada um dos empregados vinculados aos serviços contratados; Controle de Horas; Convenção, Acordo ou Sentença Normativa de Trabalho, da categoria dos trabalhadores; Certificado de Regularidade do FGTS; GFIP e o arquivo SEFIP; Comprovante de pagamento dos salários de todos os empregados; Certidão Negativa de Débitos Previdenciários (CND); GPS-Recolhimento à Previdência Social; Demonstrativo do gerenciamento do ambiente de trabalho através de Laudo Técnico fornecido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho (PPRA, nos termos na NR-9; PCMSO, nos termos da NR-7; CAT; PPP outros pertinentes, todas estas Normas Regulamentadoras, do Ministério do Trabalho e Emprego-MTE); Páginas da CTPS com anotações do registro de empregados; Aviso de concessão de férias; Recibo de fornecimento de Vales Transporte e/ou declaração sob as penas da lei da não concessão; Recibo de fornecimento de Vales-refeição, e/ou declaração sob as penas da lei da não concessão; RAIS-Relação Anual de Informações Sociais; Atestados e justificativas de faltas; Termo de rescisão de contrato de trabalho, Guia rescisória de Fundo de Garantia, Aviso Prévio e pedido de demissão, Comunicação de Dispensa e Seguro Desemprego, se for o caso;

**PARÁGRAFO QUARTO:** A CONTRATADA deverá apresentar com antecedência de, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis à data de cada pagamento mensal a ser efetuado pela CONTRATANTE, cópias autenticadas de todos os documentos necessários para a comprovação inequívoca do pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários exigidos pela legislação, de cada um de seus empregados, referentes ao mês anterior, sob pena de ser vedado o pagamento mensal e, na falta de regularização de suas obrigações no prazo de 10 (dez) dias corridos, rescisão deste Contrato, nos termos do Art. 78, VII, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;

**PARÁGRAFO QUINTO** - A CONTRATANTE somente efetuará o pagamento da última parcela do valor do Contrato, mediante a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento dos direitos rescisórios de todos os seus empregados demitidos, referentes a este Contrato, inclusive, em se tratando de contratos trabalhistas por tempo indeterminado, os relativos ao aviso prévio e à multa do FGTS.



**PARÁGRAFO SEXTO** - Os Vales Transporte deverão ser entregues pela CONTRATADA aos seus empregados no último dia útil de cada mês anterior ao da respectiva utilização.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** - Os salários dos empregados da CONTRATADA deverão ser pagos até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente ao vencido.

**PARÁGRAFO NONO** - A empresa CONTRATADA deve apresentar ao ordenador de despesa, relação detalhada contendo os nomes de seus empregados que prestem, por qualquer tempo, serviços no âmbito da Administração Pública Municipal, direta e indireta, abrangendo todos os órgãos e entidades. Desta relação devem constar, dentre outros que sejam necessários à total identificação de cada empregado: nome completo; número da Carteira de Trabalho (CTPS); data de admissão; data da demissão; cargo ou função; salário inicial e evolução salarial; observações acerca de circunstâncias especiais, tais como existência de contrato de experiência ou por tempo determinado; e local (is) de trabalho.

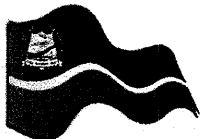
**PARÁGRAFO DÉCIMO** - A CONTRATADA deverá apresentar, a cada cobrança, juntamente com a nota fiscal e fatura, os comprovantes de pagamentos efetuados aos empregados utilizados na prestação dos serviços, apresentando recibos de salários pagos, cópia autenticada da folha de pagamento, comprovação de pagamento de vale-transporte e vale-refeição, relativos ao mês do serviço prestado discriminado na Nota Fiscal e fatura apresentada; comprovantes de recolhimento das obrigações com o INSS e FGTS, anexando as cópias das guias autenticadas, bem como os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas, em caso de rescisões contratuais ocorridas no mês anterior, observadas as formalidades legais.

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO** - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva da CONTRATANTE, fica convencionado que a taxa de atualização financeira será a mesma utilizada para o reajuste dos contratos.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO** - A atualização financeira prevista nesta condição será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

#### **CLÁUSULA SEXTA –DO REAJUSTE CONTRATUAL**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, de acordo com o art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/1993.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O preço contratado será reajustado em periodicidade anual contada a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir, utilizando-se, para tanto, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, fornecido pelo IBGE, de acordo com normas jurídicas vigentes, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Os serviços serão prestados de acordo com os horários estabelecidos pelo órgão CONTRATANTE, conforme as suas necessidades, desde que respeitados os limites legais da jornada semanal da categoria.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A descrição e especificidade dos trabalhos a serem executados abrangerão todos os serviços dispostos no ANEXO A do Termo de Referência e em todos os descritivos e exigências contidas no Edital e demais anexos, partes integrantes deste contrato;

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - A CONTRATADA indicará um representante oficial para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato;

**PARÁGRAFO QUARTO** - A comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA se dará, prioritariamente, através de correspondência eletrônica. Para tanto, deverá dispor a CONTRATADA de e-mail, bem como de telefones fixos e celulares para as comunicações de caráter emergencial;

**PARÁGRAFO QUINTO** - A CONTRATADA deverá fornecer aos seus funcionários fardamento e identificação por crachá, com foto atual, além dos equipamentos de proteção individual e coletivo, observando e cumprindo as normas relacionadas com segurança, higiene e medicina do trabalho;

**PARÁGRAFO SEXTO** - Deverão estar incluídos nos preços cotados todos os custos da mão de obra, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, uniformes, tributos, taxas, contribuições insumos, equipamentos e quaisquer outros encargos que incidam sobre a prestação de serviços a ser executado;

**PARÁGRAFO SÉTIMO** - A empresa CONTRATADA deverá manter escritório com representante legal, no Estado de Pernambuco, com poderes legais para responder por toda e qualquer questão relativa ao contrato a ser firmado, bem como se responsabilizará pelo processamento e arquivamento de informações durante todo o período da contratação.

**CLÁUSULA OITAVA - DOS UNIFORMES E DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Os uniformes para os serviços serão compostos por:

Item	Vida Útil	Quantidade*
------	-----------	-------------



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



11. Calça	06 (seis) meses	02 (duas)
12. Camisa	06 (seis) meses	02 (duas)
13. Par de Meias	06 (seis) meses	03 (três)
14. Par de sapatos antiderrapante com salto baixo	06 (seis) meses	01 (um)
15. Crachá de Identificação	12 (doze) meses	01 (um)

\*quantitativo por pessoa.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Os Equipamentos Adicionais, de acordo com os serviços, serão os discriminados abaixo:

e) Para o serviço de **cozinheiro e auxiliar de cozinha**:

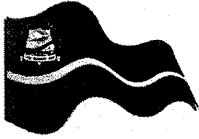
Item	Vida Útil	Quantidade
5. Touca com tela	06 (seis) meses	02 (duas)
6. Avental	03 (três) meses	02 (dois)

d) Para os serviços de **eletricista, soldador, almoxarife, cozinheiro, auxiliar de cozinha e recepcionista**, os equipamentos de proteção individual serão os exigidos por convenção coletiva e/ou acordo de trabalho.

**CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE**

Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

- Indicar instalações sanitárias para uso dos empregados da CONTRATADA;
- 18.2. Indicar vestiários com armários para uso dos empregados da CONTRATADA;
- 18.3. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 18.4. Efetuar, periodicamente, a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA;
- 18.5. Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- 18.6. Indicar, coordenar e supervisionar os serviços que deverão ser realizados pelos empregados da CONTRATADA;
- 18.7. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- 18.8. Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos.



#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

**18.9.** A CONTRATADA, além da disponibilização de mão de obra necessária para a perfeita execução dos serviços descritos neste Termo de Referência, obriga-se, ainda, a:

- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- Designar por escrito, no ato da assinatura do contrato, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;
- Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's;
- Instruir os seus funcionários a manterem todas as ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo informar à CONTRATANTE acerca dos utensílios ou demais equipamentos danificados para que possam ser substituídos. Se houver equipamentos elétricos, manuseá-los corretamente, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades;
- Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;
- Identificar todos os equipamentos e ferramentas de sua propriedade de forma a não serem confundidas com similares de propriedade da CONTRATANTE;
- Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e/ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;  
Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;
- Atender, em até 24hs, as solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços. Em se tratando de



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



ausência do funcionário no serviço, a substituição deverá ocorrer imediatamente após a solicitação do Gestor do Contrato;

- Apresentar escala anual de férias, até 30 dias antes do início do exercício, submetendo-a a aprovação da CONTRATANTE, promovendo a substituição dos profissionais afastados sem custo adicional;
- Apresentar, mensalmente e quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
- Apresentar ao ordenador de despesa, relação detalhada contendo os nomes de seus empregados que prestem, por qualquer tempo, serviços à Secretaria de Saúde. Desta relação devem constar, dentre outros que sejam necessários à total identificação de cada empregado: nome completo; número da Carteira de trabalho (CTPS); data de admissão; data da demissão; cargo ou função; salário inicial e evolução salarial; observações acerca de circunstâncias especiais, tais como existência de contrato de experiência ou por tempo determinado; e local (is) de trabalho;
- Entregar os Vales Transporte e Vales Refeição aos seus empregados no último dia útil de cada mês anterior ao da respectiva utilização;
- Pagar os salários dos empregados até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente ao vencido;
- Arcar com os encargos trabalhistas e previdenciários dos prestadores de serviços colocados à disposição da CONTRATANTE, apresentando mensalmente as guias de recolhimento da CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA - INSS, FGTS e ISS do mês anterior ao da fatura de acordo com os prazos expressos no contrato. A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferem à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.
- Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Efetuar o pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do presente contrato;
- Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, ficando obrigada a substituir, reparar ou reembolsar o que danificar, com a urgência requerida;
- Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, qualquer alteração no Contrato Social ou no endereço comercial;
- Cumprir rigorosamente os prazos estipulados, conforme especificados no Termo de Referência e no Contrato, sujeitando-se às penas e multas estabelecidas, além das aplicações daquelas previstas nos arts. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações;



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da CONTRATANTE, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos;
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, após os primeiros socorros realizados pela CONTRATANTE, bem como no caso de afastamento por qualquer forma de licença, efetuar a substituição no período da licença do respectivo contratado;
- Manter Profissional Especializado em Segurança do Trabalho para acompanhar os serviços a serem executados pela CONTRATADA, até final do contrato;
- Observar conduta adequada na utilização dos materiais, das ferramentas e dos utensílios, objetivando as suas corretas utilizações bem como das instalações onde estão sendo prestados os serviços;
- Não ceder, no todo ou em parte, o objeto deste contrato;
- Responsabilizar-se por qualquer acidente de trabalho que possam vir a ocorrer com os seus empregados, ações trabalhistas e indenizações;
- Cumprir as cláusulas dos respectivos contratos, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria profissional;
- Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE referente execução dos serviços;
- Não executar alteração ou acréscimo de quantitativos sem a competente autorização escrita da CONTRATANTE;
- Supervisionar os serviços diariamente, devendo esta supervisão ser atestada pelo setor competente da CONTRATANTE;
- Fornecer gratuitamente aos seus empregados fardamentos/uniformes e EPI's, nos quantitativos e periodicidade elencados no item 15 deste TR, com as características compatíveis com o exercício da função, e identificação com crachá que contenha além do nome completo e fotografia do portador, o número do RG e número de matrícula, sem custo adicional para a CONTRATANTE;
- A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente juntamente com a Fatura: declaração firmada por médico ou engenheiro de segurança do trabalho, pertencente ao quadro da empresa, comprovando que a empresa vem cumprindo com todas as normas relativas à saúde e segurança do trabalho. Tal declaração deverá ser acompanhada de cópia autenticada por cartório competente, da CTPS do responsável técnico, onde constem: identificação, fotografia, e anotação do contrato de trabalho e ficha de registro funcional conforme a NR nº 04 do Ministério do Trabalho e Emprego;
- A empresa CONTRATADA deverá manter representante legal no Estado de Pernambuco, com poderes legais para assinar ATAS/CONTRATOS, respondendo por toda e qualquer questão relativa ao



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



contrato a ser firmado entre a CONTRATADA e os órgãos do Poder Executivo Municipal, bem como para processamento e arquivamento de informações durante todo o período da contratação;

**18.10. Obrigações e responsabilidades ambientais específicas**

- Receber da CONTRATANTE informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
- Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE, bem como orientá-los a:
  3. Realizar os serviços no horário determinado pela CONTRATANTE;
  4. Utilizar, sempre que possível, a luz natural.
- Quando implantado pela CONTRATANTE Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE.

**CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Surubim, para o exercício de 2017, na classificação abaixo:

XXXXXXXXXXXX

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita mediante apostilamento, no início de cada exercício financeiro, sob pena de rescisão antecipada do contrato;

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Por se tratar de Registro de Preços, os recursos financeiros para fazer face às despesas da contratação correrão por conta desta Secretaria, cujos elementos de despesas constarão nos respectivos contratos e nota de empenho, observadas as condições estabelecidas no processo licitatório.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES**





**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, a licitante ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Surubim, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- I. Apresentar documentação falsa;
- II. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- III. Falhar na execução do contrato;
- IV. Não assinar o contrato e/ou ata de registro de preços no prazo estabelecido;
- V. Comportar-se de modo inidôneo;
- VI. Não manter a proposta;
- VII. Deixar de entregar documentação exigida no certame;
- VIII. Cometer fraude fiscal;
- IX. Fizer declaração falsa.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Para condutas descritas nos incisos I, IV, V, VI, VII; VIII e IX do parágrafo anterior, será aplicada multa de no máximo 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

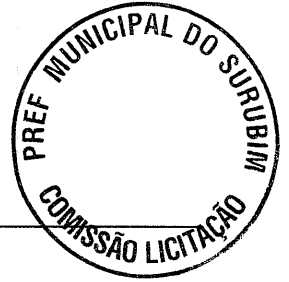
- a. A licitante que não mantiver a proposta, recusando-se a ajustar o preço referente às cotas principal/reservada, nos termos da legislação vigente, será penalizada com multa, no percentual de 01% a 05% (um a cinco por cento) do valor ofertado pela empresa para a cota respectiva, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, em caso de reincidência.
- b. A licitante que não mantiver a proposta, reincidindo na recusa em ajustar os preços ofertados para a cota reservada e a cota principal, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Surubim pelo prazo de até 02 (dois) anos.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - O retardamento da execução previsto no inciso II do parágrafo primeiro, estará configurado quando a CONTRATADA:

- a. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 7 (sete) dias, contados da data constante na ordem de fornecimento.
- b. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**PARÁGRAFO QUARTO** - Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata o inciso III do parágrafo primeiro, o valor relativo às multas aplicadas em razão do parágrafo sétimo desta cláusula.

**PARÁGRAFO QUINTO** - A falha na execução do contrato prevista no inciso III do parágrafo primeiro estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3 do parágrafo sétimo, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente.

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

**PARÁGRAFO SEXTO** - O comportamento previsto no parágrafo quinto estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** - Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação
2	0,4% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



3	0,8% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação
4	1,6% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação
5	3,2% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação
6	4,0% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação

Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Executar fornecimento incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
2	Fornecer informação pérfida de fornecimento ou substituir material licitado por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os fornecimentos contratados.	6	Por dia e por tarefa designada
4	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
5	Recusar a execução de fornecimento determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
6	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
7	Retirar das dependências da Contratante quaisquer equipamentos ou materiais de consumo previstos em contrato, sem autorização prévia.	1	Por item e por ocorrência

PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:

8	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
9	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
10	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle	1	Por ocorrência



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



	de acesso de seus funcionários.		
11	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
12	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	3	Por item e por ocorrência
13	Entregar a garantia contratual eventualmente exigida nos termos e prazos estipulados.	1	Por dia

**PARÁGRAFO OITAVO** - A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a de impedimento de licitar e contratar estabelecida no parágrafo primeiro desta cláusula.

**PARÁGRAFO NONO** - As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;

**PARÁGRAFO DÉCIMO** - Nenhuma penalidade será aplicada sem o Devido Processo Administrativo de Aplicação;

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO** - A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual eventualmente exigida, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro;

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO** - Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual eventualmente exigida;

**PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO** - Caso a faculdade prevista no parágrafo décimo primeiro não tenha sido exercida e verificada a insuficiência da garantia eventualmente exigida para satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos ao contratado;



**PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO** - Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados nos parágrafo décimo segundo e parágrafo décimo terceiro acima, o contratado será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial;

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO** - Decorrido o prazo previsto no parágrafo décimo quarto, o contratante encaminhará a multa para cobrança judicial;

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO** - Caso o valor da garantia eventualmente exigida seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação da contratante;

**PARÁGRAFO DÉCIMO SÉTIMO** - A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO**

A inexecução total ou parcial do objeto da licitação ensejará a rescisão do contrato, conforme disposto nos artigos 77 a 80, da Lei Federal nº 8.666/93;

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A rescisão do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/93, ou nas hipóteses do artigo 79 do mesmo diploma legal, quando cabível.

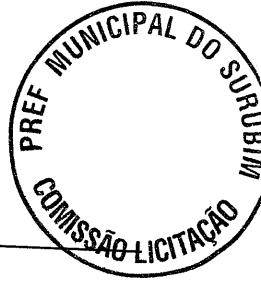
**PARÁGRAFO TERCEIRO** - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA SUCESSÃO**

O presente instrumento obriga as partes contratantes e os seus sucessores, que, na falta delas, assumem a responsabilidade pelo seu integral cumprimento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O presente contrato reger-se-á pelas normas estabelecidas no Estatuto Federal Licitatório e pelas regras contidas no edital e anexos do PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017, PROCESSO LICITATÓRIO Nº



001/2017, na Proposta de Preços, e, nos casos omissos, aplicar-se-ão os princípios gerais do Direito.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

A presente contratação se dará através do regime de execução indireta.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A entrega será integral de acordo com o quantitativo estabelecido em cada ordem de fornecimento emitida pelo órgão solicitante.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A Empresa Contratada deverá providenciar, imediatamente, o abastecimento e a entrega dos itens solicitados em seu estabelecimento próprio, quando da chegada do(s) veículo(s), ou no horário estabelecido na solicitação/autorização de fornecimento formal, sem qualquer ônus para os Órgãos/Entidades participantes deste registro de preço.

**PARÁGRAFO QUARTO:** Os Órgãos/Entidades participantes deste registro de preço que possuem unidades em outras regiões, fora do Município de Surubim, deverão providenciar a logística para o atendimento do fins contratuais.

**PARÁGRAFO QUINTO:** O abastecimento e entrega serão integrais de acordo com o quantitativo estabelecido em cada ordem de fornecimento emitida pelo órgão solicitante, devendo ser observado o prazo máximo de 01 (uma) hora a contar da respectiva emissão.

**PARÁGRAFO SEXTO:** O objeto proposto neste documento deverá ser entregue adequadamente de modo a manter sua integridade física, e será recebido da seguinte forma:

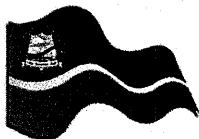
**Provisoriamente**, no ato da entrega do(s) produto(s), para efeito de posterior verificação da conformidade dos itens recebidos com as especificações requisitadas;

**Definitivamente**, pelo servidor designado pelo órgão aderente, após a verificação da qualidade e quantidade do(s) produto(s), e consequente aceitação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento provisório;

**PARÁGRAFO SÉTIMO:** Aplicam-se aos recebimentos provisório e definitivo, as demais condições estabelecidas nos artigos 73 e 74 da Lei Federal nº 8.666/93.

**PARÁGRAFO OITAVO:** Serão observados os seguintes critérios na verificação do produto:

- Compatibilidade dos itens com as exigências do edital;
- Restar prazo de validade mínimo, a vencer, de 40% (quarenta por cento) do tempo total da validade do objeto no momento da entrega.



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- Consonância com as normas técnicas pertinentes e atualmente em vigor no país (por exemplo: certidão do Inmetro, nº do telefone para atendimento ao consumidor, uso, composição, alertas, atendimento as normas da ABNT etc.)

**PARÁGRAFO NONO:** Fica assegurado aos órgãos participantes do Registro de Preços o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as especificações exigidas neste documento, ficando a Contratada obrigada a substituir os itens irregulares no prazo de até 02 (duas) horas úteis, a contar da sua notificação formal, sem ônus para a Contratante.

**PARÁGRAFO DÉCIMO:** Serão recusados os combustíveis e lubrificantes que não satisfaçam às especificações ou apresentem qualquer vício, devendo os valores correspondentes serem glosados.

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO:** Serão recusados os materiais que não satisfaçam às especificações ou apresentem qualquer vício, devendo os valores correspondentes serem glosados.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO:** O fornecedor se compromete a repor o objeto/peça e a reparar o(s) veículo(s) que apresentar(em) vícios e danos, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), bem como aos parâmetros descritos por este registro de preços.

**PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO:** Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para entrega do objeto licitado, somente será analisada, se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO:** Somente será aceito o fornecimento feito de acordo com o contido nas especificações do Edital e do Termo de Referência.

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO:** A Contratada deverá fornecer os itens pelos preços registrados na Ata de Registro de Preços, durante o prazo de sua vigência.

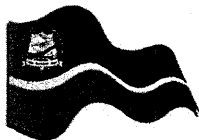
**PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO:** A Contratada deverá entregar a Nota Fiscal, regularmente, correspondente ao quantitativo do material entregue.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO REGISTRO**

Este instrumento contratual, após obedecer às formalidades legais, deverá ser registrado no Livro de Registro de Contratos da Entidade.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA GARANTIA**

A CONTRATADA se obriga a prestar garantia do contrato durante toda a vigência do pacto, no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global de sua proposta, devendo



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



apresentar o comprovante ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da assinatura deste Contrato, mediante a opção por uma dentre as modalidades a seguir:

- caução em dinheiro;
- fiança bancária;
- seguro-garantia;
- títulos da dívida pública, acompanhado da prova de liquidez no mercado, explicitando o nome da empresa, especificando a sua finalidade, não sendo aceitos títulos da dívida pública sem comprovação de liquidez no mercado, devendo dita prova acompanhar o título no ato da entrega à Diretoria Financeira deste Tribunal, sob pena de convocação do licitante para substituição por garantia válida.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Havendo alteração do valor do contrato (reajuste, revisão, prorrogação, repactuação, acréscimo, supressão), será necessária a atualização do valor da garantia, de modo que esta continue correspondendo a 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Em caso de prorrogação do prazo contratual, necessária a prévia renovação da garantia prevista, para celebração do respectivo termo aditivo do contrato;

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - A garantia contratual, se prestada na modalidade fiança bancária, por meio da qual a instituição bancária fiadora vem a garantir o cumprimento da obrigação que a CONTRATADA assumiu com o CONTRATANTE, não poderá ser restringida por qualquer benefício de ordem. A carta fiança deverá conter renúncia expressa ao benefício de ordem, ou declaração de que o fiador se obriga como principal pagador, ou devedor solidário;

**PARÁGRAFO QUARTO** - A garantia será restituída quando da extinção do contrato, descontado, se for o caso, multas ou quaisquer débitos da CONTRATADA para com o CONTRATANTE e, quando efetuada em dinheiro, atualizada monetariamente, de acordo com o art. 56, § 4º da Lei nº 8.666/93;





**PARÁGRAFO QUINTO** - A garantia prestada deverá formalmente cobrir pagamentos não efetuados pela contratada referentes a:

- prejuízos ou danos causados ao CONTRATANTE;
  - prejuízos ou danos causados a terceiros pela contratada;
  - toda e qualquer multa contratual;
  - débitos da empresa para com os encargos fiscais, previdenciários e trabalhistas relacionados com o presente contrato, tais como: INSS, FGTS, impostos, salários, vales-transporte, vales refeição, verbas rescisórias, etc;
- quaisquer obrigações não cumpridas pela contratada em relação ao presente contrato previstas no ordenamento jurídico do país

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO**

Conforme disposições legais vigentes, o presente instrumento contratual será publicado no Diário Oficial do Município na forma de extrato, como condição de sua eficácia.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO**

Com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, as partes elegem o foro da Cidade de Surubim, para dirimir as questões oriundas do presente Contrato.

