



PREFEITURA DE
PARNAMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E DOS RECURSOS HUMANOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA



TERMO DE REFERÊNCIA

O presente documento estabelece o conjunto de elementos necessários e suficientes, com as características precisas para a execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização de áreas internas; coleta de resíduos, limpeza e conservação de áreas públicas; recepção; portaria serviços administrativos; copeiragem; supervisão e condução de frota (motorista), com fornecimento de uniformes e execução indireta, mediante o regime de empreitada por preço global, os quais deverão ser prestados nas dependências dos Órgãos que compõem a Prefeitura de Parnamirim, mencionados no item 2.1 deste Termo de Referência.

Para fins deste Termo de Referência, considera-se:

- a. CONTRATANTE – Município de Parnamirim/RN, por meio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH.
- b. ADJUDICATÁRIA – empresa vencedora do certame licitatório.
- c. CONTRATADA – empresa que venceu o certame e assinou o respectivo Termo de Contrato.
- d. TERCEIRIZADO – trabalhador pertencente ao quadro permanente da contratada que desenvolve suas atividades, de forma residente, nos edifícios sede do Órgão contratante.
- e. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA ESPECÍFICA – conta bancária, tipo depósito, em nome da contratada, bloqueada para movimentação e vinculada à Administração contratante, destinada ao depósito mensal dos valores provisionados, que serão destinados ao pagamento das verbas trabalhistas indicadas na Resolução CNJ nº 169/2013, com as alterações dadas pela Resolução 183/2013, e na Instrução Normativa CJF nº 01/2013.
- f. CONTA VINCULADA DO FGTS – conta bancária pessoal do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço de cada trabalhador.
- g. CONTA-SALÁRIO – conta bancária tipo salário, individual para cada terceirizado.
- h. RETENÇÃO CAUTELAR – não pagamento parcial ou total de parcela mensal, ou multa para fins de depósito direto nas respectivas contas dos trabalhadores, sempre que houver falha ou não cumprimento de obrigações trabalhistas e sociais por parte da contratada;
- i. RETENÇÃO – não pagamento provisório de parcela da fatura mensal quando a Contratada deixar de executar os serviços, ou para garantir o cumprimento efetivo de eventual sanção pecuniária proposta.
- j. GLOSA – desconto de valor da parcela mensal, quando a contratada não produzir os resultados ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, ou para recolhimento de sanção pecuniária aplicada, segundo processo sancionador específico.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência propõe reunir todos os elementos técnicos necessários e suficientes à perfeita caracterização dos serviços abaixo discriminados, a serem executados por empresa especializada, com utilização de profissionais (trabalhadores) próprios da contratada, nos Órgãos e Secretarias que compõem a Prefeitura de Parnamirim, conforme diretrizes traçadas neste Termo de Referência.



1.2. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO:

ITEM	ATIVIDADE OU SERVIÇO	CÓDIGO	OCUPAÇÃO
01	Serviços de coleta de resíduos, limpeza e conservação de áreas públicas.	5142-05	Agente de coleta de lixo
02	Serviços de coleta de resíduos e limpeza dos Órgãos e Secretarias Municipais	5143-20	Auxiliar de limpeza
03	Serviços de preparo de alimentos e arrumação de bandejas e mesas. Atendimento ao público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas. Recolhimento de utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da copa e da cozinha.	5134-25	Copeiro
04	Serviços de condução de viaturas do Município.	7823-05	Motorista
05	Serviços de controle da entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências públicas.	5174-10	Porteiro
06	Serviços de atendimento ao público em recepção.	4221	Recepcionista
07	Serviços de protocolamento, tramitação e seguimentos a processos administrativos.	3515-05	Técnico de secretariado
08	Serviços de supervisão, controle, divisão e execução das tarefas de conservação e limpeza.	4101-05	Supervisor

2. DA DEMANDA DOS ÓRGÃOS E SEUS QUANTITATIVOS:

2.1. A demanda dos órgãos/secretarias tem como base as seguintes características:

2.1.1. **GACIV** (DIURNO – 44 HORAS SEMANAIS) **TOTAL: 45**

2.1.1.1.	Auxiliar de limpeza	QTD: 14
2.1.1.2.	Copeiro	QTD: 2
2.1.1.3.	Motorista categoria "B"	QTD: 3
2.1.1.4.	Recepcionista	QTD: 2
2.1.1.5.	Técnico de secretariado	QTD: 19
2.1.1.6.	Porteiro	QTD: 4
2.1.1.7.	Supervisor de auxiliar de limpeza	QTD: 1

2.1.2. **SEARH** (DIURNO – 44 HORAS SEMANAIS) **TOTAL: 19**

2.1.2.1.	Auxiliar de limpeza	QTD: 6
2.1.2.2.	Copeiro	QTD: 1
2.1.2.3.	Motorista categoria "B"	QTD: 4
2.1.2.4.	Recepcionista	QTD: 1
2.1.2.5.	Técnico de secretariado	QTD: 6
2.1.2.6.	Supervisor de auxiliar de limpeza	QTD: 1

2.1.3. **SEMUT** (DIURNO – 44 HORAS SEMANAIS) **TOTAL: 56**

2.1.3.1.	Auxiliar de limpeza	QTD: 2
2.1.3.2.	Motorista categoria "B"	QTD: 1
2.1.3.3.	Recepcionista	QTD: 3
2.1.3.4.	Técnico de secretariado	QTD: 50



2.1.4. **SELIM** (DIURNO – 44 HORAS SEMANAIS) **TOTAL: 27**

2.1.4.1.	Auxiliar de limpeza	QTD: 1
2.1.4.2.	Agente de coleta de lixo	QTD: 24
2.1.4.3.	Técnico de secretariado	QTD: 2

2.1.5. **SESDM** (DIURNO – 44 HORAS SEMANAIS) **TOTAL: 21**

2.1.5.1.	Auxiliar de limpeza	QTD: 4
2.1.5.2.	Copeiro	QTD: 2
2.1.5.3.	Motorista categoria "B"	QTD: 4
2.1.5.4.	Porteiro	QTD: 3
2.1.5.5.	Técnico de secretariado	QTD: 8

2.1.6. **SEPLAF** (DIURNO – 44 HORAS SEMANAIS) **TOTAL: 6**

2.1.6.1.	Técnico de secretariado	QTD: 6
----------	-------------------------	--------

2.1.7. **SEMAS** (DIURNO – 44 HORAS SEMANAIS) **TOTAL: 149**

2.1.7.1.	Auxiliar de limpeza	QTD: 46
2.1.7.2.	Motorista categoria "B"	QTD: 13
2.1.7.3.	Copeiro	QTD: 3
2.1.7.4.	Recepcionista	QTD: 20
2.1.7.5.	Porteiro	QTD: 29
2.1.7.6.	Técnico de secretariado	QTD: 36
2.1.7.7.	Supervisor de auxiliar de limpeza	QTD: 02

2.1.8. **SETEL** (DIURNO – 44 HORAS SEMANAIS) **TOTAL: 22**

2.1.8.1.	Auxiliar de limpeza	QTD: 12
2.1.8.2.	Motorista categoria "B"	QTD: 1
2.1.8.3.	Recepcionista	QTD: 2
2.1.8.4.	Técnico de Secretariado	QTD: 7

2.1.9. **SEMSUR** (DIURNO – 44 HORAS SEMANAIS) **TOTAL: 36**

2.1.9.1.	Auxiliar de limpeza	QTD: 35
2.1.9.2.	Supervisor de auxiliar de limpeza	QTD: 01

2.1.10. **SEMUR** (DIURNO – 44 HORAS SEMANAIS) **TOTAL: 15**

2.1.10.1.	Auxiliar de limpeza	QTD: 3
2.1.10.2.	Motorista categoria "B"	QTD: 1
2.1.10.3.	Recepcionista	QTD: 1
2.1.10.4.	Técnico de secretariado	QTD: 10

2.1.11. **SEMOP** (DIURNO – 44 HORAS SEMANAIS) **TOTAL: 7**

2.1.11.1.	Auxiliar de limpeza	QTD: 3
2.1.11.2.	Recepcionista	QTD: 1
2.1.11.3.	Técnico de secretariado	QTD: 3



2.1.12. **SEHAB** (DIURNO – 44 HORAS SEMANAIS) **TOTAL: 10**

2.1.12.1.	Auxiliar de limpeza	QTD: 4
2.1.12.2.	Recepcionista	QTD: 1
2.1.12.3.	Técnico de secretariado	QTD: 5

2.1.13. **PROGE** (DIURNO – 44 HORAS SEMANAIS) **TOTAL: 6**

2.1.13.1.	Motorista categoria "B"	QTD: 1
2.1.13.2.	Recepcionista	QTD: 2
2.1.13.3.	Técnico de secretariado	QTD: 3

2.1.14. **CONGE** (DIURNO – 44 HORAS SEMANAIS) **TOTAL: 8**

2.1.14.1.	Recepcionista	QTD: 1
2.1.14.2.	Técnico de secretariado	QTD: 7

2.2. **Quantitativos por cargo:**

2.2.1.	Agente de coleta de lixo	QTD: 24
2.2.2.	Auxiliar de limpeza	QTD: 130
2.2.3.	Copeiro	QTD: 8
2.2.4.	Motorista categoria "B"	QTD: 28
2.2.5.	Porteiro	QTD: 36
2.2.6.	Recepcionista	QTD: 34
2.2.7.	Técnico de secretariado	QTD: 162
2.2.8.	Supervisor de auxiliar de limpeza	QTD: 5

2.3. **TOTAL: 427 terceirizados.**

3. **DA DIVISÃO DAS CATEGORIAS EM LOTES:**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	UNIDADE	TOTAL
LOTE 01				
01	Agente de coleta de lixo	44 horas	UNIDADE	24
			Total	24
LOTE 02				
01	Auxiliar de limpeza	44 horas	UNIDADE	130
02	Copeiro	44 horas	UNIDADE	08
03	Porteiro	44 horas	UNIDADE	36
04	Supervisor de auxiliar de limpeza	44 horas	UNIDADE	05
			Total	179
LOTE 03				
01	Motorista categoria "B"	44 horas	UNIDADE	28
			Total	28
LOTE 04				
01	Recepcionista	44 horas	UNIDADE	34
02	Técnico de secretariado	44 horas	UNIDADE	162
			Total	196
TOTAL DOS LOTES				427



4. DA JUSTIFICATIVA

4.1. Justifica-se a necessidade da contratação de empresa para prestação de serviços de terceiros, pois, como sabido a terceirização de mão de obra é efetivada mediante a contratação de prestação de serviços a empresas interpostas que intermediam a relação entre o tomador de serviços e a mão de obra. De forma que a relação de emprego se faz entre o trabalhador e a empresa prestadora dos serviços, e não diretamente entre o tomador e aqueles.

4.2. Os quantitativos por cargo, apresentados neste Termo de Referência, foram informados por cada Secretaria, conforme Ofícios anexados aos autos.

5. DO FARDAMENTO E DOS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS:

5.1. O fardamento a ser fornecido pela Contratada a seus empregados deverá ser condizente com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.1.1. O fardamento deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- a) **CAMISA, JALECOS, JAQUETAS OU COLETES;**
- b) **CALÇAS OU SAIAS**

5.2. O fornecimento do fardamento deverá ser efetivado da seguinte forma: **02 (dois)** conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído **01 (um)** conjunto completo do fardamento a cada ano, ou a qualquer época, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.2.1. No caso de empregada gestante, o fardamento deverá ser apropriado para a situação, substituindo-o sempre que estiver inadequado ao uso;

5.3. O primeiro conjunto do fardamento deverá ser entregue antes do início dos serviços;

5.4. Todos os uniformes deverão ser entregues para aprovação pelo Órgão Contratante, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a assinatura do contrato. Caso seja motivadamente recusado, a Contratada terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, para proceder à devida adequação.

5.5. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações do uniforme, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que não afetem a padronização exigida neste Termo.

