



SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

O município de Viçosa/RN, solicita a que seja fornecido os preços unitários e totais dos itens abaixo especificados, para fins de levantamento preliminar de preços e verificação da modalidade de licitação cabível.

Sua resposta, de acordo com os preceitos legais, integrará um processo administrativo de compras, reservando-se a entidade, o direito de adquirir apenas parte dos itens discriminados, ou rejeitar todos, desde que haja conveniência para o município de Viçosa/RN.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO-DE-OBRA DESCritos NO QUADRO ABAIXO:

LOTE	ESPECIALIDADE DOS TRABALHADORES	QUANTIDADE TOTAL	VALOR ESTIMADO MENSAL (R\$)	VALOR ESTIMADO PARA 12 MESES (R\$)
01	Auxiliar de Serviços Diversos – ASD	24		
02	Vigia Plantonista	02		
03	Vigia	05		
04	Pedreiro	02		
05	Servente de Pedreiro	02		
06	Eletricista	01		
07	Pintor	02		
08	Lavadeiro e passadeiro	01		
09	Cozinhheiro	06		
10	Almoxarife	02		
11	Motorista Plantonista	04		
12	Motorista	01		
13	Recepção Plantonista	02		
14	Recepção	01		
15	Contínuo	10		
16	Digitador	10		
17	Técnico de Enfermagem Plantonista	06		
18	Jardineiro	03		
TOTAL GERAL (R\$):				

O Termo de Referência com as condições gerais de contratação estão dispostas em anexo a esta solicitação.

Certos de poder contar com a atenção dos senhores, antecipamos nossos agradecimentos.

Atenciosamente,

Viçosa/RN, 15 de abril de 2019.

FRANCISCO UBIRACI NOBRE PEREIRA
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem como objeto o **REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO-DE-OBRA DESCritos NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.**

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. Os serviços descritos neste Termo de Referência, deverão ser executados pela empresa contratada, mediante pessoal devidamente qualificado.

2.2. A empresa contratada deverá disponibilizar os seguintes trabalhadores para prestação dos serviços no Município de Viçosa/RN:

LOTE	ESPECIALIDADE DOS TRABALHADORES	QUANTIDADE TOTAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Auxiliar de Serviços Diversos – ASD	24	40h
02	Vigia Plantonista	02	12h x 36h
03	Vigia	05	40h
04	Pedreiro	02	40h
05	Servente de Pedreiro	02	40h
06	Eletricista	01	40h
07	Pintor	02	40h
08	Lavadeiro e passadeiro	01	40h
09	Cozinheiro	06	40h
10	Almoxarife	02	40h
11	Motorista Plantonista	04	12h x 36h
12	Motorista	01	40h
13	Recepcionista Plantonista	02	12h x 36h
14	Recepcionista	01	40h
15	Contínuo	10	40h
16	Digitador	10	40h
17	Técnico de Enfermagem Plantonista	06	12h x 36h
18	Jardineiro	03	40h

2.3. Além das observadas na CBO - Classificação Brasileira Ocupações, são obrigações dos profissionais:

2.3.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS – ASD (CBO 5143-20)

2.3.1.1. Obrigações: Limpar, arrumar, organizar, vistoriar e abastecer unidades administrativas e demais instalações públicas; manter em ordem, conservar, classificar e organizar prédios públicos. Executar atividades relacionadas à limpeza, manutenção e higiene das dependências do local de trabalho, inclusive de banheiros e dos equipamentos que exigem esforços físicos, e atividades braçais simples e de apoio; preparar alimentos sob orientação e supervisão do chefe imediato; realizar serviços de copa e cozinha; operar máquinas e equipamentos sob a orientação e supervisão do chefe imediato; realizar a manutenção simples de máquinas,



equipamentos e ferramentas; obedecer às normas de segurança; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade, limpeza de vias públicas, limpeza das praças públicas e arborização de plantas.

2.3.1.2. Requisitos Mínimos: Ensino fundamental incompleto.

2.3.1.3. Piso Salarial (para fins de elaboração da planilha de custos e formação de preços): Salário Mínimo Vigente.

2.3.2. VIGIA/VIGIA PLANTONISTA (CBO 5174-20)

2.3.2.1. Obrigações: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambiente externo, em todas as Secretarias Municipais, com as ações operativas de vigiar, verificar, controlar, proteger e orientar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Compreende, genericamente, executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários a execução do trabalho; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza do local de trabalho. Compreende, especificamente, proceder a ronda diurna ou noturna, mantendo a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução, edifícios onde funcionam as repartições públicas municipais e demais áreas e logradouros públicos, para manter a ordem e a segurança, assim como, preservar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade; praticar os atos necessários para impedir a invasão, roubos e outras anormalidades aos locais sob sua vigilância, comunicando imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas e contatar órgãos públicos, quando necessário, relatando a emergência e solicitando socorro, inclusive de ajuda policial; supervisionar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; verificar se as vias de acesso aos prédios da Prefeitura Municipal estão devidamente fechadas; se não existe qualquer tipo de vazamento ou irregularidade nas instalações hidráulicas, assim como, ascender e apagar as lâmpadas dos prédios da Prefeitura Municipal, tomando as devidas providências na ocorrência de fatos imprevistos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

2.3.2.2. Requisitos Mínimos: Ensino médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC, comprovado por meio de certificado e/ou diploma.