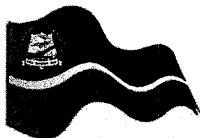
E, para firmeza e como prova de assim haverem entre si, ajustado e contratado, foi lavrado o presente instrumento contratual em 04 (quatro) vias, de igual teor e forma, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Surubim, XX de XXXX de 2017.

---

Arquimedes Franklin de Lima Neto

*Secretário de Administração*



***Prefeitura Municipal de Surubim***  
***Comissão Permanente de Licitação***



---

CONTRATADA

XXXXXXXXXXXX

**ANEXO IV**

***Rua João Batista, 80 – Centro – Surubim / PE – CEP: 55.750-000***

97/100

***Fone/fax: (81) 3634-3246 – [cpl.surubim@outlook.com](mailto:cpl.surubim@outlook.com)***



**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU DE EMPRESA DE  
PEQUENO PORTE OU DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**

Ao

MUNICÍPIO DE SURUBIM

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 010/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2017

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, domiciliada na Rua \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto no art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14.12.2006, que:

a) se enquadra como MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

b) a receita bruta anual não ultrapassa o disposto nos incisos I (ME) e II (EPP) do art. 3º e no §1º (MEI) do art. 18-A da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006;

c) não tem nenhum dos impedimentos do § 4º do art. 3º e §4º do art. 18-A da mesma lei, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Surubim, de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura, nome e número do CPF do declarante

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO V DO ARTIGO 27 DA LEI Nº 8.666/93**



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



A \_\_\_\_\_ (Nome da Empresa), inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(Sra) \_\_\_\_\_, portador(a) do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

( ) Ressalva: Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Surubim, \_\_\_\_\_ de XXXXX de 2017.

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

*Rua João Batista, 80 – Centro – Surubim / PE – CEP: 55.750-000*

*Fone/fax: (81) 3634-3246 – [cpl.surubim@outlook.com](mailto:cpl.surubim@outlook.com)*

99/100



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**Comissão Permanente de Licitação**



A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal, Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pelo \_\_\_\_\_, DECLARA para os devidos fins, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital do certame licitatório, PROCESSO LICITATÓRIO Nº 010/2017 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2017.

Surubim, de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura, nome e número de identidade do declarante

**Rua João Batista, 80 – Centro – Surubim / PE – CEP: 55.750-000**

100/100

**Fone/fax: (81) 3634-3246 – [cpl.surubim@outlook.com](mailto:cpl.surubim@outlook.com)**



**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SURUBIM**

POSTO DE XXXXX HORAS			
<b>I -</b>	<b>INFORMAÇÕES GERAIS:</b>		
Cada licitante deverá preencher a planilha de acordo com a sua realidade.			
<b>II -</b>	<b>MÃO-DE-OBRA (salário base para o cálculo)</b>	<b>VALOR (R\$)</b>	
01 -	Salário	VALOR DA REMUNERAÇÃO	
MONTANTE A			
<b>III -</b>	<b>ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS (incidentes sobre o valor da remuneração)</b>		
GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
A1 -	Previdência Social		
A2 -	FGTS		
A3 -	Salário Educação		
A4 -	SESC		
A5 -	SENAC		
A6 -	INCRA		
A7 -	RAT Reajustado (RAT X FAP)		
A8 -	SEBRAE		
TOTAL DO GRUPO A			
GRUPO B - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
B1 -	Férias		
B2 -	Faltas Legais		
B3 -	Ausências por Doença		
B4 -	Licença Paternidade		
B5 -	Acidente de trabalho		
B6 -	Faltas facultadas por Aviso Prévio Trabalhado		
TOTAL DO GRUPO B			
GRUPO C - GRATIFICAÇÕES		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
C1 -	Adicional 1/3 Férias		
C2 -	13º Salário		
TOTAL DO GRUPO C			
GRUPO D - INDENIZAÇÕES		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
D1 -	Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. + 13º Indenizado		
D2 -	FGTS sobre Aviso Prévio + FGTS sobre 13º Indenizado		
D3 -	Indenização compensatória por demissão s/ justa causa		
TOTAL DO GRUPO D			
GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
E1 -	Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade		
E2 -	Aprovisionamento de 1/3 constitucional/Férias sobre licença maternidade		
E3 -	Incidência do Grupo A sobre o Grupo licença maternidade		
TOTAL DO GRUPO E			
GRUPO F - INCIDÊNCIA DO GRUPO A		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
F1 -	Incidência Grupo A x (Grupos B + C)		
TOTAL DO GRUPO F			
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
VALOR MENSAL DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES			
<b>IV -</b>	<b>DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA</b>	PERCENTUAL	VALOR (R\$)



01 - Despesas Administrativas / Operacionais	
02 - Lucro	
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA	

<b>V -</b>	<b>TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA</b>	PERCENTUAL
01 -	ISS	
02 -	COFINS	
03 -	PIS	
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (T0)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0')	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (P0'')	VALOR TOTAL (P0' / P0'') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'')

<b>VI -</b>	<b>VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA</b>	
Preço mensal da mão de obra (mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)		R\$

<b>MONTANTE B</b>
-------------------

<b>VII -</b>	<b>INSUMOS</b>
--------------	----------------

GRUPO A - BENEFÍCIOS E UNIFORMES		VALOR (R\$)
A1 -	Vale-Transporte	
A2 -	Serviço Assitencial	
A3 -	Vale - Refeição	
A4 -	Cesta Básica	
A5 -	Uniformes	
TOTAL DO GRUPO A		

GRUPO B - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		VALOR (R\$)
B1 -	Equipamentos	
TOTAL DO GRUPO B		

TOTAL DOS INSUMOS (Total do Grupo A + Total do Grupo B)	
---	--

<b>VIII -</b>	<b>DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS</b>	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
01 -	Despesas Administrativas / Operacionais		
02 -	Lucro		
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS			

<b>IX -</b>	<b>TRIBUTOS SOBRE INSUMOS</b>	PERCENTUAL
01 -	ISS	
02 -	COFINS	
03 -	PIS	
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE INSUMOS		

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (T0)	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0')	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES (P0'')	VALOR TOTAL (P0' / P0'') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'')

<b>X -</b>	<b>VALOR TOTAL DOS INSUMOS</b>	
Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)		R\$

<b>XI -</b>	<b>VALOR TOTAL MENSAL DO POSTO</b>	
Preço total mensal (valor total da mão de obra + valor total dos insumos)		R\$



SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO

GOVERNO DO ESTADO

*Pernambuco*







PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA OS SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SURUBIM

POSTO DE 44 HORAS SEMANAIS - DIURNO (2ª Feira a 6ª Feira)

I -	<b>INFORMAÇÕES GERAIS:</b>
A planilha foi elaborada com base no piso Salarial Normativo de R\$ 1.027,80 (mil e sete reais e oitenta centavos), pertinente à categoria, conforme Convenção Coletiva de Trabalho registrada no MTE em 09/02/2017 (vigência: 01/01/2017 - 31/12/2017). Serviço Assistencial de R\$ 40,20 (quarenta reais e vinte centavos) por recepcionista. Vale refeição no valor unitário de R\$ 7,08 (sete reais e oito centavos) por dia efetivamente trabalhado. Cesta básica no valor mensal de R\$ R\$ 100,00 (cem reais) aos empregados que recebem piso salarial da categoria. Cada licitante deverá preencher a planilha de acordo com a sua realidade.	

II -	<b>MÃO-DE-OBRA (salário base para o cálculo)</b>	VALOR (R\$)
01 -	Salário	1.027,80
VALOR DA REMUNERAÇÃO		1.027,80

**MONTANTE A**

III -	<b>ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS (incidentes sobre o valor da remuneração)</b>
-------	---

GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
A1 -	Previdência Social	20,00%	205,56
A2 -	FGTS	8,00%	82,22
A3 -	Salário Educação	2,50%	25,70
A4 -	SESC	1,50%	15,42
A5 -	SENAC	1,00%	10,28
A6 -	INCRA	0,20%	2,06
A7 -	RAT Reajustado (RAT X FAP)	6,00%	61,67
A8 -	SEBRAE	0,60%	6,17
TOTAL DO GRUPO A		39,80%	409,06

GRUPO B - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
B1 -	Férias	9,17%	94,25
B2 -	Faltas Legais	0,91%	9,35
B3 -	Ausências por Doença	1,53%	15,73
B4 -	Licença Paternidade	0,03%	0,31
B5 -	Acidente de trabalho	0,03%	0,31
B6 -	Faltas facultadas por Aviso Prévio Trabalhado	0,01%	0,10
TOTAL DO GRUPO B		11,68%	120,05

GRUPO C - GRATIFICAÇÕES		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
C1 -	Adicional 1/3 Férias	3,10%	31,86
C2 -	13º Salário	9,31%	95,69
TOTAL DO GRUPO C		12,41%	127,55

GRUPO D - INDENIZAÇÕES		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
D1 -	Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. + 13º Indenizado	1,34%	13,77
D2 -	FGTS sobre Aviso Prévio + FGTS sobre 13º Indenizado	0,09%	0,93
D3 -	Indenização compensatória por demissão s/ justa causa	2,38%	24,46
TOTAL DO GRUPO D		3,81%	39,16

GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
E1 -	Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade	0,08%	0,85
E2 -	Aprovisionamento de 1/3 constitucional/Férias sobre licença maternidade	0,03%	0,29
E3 -	Incidência do Grupo A sobre o Grupo licença maternidade	0,40%	4,11
TOTAL DO GRUPO E		0,51%	5,25

GRUPO F - INCIDÊNCIA DO GRUPO A		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
F1 -	Incidência Grupo A x (Grupos B + C)	9,59%	98,54
TOTAL DO GRUPO F		9,59%	98,54

TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
		77,80%	799,61

VALOR MENSAL DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES		R\$	1.827,41
--	--	-----	----------

IV -	<b>DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA</b>	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
------	---	------------	-------------



01 - Despesas Administrativas / Operacionais	2.50%	45.69
02 - Lucro	3.10%	56.65
<b>TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA</b>		<b>5.60%</b>
		<b>102.34</b>

<b>V -</b>	<b>TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA</b>	<b>PERCENTUAL</b>
01 -	ISS	5.00%
02 -	COFINS	7.60%
03 -	PIS	1.65%
<b>TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA</b>		<b>14.25%</b>

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (T0)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0')	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (P0'')	VALOR TOTAL (P0'' / P0')	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'')
0.1425	0.8575	R\$ 1.929.75	R\$ 2.250.44	R\$ 320.69