5.6. O uniforme deverá ser entregue ao funcionário, mediante recibo, cuja cópia deverá ser entregue ao ÓRGÃO CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega;

5.7. A CONTRATADA recolherá o uniforme usado, quando da entrega dos novos ou do término da vigência contratual.

5.8. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, de acordo com os termos da proposta, promovendo, quando requerido, sua substituição:

5.8.1. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAIS – EPI

- A) LUVAS
- B) TOUCAS
- C) ÓCULOS
- D) PROTETORES AURICULARES
- E) MÁSCARAS
- F) CAPACETES
- G) BOTAS



6. LOCAIS E HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A jornada dos profissionais a serem disponibilizados pela CONTRATADA constantes no item 2, será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diariamente, de segunda a sexta-feira, de 8 (oito) horas, não computando nesse período o intervalo de 01 (uma) hora para refeição e descanso. As 4 (quatro) horas faltantes serão laboradas aos sábados, se houver necessidade de serviço, a critério da CONTRATANTE.

6.2. Não havendo expediente na CONTRATANTE aos sábados, poderá ser ultrapassado o período diário de 8 (oito) horas de segunda a sexta-feira, para compensação do sábado não trabalhado.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos descritos no Item 5 e em sua proposta;

7.2. Manter o empregado nos horários predeterminados pelos Órgãos e Secretarias Municipais;

7.3. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados à Administração Pública ou a terceiros, pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente;

7.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

7.5. Manter instalações, aparelhamento e pessoal adequado e disponível para a realização dos serviços;

7.6. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes.

7.7. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, bem como oferecer condições para viabilizar o acesso permanente dos mesmos, com o objetivo de verificarem pessoalmente o recolhimento regular das contribuições previdenciárias.

7.8. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

7.9. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

7.10. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

7.11. Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição das secretarias municipais;

7.12. Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

7.13. Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;

7.14. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade a Administração Municipal;



- 7.15. Efetuar o pagamento do salário do empregado alocado na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador até o 5º dia útil de cada mês;
- 7.16. Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do Órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 7.17. Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;
- 7.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração Municipal, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas;
- 7.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar a Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 7.20. Relatar à SEARH toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 7.21. Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 7.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 7.23. Fornecer o fardamento e os equipamentos a serem utilizados por seus empregados, e em nenhuma hipótese repassar os custos aos seus empregados.
- 7.24. Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;
- 7.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.26. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 7.27. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 7.28. Para fins de garantir o fiel cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, e considerando a responsabilidade subsidiária reconhecida no verbete Sumular 331 do TST e entendimento firmado por meio do Acórdão TCU nº 1.214/2013 – Plenário, os particulares interessados em contratar com a Administração Pública deverão obrigatoriamente sujeitar-se a:
- 7.28.1. Instituir controle eletrônico de frequência do pessoal, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato, nos locais em que haja 08 (oito) ou mais trabalhadores da empresa, bem como garantir, pelos meios tradicionais, o controle nas demais localidades previstas neste Termo de Referência;
- 7.28.2. Realizar os pagamentos das remunerações dos terceirizados por meio de conta tipo salário individual, aberta em instituição bancária na própria cidade de prestação dos



serviços, ou em outro domicílio bancário, se por opção expressa do trabalhador, encaminhando as comprovações à Fiscalização, sempre que solicitado;

7.28.3. Permitir que os valores provisionados para o pagamento de verbas trabalhistas dos trabalhadores da terceirizada, alocados na execução dos serviços nas dependências do contratante, sejam depositados pela Prefeitura de Parnamirim em CONTA-DEPÓSITO VINCULADA ESPECÍFICA;

7.28.4. Fornecer, sempre que solicitado, Certidão Conjunta de Quitação de Tributos Federais e Negativa da Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de Julho de 1991;

7.28.5. Providenciar junto à Caixa Econômica Federal os respectivos cartões cidadãos dos terceirizados, para fins de acesso direto, com a utilização de senha pessoal, às contas de FGTS, bem como oferecer condições para viabilizar o acesso permanente aos mesmos, com o objetivo de verificarem pessoalmente o recolhimento regular do FGTS;

7.28.6. Fornecer mensalmente o CRF - Certificado de Regularidade do FGTS; bem como eventualmente os extratos das respectivas contas dos terceirizados;

7.28.7. Apresentar os documentos comprobatórios da quitação e de detalhamento do pagamento dos salários, vale-transporte, auxílio alimentação e outras verbas trabalhistas vigentes, sempre que solicitados pela Fiscalização;

7.28.8. Apresentar garantia contratual idônea que assegure, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, no mínimo, os seguintes eventos:

- A. Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- B. Multas punitivas ou moratórias aplicadas à contratada;
- C. Prejuízos diretos causados ao contratante decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e,
- D. Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela contratada.

7.29. As demais regras atinentes à operacionalização dos depósitos e liberações de recursos da conta-depósito vinculada específica serão detalhadas no Contrato.

7.30. Os valores retidos poderão ser depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente para o pagamento dos salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS, referentes ao presente contrato, quando não for possível a realização desses pagamentos diretamente pela própria Prefeitura Municipal, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, individualizações dos valores, rescisões dos contratos e guias de recolhimento.

7.31. A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, obriga-se a:

7.31.1. Permitir que a Administração Municipal proceda à retenção mensal de valor, e ao depósito direto na CONTA VINCULADA ESPECÍFICA, referente ao montante das chamadas verbas provisionadas de toda a equipe de terceirizados envolvida no contrato;

7.31.2. Permitir que a Administração Municipal proceda à retenção cautelar, e ao depósito direto nas respectivas CONTAS-DEPÓSITO VINCULADAS dos valores referentes ao FGTS de cada terceirizado, bem como das contribuições previdenciárias, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização;

7.31.3. Permitir que a Administração Municipal proceda à retenção cautelar, total ou parcial, da fatura, e do depósito direto nas respectivas contas-salário dos terceirizados dos valores referentes à remuneração e demais verbas trabalhistas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização;



- 7.31.4. Manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de vinte e quatro horas após a notificação, qualquer empregado cuja conduta seja tida como inconveniente pela Administração Pública;
- 7.31.5. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os por meio de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI;
- 7.31.6. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
- 7.31.7. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 7.31.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual, distrital ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 7.31.9. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração Pública;
- 7.31.10. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 7.31.11. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos de proteção individual em quantidade, em qualidade e com tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 7.31.12. Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no que couber.
- 7.31.13. Apresentar ao Contratante, no prazo estabelecido neste Termo de Referência, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência;
- 7.31.14. Apresentar à Fiscalização, nas situações e com as frequências e periodicidades previamente estabelecidas ou sempre que solicitada pelo Contratante, durante toda a vigência do contrato, a documentação necessária à comprovação do cumprimento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao objeto contratual.
- 7.32. A contratada deverá apresentar mensalmente, por ocasião da apresentação das notas fiscais/faturas, referentes aos serviços prestados no período anterior, os seguintes documentos e informações, bem como eventualmente os extratos das respectivas contas dos terceirizados:
- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) para comprovação da situação regular da Contratada perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
 - Certidão Conjunta de Quitação de Tributos Federais e Negativa da Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de Julho de 1991;
 - Certidão negativa de débitos de tributos e contribuições municipais para comprovação da inexistência de débitos fiscais inadimplidos pela Contratada perante a Fazenda Municipal;
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, para comprovação da inexistência de débitos inadimplidos pela Contratada perante a Justiça do Trabalho;
- 7.33. A Contratada deverá apresentar sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, no prazo que for estipulado, os seguintes documentos:



- A. Cópia da folha de pagamento analítica, referente ao período mensal da competência solicitada, acompanhada de comprovantes de depósito bancário, em conformidade com parágrafo único do art. 464 da CLT ou recibos de pagamento de salários datados e assinados por todos os empregados da Contratada que prestaram serviços no mês considerado, mesmo que de forma transitória, nos edifícios e imóveis das secretarias municipais. Na folha de pagamento deverá constar o recebimento dos salários mensais, inclusive parcelas adicionais, das férias, acrescidas do terço constitucional, do décimo terceiro salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, e do salário-família, quando devido;
 - B. Relação demonstrativa de todos os empregados da Contratada que prestaram serviços no período de competência, mesmo que transitoriamente, com indicação dos postos, das categorias profissionais de cada empregado e/ou substituto, das eventuais faltas, demissões ou outros tipos de afastamento, bem como dos dias ou períodos das respectivas substituições;
 - C. Relatório de ponto dos empregados da Contratada que prestaram, no período de competência, serviços de forma continuada, gerado por sistema ou equipamento de registro eletrônico de ponto;
 - D. Comprovantes de entrega ou pagamento aos empregados de benefícios suplementares (vale-transporte, vale/auxílio-alimentação, entre outros), obrigatórios por lei ou por força de convenção, dissídio ou acordo coletivo de trabalho, referentes ao mês subsequente ao período de competência;
 - E. Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) referente ao mês anterior ao período de competência, representada e acompanhada pela seguinte documentação:
 - F. Cópia do Protocolo do Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo "Nº Arquivo" dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;
 - G. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP (RE);
 - H. Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;
 - I. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP;
 - J. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP;
 - K. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
 - L. Quaisquer documentos necessários à comprovação do recolhimento das contribuições previdenciárias e/ou do FGTS.
 - M. A verificação da regularidade da Contratada será realizada pelo Contratante, através de consulta ao Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF). Caso a documentação não esteja atualizada, a CONTRATADA fica obrigada a enviar os documentos.
- 7.34. A Contratada deverá apresentar sempre que solicitada pelo Contratante, dentro de um prazo de 15 (quinze) dias consecutivos após a comunicação da solicitação, cópias dos seguintes documentos e informações:
- A. Extratos da conta da Previdência Social (INSS) e do FGTS de seus empregados, indicados a critério do Contratante, assim como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada;
 - B. Comprovante de realização de quaisquer cursos de treinamento e reciclagem exigidos pela legislação ou pelo contrato;



- C. Documentos e informações, inclusive os referentes a períodos mensais anteriores dentro da vigência do contrato ou os referentes, em particular, a qualquer dos empregados prestadores dos serviços contratados.

7.35. A Contratada deverá apresentar à Fiscalização, no caso de extinção ou rescisão do contrato ou por ocasião de rescisões de contratos de trabalho de seus empregados que prestaram serviços nos edifícios e imóveis das secretarias municipais, até 10 (dez) dias consecutivos após o final do mês de cada ocorrência (extinção ou rescisão do contrato de trabalho), cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais da seguinte documentação complementar:

- A. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, contendo as assinaturas desses e do empregador e devidamente homologados, quando exigível pelos respectivos sindicatos das categorias;
- B. Comprovantes de concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado, assinados pelos empregados dispensados;
- C. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais dos empregados dispensados;
- D. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- E. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados; e
- F. Comprovantes de realocação em outra atividade de prestação de serviços, sem interrupção dos respectivos contratos de trabalho, de cada empregado não dispensado.

7.36. A Contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimento das contribuições previdenciárias e/ou do FGTS sempre que solicitados pela Fiscalização.

7.37. Nos casos de indício de descumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas ou previdenciárias pela Contratada ou por suas subcontratadas, deverá a Fiscalização solicitar o encaminhamento de notificação aos órgãos fiscalizadores competentes.

7.38. O Contratante poderá, respeitada a ampla defesa e sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis, rescindir unilateralmente o contrato no caso de constatação do inadimplemento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias pela Contratada, ou mesmo, na ausência reiterada de comprovação de sua regularidade quanto a essas obrigações, uma vez que considerado, em qualquer desses casos, como grave descumprimento contratual.