2.3.2.3. Piso Salarial (para fins de elaboração da planilha de custos e formação de preços): Salário Mínimo Vigente.

2.3.3. PEDREIRO (CBO 7152-10)

2.3.3.1. Obrigações: Realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares. Assenta tijolos e outros



materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; constrói passeios nas ruas e meios fios; Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verifica as características da obra examinando planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Mistura as quantidades adequadas e cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Faz construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com auxílio do mestre de obras; Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, anilhas outros; Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2.3.3.2. Requisitos Mínimos: Ensino fundamental completo, em instituição reconhecida pelo MEC, comprovado por meio de certificado e/ou diploma.

2.3.3.3. Piso Salarial (para fins de elaboração da planilha de custos e formação de preços): Salário Mínimo Vigente.

2.3.4. SERVENTE DE PEDREIRO (CBO 9511-05)

2.3.4.1. Obrigações: Executar tarefas manuais simples na construção civil. Escavar valas; Proceder a mistura de massa de cimento, areia, cal e transportá-la, bem como outros materiais, até o local a ser usado; Acatar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; Auxiliar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; Auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.

2.3.4.2. Requisitos Mínimos: Ensino fundamental completo, em instituição reconhecida pelo MEC, comprovado por meio de certificado e/ou diploma.

2.3.4.3. Piso Salarial (para fins de elaboração da planilha de custos e formação de preços): Salário Mínimo Vigente.

2.3.5. ELETRICISTA (CBO 7170-20)

2.3.5.1. Obrigações: Monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas. Estuda o trabalho a ser realizado para estabelecer o roteiro das tarefas; Instala e repara condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixa dispositivos isoladores; Liga os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação; Testa a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; Testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas; Substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo a instalação elétrica condições normais de funcionamento; Faz a manutenção de semáforos, iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais; Instala e liga motores monofásicos, trifásicos,



chaves magnéticas e solda terminais; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2.3.5.2. Requisitos Mínimos: Ensino médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC, comprovado por meio de certificado e/ou diploma e Curso Técnico de eletricista.

2.3.5.3. Piso Salarial (para fins de elaboração da planilha de custos e formação de preços): Salário Mínimo Vigente.

2.3.6. PINTOR (CBO 7166-10)

2.3.6.1. Obrigações: Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas. Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas. Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas. Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços. Ter conhecimento das diversas técnicas empregadas para a pintura de paredes. Remover materiais e resíduos provenientes de execução dos serviços. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos apropriados. Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais de seu trabalho. Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.3.6.2. Requisitos Mínimos: Ensino fundamental completo, em instituição reconhecida pelo MEC, comprovado por meio de certificado e/ou diploma.

2.3.6.3. Piso Salarial (para fins de elaboração da planilha de custos e formação de preços): Salário Mínimo Vigente.

2.3.7. LAVADEIRO E PASSADEIRO (CBO 5163-05)

2.3.7.1. Obrigações: Executar tarefas semi-qualificadas de caráter geral e serviços auxiliares relacionados com lavagem, passagem de roupas de cama, mesa, banho e de uso pessoal. Lavar, passar e engomar, distribuir e guardar peças de roupas, utilizando máquinas ou executando manualmente as tarefas. Verificar a conservação de peças de roupas, separando as que necessitam de consertos e encaminhando-as ao setor de costura. Fazer a limpeza e zelar pela conservação das máquinas requisitando reparos e consertos dos equipamentos quando necessários.

2.3.7.2. Requisitos Mínimos: Ensino fundamental incompleto.

2.3.7.3. Piso Salarial (para fins de elaboração da planilha de custos e formação de preços): Salário Mínimo Vigente.

2.3.8. COZINHEIRO (CBO 5132-05)

2.3.8.1. Obrigações: Preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha; responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e



orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins.

2.3.8.2. Requisitos Mínimos: Ensino fundamental completo, em instituição reconhecida pelo MEC, comprovado por meio de certificado e/ou diploma.

2.3.8.3. Piso Salarial (para fins de elaboração da planilha de custos e formação de preços): Salário Mínimo Vigente.

2.3.9. ALMOXARIFE (CBO 4141-05)

2.3.9.1. Obrigações: Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado. Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

2.3.9.2. Requisitos Mínimos: Ensino médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC, comprovado por meio de certificado e/ou diploma.