<b>VI -</b>	<b>VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA</b>	<b>R\$ 2.250.44</b>
Preço mensal da mão de obra (mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)		

**MONTANTE B**

**VII -** INSUMOS

GRUPO A - BENEFÍCIOS E UNIFORMES		VALOR (R\$)
A1 -	Vale-Transporte	0.00
A2 -	Serviço Assitencial	40.20
A3 -	Vale - Refeição	147.26
A4 -	Cesta Básica	100.00
A5 -	Uniformes	25.66
<b>TOTAL DO GRUPO A</b>		<b>313.12</b>

GRUPO B - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		VALOR (R\$)
B1 -	Equipamentos	0.00
<b>TOTAL DO GRUPO B</b>		<b>0.00</b>

<b>TOTAL DOS INSUMOS (Total do Grupo A + Total do Grupo B)</b>		<b>R\$ 313.12</b>
--	--	-------------------

<b>VIII -</b>	<b>DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS</b>	<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
01 -	Despesas Administrativas / Operacionais	2.50%	7.83
02 -	Lucro	3.10%	9.71
<b>TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS</b>		<b>5.60%</b>	<b>17.53</b>

<b>IX -</b>	<b>TRIBUTOS SOBRE INSUMOS</b>	<b>PERCENTUAL</b>
01 -	ISS	5.00%
02 -	COFINS	7.60%
03 -	PIS	1.65%
<b>TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE INSUMOS</b>		<b>14.25%</b>

PARTICIPAÇÃO DOS	PARTICIPAÇÃO DOS	PARTICIPAÇÃO DOS	VALOR TOTAL	VALOR DOS TRIBUTOS
0.1425	0.8575	R\$ 330.66	R\$ 385.60	R\$ 54.95

<b>X -</b>	<b>VALOR TOTAL DOS INSUMOS</b>	<b>R\$ 385.60</b>
Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)		

<b>XI -</b>	<b>VALOR TOTAL MENSAL DO POSTO</b>	<b>R\$ 2.636.04</b>
Preço total mensal (valor total da mão de obra + valor total dos insumos)		



**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA OS SERVIÇOS DE PORTEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SURUBIM**

**POSTO DE 44 HORAS SEMANAIS - DIURNO (2ª Feira a 6ª Feira)**

<b>I - INFORMAÇÕES GERAIS:</b>				
A planilha foi elaborada com base no piso Salarial Normativo de R\$ 1.027,80 (mil e vinte e sete reais e oitenta centavos), pertinente à categoria, conforme Convenção Coletiva de Trabalho registrada no MTE em 09/02/2017 (vigência: 01/01/2017 - 31/12/2017). Serviço Assistencial de R\$ 40,20 (quarenta reais e vinte centavos) por empregado terceirizado. Vale refeição no valor unitário de R\$ 7,08 (sete reais e oito centavos) por dia efetivamente trabalhado. Cesta básica no valor mensal de R\$ R\$ 100,00 (cem reais) aos empregados que recebem piso salarial da categoria. Cada licitante deverá preencher a planilha de acordo com a sua realidade.				
<b>II - MÃO-DE-OBRA (salário base para o cálculo)</b>			<b>VALOR (R\$)</b>	
01 -	Salário		1,027.80	
			<b>VALOR DA REMUNERAÇÃO</b>	
			1,027.80	
<b>MONTANTE A</b>				
<b>III - ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS (incidentes sobre o valor da remuneração)</b>				
<b>GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS</b>		<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>	
A1 -	Previdência Social	20.00%	205.56	
A2 -	FGTS	8.00%	82.22	
A3 -	Salário Educação	2.50%	25.70	
A4 -	SESC	1.50%	15.42	
A5 -	SENAC	1.00%	10.28	
A6 -	IN CRA	0.20%	2.06	
A7 -	RAT Reajustado (RAT X FAP)	6.00%	61.67	
A8 -	SEBRAE	0.60%	6.17	
<b>TOTAL DO GRUPO A</b>		<b>39.80%</b>	<b>409.08</b>	
<b>GRUPO B - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>		<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>	
B1 -	Férias	9.17%	94.25	
B2 -	Faltas Legais	0.91%	9.35	
B3 -	Ausências por Doença	1.53%	15.73	
B4 -	Licença Paternidade	0.03%	0.31	
B5 -	Acidente de trabalho	0.03%	0.31	
B6 -	Faltas facultadas por Aviso Prévio Trabalhado	0.01%	0.10	
<b>TOTAL DO GRUPO B</b>		<b>11.68%</b>	<b>120.05</b>	
<b>GRUPO C - GRATIFICAÇÕES</b>		<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>	
C1 -	Adicional 1/3 Férias	3.10%	31.86	
C2 -	13º Salário	9.31%	95.69	
<b>TOTAL DO GRUPO C</b>		<b>12.41%</b>	<b>127.55</b>	
<b>GRUPO D - INDENIZAÇÕES</b>		<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>	
D1 -	Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. + 13º Indenizado	1.34%	13.77	
D2 -	FGTS sobre Aviso Prévio + FGTS sobre 13º Indenizado	0.09%	0.93	
D3 -	Indenização compensatória por demissão s/ justa causa	2.38%	24.46	
<b>TOTAL DO GRUPO D</b>		<b>3.81%</b>	<b>39.16</b>	
<b>GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE</b>		<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>	
E1 -	Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade	0.08%	0.85	
E2 -	Aprovisionamento de 1/3 constitucional/Férias sobre licença maternidade	0.03%	0.29	
E3 -	Incidência do Grupo A sobre o Grupo licença maternidade	0.40%	4.11	
<b>TOTAL DO GRUPO E</b>		<b>0.51%</b>	<b>5.25</b>	
<b>GRUPO F - INCIDÊNCIA DO GRUPO A</b>		<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>	
F1 -	Incidência Grupo A x (Grupos B + C)	9.59%	98.54	
<b>TOTAL DO GRUPO F</b>		<b>9.59%</b>	<b>98.54</b>	
<b>TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES</b>		<b>77.80%</b>	<b>799.61</b>	
<b>VALOR MENSAL DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES</b>			<b>R\$ 1,827.41</b>	
<b>IV - DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA</b>			<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>



01 - Despesas Administrativas / Operacionais	2.50%	45.69
02 - Lucro	3.10%	56.65
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA		5.60%
		102.34

<b>V -</b>	<b>TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA</b>	<b>PERCENTUAL</b>
01 -	ISS	5.00%
02 -	COFINS	7.60%
03 -	PIS	1.65%
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		14.25%

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (TO)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (P0)	VALOR TOTAL (P0" / P0) (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0)
0.1425	0.8575	R\$ 1,929.75	R\$ 2,250.44	R\$ 320.69

<b>VI -</b>	<b>VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA</b>
Preço mensal da mão de obra (mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)	
	R\$ 2,250.44

**MONTANTE B**

**VII -** INSUMOS

GRUPO A - BENEFÍCIOS E UNIFORMES		VALOR (R\$)
A1 -	Vale-Transporte	0.00
A2 -	Serviço Assitencial	40.20
A3 -	Vale - Refeição	147.26
A4 -	Cesta Básica	100.00
A5 -	Uniformes	25.66
TOTAL DO GRUPO A		313.12

GRUPO B - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		VALOR (R\$)
B1 -	Equipamentos	0.00
TOTAL DO GRUPO B		0.00

TOTAL DOS INSUMOS (Total do Grupo A + Total do Grupo B)		R\$ 313.12
---	--	------------

<b>VIII -</b>	<b>DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS</b>	<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
01 -	Despesas Administrativas / Operacionais	2.50%	7.83
02 -	Lucro	3.10%	9.71
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS		5.60%	17.53

<b>IX -</b>	<b>TRIBUTOS SOBRE INSUMOS</b>	<b>PERCENTUAL</b>
01 -	ISS	5.00%
02 -	COFINS	7.60%
03 -	PIS	1.65%
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE INSUMOS		14.25%

PARTICIPAÇÃO DOS	PARTICIPAÇÃO DOS	PARTICIPAÇÃO DOS	VALOR TOTAL	VALOR DOS TRIBUTOS
0.1425	0.8575	R\$ 330.66	R\$ 385.60	R\$ 54.95

<b>X -</b>	<b>VALOR TOTAL DOS INSUMOS</b>
Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)	
	R\$ 385.60

<b>XI -</b>	<b>VALOR TOTAL MENSAL DO POSTO</b>
Preço total mensal (valor total da mão de obra + valor total dos insumos)	
	R\$ 2,636.04



**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA OS SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SURUBIM**

**POSTO DE 12 HORAS DIÁRIAS - NOTURNO (2ª Feira a Domingo, Inclusive feriados) Das 18h às 6h**

**I - INFORMAÇÕES GERAIS:**  
A planilha foi elaborada com base no piso Salarial Normativo de R\$ 1.027,80 (mil e sete reais e oitenta centavos), pertinente à categoria, conforme Convenção Coletiva de Trabalho registrada no MTE em 09/02/2017 (vigência: 01/01/2017 - 31/12/2017).  
Para composição dos custos do posto de 12 horas diárias, são considerados 02 (dois) recepcionistas por posto.  
Serviço Assistencial de R\$ 40,20 (quarenta reais e vinte centavos) por empregado terceirizado.  
Vale refeição no valor unitário de R\$ 7,08 (sete reais e oito centavos) por dia efetivamente trabalhado.  
Cesta básica no valor mensal de R\$ R\$ 100,00 (cem reais) aos empregados que recebem piso salarial da categoria.  
Cada licitante deverá preencher a planilha de acordo com a sua realidade.

II -	MÃO-DE-OBRA (salário base para o cálculo)	VALOR (R\$)
01 -	Salário	2.055.80
02 -	Adicional Noturno	259.39
03 -	Adicional de Feriado	140.15
04 -	Adicional Noturno sobre Feriado	10.65
<b>VALOR DA REMUNERAÇÃO</b>		<b>2.465.80</b>

**MONTANTE A**

**III - ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS (incidentes sobre o valor da remuneração)**

GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
A1 -	Previdência Social	20.00%	493.16
A2 -	FGTS	8.00%	197.26
A3 -	Salário Educação	2.50%	61.64
A4 -	SESC	1.50%	36.99
A5 -	SENAC	1.00%	24.66
A6 -	INCRA	0.20%	4.93
A7 -	RAT Reajustado (RAT X FAP)	6.00%	147.95
A8 -	SEBRAE	0.60%	14.79
<b>TOTAL DO GRUPO A</b>		<b>39.80%</b>	<b>981.39</b>

GRUPO B - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
B1 -	Férias	9.17%	226.11
B2 -	Faltas Legais	0.90%	22.19
B3 -	Ausências por Doença	1.53%	37.73
B4 -	Licença Paternidade	0.03%	0.74
B5 -	Acidente de trabalho	0.03%	0.74
B6 -	Faltas facultadas por Aviso Prévio Trabalhado	0.01%	0.25
<b>TOTAL DO GRUPO B</b>		<b>11.67%</b>	<b>287.76</b>

GRUPO C - GRATIFICAÇÕES		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
C1 -	Adicional 1/3 Férias	3.10%	76.44
C2 -	13º Salário	9.31%	229.57
<b>TOTAL DO GRUPO C</b>		<b>12.41%</b>	<b>306.01</b>

GRUPO D - INDENIZAÇÕES		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
D1 -	Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. + 13º Indenizado	1.34%	33.04
D2 -	FGTS sobre Aviso Prévio + FGTS sobre 13º Indenizado	0.09%	2.22
D3 -	Indenização compensatória por demissão s/ justa causa	2.38%	58.69
<b>TOTAL DO GRUPO D</b>		<b>3.81%</b>	<b>93.95</b>

GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
E1 -	Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade	0.08%	2.04
E2 -	Aprovisionamento de 1/3 constitucional/Férias sobre licença maternidade	0.03%	0.69
E3 -	Incidência do Grupo A sobre o Grupo licença maternidade	0.40%	9.86
<b>TOTAL DO GRUPO E</b>		<b>0.51%</b>	<b>12.59</b>

GRUPO F - INCIDÊNCIA DO GRUPO A		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
F1 -	Incidência Grupo A x (Grupos B + C)	9.58%	236.32
<b>TOTAL DO GRUPO F</b>		<b>9.58%</b>	<b>236.32</b>

TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
		<b>77.78%</b>	<b>1.918.01</b>

<b>VALOR MENSAL DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES</b>		<b>R\$ 4.383.81</b>
---	--	---------------------



IV -	DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
01 -	Despesas Administrativas / Operacionais	2.50%	109.60
02 -	Lucro	3.10%	135.90
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA		5.60%	245.49

V -	TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA	PERCENTUAL
01 -	ISS	5.00%
02 -	COFINS	7.60%
03 -	PIS	1.65%
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		14.25%

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (TO)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0')	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (P0'')	VALOR TOTAL (P0' / P0'') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0')
0.1425	0.8575	R\$ 4.629.30	R\$ 5.398.60	R\$ 769.30

VI -	VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA	R\$
Preço mensal da mão de obra (mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)		5.398,60

**MONTANTE B**

**VII - INSUMOS**

GRUPO A - BENEFÍCIOS E UNIFORMES		VALOR (R\$)
A1 -	Vale-Transporte	0.00
A2 -	Serviço Assistencial	80.40
A3 -	Vale - Refeição	215.52
A4 -	Cesta Básica	200.00
A5 -	Uniformes	51.32
TOTAL DO GRUPO A		547.23

GRUPO B - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		VALOR (R\$)
B1 -	Equipamentos	0.00
TOTAL DO GRUPO B		0.00

TOTAL DOS INSUMOS (Total do Grupo A + Total do Grupo B)		R\$
		547.23

VIII -	DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
01 -	Despesas Administrativas / Operacionais	2.50%	13.68
02 -	Lucro	3.10%	16.96
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS		5.60%	30.64

IX -	TRIBUTOS SOBRE INSUMOS	PERCENTUAL
01 -	ISS	5.00%
02 -	COFINS	7.60%
03 -	PIS	1.65%
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE INSUMOS		14.25%

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (TO)	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0')	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES (P0'')	VALOR TOTAL (P0' / P0'') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0')
0.1425	0.8575	R\$ 577.88	R\$ 673.91	R\$ 96.03

X -	VALOR TOTAL DOS INSUMOS	R\$
Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)		673,91

XI -	VALOR TOTAL MENSAL DO POSTO	R\$
Preço total mensal (valor total da mão de obra + valor total dos insumos)		6.072,51



**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA OS SERVIÇOS DE AUXILIAR DE COZINHA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SURUBIM**

**POSTO DE 44 HORAS SEMANAIS - DIURNO (2ª Feira a 6ª Feira)**

**I - INFORMAÇÕES GERAIS:**  
A planilha foi elaborada com base no piso Salarial Normativo de R\$958,37 (novecentos e cinquenta e oito reais e trinta e sete centavos), pertencente à categoria, conforme Convenção Coletiva de Trabalho registrada no MTE em 09/02/2017 (vigência: 01/01/2017 - 31/12/2017). Serviço Assistencial de R\$ 40,20 (quarenta reais e vinte centavos) por empregado terceirizado. Vale refeição no valor unitário de R\$ 7,08 (sete reais e oito centavos) por dia efetivamente trabalhado. Cesta básica no valor mensal de R\$ R\$ 100,00 (cem reais) aos empregados que recebem piso salarial da categoria. Cada licitante deverá preencher a planilha de acordo com a sua realidade.

II -	MÃO-DE-OBRA (salário base para o cálculo)	VALOR (R\$)
01 -	Salário	958.37
<b>VALOR DA REMUNERAÇÃO</b>		<b>958.37</b>

**MONTANTE A**

**III - ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS (incidentes sobre o valor da remuneração)**

GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
A1 -	Previdência Social	20.00%	191.67
A2 -	FGTS	8.00%	76.67
A3 -	Salário Educação	2.50%	23.96
A4 -	SESC	1.50%	14.38
A5 -	SENAC	1.00%	9.58
A6 -	INCRA	0.20%	1.92
A7 -	RAT Reajustado (RAT X FAP)	6.00%	57.50
A8 -	SEBRAE	0.60%	5.75
<b>TOTAL DO GRUPO A</b>		<b>39.80%</b>	<b>381.43</b>

GRUPO B - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
B1 -	Férias	9.17%	87.88
B2 -	Faltas Legais	0.91%	8.72
B3 -	Ausências por Doença	1.53%	14.66
B4 -	Licença Paternidade	0.04%	0.38
B5 -	Acidente de trabalho	0.04%	0.38
B6 -	Faltas facultadas por Aviso Prévio Trabalhado	0.01%	0.10
<b>TOTAL DO GRUPO B</b>		<b>11.70%</b>	<b>112.13</b>

GRUPO C - GRATIFICAÇÕES		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
C1 -	Adicional 1/3 Férias	3.41%	32.68
C2 -	13º Salário	9.31%	89.22
<b>TOTAL DO GRUPO C</b>		<b>12.72%</b>	<b>121.90</b>

GRUPO D - INDENIZAÇÕES		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
D1 -	Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. + 13º Indenizado	0.54%	5.18
D2 -	FGTS sobre Aviso Prévio + FGTS sobre 13º Indenizado	0.02%	0.19
D3 -	Indenização compensatória por demissão s/ justa causa	0.30%	2.88
<b>TOTAL DO GRUPO D</b>		<b>0.86%</b>	<b>8.24</b>

GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
E1 -	Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade	0.07%	0.67
E2 -	Aprovisionamento de 1/3 constitucional/Férias sobre licença maternidade	0.02%	0.19
E3 -	Incidência do Grupo A sobre o Grupo licença maternidade	0.36%	3.45
<b>TOTAL DO GRUPO E</b>		<b>0.45%</b>	<b>4.31</b>

GRUPO F - INCIDÊNCIA DO GRUPO A		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
F1 -	Incidência Grupo A x (Grupos B + C)	9.72%	93.15
<b>TOTAL DO GRUPO F</b>		<b>9.72%</b>	<b>93.15</b>

TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
		<b>75.25%</b>	<b>721.17</b>

<b>VALOR MENSAL DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES</b>		<b>R\$</b>	<b>1,679.54</b>
---	--	------------	-----------------





IV - DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
01 -	Despesas Administrativas / Operacionais	2.50%	41.99
02 -	Lucro	3.10%	52.07
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA		5.60%	94.05

V - TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		PERCENTUAL
01 -	ISS	5.00%
02 -	COFINS	7.60%
03 -	PIS	1.65%
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		14.25%

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (T0)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0)	VALOR TOTAL (P0" / P0') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0")
0.1425	0.8575	R\$ 1,773.59	R\$ 2,068.33	R\$ 294.74

VI - VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA	
Preço mensal da mão de obra (mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)	R\$ 2,068.33

MONTANTE B	
------------	--

VII - INSUMOS	
---------------	--

GRUPO A - BENEFÍCIOS E UNIFORMES		VALOR (R\$)
A1 -	Vale-Transporte	0.00
A2 -	Serviço Assitencial	40.20
A3 -	Vale - Refeição	147.26
A4 -	Cesta Básica	100.00
A5 -	Uniformes	21.55
TOTAL DO GRUPO A		309.01

GRUPO B - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		VALOR (R\$)
B1 -	Equipamentos	56.76
TOTAL DO GRUPO B		56.76

TOTAL DOS INSUMOS (Total do Grupo A + Total do Grupo B)		R\$
		365.77

VIII - DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
01 -	Despesas Administrativas / Operacionais	2.50%	9.14
02 -	Lucro	3.10%	11.34
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS		5.60%	20.48

IX - TRIBUTOS SOBRE INSUMOS		PERCENTUAL
01 -	ISS	5.00%
02 -	COFINS	7.60%
03 -	PIS	1.65%
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE INSUMOS		14.25%

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (T0)	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0)	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0)	VALOR TOTAL (P0" / P0') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0")
0.1425	0.8575	R\$ 386.26	R\$ 450.45	R\$ 64.19

X - VALOR TOTAL DOS INSUMOS	
Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)	R\$ 450.45

XI - VALOR TOTAL MENSAL DO POSTO	
Preço total mensal (valor total da mão de obra + valor total dos insumos)	R\$ 2,518.77



**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA OS SERVIÇOS DE COZINHEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SURUBIM**

**POSTO DE 44 HORAS SEMANAIS - DIURNO (2ª Feira a 6ª Feira)**

<b>I - INFORMAÇÕES GERAIS:</b>			
A planilha foi elaborada com base no piso Salarial Normativo de R\$958,37 (novecentos e cinquenta e oito reais e trinta e sete centavos), pertinente à categoria, conforme Convenção Coletiva de Trabalho registrada no MTE em 09/02/2017 (vigência: 01/01/2017 - 31/12/2017). Serviço Assistencial de R\$ 40,20 (quarenta reais e vinte centavos) por empregado terceirizado. Vale refeição no valor unitário de R\$ 7,08 (sete reais e oito centavos) por dia efetivamente trabalhado. Cesta básica no valor mensal de R\$ R\$ 100,00 (cem reais) aos empregados que recebem piso salarial da categoria. <b>Cada licitante deverá preencher a planilha de acordo com a sua realidade.</b>			
<b>II - MÃO-DE-OBRA (salário base para o cálculo)</b>			<b>VALOR (R\$)</b>
01 -	Salário		958.37
<b>VALOR DA REMUNERAÇÃO</b>			958.37
<b>MONTANTE A</b>			
<b>III - ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS (incidentes sobre o valor da remuneração)</b>			
<b>GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS</b>		<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A1 -	Previdência Social	20.00%	191.67
A2 -	FGTS	8.00%	76.67
A3 -	Salário Educação	2.50%	23.96
A4 -	SESC	1.50%	14.38
A5 -	SENAC	1.00%	9.58
A6 -	INCRA	0.20%	1.92
A7 -	RAT Reajustado (RAT X FAP)	6.00%	57.50
A8 -	SEBRAE	0.60%	5.75
<b>TOTAL DO GRUPO A</b>		<b>39.80%</b>	<b>381.43</b>
<b>GRUPO B - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>		<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
B1 -	Férias	9.17%	87.88
B2 -	Faltas Legais	0.91%	8.72
B3 -	Ausências por Doença	1.53%	14.66
B4 -	Licença Paternidade	0.03%	0.29
B5 -	Acidente de trabalho	0.03%	0.29
B6 -	Faltas facultadas por Aviso Prévio Trabalhado	0.01%	0.10
<b>TOTAL DO GRUPO B</b>		<b>11.68%</b>	<b>111.94</b>
<b>GRUPO C - GRATIFICAÇÕES</b>		<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
C1 -	Adicional 1/3 Férias	3.10%	29.71
C2 -	13º Salário	9.31%	89.22
<b>TOTAL DO GRUPO C</b>		<b>12.41%</b>	<b>118.93</b>
<b>GRUPO D - INDENIZAÇÕES</b>		<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
D1 -	Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. + 13º Indenizado	1.34%	12.84
D2 -	FGTS sobre Aviso Prévio + FGTS sobre 13º Indenizado	0.09%	0.86
D3 -	Indenização compensatória por demissão s/ justa causa	2.38%	22.81
<b>TOTAL DO GRUPO D</b>		<b>3.81%</b>	<b>36.51</b>
<b>GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE</b>		<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
E1 -	Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade	0.08%	0.79
E2 -	Aprovisionamento de 1/3 constitucional/Férias sobre licença maternidade	0.03%	0.27
E3 -	Incidência do Grupo A sobre o Grupo licença maternidade	0.40%	3.83
<b>TOTAL DO GRUPO E</b>		<b>0.51%</b>	<b>4.89</b>
<b>GRUPO F - INCIDÊNCIA DO GRUPO A</b>		<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
F1 -	Incidência Grupo A x (Grupos B + C)	9.59%	91.89
<b>TOTAL DO GRUPO F</b>		<b>9.59%</b>	<b>91.89</b>
<b>TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES</b>		<b>77.80%</b>	<b>745.60</b>
<b>VALOR MENSAL DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES</b>			<b>R\$ 1,703.97</b>