7.39. Apresentar ao Contratante, mensalmente, relação atualizada, contendo nome completo, Carteira de Identidade, CPF, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados, para fins de divulgação na internet, nos termos da Lei nº 12.919, de 2013 (Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2014);

7.40. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio dos seus encarregados;

7.41. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração Pública;

7.42. Registrar e controlar, diariamente e em todas as unidades onde serão prestados os serviços, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, adotando procedimentos eficazes para tal fim, bem como as ocorrências havidas;

7.43. Cumprir integralmente e responsabilizar-se por todos os encargos sociais e obrigações trabalhistas fixados na legislação vigente, assim como em Acordo Coletivo de Trabalho, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa, especialmente quanto:

- A. Realizar o pagamento da remuneração mensal (salários, vale-transporte, auxílio-alimentação e todas as demais verbas trabalhistas previstas na legislação e CLT) dos trabalhadores rigorosamente até o quinto dia útil do mês subsequente, nos termos da legislação vigente;



- B. Realizar o pagamento da remuneração mensal (salários, vale-transporte, auxílio-alimentação e todas as demais verbas trabalhistas previstas na legislação e CLT) dos trabalhadores em estrita observância a todas as verbas previstas na legislação vigente;
- C. Realizar o pagamento de 13º salário, das férias e das verbas rescisórias dos trabalhadores rigorosamente até o prazo fixado na legislação vigente, em absoluta observância a todos os percentuais e valores previstos na legislação.
- D. Recolher mensalmente as contribuições previdenciárias e o FGTS dos trabalhadores rigorosamente segundo os percentuais e valores fixados na legislação vigente, no prazo estabelecido pela lei.
- E. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- F. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- G. Substituir empregado que estiver em gozo de férias e licenças, no primeiro dia do afastamento, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do contrato;
- H. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com este Município, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- I. Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;
- J. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração Pública;
- K. Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do Órgão para o qual o trabalho seja prestado, e desde que observadas as normas deste Termo de Referência e o limite da legislação trabalhista;
- L. Montar filial ou escritório no Município do Parnamirim/RN, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da assinatura do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda do Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- M. Substituir os Equipamentos de Proteção Individual - EPI tendo como base a validade e/ou depreciação do equipamento/material;
- N. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- O. Substituir, num prazo máximo de 5 (cinco) dias, sem nenhum ônus para o Contratante, os materiais, equipamentos e utensílios aplicados na execução diária dos serviços quando o Contratante não os aprovar, sob pena de aplicação de penalidades previstas no edital e no contrato.
- P. Controlar e exigir, por meio do preposto devidamente constituído, o cumprimento de normas internas de disciplina e postura da empresa, bem como todas as normas internas do contratante;
- Q. Responder por danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços;

7.44. São expressamente vedadas à Contratada a veiculação de publicidade acerca do contrato firmado com a Administração Pública Municipal, salvo se houver prévia autorização do Contratante.



8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1. A Contratante obriga-se a:

- 8.1.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;
- 8.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 8.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 8.1.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 8.1.5. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 8.1.6. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;
- 8.1.7. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - A. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - B. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
 - C. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação.

9. MEDIDAS ACAUTELADORAS:

9.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

10. CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.1. O órgão deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

10.1.1. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

10.1.2. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência, em especial aqueles relativos aos quantitativos dos postos de trabalho.

10.2. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve sub dimensionamento dos postos de trabalho pactuados, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar a autoridade responsável para que esta promova a sua adequação contratual ao quantitativo de



postos efetivamente disponibilizados, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3. Os representantes das secretarias municipais anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.4. A fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

11. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1. As sanções administrativas serão impostas fundamentadamente nos termos da Lei nº 10.520 de 2002, no Decreto nº 3.555 de 2000 e no Decreto nº 5.450, de 2005, garantido o direito à ampla defesa sem prejuízo das demais cominações legais previstas no edital, ao licitante que:

11.1.1. Se recusar a assinar o termo do contrato ou receber a nota de empenho;

11.1.2. Inexecução total ou parcial da nota de empenho ou contrato;

11.1.3. Deixar de entregar documentação exigida no edital;

11.1.4. Apresentar documentação falsa;

11.1.5. Ensejar o retardamento da execução do seu objeto;

11.1.6. Não mantiver a proposta dentro do prazo de validade;

11.1.7. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

11.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;

11.1.9. Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

11.2. Independente da sanção aplicada, a inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, ainda, a rescisão contratual, nos termos previstos na Lei nº 8.666/93, bem como a incidência das consequências legais cabíveis, inclusive indenização por perdas e danos eventualmente causados à CONTRATANTE.

11.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

11.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado às secretarias municipais, observado o princípio da proporcionalidade.

12. DAS JUSTIFICATIVAS

12.1. A contratação a ser efetuada é caracterizada como serviço continuado e, por se tratar de serviço especializado, necessário se faz a contratação de empresa que disponha de pessoal comprovadamente capacitado para a realização de tal mister, observado o preço de mercado e as reais necessidades do CONTRATANTE.



12.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002 e do Decreto 5.450, de 2005. Os bens e serviços comuns são aqueles encontráveis facilmente no mercado, e quando for possível estabelecer padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado.

12.3. A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência tem amparo legal na Lei n.º 9.632, de 07 de maio de 1.998, Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, a Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão com suas posteriores atualizações, aplicando-se subsidiariamente, nas normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

12.4. Consoante o art. 4º do Decreto nº 5.450/2005, resta claro que o serviço a ser contratado é facilmente definido e está disponível no mercado correspondente, sendo comum e, portanto, obrigatória à admissível a modalidade Pregão.

13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA

13.1. Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou ou está executando atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da presente licitação.

13.2. Considerar-se-á pertinente e compatível a comprovação de execução de serviços de no mínimo 30% (trinta por cento) do somatório de todos os tipos de categorias que compõem este Termo de Referência.

13.3. A exigência de comprovação de experiência anterior da licitante é imprescindível e pertinente para a segurança da contratação, em razão de que não é plausível, lógico e razoável a permissão no edital de licitação de participação de empresas que não apresentem o mínimo de experiência na execução dos serviços objeto da licitação. Como as licitantes podem apresentar tantos atestados quanto queiram, é lícito supor que a licitante que não conseguir demonstrar que teve experiência acumulada ao longo do tempo ou está tendo experiência, não oferece segurança à Administração para a contratação e, portanto, não deve participar da licitação. Entende-se, desta forma, que a exigência de capacitação técnico-operacional na quantidade estabelecida não restringe o caráter competitivo da licitação.

13.4. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços.

14. DO PREPOSTO

14.1. A empresa contratada deverá indicar formalmente, inclusive com o fornecimento de todas as informações necessárias, PREPOSTO para funcionar como elo entre a empresa e a Prefeitura de Parnamirim, durante todo o horário de execução dos serviços ora contratados.

14.2. Caso a Contratada decida efetuar a substituição do preposto indicado, deverá notificar a decisão formal e previamente à PMP, em prazo não inferior a 15 (quinze) dias, salvo em casos excepcionais, bem como comprovar a devida qualificação do substituto.

14.3. Não será admitido, sob nenhuma hipótese, o acúmulo da função de preposto por um dos profissionais alocados nas dependências dos Órgãos Municipais, ou mesmo por um preposto que atua em outra contratação. É necessário que a Contratada mantenha PREPOSTO EXCLUSIVO para o atendimento imediato das solicitações com a responsabilidade pelo pleno gerenciamento e execução dos serviços, pela distribuição das tarefas entre as equipes, devendo este desempenhar as seguintes funções:

14.3.1. Viabilizar, exigir e fiscalizar o bom desempenho dos serviços contratados;

14.3.2. Especificar e apresentar ao responsável indicado pela Administração Pública as escalas de serviços de cada empregado, observadas as disposições inseridas neste documento;



14.3.3. Cobrar e comprovar a assiduidade e pontualidade dos empregados, cientificando previamente ao responsável qualquer alteração de horário;

14.3.4. Manter, no local de execução dos serviços, todos os equipamentos e materiais necessários ao bom desempenho das atividades, bem como solicitar e fornecer os equipamentos e fardamentos cuja responsabilidade seja da Contratada;

14.3.5. Providenciar, junto à Contratada, a substituição, no prazo de 03 (três) horas, de quaisquer dos empregados, em casos de ausência ao serviço, mantendo a efetiva continuidade da prestação;

14.3.6. Providenciar a correção de falhas registradas pelo responsável do Contratante;

14.3.7. Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de equipamentos e ferramentas utilizadas pelos seus subordinados, procedendo à conferência de seu armazenamento em local adequado;

14.3.8. Analisar periodicamente a qualidade e o estado de conservação dos materiais e equipamentos colocados à disposição da Contratante, inclusive propondo a devida substituição junto à Contratada;

14.3.9. Propor a implantação de modificações estratégicas na execução, em face da efetividade na prestação dos serviços;

14.3.10. Adotar as providências necessárias e suficientes a regular prestação dos serviços;

14.3.11. Apresentar e exigir de seus empregados o cumprimento de todas as normas internas de segurança ou comportamentais eventualmente existentes;

14.3.12. Realizar a administração direta dos profissionais postos à disposição dos Órgãos Contratantes para fins de prestação dos serviços em questão;

14.3.13. Realizar reuniões bimestrais de orientação dos empregados;

15.3.14. Instituir, cobrar e controlar o sistema ou meio de controle de frequência dos empregados nos respectivos locais de trabalho, nos termos fixados neste Termo de Referência;

14.3.15. Reunir e fornecer toda e qualquer documentação necessária e suficiente à garantia da comprovação do cumprimento de todas as obrigações contratuais, à medida da solicitação da Fiscalização;

14.3.16. Realizar outras atribuições inerentes à função de preposto, tendo em vista a eficiência e efetividade na prestação dos serviços ora contratados.

14.3.17. Realizar, no prazo acordado previamente com o Órgão CONTRATANTE, o rodízio entre os funcionários das unidades que possuem mais de 10 (dez) pessoas alocadas.

14.4. As atribuições do Preposto não representam cargo, mas simples função administrativa da empresa, de maneira que o custo de tal profissional deverá ser considerado como "despesas operacionais/administrativas".

14.5. Em cumprimento ao disposto no artigo 4º da Resolução CNJ nº 156/2012, a contratada deverá comprovar que o preposto indicado não incide em nenhuma das vedações constantes dos artigos 1º e 2º da sobredita norma.

15. DO REGIME DE EXECUÇÃO

15.1. A execução do objeto deste Termo de Referência será realizada indiretamente por empresa especializada, através de empreitada por preço global, a qual será escolhida, por meio de competente procedimento licitatório, por meio de Pregão Eletrônico, no qual constarão todas as informações técnicas indicadas neste documento.



16. DA PROPOSTA

16.1. A licitante deverá cotar o preço em real com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

16.2. A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis, exigida neste subitem, a qual inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da área técnica, acarretará a desclassificação da proposta da empresa licitante.

16.3. Não deverão ser incluídos na Planilha de Custos e Formação de Preços os tributos IRPJ e CSLL, em face da proibição contida no item 9.1 do Acórdão do TCU nº 950/2007 – Plenário, e na Orientação do MPOG na Mensagem SIASG/COMUNICA nº 037226, de 12/06/2007.

16.4. A Licitante não deverá considerar na elaboração das planilhas de custo unitário de hora normal de mão de obra, os custos decorrentes de adicionais de periculosidade e de insalubridade e de trabalho em horário noturno para a composição da remuneração dos profissionais, mesmo que vislumbre a necessidade de pagamento desses adicionais em decorrência da natureza dos serviços e da perspectiva de exposição habitual ou eventual dos seus empregados a situações de riscos, em conformidade com a legislação vigente.

16.4.1. A introdução de adicionais de periculosidade e de insalubridade nas planilhas de custos unitários de mão de obra somente será realizada após a apresentação pela Contratada, de Laudos Técnicos das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) que documentem a presença de agentes nocivos nos locais de prestação dos serviços e atestem a existência de situações de risco para os seus empregados eventualmente expostos a esses ambientes justificando o pagamento desses adicionais e se dará mediante a formalização de aditamento contratual.

16.5. A Licitante deverá considerar na elaboração de cada planilha de custo unitário de hora normal de mão de obra os custos decorrentes de benefícios suplementares, tais como vale-transporte, vale/auxílio-alimentação, assistência médica, auxílio creche, seguro de vida, treinamento/capacitação e exames complementares, obrigatórios por lei ou por força de convenção, dissídio ou acordo coletivo de trabalho.

16.6. Se a constatação, pela Licitante vencedora, da necessidade de concessão desses benefícios somente se der após o oferecimento de sua proposta, salvo quando devido a fato ou situação superveniente ou alteração das condições de prestação dos serviços pelo Contratante, aquela deverá arcar com todo o ônus consequente da adequação às normas legais sem possibilidade de repassá-lo, mesmo parcialmente, ao à Prefeitura.

16.7. A Licitante deverá considerar na elaboração de cada planilha de custo unitário de hora normal de mão de obra os custos decorrentes de insumos diversos, tais como uniformes, ferramentas e equipamentos de proteção individual, cuja disponibilização e utilização será obrigatória em conformidade com este Termo de Referência.

16.8. A Licitante deverá avaliar todos os encargos sociais e trabalhistas incidentes sobre a remuneração dos seus empregados, utilizando na construção de suas planilhas (conforme modelo de planilha de custos de mão de obra por ocupação do Anexo I ao VIII) percentuais estabelecidos pela legislação vigente ou deduzidos de estimativas baseadas em estatísticas oficiais ou institucionais (nacionais, regionais ou locais) ou em dados críveis ou reais da própria empresa, podendo ser dela exigido, a qualquer momento, a demonstração analítica dos cálculos desses percentuais ou sua efetiva comprovação.