2.3.9.3. Piso Salarial (para fins de elaboração da planilha de custos e formação de preços): Salário Mínimo Vigente.

2.3.10. MOTORISTA/MOTORISTA PLANTONISTA (CBO 7823-20)

2.3.10.1. Obrigações: Dirige e manobra veículos e transporta pessoas, cargas ou valores. Realiza verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa e outros. Efetua pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utiliza-se de capacidades comunicativas. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Atua predominantemente nas atividades anexas e auxiliares do transporte, porém podem trabalhar de forma indistinta nas diversas atividades. O trabalho é realizado de forma individual, em veículos, em horários irregulares, sob supervisão permanente ou sob supervisão ocasional. Trabalha em ambientes sob pressão, o que pode leva-lo a situação de estresse constante, e fica exposto a ruído intenso.

2.3.10.2. Requisitos Mínimos: Ensino médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC, comprovado por meio de certificado/diploma + CNH categoria "D", e para o caso específico de condução de ambulância, curso específico para condução de ambulâncias

2.3.10.3. Piso Salarial (para fins de elaboração da planilha de custos e formação de preços): Salário Mínimo Vigente.

2.3.11. RECEPCIONISTA/RECEPCIONISTA PLANTONISTA (CBO 4221-05)

2.3.11.1. Obrigações: Recepiona clientes e visitantes da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados. Descrição da Função: Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;



atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.

2.3.11.2. Requisitos Mínimos: Ensino médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC, comprovado por meio de certificado e/ou diploma.

2.3.11.3. Piso Salarial (para fins de elaboração da planilha de custos e formação de preços): Salário Mínimo Vigente.

2.3.12. CONTÍNUO (CBO 4122-05)

2.3.12.1. Obrigações: Proceder ao recebimento e distribuição interna e externa de processos, documentos e correspondências; Zelar pela conservação e perfeita execução dos serviços; Execução de outras atividades correlatas. Manter sigilo de informações que, por qualquer meio, venham a ter acesso, referentes à Administração Pública, servidores, processos ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e as ações cabíveis, sem prejuízo das sanções nas esferas penal e civil; Zelar pela preservação do patrimônio da PMV colocado à sua disposição para execução dos serviços, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário; Zelar pelo uso adequado da linguagem, não se utilizando de gírias, palavrões ou expressões não apropriados ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe; Apresentar-se uniformizados, com boa postura e apresentação pessoal (higiene corporal e das vestes, cabelos penteados ou presos, unhas cortadas, etc);

2.3.12.2. Requisitos Mínimos: Ensino médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC, comprovado por meio de certificado e/ou diploma.

2.3.12.3. Piso Salarial (para fins de elaboração da planilha de custos e formação de preços): Salário Mínimo Vigente.

2.3.13. DIGITADOR (CBO 4121-10)

2.3.13.1. Obrigações: Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades ao qual prestar serviço; Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados; Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário; Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de "lay-outs" dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos; Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência; Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.



- 2.3.13.2. Requisitos Mínimos:** Ensino médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC, comprovado por meio de certificado e/ou diploma e Curso de Informática comprovado por meio de certificado e/ou diploma.
- 2.3.13.3. Piso Salarial (para fins de elaboração da planilha de custos e formação de preços):** Salário Mínimo Vigente.

2.3.14. TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA (CBO 3222-05)

- 2.3.14.1. Obrigações:** Receber e encaminhar pacientes; agendar consultas; verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial, frequência respiratória; aplicar vacinas; administrar e fornecer medicamentos; efetuar curativos; coletar exames laboratoriais; realizar eletrocardiograma; auxiliar na realização de exames e testes específicos; notificar ou encaminhar para notificação os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória; realizar aspiração em tubo oro traqueal e traqueostomia; realizar ou auxiliar sondagem nasogástrica, nasoenteral e vesical; encaminhar o paciente ao banho ou promover o banho no leito; realizar mudanças de cubito; trocar roupas; realizar procedimentos de isolamento; auxiliar na realização dos procedimentos de suporte avançado de vida; realizar anotações no prontuário; receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia; auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos; observar o quatro pós operatório e intervir se necessário; realizar visitas domiciliares; esterilizar ou preparar materiais para esterilização; acompanhar e transportar pacientes; promover bloqueio de epidemias; promover grupo educativos com pacientes; integrar e participar de reuniões de equipe; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

- 2.3.14.2. Requisitos Mínimos:** Ensino médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC, comprovado por meio de certificado e/ou diploma e Curso Técnico em Enfermagem e registro regular no COREN.

- 2.3.14.3. Piso Salarial (para fins de elaboração da planilha de custos e formação de preços):** Salário Mínimo Vigente.