IV - DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
01 -	Despesas Administrativas / Operacionais	2.50%	42.60
02 -	Lucro	3.10%	52.82
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA		5.60%	95.42

V - TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		PERCENTUAL
01 -	ISS	5.00%
02 -	COFINS	7.60%
03 -	PIS	1.65%
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		14.25%

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (TO)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (P0')	VALOR TOTAL (P0" / P0') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0')
0.1425	0.8575	R\$ 1,799.39	R\$ 2,098.41	R\$ 299.02

VI - VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA	R\$
Preço mensal da mão de obra (mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)	2,098.41

**MONTANTE B**

**VII - INSUMOS**

GRUPO A - BENEFÍCIOS E UNIFORMES		VALOR (R\$)
A1 -	Vale-Transporte	0.00
A2 -	Serviço Assitencial	40.20
A3 -	Vale - Refeição	147.26
A4 -	Cesta Básica	100.00
A5 -	Uniformes	21.55
TOTAL DO GRUPO A		309.01

GRUPO B - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		VALOR (R\$)
B1 -	Equipamentos	56.76
TOTAL DO GRUPO B		56.76

TOTAL DOS INSUMOS (Total do Grupo A + Total do Grupo B)	R\$
	365.77

VIII - DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
01 -	Despesas Administrativas / Operacionais	2.50%	9.14
02 -	Lucro	3.10%	11.34
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS		5.60%	20.48

IX - TRIBUTOS SOBRE INSUMOS		PERCENTUAL
01 -	ISS	5.00%
02 -	COFINS	7.60%
03 -	PIS	1.65%
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE INSUMOS		14.25%

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (TO)	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0)	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES (P0')	VALOR TOTAL (P0" / P0') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0')
0.1425	0.8575	R\$ 386.26	R\$ 450.45	R\$ 64.19

X - VALOR TOTAL DOS INSUMOS	R\$
Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)	450.45

XI - VALOR TOTAL MENSAL DO POSTO	R\$
Preço total mensal (valor total da mão de obra + valor total dos insumos)	2,548.86



**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA OS SERVIÇOS DE COPEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SURUBIM**

**POSTO DE 44 HORAS SEMANAIS - DIURNO (2ª Feira a 6ª Feira)**

**I - INFORMAÇÕES GERAIS:**  
A planilha foi elaborada com base no piso Salarial Normativo de R\$958,37 (novecentos e cinquenta e oito reais e trinta e sete centavos), pertinente à categoria, conforme Convenção Coletiva de Trabalho registrada no MTE em 09/02/2017 (vigência: 01/01/2017 - 31/12/2017). Serviço Assistencial de R\$ 40,20 (quarenta reais e vinte centavos) por empregado terceirizado.  
Vale refeição no valor unitário de R\$ 7,08 (sete reais e oito centavos) por dia efetivamente trabalhado.  
Cesta básica no valor mensal de R\$ R\$ 100,00 (cem reais) aos empregados que recebem piso salarial da categoria.  
Cada licitante deverá preencher a planilha de acordo com a sua realidade.

II -	MÃO-DE-OBRA (salário base para o cálculo)	VALOR (R\$)
01 -	Salário	958,37
<b>VALOR DA REMUNERAÇÃO</b>		<b>958,37</b>

**MONTANTE A**

**III - ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS (incidentes sobre o valor da remuneração)**

GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
A1 -	Previdência Social	20.00%	191.67
A2 -	FGTS	8.00%	76.67
A3 -	Salário Educação	2.50%	23.96
A4 -	SESC	1.50%	14.38
A5 -	SENAC	1.00%	9.58
A6 -	INCRA	0.20%	1.92
A7 -	RAT Reajustado (RAT X FAP)	6.00%	57.50
A8 -	SEBRAE	0.60%	5.75
<b>TOTAL DO GRUPO A</b>		<b>39.80%</b>	<b>381.43</b>

GRUPO B - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
B1 -	Férias	9.17%	87.88
B2 -	Faltas Legais	0.91%	8.72
B3 -	Ausências por Doença	1.53%	14.66
B4 -	Licença Paternidade	0.04%	0.38
B5 -	Acidente de trabalho	0.04%	0.38
B6 -	Faltas facultadas por Aviso Prévio Trabalhado	0.01%	0.10
<b>TOTAL DO GRUPO B</b>		<b>11.70%</b>	<b>112.13</b>

GRUPO C - GRATIFICAÇÕES		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
C1 -	Adicional 1/3 Férias	3.41%	32.68
C2 -	13º Salário	9.31%	89.22
<b>TOTAL DO GRUPO C</b>		<b>12.72%</b>	<b>121.90</b>

GRUPO D - INDENIZAÇÕES		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
D1 -	Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. + 13º Indenizado	0.54%	5.18
D2 -	FGTS sobre Aviso Prévio + FGTS sobre 13º Indenizado	0.02%	0.19
D3 -	Indenização compensatória por demissão s/ justa causa	0.30%	2.88
<b>TOTAL DO GRUPO D</b>		<b>0.86%</b>	<b>8.24</b>

GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
E1 -	Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade	0.07%	0.67
E2 -	Aprovisionamento de 1/3 constitucional/Férias sobre licença maternidade	0.02%	0.19
E3 -	Incidência do Grupo A sobre o Grupo licença maternidade	0.36%	3.45
<b>TOTAL DO GRUPO E</b>		<b>0.45%</b>	<b>4.31</b>

GRUPO F - INCIDÊNCIA DO GRUPO A		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
F1 -	Incidência Grupo A x (Grupos B + C)	9.72%	93.15
<b>TOTAL DO GRUPO F</b>		<b>9.72%</b>	<b>93.15</b>

TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
		75.25%	721.17

<b>VALOR MENSAL DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES</b>		<b>R\$ 1,679.54</b>
---	--	---------------------



IV -	DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
01 -	Despesas Administrativas / Operacionais	2.50%	41.99
02 -	Lucro	3.10%	52.07
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA		5.60%	94.05

V -	TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA	PERCENTUAL
01 -	ISS	5.00%
02 -	COFINS	7.60%
03 -	PIS	1.65%
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		14.25%

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (TO)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0')	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0'')	VALOR TOTAL (P0' / P0'') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0')
0.1425	0.8575	R\$ 1,773.59	R\$ 2,068.33	R\$ 294.74

VI -	VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA	R\$
Preço mensal da mão de obra (mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)		2,068.33

**MONTANTE B**

**VII - INSUMOS**

GRUPO A - BENEFÍCIOS E UNIFORMES		VALOR (R\$)
A1 -	Vale-Transporte	0.00
A2 -	Serviço Assitencial	40.20
A3 -	Vale - Refeição	147.97
A4 -	Cesta Básica	100.00
A5 -	Uniformes	24.78
TOTAL DO GRUPO A		312.95

GRUPO B - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		VALOR (R\$)
B1 -	Equipamentos	23.96
TOTAL DO GRUPO B		23.96

TOTAL DOS INSUMOS (Total do Grupo A + Total do Grupo B)		R\$
		336.91

VIII -	DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
01 -	Despesas Administrativas / Operacionais	2.50%	8.42
02 -	Lucro	3.10%	10.44
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS		5.60%	18.87

IX -	TRIBUTOS SOBRE INSUMOS	PERCENTUAL
01 -	ISS	5.00%
02 -	COFINS	7.60%
03 -	PIS	1.65%
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE INSUMOS		14.25%

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (TO)	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0')	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0'')	VALOR TOTAL (P0' / P0'') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0')
0.1425	0.8575	R\$ 355.78	R\$ 414.90	R\$ 59.12

X -	VALOR TOTAL DOS INSUMOS	R\$
Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)		414.90

XI -	VALOR TOTAL MENSAL DO POSTO	R\$
Preço total mensal (valor total da mão de obra + valor total dos insumos)		2,483.23



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA OS SERVIÇOS DE AUXILIAR DE LAVANDERIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SURUBIM

POSTO DE 44 HORAS SEMANAIS - DIURNO (2ª Feira a 6ª Feira)

I - INFORMAÇÕES GERAIS:

A planilha foi elaborada com base no piso Salarial Normativo de R\$958,37 (novecentos e cinquenta e oito reais e trinta e sete centavos), pertinente à categoria, conforme Convenção Coletiva de Trabalho registrada no MTE em 09/02/2017 (vigência: 01/01/2017 - 31/12/2017). Serviço Assistencial de R\$ 40,20 (quarenta reais e vinte centavos) por empregado terceirizado. Vale refeição no valor unitário de R\$ 7,08 (sete reais e oito centavos) por dia efetivamente trabalhado. Cesta básica no valor mensal de R\$ R\$ 100,00 (cem reais) aos empregados que recebem piso salarial da categoria. Cada licitante deverá preencher a planilha de acordo com a sua realidade.

II - MÃO-DE-OBRA (salário base para o cálculo)

	VALOR (R\$)
01 - Salário	958.37
<b>VALOR DA REMUNERAÇÃO</b>	<b>958.37</b>

MONTANTE A

III - ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS (incidentes sobre o valor da remuneração)

GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
A1 - Previdência Social		20.00%	191.67
A2 - FGTS		8.00%	76.67
A3 - Salário Educação		2.50%	23.96
A4 - SESC		1.50%	14.38
A5 - SENAC		1.00%	9.58
A6 - INCRA		0.20%	1.92
A7 - RAT Reajustado (RAT X FAP)		6.00%	57.50
A8 - SEBRAE		0.60%	5.75
<b>TOTAL DO GRUPO A</b>		<b>39.80%</b>	<b>381.43</b>

GRUPO B - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
B1 - Férias		9.17%	87.88
B2 - Faltas Legais		0.91%	8.72
B3 - Ausências por Doença		1.53%	14.66
B4 - Licença Paternidade		0.04%	0.38
B5 - Acidente de trabalho		0.04%	0.38
B6 - Faltas facultadas por Aviso Prévio Trabalhado		0.01%	0.10
<b>TOTAL DO GRUPO B</b>		<b>11.70%</b>	<b>112.13</b>

GRUPO C - GRATIFICAÇÕES		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
C1 - Adicional 1/3 Férias		3.41%	32.68
C2 - 13º Salário		9.31%	89.22
<b>TOTAL DO GRUPO C</b>		<b>12.72%</b>	<b>121.90</b>

GRUPO D - INDENIZAÇÕES		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
D1 - Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. + 13º Indenizado		0.54%	5.18
D2 - FGTS sobre Aviso Prévio + FGTS sobre 13º Indenizado		0.02%	0.19
D3 - Indenização compensatória por demissão s/ justa causa		0.30%	2.88
<b>TOTAL DO GRUPO D</b>		<b>0.86%</b>	<b>8.24</b>

GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
E1 - Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade		0.07%	0.67
E2 - Aprovisionamento de 1/3 constitucional/Férias sobre licença maternidade		0.02%	0.19
E3 - Incidência do Grupo A sobre o Grupo licença maternidade		0.36%	3.45
<b>TOTAL DO GRUPO E</b>		<b>0.45%</b>	<b>4.31</b>

GRUPO F - INCIDÊNCIA DO GRUPO A		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
F1 - Incidência Grupo A x (Grupos B + C)		9.72%	93.15
<b>TOTAL DO GRUPO F</b>		<b>9.72%</b>	<b>93.15</b>

TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
		75.25%	721.17

<b>VALOR MENSAL DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES</b>	<b>R\$ 1,679.54</b>
---	---------------------



IV -	DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
01 -	Despesas Administrativas / Operacionais	2,50%	41,99
02 -	Lucro	3,10%	52,07
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA		5,60%	94,05

V -	TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA	PERCENTUAL
01 -	ISS	5,00%
02 -	COFINS	7,60%
03 -	PIS	1,65%
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		14,25%

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (T0)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0')	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (P0'')	VALOR TOTAL (P0'' / P0') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'')
0,1425	0,8575	R\$ 1,773,59	R\$ 2,068,33	R\$ 294,74

VI -	VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA	R\$
Preço mensal da mão de obra (mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)		2,068,33

**MONTANTE B**

**VII - INSUMOS**

GRUPO A - BENEFÍCIOS E UNIFORMES		VALOR (R\$)
A1 -	Vale-Transporte	0,00
A2 -	Serviço Assitencial	40,20
A3 -	Vale - Refeição	147,97
A4 -	Cesta Básica	100,00
A5 -	Uniformes	23,57
TOTAL DO GRUPO A		311,74

GRUPO B - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		VALOR (R\$)
B1 -	Equipamentos	0,00
TOTAL DO GRUPO B		0,00

TOTAL DOS INSUMOS (Total do Grupo A + Total do Grupo B)		R\$
		311,74

VIII -	DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
01 -	Despesas Administrativas / Operacionais	2,50%	7,79
02 -	Lucro	3,10%	9,66
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS		5,60%	17,46

IX -	TRIBUTOS SOBRE INSUMOS	PERCENTUAL
01 -	ISS	5,00%
02 -	COFINS	7,60%
03 -	PIS	1,65%
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE INSUMOS		14,25%

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (T0)	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0')	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES (P0'')	VALOR TOTAL (P0'' / P0') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'')
0,1425	0,8575	R\$ 329,20	R\$ 383,91	R\$ 54,71

X -	VALOR TOTAL DOS INSUMOS	R\$
Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)		383,91

XI -	VALOR TOTAL MENSAL DO ROSTO	R\$
Preço total mensal (valor total da mão de obra + valor total dos insumos)		2,452,23



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA OS SERVIÇOS DE SOLDADOR  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SURUBIM

POSTO DE 44 HORAS SEMANAIS - DIURNO (2ª Feira a 6ª Feira) - Periculosidade

I - INFORMAÇÕES GERAIS:	
A planilha foi elaborada com base no piso Salarial Normativo de R\$ 1.443,20 (um mil quatrocentos e quarenta e três reais e vinte centavos, pertinente à categoria), conforme Convenção Coletiva de Trabalho, SINDUSCON, registrada no MTE em 10/11/2016 (vigência: 01/10/2016 - 30/09/2017).	
Adicional de Periculosidade, atestado por Laudo Pericial, apresentado pela empresa atualmente prestadora do serviço.	
Vale refeição no valor unitário de R\$ 14,19 (quatorze reais e dezenove centavos) por dia efetivamente trabalhado, sendo R\$ 5,46 (cinco reais e quarenta e seis centavos) referente ao café da manhã e R\$ 8,73 (oito reais e setenta e três centavos) referente ao almoço.	
Cumpra registrar que a análise, quanto à possibilidade de terceirização de mão de obra, é feita pela área técnica específica.	
Cada licitante deverá preencher a planilha de acordo com a sua realidade.	

II - MÃO-DE-OBRA (salário base para o cálculo)	VALOR (R\$)
01 - Salário	1.443,20
02 - Adicional de Periculosidade (30% incidente sobre o salário base)	432,96
<b>VALOR DA REMUNERAÇÃO</b>	<b>1.876,16</b>

MONTANTE A	
III - ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS (incidentes sobre o valor da remuneração)	
GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS	
	PERCENTUAL VALOR (R\$)
A1 - Previdência Social	20,00% 375,23
A2 - FGTS	8,00% 150,09
A3 - Salário Educação	2,50% 46,90
A4 - SESC	1,50% 28,14
A5 - SENAC	1,00% 18,76
A6 - INCRA	0,20% 3,75
A7 - RAT Reajustado (RAT X FAP)	6,00% 112,57
A8 - SEBRAE	0,60% 11,26
<b>TOTAL DO GRUPO A</b>	<b>39,80% 746,71</b>
GRUPO B - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	
	PERCENTUAL VALOR (R\$)
B1 - Férias	9,17% 172,04
B2 - Faltas Legais	0,91% 17,07
B3 - Ausências por Doença	1,53% 28,71
B4 - Licença Paternidade	0,03% 0,56
B5 - Acidente de trabalho	0,03% 0,56
B6 - Faltas facultadas por Aviso Prévio Trabalhado	0,01% 0,19
<b>TOTAL DO GRUPO B</b>	<b>11,68% 219,14</b>
GRUPO C - GRATIFICAÇÕES	
	PERCENTUAL VALOR (R\$)
C1 - Adicional 1/3 Férias	3,10% 58,16
C2 - 13º Salário	9,31% 174,67
<b>TOTAL DO GRUPO C</b>	<b>12,41% 232,83</b>
GRUPO D - INDENIZAÇÕES	
	PERCENTUAL VALOR (R\$)
D1 - Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. + 13º Indenizado	1,34% 25,14
D2 - FGTS sobre Aviso Prévio + FGTS sobre 13º Indenizado	0,09% 1,69
D3 - Indenização compensatória por demissão s/ justa causa	2,38% 44,65
<b>TOTAL DO GRUPO D</b>	<b>3,81% 71,48</b>
GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE	
	PERCENTUAL VALOR (R\$)
E1 - Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade	0,08% 1,55
E2 - Aprovisionamento de 1/3 constitucional/Férias sobre licença maternidade	0,03% 0,53
E3 - Incidência do Grupo A sobre o Grupo licença maternidade	0,40% 7,50
<b>TOTAL DO GRUPO E</b>	<b>0,51% 9,58</b>
GRUPO F - INCIDÊNCIA DO GRUPO A	
	PERCENTUAL VALOR (R\$)
F1 - Incidência Grupo A x (Grupos B + C)	9,59% 179,88
<b>TOTAL DO GRUPO F</b>	<b>9,59% 179,88</b>
<b>TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES</b>	<b>PERCENTUAL VALOR (R\$)</b>
	<b>77,80% 1.459,62</b>





VALOR MENSAL DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES		R\$	3.335,78
--	--	-----	----------

IV -	DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
01 -	Despesas Administrativas / Operacionais	2.50%	83,39
02 -	Lucro	3.10%	103,41
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA		5.60%	186,80

V -	TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA	PERCENTUAL
01 -	ISS	5.00%
02 -	COFINS	7.60%
03 -	PIS	1.65%
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		14.25%

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (T0)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (P0')	VALOR TOTAL (P0" / P0') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0")
0.1425	0.8575	R\$ 3.522,59	R\$ 4.107,98	R\$ 585,39

<b>VI -</b>	<b>VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA</b>	
Preço mensal da mão de obra (mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)		R\$ 4.107,98

**MONTANTE B**

**VII - INSUMOS**

GRUPO A - BENEFÍCIOS E UNIFORMES		VALOR (R\$)
A1 -	Vale-Transporte	0,00
A2 -	Vale - Refeição (café da manhã + almoço)	295,15
A3 -	Uniformes	13,98
TOTAL DO GRUPO A		309,13

GRUPO B - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		VALOR (R\$)
B1 -	Equipamentos - CCT	35,54
B2 -	EPI	11,88
TOTAL DO GRUPO B		47,42

TOTAL DOS INSUMOS (Total do Grupo A + Total do Grupo B)		R\$ 356,55
---	--	------------

VIII -	DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
01 -	Despesas Administrativas / Operacionais	2.50%	8,91
02 -	Lucro	3.10%	11,05
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS		5.60%	19,97

IX -	TRIBUTOS SOBRE INSUMOS	PERCENTUAL
01 -	ISS	5.00%
02 -	COFINS	7.60%
03 -	PIS	1.65%
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE INSUMOS		14.25%

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (T0)	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0)	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES (P0')	VALOR TOTAL (P0" / P0') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0")
0.1425	0.8575	R\$ 376,52	R\$ 439,09	R\$ 62,57

<b>X -</b>	<b>VALOR TOTAL DOS INSUMOS</b>	
Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)		R\$ 439,09

<b>XI -</b>	<b>VALOR TOTAL MENSAL DO POSTO</b>	
Preço total mensal (valor total da mão de obra + valor total dos insumos)		R\$ 4.547,06



**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA OS SERVIÇOS DE ELETRICISTA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SURUBIM**

**POSTO DE 44 HORAS SEMANAIS - DIURNO (21 Feira a 6ª Feira) - Periculosidade**

<b>I -</b>	<b>INFORMAÇÕES GERAIS:</b>
<p>A planilha foi elaborada com base no piso Salarial Normativo de R\$ 1.443,20 (um mil quatrocentos e quarenta e três reais e vinte centavos, pertinente à categoria), conforme Convenção Coletiva de Trabalho, SINDUSCON, registrada no MTE em 10/11/2016 (vigência: 01/10/2016 - 30/09/2017).</p> <p>Adicional de Periculosidade, atestado por Laudo Pericial, apresentado pela empresa atualmente prestadora do serviço.</p> <p>Vale refeição no valor unitário de R\$ 14,19 (quatorze reais e dezenove centavos) por dia efetivamente trabalhado, sendo R\$ 5,46 (cinco reais e quarenta e seis centavos) referente ao café da manhã e R\$ 8,73 (oito reais e setenta e três centavos) referente ao almoço.</p> <p>Cumpra registrar que a análise, quanto à possibilidade de terceirização de mão de obra, é feita pela área técnica específica.</p> <p><b>Cada licitante deverá preencher a planilha de acordo com a sua realidade.</b></p>	

<b>II -</b>	<b>MÃO-DE-OBRA (salário base para o cálculo)</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
01 -	Salário	1.443.20
02 -	Adicional de Periculosidade (30% incidente sobre o salário base)	432.96
<b>VALOR DA REMUNERAÇÃO</b>		<b>1.876.16</b>

**MONTANTE A**

**III - ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS (incidentes sobre o valor da remuneração)**

GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
A1 -	Previdência Social	20.00%	375.23
A2 -	FGTS	8.00%	150.09
A3 -	Salário Educação	2.50%	46.90
A4 -	SESC	1.50%	28.14
A5 -	SENAC	1.00%	18.76
A6 -	INCRA	0.20%	3.75
A7 -	RAT Reajustado (RAT X FAP)	6.00%	112.57
A8 -	SEBRAE	0.60%	11.26
<b>TOTAL DO GRUPO A</b>		<b>39.80%</b>	<b>746.71</b>