16.9. Nos preços propostos e nos lances que vier a fornecer já deverão estar incluídos todos os custos necessários para a prestação dos serviços objeto da licitação, bem como todos os materiais, equipamentos, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, transporte, treinamento, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, constante da proposta.



16.10. A planilha deverá ser instruída com as necessárias Notas Explicativas que permitam o perfeito entendimento de cada um dos valores que a compõem.

16.11. O licitante deverá indicar na proposta de preço, os valores dos salários, de acordo com as convenções, abaixo, além da respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, segundo disposto no inc. III do art. 21 da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30/04/2008, que serviram de base para a composição dos preços da proposta.

16.12. As empresas interessadas na contratação deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preço com base na convenção de cada categoria, pois caso haja uma eventual repactuação de contrato somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

ITEM	CARGO	CONVENÇÃO
01	AGENTE DE COLETA DE LIXO	RN 000078/2018
02	AUXILIAR DE LIMPEZA	RN 000112/2018
03	COPEIRA	RN 000112/2018
04	MOTORISTA "B"	RN 000275/2018
05	PORTEIRO	RN 000112/2018
06	RECEPCIONISTA	RN 000483/2017
07	TÉCNICO DE SECRETARIADO	RN 000483/2017
08	SUPERVISOR DE AUXILIAR DE LIMPEZA	RN 000112/2018

16.13. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de Custos e Formação de Preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aquelas estabelecidas na legislação vigente relativas ao recolhimento dos encargos sociais, tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros.

16.14. Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU/Plenário nº 2.647/2009). A Prefeitura do Natal não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

16.15. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Pública, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

16.16. A licitante que apresentar o menor valor para a contratação deverá apresentar juntamente com sua proposta, a memória de cálculo para os encargos sociais, insumos, mão de obra e demais itens variáveis das planilhas de Custos e Formação de Preços.

16.17. A licitante cuja proposta for classificada em primeiro lugar deverá apresentar detalhamento dos valores que compõem seu preço.

16.18. As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de serviço e Órgão Contratante, no entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada.

17. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. Para a prestação dos serviços será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Termo de Referência e da proposta de preços da licitante vencedora.



17.2. Depois de homologado o resultado deste Pregão, o licitante vencedor será convocado para assinatura do contrato administrativo, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência.

17.3. Os serviços, após assinatura do contrato, deverão ser iniciados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a partir do recebimento pela Contratada da Ordem de Serviço emitida pela Administração Municipal.

17.4. O prazo de vigência deste CONTRATO será de 12 (doze) meses, podendo, por interesse das partes, ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, para os subsequentes exercícios financeiros, observado o limite de 60 (sessenta) meses estabelecido no Inciso II do art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993, após a verificação da real necessidade e com vantagens para o CONTRATANTE na continuidade deste CONTRATO.

17.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro período de vigência do contrato deverão ser eliminados da Planilha de Custos e Formação de Preços como condição para a renovação.

17.6. A execução completa do contrato só acontecerá quando a contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referentes à mão de obra utilizada.

17.7. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outro licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos.

17.8. A Administração Pública não poderá prorrogar o contrato quando:

17.8.1. Os preços estiverem superiores aos estabelecidos como limites pelas Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução dos preços;

17.8.2. A Contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou do próprio órgão contratante, enquanto perdurarem os efeitos.

18. DAS ALTERAÇÕES

18.1. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento), calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato.

18.2. Excepcionalmente por acordo celebrado entre as partes as supressões poderão exceder o limite mencionado no subitem anterior.

19. DA RESCISÃO CONTRATUAL

19.1. O contrato poderá ser rescindido administrativamente com fundamento nos arts. 77 ao 79 da Lei nº 8.666, de 1993, hipótese em que a contratada reconhece os direitos do contratante, previstos no art. 80 da mesma lei.

20. DA GARANTIA

20.1. Garantia de execução:

20.1.1. Como garantia integral de todas as obrigações assumidas, inclusive indenizações a terceiros e multas que venham a ser aplicadas, conforme o disposto no § 1º do art. 56 da Lei nº 8.666/93, a Contratada deverá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado a partir da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária, no valor corresponde a 5% (cinco) por cento do valor total do contrato.

20.2. Em conformidade com o inciso XIX do art. 19 da IN SLTI/MPOG nº 2/08, a garantia deverá ser apresentada com validade de 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato.



20.3. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

20.3.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

20.3.2. prejuízos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

20.3.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e

20.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada.

20.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem anterior.

20.5. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada deverá proceder à respectiva reposição, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pelo Contratante.

20.6. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia ensejará a aplicação de penalidade, conforme previsto nesta peça.

20.7. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02 de 30 de abril de 2008.

21. DA REPACTUAÇÃO

21.1. Os valores contratados dos itens que envolvem a folha de salários, poderão ser repactuados anualmente com base na convenção coletiva correspondente, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta.

21.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

21.2.1. da data limite para apresentação das propostas constante do Edital que originou o presente Contrato, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

21.2.2. da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

21.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

21.4. As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de Custos e Formação de Preços e do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação;

21.5. As repactuações a que a Contratada fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

21.6. A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços será a sentença normativa ou lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho dos Sindicatos, aplicável a categoria profissional, ou ainda face à eventual alteração na regulamentação dos serviços a cargo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.



21.7. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

22. VALORES DO CONTRATO

22.1. Os valores estimados pela SEARH para a contratação do objeto deste Termo de Referência foram definidos por meio do preenchimento das planilhas constantes nos anexos desta peça.

23. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA ANTES DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (ENTRE A ASSINATURA DO CONTRATO E O INÍCIO DAS ATIVIDADES):

23.1 Obrigações da CONTRATADA:

23.2 Apresentar a garantia contratual escolhida, nos termos fixados no subitem 19.1 deste Termo de Referência;

23.3 Apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato, relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

23.4 Apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada.

23.5 Apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato, exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços nas dependências do CONTRATANTE;

23.6 Apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato, seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho.

23.7 Apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato, comprovante de entrega à Delegacia Regional do Trabalho das informações relativas à identificação e objeto do contrato.

23.8 Apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato, o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), em consonância com as Normas Regulamentadoras 7 e 9 (NR 7 e NR 9) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), respectivamente.

23.9 Apresentar a indicação do Preposto, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato.

23.10 Em cumprimento à Resolução CNJ Nº 156, de 8 de agosto de 2012, a indicação do Preposto deverá vir acompanhada dos seguintes documentos:

23.10.1 Certidões ou declarações negativas:

- A. das Justiças: Federal, Eleitoral, Estadual ou Distrital, do Trabalho e Militar;
- B. dos Tribunais de Contas da União, do Estado e, quando for o caso, do Município;
- C. do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
- D. do Conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão;
- E. dos entes públicos em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público.

23.11. A não apresentação dos documentos previstos nos itens anteriores, nos prazos estabelecidos, ensejará a aplicação de penalidade em desfavor da CONTRATADA, nos termos deste Termo de Referência.



23.12. O início da execução dos serviços se dará no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço pelo CONTRATANTE. Para tanto, todos os documentos já deverão ter sido entregues pela CONTRATADA.

24. VISTORIA

24.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria FACULTATIVA nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente com a Coordenadoria de Suprimentos e Controle Patrimonial da SEARH.

24.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.

24.3. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

24.4. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. Em decorrência da inexecução total ou parcial, ou pelo atraso injustificado na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, ou ainda devido a qualquer descumprimento contratual, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades serão aplicadas, cumulativamente ou não:

Tabela 25.1 – Correspondência de gradação

Gradação	Correspondência
1	0,25% do valor mensal do contrato no mês de ocorrência
2	0,50% do valor mensal do contrato no mês de ocorrência
3	1,00% do valor mensal do contrato no mês de ocorrência
4	1,50% do valor mensal do contrato no mês de ocorrência
5	3,00% do valor mensal do contrato no mês de ocorrência
6	5,00% do valor mensal do contrato no mês de ocorrência
7	10% do valor mensal do contrato no mês de ocorrência

25.1.1 Advertência, nos termos do inciso I do art. 87 da Lei nº 8.666/93, que será aplicada em caso de infrações que correspondam a pequenas irregularidades verificadas na execução do contrato, que venham ou não causar danos ao Contratante ou a terceiros.

25.1.2 Multa, nos seguintes termos:

- A. Pelo atraso no início da execução dos serviços, contados do recebimento da Ordem de Serviço Inicial: 0,3% (três décimos por cento) do valor mensal contratado, por dia decorrido, e por localidade, até o limite de 9% (nove por cento). Nesse caso, o atraso injustificado por período superior a 30 (trinta) dias caracterizará a inexecução total do objeto, devendo-se aplicar a sanção prevista na alínea "h" deste subitem, e o contrato poderá ser rescindido a critério do TRT da 21ª Região;
- B. Pelo atraso na prestação da garantia contratual prevista no edital: 0,07% (sete centésimos por cento) sobre o valor total do contrato, por dia decorrido de atraso, até o limite de 2% (dois por cento);
- C. Pelo atraso na entrega dos documentos relacionados nos subitens 23.01.02, 23.01.03, 23.01.04, 23.01.05, 0,01% (um centésimo por cento), por cada documento, sobre o valor total do contrato, por dia decorrido de atraso, até o limite de 0,3% (três décimos por cento);
- D. Pelo atraso na entrega dos documentos relacionados nos subitens 23.01.06, 23.01.07, 0,01% (um centésimo por cento), por cada documento, sobre o valor



- total do contrato, por dia decorrido de atraso, até o limite de 0,3% (três décimos por cento);
- E. Pelo atraso na entrega do documento relacionado no item 23.01.08, 0,02% (dois centésimos por cento), sobre o valor total do contrato, por dia decorrido de atraso, até o limite de 0,6% (seis décimos por cento).
 - F. Pelo descumprimento das obrigações contratuais listadas na Tabela 25.02, aplicar-se-á as multas considerando-se a sua gradação específica e os respectivos percentual e base de cálculo correspondentes fixados na Tabela 25.01;
 - G. Pela inexecução parcial do objeto: 30% (trinta por cento) sobre a parcela remanescente correspondente, por localidade contratada;
 - H. Pela inexecução total do objeto: 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, por localidade contratada;
 - I. Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na legislação pertinente às licitações e aos contratos administrativos ou no instrumento convocatório ou no contrato, e não abrangida nos alíneas anteriores: até 2% (dois por cento) do valor mensal contratado, para cada evento, que será dobrada em caso de reincidência.

25.1.3 Outras formas de sanção previstas na legislação pertinente.

25.2 No caso da aplicação das multas discriminadas na Tabela 25.2 a base de incidência para aplicação dos percentuais da Tabela 25.1 será o valor faturado no mês de ocorrência, observando o Órgão ou a Secretaria Municipal onde ocorreu o evento.