2.3.15. JARDINEIRO (CBO 6220-10)

- 2.3.15.1. Obrigações:** Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros; produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos; preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento; repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas; capinar, implantar, manter e reformar jardins; detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas; manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas; implantar e manter gramados; preparar e apresentar relatórios escritos; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da PMV; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos



proporcionados pela PMV; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

2.3.15.2. Requisitos Mínimos: Ensino médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC, comprovado por meio de certificado e/ou diploma.

2.3.15.3. Piso Salarial (para fins de elaboração da planilha de custos e formação de preços): Salário Mínimo Vigente.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação dos serviços relacionados neste Termo de Referência decorre da inexistência de cargos e/ou funções específicas à execução das atividades típicas **descritas neste Termo de Referência**.

4. DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA:

4.1. Depois de recebida a documentação, o setor de gestão orçamentário-financeira procederá à realização do registro contábil da liquidação da despesa, obedecendo aos prazo estabelecidos pelo Decreto Municipal n.º 021/2018 - PMV.

4.2. O pagamento será efetuado contra empenho, após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente rubricada pelo responsável pelo recebimento e liquidação, por intermédio da Prefeitura.

4.3. O responsável pelo atesto da pertinente despesa, conferirá a documentação legalmente exigível para efeito do adimplemento da obrigação, verificando, junto aos respectivos órgãos expedidores, as autenticidades das certidões de regularidade apresentadas, bem como se o objeto atendem às especificações e condições deste contrato, assim como estabelece o art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, de modo que, em não sendo detectada pendência, será emitido o atesto.

4.4. Após o cumprimento de todas as providências que trata os itens anteriores, a documentação deverá ser imediatamente remetida ao setor competente para fins de pagamento.

4.5. O pagamento será efetuado de acordo com a Resolução n.º 032/2016 – TCE/RN, subsidiada pelo art. 5º da Lei 8.666/93 e regulamentada pelo Decreto Municipal n.º 021/2018 - PMV, obedecendo a ordem cronológica dos credores cujas despesas já foram liquidadas.

4.6. No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitados a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, e os prazos:

4.6.1. de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, conforme determina o § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com relação às obrigações de baixo valor, que são as obrigações cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24.

4.6.2. de no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da data do atesto, no que diz respeito aos demais casos, como prevê a alínea “a” do inciso XIV do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.



- 4.7. Constatada qualquer pendência em relação ao documento fiscal, as certidões negativas, ao fornecimento do objeto ou de parcela deste, interromper-se-ão os prazos oponíveis à unidade gestora exclusivamente quanto ao credor correlato à pendência, sem prejuízo ao prosseguimento das liquidações e pagamentos aos demais credores posicionados em ordem cronológica das exigibilidades.
- 4.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 4.9. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 4.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 4.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 4.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.
- 4.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 4.13.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

5. PRAZO E CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. Os serviços deverão ter início em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de entrega da Ordem de Execução de Serviços ou documento equivalente.
- 5.2. A contratada deverá apresentar com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, contados do início da prestação do serviço, os seguintes documentos:
 - 5.2.1. Relação dos empregados que prestarão serviços nas dependências da PMV, constando no mínimo o nome completo e número de um documento oficial;
 - 5.2.2. Certidões negativa de antecedentes criminais, emitidos pela Justiça Estadual e Justiça Federal de cada empregado;
- 5.3. A jornada de trabalho dos profissionais que prestarão serviços nas dependências da contratante será estabelecida de acordo com as necessidades da Administração, sendo os pagamentos efetuados de forma proporcional a carga horária estabelecida.