GRUPO B - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
B1 -	Férias	9.17%	172.04
B2 -	Faltas Legais	0.91%	17.07
B3 -	Ausências por Doença	1.53%	28.71
B4 -	Licença Paternidade	0.03%	0.56
B5 -	Acidente de trabalho	0.03%	0.56
B6 -	Faltas facultadas por Aviso Prévio Trabalhado	0.01%	0.19
<b>TOTAL DO GRUPO B</b>		<b>11.68%</b>	<b>219.14</b>

GRUPO C - GRATIFICAÇÕES		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
C1 -	Adicional 1/3 Férias	3.10%	58.16
C2 -	13º Salário	9.31%	174.67
<b>TOTAL DO GRUPO C</b>		<b>12.41%</b>	<b>232.83</b>

GRUPO D - INDENIZAÇÕES		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
D1 -	Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. + 13º Indenizado	1.34%	25.14
D2 -	FGTS sobre Aviso Prévio + FGTS sobre 13º Indenizado	0.09%	1.69
D3 -	Indenização compensatória por demissão s/ justa causa	2.38%	44.65
<b>TOTAL DO GRUPO D</b>		<b>3.81%</b>	<b>71.48</b>

GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
E1 -	Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade	0.08%	1.55
E2 -	Aprovisionamento de 1/3 constitucional/Férias sobre licença maternidade	0.03%	0.53
E3 -	Incidência do Grupo A sobre o Grupo licença maternidade	0.40%	7.50
<b>TOTAL DO GRUPO E</b>		<b>0.51%</b>	<b>9.58</b>

GRUPO F - INCIDÊNCIA DO GRUPO A		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
F1 -	Incidência Grupo A x (Grupos B + C)	9.59%	179.88
<b>TOTAL DO GRUPO F</b>		<b>9.59%</b>	<b>179.88</b>

TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
		<b>77.80%</b>	<b>1.459.62</b>



VALOR MENSAL DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES	R\$	3.335,78
--	-----	----------

IV - DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
01 -	Despesas Administrativas / Operacionais	2.50%	83,39
02 -	Lucro	3.10%	103,41
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA		5.60%	186,80

V - TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		PERCENTUAL
01 -	ISS	5,00%
02 -	COFINS	7,60%
03 -	PIS	1,65%
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		14,25%

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (TO)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0')	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0'')	VALOR TOTAL (P0'' / P0') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0')
0.1425	0.8575	R\$ 3.522,59	R\$ 4.107,98	R\$ 585,39

VI - VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA	R\$	4.107,98
Preço mensal da mão de obra (mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)		

**MONTANTE B**

VII - INSUMOS		VALOR (R\$)
GRUPO A - BENEFÍCIOS E UNIFORMES		
A1 -	Vale-Transporte	0,00
A2 -	Vale - Refeição (café da manhã + almoço)	295,15
A3 -	Uniformes	13,98
TOTAL DO GRUPO A		309,13

GRUPO B - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		VALOR (R\$)
B1 -	Equipamentos - CCT	35,54
B2 -	EPI	11,88
TOTAL DO GRUPO B		47,42

TOTAL DOS INSUMOS (Total do Grupo A + Total do Grupo B)	R\$	356,55
---	-----	--------

VIII - DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
01 -	Despesas Administrativas / Operacionais	2.50%	8,91
02 -	Lucro	3.10%	11,05
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS		5.60%	19,97

IX - TRIBUTOS SOBRE INSUMOS		PERCENTUAL
01 -	ISS	5,00%
02 -	COFINS	7,60%
03 -	PIS	1,65%
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE INSUMOS		14,25%

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (TO)	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES (%)	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0'')	VALOR TOTAL (P0'' / P0') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0')
0.1425	0.8575	R\$ 376,52	R\$ 439,09	R\$ 62,57

X - VALOR TOTAL DOS INSUMOS	R\$	439,09
Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)		

XI - VALOR TOTAL MENSAL DO POSTO	R\$	4.547,06
Preço total mensal (valor total da mão de obra + valor total dos insumos)		



**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA OS SERVIÇOS DE ALMOXARIFE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SURUBIM**

POSTO DE 44 HORAS SEMANAIS - DIURNO (2ª Feira a 6ª Feira)		
<b>I - INFORMAÇÕES GERAIS:</b>		
A planilha foi elaborada com base no piso Salarial Normativo de R\$958,37 (novecentos e cinquenta e oito reais e trinta e sete centavos), pertinente à categoria, conforme Convenção Coletiva de Trabalho registrada no MTE em 09/02/2017 (vigência: 01/01/2017 - 31/12/2017). Serviço Assistencial de R\$ 40,20 (quarenta reais e vinte centavos) por empregado terceirizado. Vale refeição no valor unitário de R\$ 7,08 (sete reais e oito centavos) por dia efetivamente trabalhado. Cesta básica no valor mensal de R\$ R\$ 100,00 (cem reais) aos empregados que recebem piso salarial da categoria. Cada licitante deverá preencher a planilha de acordo com a sua realidade.		
<b>II - MÃO-DE-OBRA (salário base para o cálculo)</b>		VALOR (R\$)
01 - Salário		958.37
		VALOR DA REMUNERAÇÃO
		958.37
<b>MONTANTE A</b>		
<b>III - ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS (incidentes sobre o valor da remuneração)</b>		
GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS		PERCENTUAL VALOR (R\$)
A1 - Previdência Social		20.00% 191.67
A2 - FGTS		8.00% 76.67
A3 - Salário Educação		2.50% 23.96
A4 - SESC		1.50% 14.38
A5 - SENAC		1.00% 9.58
A6 - INCRA		0.20% 1.92
A7 - RAT Reajustado (RAT X FAP)		6.00% 57.50
A8 - SEBRAE		0.60% 5.75
TOTAL DO GRUPO A		39.80% 381.43
GRUPO B - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		PERCENTUAL VALOR (R\$)
B1 - Férias		9.17% 87.88
B2 - Faltas Legais		0.91% 8.72
B3 - Ausências por Doença		1.53% 14.66
B4 - Licença Paternidade		0.03% 0.29
B5 - Acidente de trabalho		0.03% 0.29
B6 - Faltas facultadas por Aviso Prévio Trabalhado		0.01% 0.10
TOTAL DO GRUPO B		11.68% 111.94
GRUPO C - GRATIFICAÇÕES		PERCENTUAL VALOR (R\$)
C1 - Adicional 1/3 Férias		3.10% 29.71
C2 - 13º Salário		9.31% 89.22
TOTAL DO GRUPO C		12.41% 118.93
GRUPO D - INDENIZAÇÕES		PERCENTUAL VALOR (R\$)
D1 - Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. + 13º Indenizado		1.34% 12.84
D2 - FGTS sobre Aviso Prévio + FGTS sobre 13º Indenizado		0.09% 0.86
D3 - Indenização compensatória por demissão s/ justa causa		2.38% 22.81
TOTAL DO GRUPO D		3.81% 36.51
GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE		PERCENTUAL VALOR (R\$)
E1 - Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade		0.08% 0.79
E2 - Aprovisionamento de 1/3 constitucional/Férias sobre licença maternidade		0.03% 0.27
E3 - Incidência do Grupo A sobre o Grupo licença maternidade		0.40% 3.83
TOTAL DO GRUPO E		0.51% 4.89
GRUPO F - INCIDÊNCIA DO GRUPO A		PERCENTUAL VALOR (R\$)
F1 - Incidência Grupo A x (Grupos B + C)		9.59% 91.89
TOTAL DO GRUPO F		9.59% 91.89
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES		PERCENTUAL VALOR (R\$)
		77.80% 745.60
VALOR MENSAL DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES		R\$ 1.703.97



IV - DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
01 -	Despesas Administrativas / Operacionais	2.50%	42.60
02 -	Lucro	3.10%	52.82
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA		5.60%	95.42

V - TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		PERCENTUAL
01 -	ISS	5.00%
02 -	COFINS	7.60%
03 -	PIS	1.65%
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		14.25%

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (TO)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0')	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (P0'')	VALOR TOTAL (P0' / P0'') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'')
0.1425	0.8575	R\$ 1,799.39	R\$ 2,098.41	R\$ 299.02

VI - VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA	
Preço mensal da mão de obra (mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)	R\$ 2,098.41

**MONTANTE B**

**VII - INSUMOS**

GRUPO A - BENEFÍCIOS E UNIFORMES		VALOR (R\$)
A1 -	Vale-Transporte	0.00
A2 -	Serviço Assitencial	40.20
A3 -	Vale - Refeição	147.26
A4 -	Cesta Básica	100.00
A5 -	Uniformes	21.55
TOTAL DO GRUPO A		309.01

GRUPO B - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		VALOR (R\$)
B1 -	Equipamentos	0.00
TOTAL DO GRUPO B		0.00

TOTAL DOS INSUMOS (Total do Grupo A + Total do Grupo B)		R\$ 309.01
---	--	------------

VIII - DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
01 -	Despesas Administrativas / Operacionais	2.50%	7.73
02 -	Lucro	3.10%	9.58
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS		5.60%	17.30

IX - TRIBUTOS SOBRE INSUMOS		PERCENTUAL
01 -	ISS	5.00%
02 -	COFINS	7.60%
03 -	PIS	1.65%
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE INSUMOS		14.25%

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (TO)	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0')	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES (P0'')	VALOR TOTAL (P0' / P0'') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'')
0.1425	0.8575	R\$ 326.32	R\$ 380.55	R\$ 54.23

X - VALOR TOTAL DOS INSUMOS	
Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)	R\$ 380.55

XI - VALOR TOTAL MENSAL DO POSTO	
Preço total mensal (valor total da mão de obra + valor total dos insumos)	R\$ 2,478.96



**SERVIÇOS DE ALMOXARIFE**  
**POSTO DE 44 HORAS SEMANAIS (2ª Feira a 6ª Feira)**

<b>Uniforme Unisex</b>			
Item	Custo Unitário (R\$)	Vida útil (meses)	Qtd.
Calça Brim	22.80	8	2
Camisa Brim manga curta	24.95	6	2
Sapato	31.78	6	1
Meia esportiva	4.37	6	3
Crachá de identificação	0.49	12	1
<b>Custo Total Mensal</b>			

Obs.: Custo referente aos uniformes de 01 funcionário por posto.



Costo mensal (R\$)
5.70
8.32
5.30
2.19
0.04
<b>21.55</b>

Calça Brim	
ITEM	VALOR
Ata de Realização do Pregão Eletrônico N° 00023/2016 (SRP) - Item 10	R\$ 19.00
2	R\$ 26.50
3	R\$ 22.90
<b>MÉDIA</b>	<b>R\$ 22.80</b>

Meia esportiva	
ITEM	VALOR
1	R\$ 3.15
2	R\$ 4.99
3	R\$ 4.98
<b>MÉDIA</b>	<b>R\$ 4.37</b>



Camisa Brim manga curta	
ITEM	VALOR
Ata de Realização do Pregão Eletrônico Nº 00037/2016 (SRP) - Item 7	R\$ 21.90
2	R\$ 29.95
3	R\$ 23.00
<b>MÉDIA</b>	<b>R\$ 24.95</b>

Sapato	
ITEM	VALOR
16	R\$ 28.85
17	R\$ 33.23
Ata de Realização do Pregão Eletrônico Nº 00773/2016 (SRP) - Item 1	R\$ 33.26
<b>MÉDIA</b>	<b>R\$ 31.78</b>

Crachá de identificação	
ITEM	VALOR
Ata de Realização do Pregão Eletrônico Nº 0023/2016 (SRP) - Item 87	R\$ 0.30
2	R\$ 0.56
3	R\$ 0.62
<b>MÉDIA</b>	<b>R\$ 0.49</b>