Tabela 25.2 – Gradação das infrações

Item	Descrição da infração	Gradação
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer indivíduo; por ocorrência.	7
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, a prestação dos serviços contratuais, sem que tenha havido solicitação do Contratante; por ocorrência.	7
03	Realizar a subcontratação parcial ou total, associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, não admitidas neste Termo de Referência, por ocorrência.	7
04	Deixar de pagar salário e benefícios (vale-transporte, auxílio alimentação, etc), 13ª salário, férias e verbas rescisórias, recolher as contribuições previdenciárias e do FGTS, de todos os empregados, de acordo com os valores, prazos e prescrições normativas vigentes, por ocorrência, considerando a unidade de tempo definida para determinar o atraso (mês).	7
05	Deixar de pagar salário e benefícios (vale-transporte, auxílio alimentação, etc), 13ª salário, férias e verbas rescisórias, e não efetuar recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS de empregado, de acordo com os valores, prazos e prescrições normativas vigentes, por ocorrência e por empregado, considerando a unidade de tempo definida para determinar o atraso (mês). Será feita a proporção do percentual da multa prevista pelo número de empregados que deixaram de receber as verbas.	7
06	Efetuar o pagamento de salários e benefícios (vale-transporte, auxílio alimentação, etc) 13ª salário, férias e verbas rescisórias, recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, de todos os trabalhadores, com atrasos e/ou valores incorretos, por ocorrência, considerando como marco o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço.	4
07	Efetuar o pagamento de salários e benefícios (vale-transporte, auxílio alimentação, etc) 13ª salário, férias e verbas rescisórias, efetuar recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, de empregado, com atrasos e/ou valores incorretos, por ocorrência e por empregado, considerando a unidade de tempo definida para determinar o atraso (mês). Será feita a proporção do percentual da multa prevista pelo número de empregados que deixaram de receber as verbas.	4



Item	Descrição da infração	Gradação
08	Utilizar as dependências do Contratante para fins diversos do objeto do Contrato; por ocorrência.	5
09	Deixar de cumprir prazo para celebrar Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) com os sindicatos representativos das categorias profissionais vinculadas à execução dos serviços de limpeza, e copeiragem, quando necessário à estipulação da integralidade das condições de trabalho aplicáveis ao contrato; por ocorrência, considerando a unidade de tempo definida para determinar o atraso (mês).	4
10	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	6
11	Deixar de supervisionar a execução dos serviços através da presença efetiva de Preposto; por ocorrência	3
12	Executar serviço sem a utilização de equipamento de proteção individual ou coletiva, quando necessário; por ocorrência, por empregado.	7
13	Deixar de atender às normas e portarias sobre segurança e saúde no trabalho, estabelecidas nos dispositivos legais pertinentes, ou deixar de providenciar os seguros correlatos exigidos em lei; por ocorrência.	7
14	Deixar de adotar providências e viabilizar informações e documentos necessários à comprovação periódica (sempre que solicitado, a critério da Fiscalização) do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias incidentes sobre o contrato.	3
15	Deixar de entregar nos locais e nas quantidades estabelecidos no Contrato, os materiais, (estoque mínimo) mensal; por ocorrência, considerando a unidade de tempo (mês).	3
16	Deixar de estabelecer sede, filial ou escritório de atendimento na cidade de Parnamirim/RN dentro do prazo máximo estabelecido em Contrato ou deixar de mantê-la. No caso de atraso na instalação, a multa será proporcional aos dias de atraso.	5
17	Fornecer informação falsa sobre serviço ou substituir desautorizadamente materiais, peças, partes, componentes, equipamentos, ferramentas, acessórios e procedimentos; por ocorrência.	5
18	Não implantação, nos locais onde houver 08 (oito) ou mais postos de trabalho, do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP para anotação da hora de entrada e de saída de seus empregados, bem como prover outros mecanismos para realização de tal controle nas demais localidades.	7
19	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização; por ocorrência.	2
20	Deixar de cumprir prazo para fornecimento de material mensal, por ocorrência.	2
21	Deixar de apresentar qualquer informação ou documentação para a comprovação da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da Contratada quando solicitada pela Fiscalização ou nas ocasiões e com as periodicidades pré-estabelecidas em Contrato, ou dificultar a sua disponibilização por outrem; por item e por ocorrência.	4
22	Deixar de cumprir prazo expressamente estabelecido no edital ou no contrato para o atendimento de outras obrigações não descritas em outro item desta tabela de infrações; por ocorrência, considerando a unidade de tempo definida para determinar o atraso (horas, dias, meses, etc.).	2
23	Deixar de apresentar, quando da entrega dos materiais de consumo por localidade, listagem relacionando os materiais, e quantitativos, a qual deverá ser atestada por responsável nomeado pela Contratada.	1
24	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços ou não comprovar a sua qualificação; por empregado e por ocorrência.	2
25	Permitir a presença de empregado sem estar uniformizado, sem identificação ou em condições inadequadas de apresentação ou deixar de fornecer uniformes novos no período determinado; por empregado e por ocorrência.	1
26	Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições; por empregado, por ocorrência.	1



Item	Descrição da infração	Gradação
27	Deixar de disponibilizar ferramentas, equipamentos, acessórios ou quaisquer insumos necessários à realização dos serviços objeto do Contrato; por item e por ocorrência.	7
28	Deixar de cumprir horário de trabalho estabelecido pelo Contrato ou determinado pela Fiscalização; por ocorrência.	7
29	Deixar de repor ou retirar das dependências do Contratante, sem a devida substituição, quaisquer ferramentas, equipamentos e acessórios desgastados, avariados ou inoperantes, e ainda materiais, peças, partes ou componentes, que sejam necessários à realização dos serviços objeto do Contrato, por item e por ocorrência.	3
30	Deixar de registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal ou de cumprir determinação contratual para controle de acesso, marcação de ponto e contagem de seus funcionários; por empregado e por ocorrência.	3
31	Deixar de efetuar a reposição de funcionários faltosos, por dia e por empregado.	1

25.3 No caso de ocorrência de qualquer situação discriminada na Tabela 25.2, a sua continuidade sem o devido atendimento, correção ou saneamento por parte da Contratada acarretará acréscimos à multa inicialmente estipulada (em conformidade com as Tabelas 25.1 e 25.2), correspondentes a parcelas de 0,3% (três décimos por cento) do valor faturado parcial do mês de ocorrência (ou do mês de início da ocorrência se houver continuidade por mais de um período mensal) por unidade de tempo, até o limite de 9% (nove por cento).

25.3.1 Nos casos de descumprimento de obrigações contratuais que fixem expressamente prazo de atendimento esses acréscimos serão devidos por cada atraso adicional de 1 (uma) unidade de tempo em relação ao prazo máximo inicialmente fixado.

25.3.2 Nos demais casos de descumprimento de obrigações contratuais esses acréscimos serão devidos por cada dia adicional sem o devido atendimento, correção ou saneamento por parte da Contratada.

25.3.3 Nos casos de descumprimento de obrigações de gradação 5 e 6 (em conformidade com a Tabela 25.2), em especial, a continuidade da situação sem o devido atendimento, correção ou saneamento por parte da Contratada acarretará acréscimos à multa inicialmente estipulada correspondentes a parcelas de 1% (um por cento) do valor faturado parcial do mês de ocorrência, por localidade (ou do mês de início da ocorrência se houver continuidade por mais de um período mensal) por unidade de tempo, até o limite de 30% (trinta por cento).

25.3.4 Se for atingido qualquer dos limites fixados neste tópico sem que a Contratada promova o devido atendimento, correção ou saneamento da respectiva situação de descumprimento contratual ficará caracterizada a inexecução parcial do objeto e o contrato poderá ser rescindido unilateralmente a critério da Prefeitura de Parnamirim, sem prejuízo das demais cominações legais previstas.

25.4 As reincidências serão punidas, acumulativamente, com multas de gradação imediatamente superior (ou de mesma gradação, quando a incidência ocorrer após aplicação de multa anterior no grau máximo), independentemente da aplicação de outras penalidades.

25.5 A caracterização formal da ocorrência de qualquer dos eventos descritos na Tabela 25.2 será a notificação da Contratada (ou dos seus prepostos) acerca do ato de infração pela Fiscalização.

25.6 A caracterização de reincidência será a ocorrência descontinuada de uma situação passível de sanção durante a vigência do ajuste, após a penalização definitiva da Contratada em virtude do cometimento de infração análoga.

25.7 As sanções pecuniárias serão aplicadas, sem prejuízo de glosas efetuadas para desconto de períodos referentes a ausências, inconformidades ou inadequações na prestação dos serviços, por serviços não executados ou materiais não fornecidos.



25.8 Os valores das multas porventura aplicadas serão deduzidas dos pagamentos devidos pelo Contratante, da garantia contratual e/ou cobradas diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste tópico.

25.9 A aplicação de sanções previstas deverá ser sempre precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa para a Contratada, em conformidade com a legislação.

25.10 Na aplicação da sanção administrativa, a Administração Pública sempre deverá levar em consideração a gravidade da conduta, a culpabilidade do infrator, o dano concretamente causado e o caráter educativo da pena, todos cotejados sob a égide da regra da proporcionalidade.

26 LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

26.1 O pagamento será feito em até 30 (trinta) dias em favor da Contratada, mensalmente, mediante depósito bancário, após o cumprimento das obrigações contratuais e a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja fator impeditivo imputável à empresa. O pagamento será devido a partir da data de início da prestação dos serviços.

26.2 O primeiro pagamento deverá ser efetuado considerando os serviços executados no período decorrido entre a data do início da prestação dos serviços pela Contratada e o último dia do mês deste recebimento (proporcional). Nos meses subsequentes deverá ser considerado o período integral.

26.3 Para que seja atestada, a Nota Fiscal ou Fatura apresentada pela Contratada deverá conter o detalhamento dos serviços executados, devendo ainda estar acompanhada das seguintes comprovações:

26.3.1 Regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93.

26.4 Ocorrerá à retenção ou glosa, ainda, no pagamento devido à Contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando esta não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida, as atividades Contratadas;

26.5 Serão retidos da Contratada, em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação - na ocasião do pagamento, os custos relativos às provisões com férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS / SESI / SESC / SENAI / SENAC / SALÁRIO EDUCAÇÃO / FGTS / RAT+FAT/SEBRAE, etc.) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, conforme disposto pela Resolução n.º 183/2013 do Conselho Nacional de Justiça e pela IN 05/2017 e alterações, no Edital e no contrato.

26.6 O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das férias, 1/3 constitucional de férias, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, e incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 de férias e 13º salário.

26.7 Quando da rescisão contratual, até a Contratada comprovar o pagamento das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, o Contratante poderá reter os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto nos incisos IV e V do art. 19-A da Instrução Normativa 02/2008.

26.8 Os pagamentos devidos à Contratada estão condicionados, exclusivamente, à apresentação da documentação prevista na Lei 8.666/93.



27. DA FISCALIZAÇÃO

27.1. A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle e avaliação sistemáticos pelo responsável pela fiscalização, a qual submeterá seus pareceres, devidamente fundamentados, à consideração da Administração do contratante.

27.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato deverão ser baseados nas seguintes diretrizes, entre outras:

- A. Averiguação e controle por amostragem, segundo critério aleatório e efetivo definido pelo responsável;
- B. Garantia dos benefícios do efeito surpresa e da expectativa de controle;
- C. A fiscalização, quanto às obrigações trabalhistas, seja balizada por critérios estatísticos, no sentido de levar em consideração apenas falha ou impropriedades que impactem o contrato como um todo e não apenas em erros e falhas eventuais no mero pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado;
- D. Integração do próprio trabalhador na fiscalização e controle do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, inclusive com a garantia de canal de fácil acesso destes à Fiscalização;
- E. Comunicação imediata de eventuais descumprimentos de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais aos órgãos e entidades competentes, especialmente Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Receita Federal do Brasil e Ministério do Trabalho e Emprego.

27.3. À fiscalização dos serviços objeto do contrato compete:

27.3.1. INICIALMENTE:

- A. Analisar e conhecer todos os elementos da contratação, elaborando uma planilha-resumo geral de todas as condições contratuais;
- B. Realizar o primeiro contato com o preposto indicado pela contratada, definindo logísticas ou estratégias de execução dos serviços, bem como estabelecendo a metodologia de fiscalização do contrato, sendo tudo devidamente registrado através de ata circunstanciada;
- C. Elaborar planilha-controle dos empregados, destacando a identificação, as funções e os direitos;
- D. Exigir e conferir as carteiras de trabalho (CTPS) dos empregados, averiguando em especial a data de admissão, a função e a remuneração;
- E. Analisar e conferir as exigências específicas da Convenção Coletiva de Trabalho para a categoria profissional;
- F. Conferir o número de empregados efetivos em face da quantidade indicada na proposta;
- G. Exigir a apresentação dos equipamentos de segurança (EPI's) necessários à execução, nos termos da legislação vigente;
- H. Exigir e analisar a qualidade dos materiais e equipamentos necessários à execução, nos termos indicados na relação fornecida pelo contratado, observadas a proposta da empresa;
- I. Estabelecer mecanismos e rotinas de fiscalização dos serviços, bem como de solicitações de adequações na execução dos serviços diretamente ao preposto legalmente constituído, de maneira a afastar a possibilidade de subordinação direta dos empregados ao fiscal da Administração;
- J. Analisar a capacitação pessoal da equipe de profissionais indicada pela contratada para prestação dos serviços, observadas as exigências legais e as condições indicadas neste Termo de Referência;
- K. Emitir a Ordem de Serviços autorizando o início da execução dos serviços, observadas as exigências preliminares correlatas.