- 5.4.** Caso exista necessidade de deslocamento do profissional designado pela CONTRATADA para atuar em cidades do Estado do Rio Grande do Norte, ou fora dele, na qual não esteja lotado, por período igual ou superior a 06 (seis) horas corridas, o mesmo fará jus à indenização para custeio de despesas com alimentação e/ou hospedagem (diárias).
- 5.5.** Serão adotados os seguintes valores indenizatórios:
- 5.5.1.** R\$ 120,00 (cento e vinte reais) quando se tratar de deslocamento até a cidade de Natal/RN com pernoite;
- 5.5.2.** R\$ 90,00 (noventa reais) quando se tratar de deslocamento até a cidade de Natal/RN sem pernoite;
- 5.5.3.** R\$ 90,00 (noventa reais) quando se tratar de deslocamento para as demais cidades do estado do RN, quando exigir o pernoite;
- 5.5.4.** R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) quando se tratar de deslocamento para as demais cidades do estado do RN sem a necessidade do pernoite.
- 5.6.** No caso do subitem anterior, a CONTRATANTE informará a necessidade do descolamento à CONTRATADA com, no mínimo, 02 (dois) dias úteis de antecedência, a fim de que a mesma tenha tempo hábil para efetuar o depósito em favor do profissional.
- 5.7.** Fica desde já avençado que o somatório de indenizações, a título de alimentação e/ou hospedagem, recebidas por empregado, no mês, será limitado a 50% (cinquenta por cento) do piso salarial estabelecido, onde o respectivo controle será de responsabilidade da CONTRATADA.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1.** Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA deve ainda as obrigações seguintes:
- 6.1.1.** Prestar os serviços objeto do Contrato a ser firmado dentro de elevados padrões éticos e profissionais, sempre buscando o emprego de novas técnicas que se mostrem relevantes para o bom andamento dos serviços que lhe forem confiados;
- 6.1.2.** Submeter-se à fiscalização da PMV na execução dos serviços;
- 6.1.3.** Instituir controle eletrônico de frequência do pessoal no local onde estão sendo prestados os serviços;
- 6.1.4.** Dispor de um livro de anotações, onde serão detalhadas as ocorrências diárias da execução dos serviços, tais como paralisação das tarefas e suas causas, acidentes, etc;
- 6.1.5.** Manter seus funcionários devidamente uniformizados, portando crachás de identificação com foto recente e provendo-os de equipamentos de proteção individual – EPIS (A PMV fornecerá o Layout dos crachás);
- 6.1.6.** Indenizar a PMV e/ou a terceiros, de imediato, pelos danos causados por ação ou omissão de seus empregados e/ou prepostos;
- 6.1.7.** Efetuar de imediato, sempre que exigido pela Contratante, o afastamento de qualquer empregado ou subcontratado, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços contratados ou ao interesse do serviço público, sendo que a CONTRATANTE não será obrigada a declarar os motivos da exigência, vedado o retomo daquele às dependências da contratante, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, substituição ou férias;
- 6.1.8.** Não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar ou efetuar substituições de subcontratadas, de qualquer das prestações e serviços a que está obrigada por força do presente Contrato;



-
- 6.1.9. O valor correspondente ao ressarcimento pelos danos causados à CONTRATANTE, será debitado de acordo com o custo financeiro do dano causado – que deverá estar compatível com os valores de mercado – no primeiro pagamento a que a empresa fizer jus ou, em função do montante ou interesse administrativo, recolhimento por depósito a favor da CONTRATANTE, inclusive o pagamento de multas de trânsito cometida por terceirizados nos veículos colocados à disposição para executar os serviços;
- 6.1.10. Fornecer aos empregados à disposição da CONTRATANTE, até o último dia útil do mês anterior, vale-alimentação (se exigido em convenção, dissídio ou acordo coletivo de trabalho) e auxílio-transporte exclusivamente por meio eletrônico onde houver essa facilidade (recarga de cartão), nos termos da legislação vigente e exigências deste Termo de Referência;
- 6.1.11. Efetuar o pagamento, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao do vencimento, do salário dos empregados, utilizados nos serviços contratados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos trabalhistas, fiscais, tributários e previdenciários decorrentes dos mesmos;
- 6.1.12. Orientar seus empregados para o cumprimento rigoroso dos horários estabelecidos, devendo, ainda, substituí-los em até 03 horas (contados no início do horário para prestação do serviço), nos casos de faltas e ausências legais de maneira a não prejudicar o bom andamento e a boa execução dos serviços;
- 6.1.13. Arcar com todos os custos relativos aos itens de uniforme, cursos e ou treinamentos, não repassando estes valores aos empregados nem à CONTRATANTE;
- 6.1.14. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação total ou parcial dos transportes coletivos que prejudique o deslocamento do empregado ao seu posto de trabalho, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário em qualquer dia e horário;
- 6.1.15. Responsabilizar-se pela reparação de todos os danos decorrentes de sinistros comprovadamente causados pelos seus profissionais na execução dos serviços, sem que isso implique acréscimo nos preços inicialmente contratados;
- 6.1.16. Apresentar ao gestor do contrato, com antecedência mínima de 05(cinco) dias úteis, a relação, por escrito, dos funcionários que entrarão de férias, bem como os nomes dos que irão substituí-los;
- 6.1.17. Apresentar o preço do objeto contratual abrangendo todas as despesas, incluindo-se impostos, taxas, contribuições e demais encargos, de qualquer natureza, que se façam indispensáveis à perfeita execução do objeto;
- 6.1.18. Manter a regularidade jurídico econômico-financeira e fiscal, bem como sua qualificação técnica, durante toda a execução do Contrato;
- 6.1.19. Realizar os pagamentos dos salários e demais benefícios por meio de depósito em conta bancária, em nome do trabalhador, na própria cidade de prestação dos serviços, ou em outro domicílio bancário, se por opção expressa do trabalhador.
- 6.1.20. Providenciar junto ao órgão ou entidade competente o acesso online dos trabalhadores com a utilização de senha pessoal, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, bem como oferecer condições para viabilizar o acesso permanente dos mesmos, com objetivo de verificarem pessoalmente o recolhimento regular das contribuições previdenciárias;



-
- 6.1.21. Oferecer todos os meios necessários para que os trabalhadores obtenham e forneçam diretamente à fiscalização, sempre que solicitados, seus extratos de recolhimento das contribuições previdenciárias;
 - 6.1.22. Providenciar junto à Caixa Econômica Federal os respectivos cartões cidadãos dos trabalhadores, 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 objetivo de verificarem pessoalmente o recolhimento regular do FGTS;
 - 6.1.23. Apresentar os documentos comprobatórios de quitação e de detalhamento do pagamento dos salários, vale-transporte, auxílio alimentação(se exigido em convenção, dissídio ou acordo coletivo de trabalho) seguro de vida (se exigido em convenção, dissídio ou acordo coletivo de trabalho) e outras verbas trabalhistas vigentes sempre que solicitados pela CONTRATANTE.
 - 6.1.24. Fornecer mensalmente à CONTRATANTE a CND – Certidão Negativa de Débitos junto à previdência Social;
 - 6.1.25. Fornecer mensalmente o CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
 - 6.1.26. Autorizar no momento da assinatura do contrato a Administração a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento destas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
 - 6.1.27. A contratada deverá manter Equipamentos de Proteção Individual – EPI's sobressalentes no quantitativo dos funcionários disponibilizados nas Unidades da PMV, repondo esse estoque, de maneira imediata, sempre que necessário.
 - 6.1.28. Na ausência de previsão em Acordo ou Convenção Coletiva, a PMV/RN poderá requerer da empresa contratada que seja firmado acordo individual, relativo ao horário de prestação de serviços com determinado prestador de serviço ou categoria funcional, obedecidas as determinações legais acerca de jornadas máximas e de compensação de horários.
 - 6.1.29. Garantir que os funcionários se apresentem em suas respectivas unidades, já no primeiro dia de vigência de contrato, devidamente fardados.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. Solicitar ao preposto, sempre que necessário, a adoção de medidas efetivas de correção ou adequação dos serviços prestados pela contratada;
- 7.2. Atentar para que, durante a vigência de contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação por parte da CONTRATADA, bem como seu fiel cumprimento.
- 7.3. Prestar esclarecimentos pertinentes ao objeto do contrato que venham a ser formalmente solicitado pela CONTRATADA.
- 7.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com o prazo e a forma estabelecidos em contrato.
- 7.5. Emitir o aceito do objeto contratado após verificação das especificações, rejeitando o que não estiver de acordo por meio de notificação à CONTRATADA.
- 7.6. Comunicar ao Ministério do Trabalho qualquer irregularidade no recolhimento do FGTS dos trabalhadores terceirizados;
- 7.7. Comunicar ao Ministério da previdência Social e à Receita do Brasil qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias;



8. DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS:

- 8.1. Os preços contratados poderão ser repactuados mediante negociação entre as partes, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano a contar da data do orçamento a que a proposta se referir, cabendo à CONTRATADA apresentar, junto à solicitação, a devida justificativa e demonstração analítica da variação dos componentes de custo do contrato, de acordo com a planilha de custos e formação de preços, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, com a comprovação de registro na Delegacia Regional do Trabalho, entre outros, visando à análise e aprovação pela CONTRATANTE. Considera-se como data do orçamento, a data do início da vigência do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta.
- 8.2. Caberá à CONTRATADA apresentar, junto à solicitação de repactuação, justificativa e demonstração analítica dos fatos supervenientes que, porventura, vierem a onerar a prestação dos serviços, visando à análise e à possível aprovação pela CONTRATANTE.
- 8.3. A proposta de repactuação ou de reajustamento dos preços dependerá de iniciativa da CONTRATADA que deverá ser apresentada à CONTRATANTE no prazo máximo de 30 (TRINTA) DIAS, a contar da ocorrência do fato gerador da variação dos componentes de custos do contrato. Caso a CONTRATADA não observe esse prazo, os efeitos financeiros da repactuação ou do reajuste dos preços serão retroativos apenas à data do requerimento, e não à data da ocorrência do fato gerador da variação dos custos.
- 8.4. Na negociação de preços para repactuação deverá ser observada como limitadora a manutenção da relação existente entre preços pactuados e preços de mercado quando da apresentação da proposta de origem.
- 8.5. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, mediante revisão de preços objetivando o restabelecimento da relação inicial do contrato com a consequente manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, quando ocorrerem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, em caso fortuito, de força maior ou fato do princípio, configurando área econômica extraordinária e extracontratual.
- 8.6. Os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei;
- 8.7. os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais serão efetuados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.