27.3.2. DIARIAMENTE:

- A. Fiscalizar a efetiva execução dos serviços, por meio da constatação *in loco* da realização das tarefas e atividades prefixadas, bem como da conferência da frequência, assiduidade e pontualidade dos empregados;
- B. Realizar visitas de inspeção periódicas e aleatórias aos locais de execução dos serviços (garantia dos benefícios do efeito surpresa e da expectativa de controle);
- C. Elaborar relatórios fotográficos e/ou analíticos de eventuais ocorrências excepcionais, para fins de documentação e providências futuras;
- D. Solicitar substituições de materiais e/ou equipamentos comprovadamente inadequados à execução dos serviços;
- E. Exigir o cumprimento rigoroso de todas as especificações técnicas inerentes aos serviços; bem como de todas as obrigações contratuais por parte da empresa;

27.3.3. MENSALMENTE:

- A. Elaborar planilha-mensal de acompanhamento por empregado, contendo: identificação, função, dias efetivamente trabalhados, horas extras, férias, etc;
- B. Solicitar cópias das frequências dos empregados, elaborando planilha com o número efetivo de dias e horas trabalhadas, bem como verificar todas as ocorrências registradas no período no respectivo Livro de Ocorrências, tendo em vista a necessidade de aplicar a glosa da cobrança de eventuais serviços não prestados;
- C. Exigir, receber e verificar a regularidade da Nota fiscal; CRF – Certificado de Regularidade do FGTS; Certidão negativa de tributos federais, bem como da dívida ativa da União; CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- D. Averiguar junto ao SICAF a regularidade de situação da empresa.
- E. Indicar a glosa, total ou parcial, do valor da fatura a proporção de eventual(is) não execução(ões) de serviço(s) previsto(s) neste Termo de Referência;
- F. Proceder ao atesto da respectiva nota fiscal da prestação dos serviços mensais.
- G. Solicitar a Folha de Pagamento e Guias da Previdência Social e Guias de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social de competência do mês anterior, sempre que necessário;
- H. Encaminhar a documentação de pagamento à Coordenadoria de Execução Financeira.

27.3.4. EVENTUALMENTE E POR AMOSTRAGEM (A CRITÉRIO DA FISCALIZAÇÃO)

- A. Realizar fiscalização detalhada na documentação referente ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, solicitando e analisando documentos, e determinando ou encaminhando as providências necessárias.
- B. Para realização dessa fiscalização eventual e por amostragem, poderá a Fiscalização solicitar: folhas de pagamentos, contracheques, comprovante de recolhimentos e/ou outros documentos para comprovação do cumprimento e detalhamento das obrigações trabalhistas dos empregados; detalhamento e comprovantes de pagamento de 13º salário, férias e verbas rescisórias dos empregados; comprovantes de transferências bancárias (contas-salários do empregados) para pagamentos de remunerações, 13º salário, férias e verbas rescisórias; requerer diretamente aos empregados os seus respectivos extratos e informações relativos aos recolhimentos das contribuições Previdenciárias e do FGTS do período;
- C. Havendo conhecimento, por meio de empregado ou de terceiro, de qualquer impropriedade no cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, deverá a Fiscalização solicitar toda a documentação necessária para efetivamente comprovar a situação;
- D. Constatada qualquer falha ou irregularidade em relação às obrigações trabalhistas e previdenciárias, deverá a Fiscalização adotar as seguintes providências: solicitar a documentação necessária para análise e comprovação da falha ou irregularidade; exigir imediata regularização por parte da empresa; encaminhar tal informação ao respectivo



órgão ou entidade responsável pela fiscalização, em especial à Previdência Social, Receita Federal do Brasil e/ou Ministério do Trabalho e Emprego;

27.3.5 OUTRAS ATIVIDADES:

- A. Acompanhar a data-base da categoria profissional, exigindo o imediato cumprimento das novas condições da Convenção Coletiva de Trabalho - CCT pela empresa;
- B. Proceder ao controle de férias e licenças dos empregados, exigindo a apresentação antecipada da escala anual de férias dos profissionais;
- C. Proceder à juntada da documentação probatória de todas as diligências, solicitações, avaliações e atos praticados pela fiscalização, seja nos autos de processo de fiscalização seja por intermédio do livro de ocorrências;
- D. Realizar reuniões eventuais para fins de planejamentos, avaliações e correções de procedimentos no sentido de garantir a melhor execução possível dos serviços;
- E. Esclarecer diretamente aos empregados da empresa terceirizada a importância da colaboração de cada um na efetiva fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias por parte da empresa;
- F. Disponibilizar canal de comunicação interno, ou outros meios adequados, para facilitar e fomentar a denúncia direta dos empregados quanto a eventual descumprimento de obrigação trabalhista e previdenciária;
- G. Solicitar eventuais adequações de horários e escalas de execução dos serviços para melhor atender a necessidade da Administração Pública;
- H. Impugnar quaisquer metodologias e formas de execução em desacordo com as normas regulamentares e contratuais, fixando prazo para fins de efetiva correção;
- I. Emitir parecer quanto a eventuais necessidades de alterações contratuais, bem como quanto a eventuais renovações da avença, informando ao gestor do contrato para fins de adoção das providências cabíveis;
- J. Comunicar à SEARH, formal e tempestivamente, irregularidades cometidas pelo particular contratado (registro no livro de ocorrência), passíveis de penalidades administrativas, após a manifestação prévia da contratada;
- K. Comunicar à Administração do contratante a necessidade de acréscimo e/ou supressões nos serviços, com as devidas justificativas técnicas ou pareceres, para fins de autorização prévia;
- L. Apresentar, sempre que solicitado, relatório circunstanciado da fiscalização da execução dos serviços;
- M. Realizar outras atividades necessárias ao fiel cumprimento da obrigação de fiscalizar a execução do contrato, procedendo preventiva e, eventualmente, corretivamente no sentido de melhor atender ao interesse público.

28. SUBCONTRATAÇÃO

28.1. A Contratada não poderá, sob nenhum pretexto ou hipótese, subcontratar total ou parcialmente a execução do objeto do contrato.

29. NORMAS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

29.1. Para a prestação dos serviços objeto do contrato constitui-se em requisito básico, sob os aspectos de segurança e saúde no trabalho, o respeito às seguintes normas:

29.1.1. A Contratada deverá elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), com o objetivo de preservar a saúde e a integridade dos seus trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, em conformidade com a NR 9 do MTE.

29.1.2. A Contratada deverá elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promover e preservar a saúde de seus trabalhadores, em conformidade com a NR 7 do MTE.



29.1.3. A Contratada deverá realizar ação de capacitação e treinamento em saúde e segurança no trabalho, com ênfase na prevenção de acidentes, com carga horária mínima de duas horas mensais e dentro do período da jornada de trabalho, direcionada a todos os seus profissionais e funcionários envolvidos com a execução do objeto contratual, em conformidade com a Resolução nº 98/2012 do CSJT.

29.1.4. A Contratada deverá providenciar e apresentar, às suas expensas, os Laudos Técnicos das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) elaborados por profissionais habilitados, documentando a presença de agentes nocivos nos locais de prestação dos serviços e atestando a existência de situações de periculosidade e de insalubridade para os empregados eventualmente expostos a esses ambientes que justifiquem o pagamento dos respectivos adicionais.

29.1.5. O ressarcimento pelo pagamento de adicionais de periculosidade e de insalubridade, mesmo quando devidamente realizado pela Contratada aos seus profissionais, somente será realizado após a apresentação dos referidos laudos técnicos ao Contratante e introdução dos itens correspondentes nas planilhas de Custos e Formação de Preços de mão de obra mediante formalização de aditamento contratual.

29.1.6. A Contratada deverá manter seus funcionários uniformizados (calça comprida e camisa de manga ou macacão, bota de couro e meias) e com identificação visível na forma de crachá, com dados básicos (nome, cargo/função, documento de identidade,) e fotografia recente. Os uniformes deverão ter visíveis a logomarca das respectivas empresas.

29.1.7. A Contratada deverá fornecer aos seus profissionais e funcionários todos os equipamentos de proteção individual exigidos pela NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) do MTE, na sua versão mais atualizada, de conformidade com a natureza dos serviços em execução.

29.1.8. A Contratada deverá garantir a instrução e o treinamento apropriados dos seus profissionais e funcionários sobre o uso e as limitações dos EPIs, assim como providenciar a sua guarda, conservação e higienização adequada.

29.1.9. A Contratada deverá exigir dos seus profissionais e funcionários o respeito às regras de segurança o uso adequado dos EPIs por parte deles, tomando as medidas cabíveis quando desobedecidas as suas regras de utilização, inclusive com o afastamento e substituição do empregado infrator.

29.1.10. A Contratada deverá manter todas as ferramentas, equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, inclusive através da realização de manutenções periódicas, e deverão solicitar a substituição ou a adaptação daqueles danificados, incompletos, inseguros, deficientes ou inoperantes, imediatamente após constatado o problema.

29.1.11. A Contratada deverá manter organizados, limpos e em bom estado de higiene e conservação, as instalações e áreas de sua utilização e os locais de trabalho como um todo, especialmente as vias de circulação, passagens, rampas e escadarias, realizando limpeza periódica, coletando e removendo regularmente as sobras de materiais, entulhos e detritos em geral.

29.1.12. Os materiais inflamáveis de uso e consumo pela Contratada somente poderão ser depositados em áreas autorizadas pela Fiscalização, devendo a Contratada providenciar para estas áreas e para outras disponibilizadas durante a vigência do contrato para seu uso exclusivo, os dispositivos de proteção contra incêndio determinados pelos órgãos competentes e pelas normas vigentes.

29.1.13. A Contratada não poderá realizar, nos locais de prestação dos serviços, processos industriais que empreguem produtos, produzam ou desprendam resíduos corrosivos ou tóxicos sólidos, líquidos, pulverulentos ou gasosos, nem que provoquem ruídos em níveis acima dos permitidos pela legislação vigente, exceto aqueles considerados imprescindíveis a



execução dos serviços e realizados mediante aprovação da Fiscalização, segundo procedimentos normatizados ou regulamentados e em áreas de trabalho onde se providencie o devido tratamento e isolamento físico, químico, biológico ou acústico, conforme cada caso específico.

29.1.14. A Contratada deverá manter nos locais de prestação dos serviços medicamentos básicos e pessoal orientado para os primeiros socorros nos acidentes que ocorram durante e em decorrência da execução dos trabalhos, nos termos da legislação vigente.

29.1.15. Os níveis de segurança e higiene a serem proporcionados pela Contratada aos seus profissionais e funcionários e aos de suas subcontratadas deverão ser, no mínimo, os determinados pelo Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho do MTE.

29.1.16. Caberá à Contratada comunicar à Fiscalização e, nos casos de acidentes fatais, à autoridade competente, da maneira mais detalhada possível e por escrito, todo tipo de acidente que ocorrer durante a execução dos serviços.

29.1.17. A Contratada deverá também observar as normas de segurança e de saúde no trabalho estabelecidas em outros dispositivos legais federais, estaduais e municipais pertinentes, e não constantes deste Termo de Referência, responsabilizando-se por eventuais processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência do descumprimento de obrigações e recomendações constantes desse conjunto de normas.

30. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

30.1. A empresa contratada, por meio de seu preposto, deverá coordenar e controlar as atividades executadas por seus profissionais nos locais definidos, não permitindo que se afastem de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados ou ligados aos serviços.

30.2. A execução dos serviços em tela deverá ser realizada de forma contínua e permanente, não podendo ser registradas impontualidades e/ou inassiduidades dos profissionais.

30.3. A execução dos serviços deverá ser acompanhada permanentemente por preposto regularmente constituído, o qual deverá realizar vistorias periódicas e/ou eventuais aos locais de execução para fins de acompanhamento da qualidade dos serviços, registrando as ocorrências em livro próprio e adotando providências eventualmente solicitadas pela Administração.

30.4. Todos os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações relativas a serviços desta natureza, obedecendo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, bem como as normas de segurança expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, especificamente a NR- 21 – Trabalho a céu aberto, a NR-09 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e a NR17 – Ergonomia.

Parnamirim/RN, 01 de outubro de 2018.

Anderson Richard Barbosa Borges da Silva
Coordenador de Suprimentos e Controle Patrimonial
Matrícula 23353



COMPOSIÇÃO DE PREÇOS MENSAL POR CARGO					
I – REMUNERAÇÃO PESSOAL					
QTD	CARGO	SALÁRIO R\$	HORA EXTRA	ADC. NOT	TOTAL
24	Agente de coleta de lixo	-	-	-	-
II – ENCARGOS SOCIAIS					
GRUPO – A			%		R\$
01 – INSS			20,00		-
02 – SESI OU SESC			1,50		-
03 – SENAI OU SENAC			1,00		-
04 – INCRA			1,00		-
05 – SALÁRIO EDUCAÇÃO			2,50		-
06 – FGTS			8,00		-
07 – SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO/SAT/INSS			3,00		-
08 – SEBRAE			0,60		-
SUBTOTAL			25,60		
GRUPO – B			%		R\$
09 – FÉRIAS			11,11		-
10 – ABONO DE FÉRIAS 1/3			2,21		-
11 – FÉRIAS INDENIZADAS			0,04		-
12 – ABONO FÉRIAS INDENIZADAS			0,01		-
13 – AUXÍLIO DOENÇA			1,39		-
14 – LICENÇA PATERNIDADE/MATERNIDADE			0,02		-
15 – FALTAS LEGAIS			2,00		-
16 – ACIDENTES DE TRABALHO			0,20		-
17 – AVISO PRÉVIO TRABALHO			1,94		-
18 – 13º SALÁRIO INDENIZADO			0,04		-
19 – 13º SALÁRIO			8,33		-
SUBTOTAL			27,29		
GRUPO – C			%		R\$
17 – AVISO PRÉVIO INDENIZADO			7,83		-
18 – INDENIZAÇÃO ADICIONAL			0,08		-
19 – INDENIZAÇÃO E PROVISÃO DE 50% FGTS			4,00		-
SUBTOTAL			11,91		
GRUPO – D			%		R\$
20 – INCID. DO “GRUPO A” SOBRE OS ITENS DO “GRUPO B” + ITEM 17 – ITEM 10			8,56		-
SUBTOTAL			8,56		
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS			73,36		
III - INSUMOS					R\$
I.1 - Vale Transporte					-
I.2 - Cesta Básica					-
I.3 - Vale Alimentação					-
I.3 - Uniforme					-
TOTAL III:					-
SUBTOTAL I (I+II+III):					-
IV- MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO E ENCARGOS TRIBUTÁRIOS			%		R\$
IV.1 MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO (Despesas Administrativas e lucro)			%		R\$
01 – Margem de Contribuição			1,00%		-
SUBTOTAL I:					-
IV.2 ENCARGOS TRIBUTÁRIOS –OPTANTE DO SIMPLES NACIONAL – ANEXO III					
01 – ISS			3,50%		-
02 – CPP			4,07%		-
03 – PIS			0,35%		-
04 – CONFINS			1,43%		-
05 - IMPOSTO DE RENDA			0,48%		-
06 – CSLL			0,43%		-
SUBTOTAL			10,26%		
SUBTOTAL II:					-
VALOR TOTAL MENSAL (SUBTOTAL I+ SUBTOTAL II):					-



COMPOSIÇÃO DE PREÇOS MENSAL POR CARGO					
I – REMUNERAÇÃO PESSOAL					
QTD	CARGO	SALÁRIO R\$	HORA EXTRA	ADC. NOT	TOTAL
130	Auxiliar de limpeza	-	-	-	-
II – ENCARGOS SOCIAIS					
GRUPO – A				%	R\$
01 – INSS				20,00	-
02 – SESI OU SESC				1,50	-
03 – SENAI OU SENAC				1,00	-
04 – INCRA				1,00	-
05 – SALÁRIO EDUCAÇÃO				2,50	-
06 – FGTS				8,00	-
07 – SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO/SAT/INSS				3,00	-
08 – SEBRAE				0,60	-
		SUBTOTAL		25,60	
GRUPO – B				%	R\$
09 – FÉRIAS				11,11	-
10 – ABONO DE FÉRIAS 1/3				2,21	-
11 – FÉRIAS INDENIZADAS				0,04	-
12 – ABONO FÉRIAS INDENIZADAS				0,01	-
13 – AUXÍLIO DOENÇA				1,39	-
14 – LICENÇA PATERNIDADE/MATERNIDADE				0,02	-
15 – FALTAS LEGAIS				2,00	-
16 – ACIDENTES DE TRABALHO				0,20	-
17 – AVISO PRÉVIO TRABALHO				1,94	-
18 – 13º SALÁRIO INDENIZADO				0,04	-
19 – 13º SALÁRIO				8,33	-
		SUBTOTAL		27,29	
GRUPO – C				%	R\$
17 – AVISO PRÉVIO INDENIZADO				7,83	-
18 – INDENIZAÇÃO ADICIONAL				0,08	-
19 – INDENIZAÇÃO E PROVISÃO DE 50% FGTS				4,00	-
		SUBTOTAL		11,91	
GRUPO – D				%	R\$
20 – INCID. DO “GRUPO A” SOBRE OS ITENS DO “GRUPO B” + ITEM 17 – ITEM 10				8,56	-
		SUBTOTAL		8,56	
		TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS		73,36	
III - INSUMOS					
					R\$
I.1 - Vale Transporte					-
I.2 - Cesta Básica					-
I.3 - Vale Alimentação					-
I.3 - Uniforme					-
				TOTAL III:	-
				SUBTOTAL I (I+II+III):	-
IV- MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO E ENCARGOS TRIBUTÁRIOS				%	R\$
IV.1 MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO (Despesas Administrativas e lucro)				%	R\$
01 – Margem de Contribuição				1,00%	-
				SUBTOTAL I:	-
IV.2 ENCARGOS TRIBUTÁRIOS –OPTANTE DO SIMPLES NACIONAL – ANEXO III					
01 – ISS				3,50%	-
02 – CPP				4,07%	-
03 – PIS				0,35%	-
04 – CONFINS				1,43%	-
05 - IMPOSTO DE RENDA				0,48%	-
06 – CSLL				0,43%	-
		SUBTOTAL		10,26%	
				SUBTOTAL II:	-
				VALOR TOTAL MENSAL (SUBTOTAL I+ SUBTOTAL II):	-



COMPOSIÇÃO DE PREÇOS MENSAL POR CARGO						
I – REMUNERAÇÃO PESSOAL						
QTD	CARGO	SALÁRIO R\$	HORA EXTRA	ADC. NOT	TOTAL	
08	Copeiro	-	-	-	-	
II – ENCARGOS SOCIAIS						
GRUPO – A			%	R\$		
01 – INSS			20,00	-		
02 – SESI OU SESC			1,50	-		
03 – SENAI OU SENAC			1,00	-		
04 – INCRA			1,00	-		
05 – SALÁRIO EDUCAÇÃO			2,50	-		
06 – FGTS			8,00	-		
07 – SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO/SAT/INSS			3,00	-		
08 – SEBRAE			0,60	-		
SUBTOTAL			25,60	-		
GRUPO – B			%	R\$		
09 – FÉRIAS			11,11	-		
10 – ABONO DE FÉRIAS 1/3			2,21	-		
11 – FÉRIAS INDENIZADAS			0,04	-		
12 – ABONO FÉRIAS INDENIZADAS			0,01	-		
13 – AUXÍLIO DOENÇA			1,39	-		
14 – LICENÇA PATERNIDADE/MATERNIDADE			0,02	-		
15 – FALTAS LEGAIS			2,00	-		
16 – ACIDENTES DE TRABALHO			0,20	-		
17 – AVISO PRÉVIO TRABALHO			1,94	-		
18 – 13º SALÁRIO INDENIZADO			0,04	-		
19 – 13º SALÁRIO			8,33	-		
SUBTOTAL			27,29	-		
GRUPO – C			%	R\$		
17 – AVISO PRÉVIO INDENIZADO			7,83	-		
18 – INDENIZAÇÃO ADICIONAL			0,08	-		
19 – INDENIZAÇÃO E PROVISÃO DE 50% FGTS			4,00	-		
SUBTOTAL			11,91	-		
GRUPO – D			%	R\$		
20 – INCID. DO “GRUPO A” SOBRE OS ITENS DO “GRUPO B” + ITEM 17 – ITEM 10			8,56	-		
SUBTOTAL			8,56	-		
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS			73,36	-		
III - INSUMOS						
I.1 - Vale Transporte					R\$ -	
I.2 - Cesta Básica					-	
I.3 - Vale Alimentação					-	
I.3 - Uniforme					-	
TOTAL III:					-	
SUBTOTAL I (I+II+III):					-	
IV- MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO E ENCARGOS TRIBUTÁRIOS			%	R\$		
IV.1 MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO (Despesas Administrativas e lucro)			%	R\$		
01 – Margem de Contribuição			1,00%	-		
SUBTOTAL I:					-	
IV.2 ENCARGOS TRIBUTÁRIOS –OPTANTE DO SIMPLES NACIONAL – ANEXO III						
01 – ISS			3,50%	-		
02 – CPP			4,07%	-		
03 – PIS			0,35%	-		
04 – CONFINS			1,43%	-		
05 - IMPOSTO DE RENDA			0,48%	-		
06 – CSLL			0,43%	-		
SUBTOTAL			10,26%	-		
SUBTOTAL II:					-	
VALOR TOTAL MENSAL (SUBTOTAL I+ SUBTOTAL II):					-	



COMPOSIÇÃO DE PREÇOS MENSAL POR CARGO					
I – REMUNERAÇÃO PESSOAL					
QTD	CARGO	SALÁRIO R\$	HORA EXTRA	ADC. NOT	TOTAL
28	Motorista categoria “B”	-	-	-	-
II – ENCARGOS SOCIAIS					
GRUPO – A				%	R\$
01 – INSS				20,00	-
02 – SESI OU SESC				1,50	-
03 – SENAI OU SENAC				1,00	-
04 – INCRA				1,00	-
05 – SALÁRIO EDUCAÇÃO				2,50	-
06 – FGTS				8,00	-
07 – SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO/SAT/INSS				3,00	-
08 – SEBRAE				0,60	-
		SUBTOTAL		25,60	
GRUPO – B				%	R\$
09 – FÉRIAS				11,11	-
10 – ABONO DE FÉRIAS 1/3				2,21	-
11 – FÉRIAS INDENIZADAS				0,04	-
12 – ABONO FÉRIAS INDENIZADAS				0,01	-
13 – AUXÍLIO DOENÇA				1,39	-
14 – LICENÇA PATERNIDADE/MATERNIDADE				0,02	-
15 – FALTAS LEGAIS				2,00	-
16 – ACIDENTES DE TRABALHO				0,20	-
17 – AVISO PRÉVIO TRABALHO				1,94	-
18 – 13º SALÁRIO INDENIZADO				0,04	-
19 – 13º SALÁRIO				8,33	-
		SUBTOTAL		27,29	
GRUPO – C				%	R\$
17 – AVISO PRÉVIO INDENIZADO				7,83	-
18 – INDENIZAÇÃO ADICIONAL				0,08	-
19 – INDENIZAÇÃO E PROVISÃO DE 50% FGTS				4,00	-
		SUBTOTAL		11,91	
GRUPO – D				%	R\$
20 – INCID. DO “GRUPO A” SOBRE OS ITENS DO “GRUPO B” + ITEM 17 – ITEM 10				8,56	-
		SUBTOTAL		8,56	
		TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS		73,36	
III - INSUMOS					
					R\$
I.1 - Vale Transporte					-
I.2 - Cesta Básica					-
I.3 - Vale Alimentação					-
I.3 - Uniforme					-
				TOTAL III:	-
				SUBTOTAL I (I+II+III):	-
IV- MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO E ENCARGOS TRIBUTÁRIOS				%	R\$
IV.1 MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO (Despesas Administrativas e lucro)				%	R\$
01 – Margem de Contribuição				1,00%	-
				SUBTOTAL I:	-
IV.2 ENCARGOS TRIBUTÁRIOS –OPTANTE DO SIMPLES NACIONAL – ANEXO III					
01 – ISS				3,50%	-
02 – CPP				4,07%	-
03 – PIS				0,35%	-
04 – CONFINS				1,43%	-
05 - IMPOSTO DE RENDA				0,48%	-
06 – CSLL				0,43%	-
		SUBTOTAL		10,26%	
				SUBTOTAL II:	-
				VALOR TOTAL MENSAL (SUBTOTAL I+ SUBTOTAL II):	-