9. SANÇÕES

- 9.1. Aplicam-se as seguintes sanções administrativas nos casos de inadimplemento das obrigações contratuais, garantida a prévia defesa:
 - I – Advertência;
 - II – Multa nas seguintes condições:

INADIMPLEMENTO/CONDUTAS	SANÇÕES	INCIDÊNCIA
-------------------------	---------	------------



Atraso injustificado no início da prestação dos serviços conforme previsto em contrato, limitada a incidência de 30 (trinta) dias;	Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor total da Ordem de Serviço limitada a incidência de 30 (trinta) dias;	-
Deixar de apresentar, parcial ou total, no prazo os documentos previstos no item 5.2 deste termo de referência.	Advertência	-
Reincidência em deixa de apresentar, parcial ou total, no prazo, os documentos previstos no item 5.2 deste termo de referência.	Multa de 3% (cinco por cento) sobre o valor contratado do funcionário, limitado à 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato.	Por dia e por trabalhador
Deixar de realizar pagamento de diária a qualquer trabalhador, no prazo previsto no neste termo de referência.	Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado do funcionário, limitado à 20% (vinte por cento) do valor mensal do contrato.	Por dia e por trabalhador
Deixar de efetuar, parcial ou total, o pagamento do salário dos trabalhadores no prazo estabelecidos em contrato.	Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado do funcionário, limitado à 30% (trinta por cento) do valor mensal do contrato.	Por dia e por trabalhador
Permitir a realização dos serviços, por qualquer trabalhador, sem fardamento (parcial ou total).	Advertência	Na primeira ocorrência
Reincidência quanto a permitir a realização dos serviços, por qualquer trabalhador, sem fardamento (parcial ou total).	Multa de 1% (um por cento) sobre o valor contratado do funcionário, limitado à 5% (cinco por cento) do valor mensal do contrato.	Por dia e por trabalhador
Deixar de fornecer, parcial ou total, a qualquer trabalhador, o fardamento e EPI's no prazo previsto no contrato.	Advertência	Na primeira ocorrência



Reincidência em deixar de fornecer, parcial ou total, a qualquer trabalhador, o fardamento e EPI's no prazo previsto no contrato.	Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor contratado do funcionário, limitado à 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato.	Por dia e por trabalhador
Deixar de substituir, em até 03 horas, contadas do início dos serviços, qualquer trabalhador, e nos casos de faltas e ausências legais.	Advertência	Na primeira ocorrência
Reincidência em deixar de substituir, em até 03 horas, contadas do início dos serviços, qualquer trabalhador, nos casos de faltas e ausências legais.	Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor contratado do funcionário, limitado à 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato.	Por dia e por trabalhador
Apresentar a contratante documentação falsa durante a execução do contrato.	Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.	Por ocorrência
Deixa de executar o contrato parcialmente.	Multa de 15 % (quinze por cento), sobre o valor mensal do contrato.	-
Deixa de executar o contrato totalmente.	Multa de 30 % (trinta por cento), sobre o valor mensal do contrato.	-
Descumprimento das demais obrigações previstas em contrato, não especificadas nesta tabela.	Advertência	Na primeira ocorrência
Reincidência quando do descumprimento das demais obrigações previstas em contrato, não especificadas nesta tabela.	Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor contratado do funcionário, limitado à 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato.	Por ocorrência

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por período não superior a 2 (dois) anos;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade. A qual será concedida sempre que o contratado ressarcir



a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item 14.1 – III.

V – impedimento de licitar e contratar nos termo do art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

- 9.2. As sanções previstas no item 10.1 – I, III, IV e V poderão ser aplicadas conjuntamente a do item 10.1 – II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo.
- 9.3. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será cobrada administrativamente, deduzindo-se do valor da nota fiscal/fatura e não sendo suficiente, será intimado o particular contratado para que efetue o pagamento mediante depósito na conta da PMV, ou, ainda quando for o caso, cobrado judicialmente.
- 9.4. Na contagem dos prazos para defesa prévia, recurso e pedido de reconsideração, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.
- 9.5. Os prazos deverão se iniciar e vencerem em dias de expediente da Administração contratante.
- 9.6. As sanções administrativas dispostas neste termo não excluem as previstas na lei 8.666 de 21 de junho de 1993, no que couber.

10. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 10.1. Não será permitida a variação inferior aos percentuais estimados para o Grupo “A” e para os itens correspondentes a férias e décimo terceiro salário do Grupo “B” da planilha de composição de custos, descrito no anexo I. No entanto, o percentual referente ao SAT (item do grupo A) deverá obedecer ao previsto no Decreto nº 3.048/1999, com alterações posteriores (regulamento da previdência social), no seu anexo V.
- 10.2. A empresa licitante deverá seguir o Sindicato da categoria profissional e a Convenção Coletiva de Trabalho para a definição do salário-base, qual seja, a firmada entre o Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio, Conservação, Higienização e Limpeza do RN – SINDLIMP e o Sindicato Patronal das Empresas Prestadoras de Serviços.

Viçosa/RN, 15 de abril de 2019.