COMPOSIÇÃO DE PREÇOS MENSAL POR CARGO						
I – REMUNERAÇÃO PESSOAL						
QTD	CARGO	SALÁRIO R\$	HORA EXTRA	ADC. NOT	TOTAL	
36	PORTEIRO	-	-	-	-	
II – ENCARGOS SOCIAIS						
GRUPO – A			%		R\$	
01 – INSS			20,00		-	
02 – SESI OU SESC			1,50		-	
03 – SENAI OU SENAC			1,00		-	
04 – INCRA			1,00		-	
05 – SALÁRIO EDUCAÇÃO			2,50		-	
06 – FGTS			8,00		-	
07 – SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO/SAT/INSS			3,00		-	
08 – SEBRAE			0,60		-	
		SUBTOTAL	25,60			
GRUPO – B			%		R\$	
09 – FÉRIAS			11,11		-	
10 – ABONO DE FÉRIAS 1/3			2,21		-	
11 – FÉRIAS INDENIZADAS			0,04		-	
12 – ABONO FÉRIAS INDENIZADAS			0,01		-	
13 – AUXÍLIO DOENÇA			1,39		-	
14 – LICENÇA PATERNIDADE/MATERNIDADE			0,02		-	
15 – FALTAS LEGAIS			2,00		-	
16 – ACIDENTES DE TRABALHO			0,20		-	
17 – AVISO PRÉVIO TRABALHO			1,94		-	
18 – 13º SALÁRIO INDENIZADO			0,04		-	
19 – 13º SALÁRIO			8,33		-	
		SUBTOTAL	27,29			
GRUPO – C			%		R\$	
17 – AVISO PRÉVIO INDENIZADO			7,83		-	
18 – INDENIZAÇÃO ADICIONAL			0,08		-	
19 – INDENIZAÇÃO E PROVISÃO DE 50% FGTS			4,00		-	
		SUBTOTAL	11,91			
GRUPO – D			%		R\$	
20 – INCID. DO “GRUPO A” SOBRE OS ITENS DO “GRUPO B” + ITEM 17 – ITEM 10			8,56		-	
		SUBTOTAL	8,56			
		TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS	73,36			
III - INSUMOS						
					R\$	
I.1 - Vale Transporte					-	
I.2 - Cesta Básica					-	
I.3 - Vale Alimentação					-	
I.3 - Uniforme					-	
					TOTAL III:	
					-	
					SUBTOTAL I (I+II+III):	
					-	
IV- MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO E ENCARGOS TRIBUTÁRIOS						
			%		R\$	
IV.1 MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO (Despesas Administrativas e lucro)						
			%		R\$	
01 – Margem de Contribuição			1,00%		-	
					SUBTOTAL I:	
					-	
IV.2 ENCARGOS TRIBUTÁRIOS –OPTANTE DO SIMPLES NACIONAL – ANEXO III						
			%		R\$	
01 – ISS			3,50%		-	
02 – CPP			4,07%		-	
03 – PIS			0,35%		-	
04 – CONFINS			1,43%		-	
05 - IMPOSTO DE RENDA			0,48%		-	
06 – CSLL			0,43%		-	
		SUBTOTAL	10,26%			
					SUBTOTAL II:	
					-	
					VALOR TOTAL MENSAL (SUBTOTAL I+ SUBTOTAL II):	
					-	



COMPOSIÇÃO DE PREÇOS MENSAL POR CARGO					
I – REMUNERAÇÃO PESSOAL					
QTD	CARGO	SALÁRIO R\$	HORA EXTRA	ADC. NOT	TOTAL
34	Recepcionista	-	-	-	-
II – ENCARGOS SOCIAIS					
GRUPO – A			%		R\$
01 – INSS			20,00		-
02 – SESI OU SESC			1,50		-
03 – SENAI OU SENAC			1,00		-
04 – INCRA			1,00		-
05 – SALÁRIO EDUCAÇÃO			2,50		-
06 – FGTS			8,00		-
07 – SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO/SAT/INSS			3,00		-
08 – SEBRAE			0,60		-
			SUBTOTAL	25,60	
GRUPO – B			%		R\$
09 – FÉRIAS			11,11		-
10 – ABONO DE FÉRIAS 1/3			2,21		-
11 – FÉRIAS INDENIZADAS			0,04		-
12 – ABONO FÉRIAS INDENIZADAS			0,01		-
13 – AUXÍLIO DOENÇA			1,39		-
14 – LICENÇA PATERNIDADE/MATERNIDADE			0,02		-
15 – FALTAS LEGAIS			2,00		-
16 – ACIDENTES DE TRABALHO			0,20		-
17 – AVISO PRÉVIO TRABALHO			1,94		-
18 – 13º SALÁRIO INDENIZADO			0,04		-
19 – 13º SALÁRIO			8,33		-
			SUBTOTAL	27,29	
GRUPO – C			%		R\$
17 – AVISO PRÉVIO INDENIZADO			7,83		-
18 – INDENIZAÇÃO ADICIONAL			0,08		-
19 – INDENIZAÇÃO E PROVISÃO DE 50% FGTS			4,00		-
			SUBTOTAL	11,91	
GRUPO – D			%		R\$
20 – INCID. DO “GRUPO A” SOBRE OS ITENS DO “GRUPO B” + ITEM 17 – ITEM 10			8,56		-
			SUBTOTAL	8,56	
			TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS	73,36	
III - INSUMOS					
					R\$
I.1 - Vale Transporte					-
I.2 - Cesta Básica					-
I.3 - Vale Alimentação					-
I.3 - Uniforme					-
				TOTAL III:	-
				SUBTOTAL I (I+II+III):	-
IV- MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO E ENCARGOS TRIBUTÁRIOS					
			%		R\$
IV.1 MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO (Despesas Administrativas e lucro)					
			%		R\$
01 – Margem de Contribuição			1,00%		-
				SUBTOTAL I:	-
IV.2 ENCARGOS TRIBUTÁRIOS –OPTANTE DO SIMPLES NACIONAL – ANEXO III					
01 – ISS			3,50%		-
02 – CPP			4,07%		-
03 – PIS			0,35%		-
04 – CONFINS			1,43%		-
05 - IMPOSTO DE RENDA			0,48%		-
06 – CSLL			0,43%		-
			SUBTOTAL	10,26%	
				SUBTOTAL II:	-
				VALOR TOTAL MENSAL (SUBTOTAL I+ SUBTOTAL II):	-



COMPOSIÇÃO DE PREÇOS MENSAL POR CARGO					
I – REMUNERAÇÃO PESSOAL					
QTD	CARGO	SALÁRIO R\$	HORA EXTRA	ADC. NOT	TOTAL
162	Técnico de secretariado	-	-	-	-
II – ENCARGOS SOCIAIS					
GRUPO – A				%	R\$
01 – INSS				20,00	-
02 – SESI OU SESC				1,50	-
03 – SENAI OU SENAC				1,00	-
04 – INCRA				1,00	-
05 – SALÁRIO EDUCAÇÃO				2,50	-
06 – FGTS				8,00	-
07 – SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO/SAT/INSS				3,00	-
08 – SEBRAE				0,60	-
		SUBTOTAL		25,60	
GRUPO – B				%	R\$
09 – FÉRIAS				11,11	-
10 – ABONO DE FÉRIAS 1/3				2,21	-
11 – FÉRIAS INDENIZADAS				0,04	-
12 – ABONO FÉRIAS INDENIZADAS				0,01	-
13 – AUXÍLIO DOENÇA				1,39	-
14 – LICENÇA PATERNIDADE/MATERNIDADE				0,02	-
15 – FALTAS LEGAIS				2,00	-
16 – ACIDENTES DE TRABALHO				0,20	-
17 – AVISO PRÉVIO TRABALHO				1,94	-
18 – 13º SALÁRIO INDENIZADO				0,04	-
19 – 13º SALÁRIO				8,33	-
		SUBTOTAL		27,29	
GRUPO – C				%	R\$
17 – AVISO PRÉVIO INDENIZADO				7,83	-
18 – INDENIZAÇÃO ADICIONAL				0,08	-
19 – INDENIZAÇÃO E PROVISÃO DE 50% FGTS				4,00	-
		SUBTOTAL		11,91	
GRUPO – D				%	R\$
20 – INCID. DO “GRUPO A” SOBRE OS ITENS DO “GRUPO B” + ITEM 17 – ITEM 10				8,56	-
		SUBTOTAL		8,56	
		TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS		73,36	
III - INSUMOS					
					R\$
I.1 - Vale Transporte					-
I.2 - Cesta Básica					-
I.3 - Vale Alimentação					-
I.3 - Uniforme					-
				TOTAL III:	-
				SUBTOTAL I (I+II+III):	-
IV- MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO E ENCARGOS TRIBUTÁRIOS				%	R\$
IV.1 MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO (Despesas Administrativas e lucro)				%	R\$
01 – Margem de Contribuição				1,00%	-
				SUBTOTAL I:	-
IV.2 ENCARGOS TRIBUTÁRIOS –OPTANTE DO SIMPLES NACIONAL – ANEXO III					
01 – ISS				3,50%	-
02 – CPP				4,07%	-
03 – PIS				0,35%	-
04 – CONFINS				1,43%	-
05 - IMPOSTO DE RENDA				0,48%	-
06 – CSLL				0,43%	-
		SUBTOTAL		10,26%	
				SUBTOTAL II:	-
				VALOR TOTAL MENSAL (SUBTOTAL I+ SUBTOTAL II):	-



COMPOSIÇÃO DE PREÇOS MENSAL POR CARGO					
I – REMUNERAÇÃO PESSOAL					
QTD	CARGO	SALÁRIO R\$	HORA EXTRA	ADC. NOT	TOTAL
05	Supervisor de auxiliar de limpeza	-	-	-	-
II – ENCARGOS SOCIAIS					
GRUPO – A			%		R\$
01 – INSS			20,00		-
02 – SESI OU SESC			1,50		-
03 – SENAI OU SENAC			1,00		-
04 – INCRA			1,00		-
05 – SALÁRIO EDUCAÇÃO			2,50		-
06 – FGTS			8,00		-
07 – SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO/SAT/INSS			3,00		-
08 – SEBRAE			0,60		-
SUBTOTAL			25,60		
GRUPO – B			%		R\$
09 – FÉRIAS			11,11		-
10 – ABONO DE FÉRIAS 1/3			2,21		-
11 – FÉRIAS INDENIZADAS			0,04		-
12 – ABONO FÉRIAS INDENIZADAS			0,01		-
13 – AUXÍLIO DOENÇA			1,39		-
14 – LICENÇA PATERNIDADE/MATERNIDADE			0,02		-
15 – FALTAS LEGAIS			2,00		-
16 – ACIDENTES DE TRABALHO			0,20		-
17 – AVISO PRÉVIO TRABALHO			1,94		-
18 – 13º SALÁRIO INDENIZADO			0,04		-
19 – 13º SALÁRIO			8,33		-
SUBTOTAL			27,29		
GRUPO – C			%		R\$
17 – AVISO PRÉVIO INDENIZADO			7,83		-
18 – INDENIZAÇÃO ADICIONAL			0,08		-
19 – INDENIZAÇÃO E PROVISÃO DE 50% FGTS			4,00		-
SUBTOTAL			11,91		
GRUPO – D			%		R\$
20 – INCID. DO “GRUPO A” SOBRE OS ITENS DO “GRUPO B” + ITEM 17 – ITEM 10			8,56		-
SUBTOTAL			8,56		
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS			73,36		
III - INSUMOS					
I.1 - Vale Transporte					R\$ -
I.2 - Cesta Básica					-
I.3 - Vale Alimentação					-
I.3 - Uniforme					-
TOTAL III:					-
SUBTOTAL I (I+II+III):					-
IV- MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO E ENCARGOS TRIBUTÁRIOS			%		R\$
IV.1 MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO (Despesas Administrativas e lucro)			%		R\$
01 – Margem de Contribuição			1,00%		-
SUBTOTAL I:					-
IV.2 ENCARGOS TRIBUTÁRIOS –OPTANTE DO SIMPLES NACIONAL – ANEXO III					
01 – ISS			3,50%		-
02 – CPP			4,07%		-
03 – PIS			0,35%		-
04 – CONFINS			1,43%		-
05 - IMPOSTO DE RENDA			0,48%		-
06 – CSLL			0,43%		-
SUBTOTAL			10,26%		
SUBTOTAL II:					-
VALOR TOTAL MENSAL (SUBTOTAL I+ SUBTOTAL II):					-