FRANCISCO UBIRACI NOBRE PEREIRA
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento



PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO

CATEGORIA:

QUANTIDADE:

I - MÃO DE OBRA

REMUNERAÇÃO

01- Salário Normativo

R\$ -

02 - Outros

R\$ -

VALOR DA RESERVA TÉCNICA¹

(Variação de 0 a 6%)

R\$ -

VALOR DA REMUNERAÇÃO

R\$ -

II - ENCARGOS SOCIAIS (Incidentes sobre o valor da remuneração + reserva técnica)

Grupo "A"

01- INSS

20,00% R\$ -

02- SESI/SESC

1,50% R\$ -

03- SENAC

1,00% R\$ -

04- INCRA

0,20% R\$ -

05- Salário Educação

2,50% R\$ -

06- FGTS

8,00% R\$ -

07- Seguro Acidente do Trabalho/SAT/INSS

3,00% R\$ -

08- SEBRAE

0,60% R\$ -

TOTAL GRUPO A

36,80% R\$ -

Grupo "B"

09- Férias

11,11% R\$ -

10- Auxílio Doença

1,39% R\$ -

11- Licença Maternidade/Paternidade

0,02% R\$ -

12- Faltas Legais

0,28% R\$ -

13- Acidente de Trabalho

0,20% R\$ -

14- Aviso Prévio

1,94% R\$ -

15- 13º Salário

8,33% R\$ -

TOTAL GRUPO B

23,27% R\$ -

Grupo "C"

16- Aviso prévio Indenizado

0,45% R\$ -

17- Indenização Adicional

0,08% R\$ -

18- Indenização (Rescisões sem justa causa)

4,00% R\$ -

TOTAL GRUPO C

4,53% R\$ -

Grupo "D"

19- Incidência dos encargos do Grupo "A" sobre os itens do Grupo "B"

8,56% R\$ -

TOTAL GRUPO D

8,56% R\$ -

VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS²

73,16% R\$ -

VALOR DA MÃO DE OBRA

R\$ -

¹ Variação Definida de Acordo com Consulta ao Ministério Público Estadual - MP/RN.

² Os Índices dos encargos sociais foram baseadas de acordo com planilhas já adotas pelo Ministério Público da União (MPU) e Supremo Tribunal Federal (STF).

**III- INSUMOS**

01 – Uniforme	R\$ -
---------------	-------

07 – Outros (previstos em convenção, dissídio ou acordo coletivo de trabalho)	R\$ -
---	-------

VALOR DO INSUMOS	R\$ -
-------------------------	--------------

VALOR DA RESERVA TÉCNICA (sobre os insumos)	(Variação de 0 a 6%) R\$ -
--	-----------------------------------

IV- DEMAIS COMPONENTES³

01- Despesas Administrativas/Operacionais	R\$ -
---	-------

02- Lucro	R\$ -
-----------	-------

VALOR DOS DEMAIS COMPONENTES	R\$ -
-------------------------------------	--------------

V- TRIBUTOS (ISSQN+COFINS+PIS) - LUCRO PRESUMIDO⁴

01- ISSQN (5,00%)	R\$ -
-------------------	-------

02- COFINS (3,00%)	R\$ -
--------------------	-------

03- PIS (0,65%)	R\$ -
-----------------	-------

a) TRIBUTO (8,65%)/100 = To	0,0865
-----------------------------	--------

b) (mão de obra+Insumos+Demais componentes) = Po	R\$ -
--	-------

c) Po/(1-To) = P1	R\$ -
-------------------	-------

VALOR DOS TRIBUTOS (P1-Po)	R\$ -
-----------------------------------	--------------

VI- PREÇO HOMEM MÊS (Mão de Obra+Insumos+Demais Componentes+Tributos)	R\$ -
--	--------------

³ Caso seja constatado valores abusivos das despesas administrativas/Operacionais e Lucro exorbitantes, caberá o Presidente da CPL ou responsável pelo procedimento, tomar as devidas providencias.

⁴ De acordo com o Acordão 950/2007, do Tribunal de Contas da União, e já adotado em diversos certames licitatórios na esfera federal, não deverão conter na planilha de composição de Preços, os tributos IRPJ e CSLL.

OBS.: Caso a Empresa tenha como forma de tributação, o LUCRO REAL, no exercício comercial que será celebrado o contrato, o Grupo V, será desta forma:

V- TRIBUTOS (ISSQN+COFINS+PIS) - LUCRO REAL

01- ISSQN (5,00%)	R\$ -
-------------------	-------

02- COFINS (7,60%)	R\$ -
--------------------	-------

03- PIS (1,65%)	R\$ -
-----------------	-------

a) TRIBUTO (14,25%)/100 = To	0,1425
------------------------------	--------

b) (mão de obra+Insumos+Demais componentes) = Po	R\$ -
--	-------

c) Po/(1-To) = P1	R\$ -
-------------------	-------

VALOR DOS TRIBUTOS (P1-Po)	R\$ -
-----------------------------------	--------------