

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. O objeto deste Termo de Referência é a contratação de empresa prestadora de serviços de limpeza e conservação predial, compreendendo o fornecimento de material de consumo e emprego dos equipamentos adequados à execução dos trabalhos, para atendimento nas dependências das unidades administrativas e acadêmicas da Secretaria Municipal de Educação de Maceió nos termos e condições a seguir inseridas.

2. JUSTIFICATIVAS:

2.1. Assegurar a necessária continuidade no atendimento dos serviços de limpeza, conservação e higienização dos imóveis da Secretaria Municipal de Educação de Maceió, incluindo suas áreas internas e externas, assim como dos seus bens móveis, mantendo-os limpos, higienizados e em bom estado de conservação, considerando que se trata de serviços imprescindíveis ao exercício das atividades institucionais do órgão.

2.2. No quadro atual da SEMED ainda existem alguns agentes de limpeza efetivos, todavia, o quantitativo é muito abaixo da real necessidade, ademais, o progressivo avanço da idade dos servidores do órgão, e por consequência a formalização de pedidos de aposentadoria, sem a correspondente reposição de seu quadro de pessoal, tem conduzido a situações limites no atendimento dos referidos serviços, e considerando que não há previsão legal para ingresso no serviço público por meio de concurso público, a solução será a execução indireta, mediante contratação de empresa para prestação deste tipo de serviço.

2.3. O dimensionamento do contingente a ser contratado fundamenta-se no histórico das unidades administrativa e acadêmicas da Secretaria Municipal de Educação de Maceió e considera as características de seus imóveis, a quantidade de alunos, o horário de funcionamento de suas unidades acadêmicas, bem como a frequência dos serviços.

2.4. Em linhas gerais, para a apuração da demanda dos serviços pretendidos, foram adotadas metodologias padrões e produtividades constantes na Instrução Normativa nº 05/2017 da SEGES – Secretaria de Gestão, vinculada ao Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão. Somente foram consideradas as áreas internas (produtividade média de 1.000 m² por servente). Os serviços nas áreas externas deverão ser realizados nas unidades educacionais com atividades noturnas com a união dos esforços dos profissionais durante o horário que se sobrepõe (das 13:00 às 17:00). Esta metodologia não se aplica para a sede da SEMED, a qual também será atendida por serventes para a área externa (produtividade média de 2.250 m² por servente).

2.5. Nos casos em que a Área Física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência utilizada como base neste termo de referência, esta foi considerada para efeito da apuração da demanda a ser contratada na forma do Anexo VI-B da IN 05/2017.

2.6. Todas as escolas/creches da rede municipal de ensino, em cumprimento da legislação vigente, disponibilizam a seus alunos merenda escolar. Sendo assim a área de cozinha e refeitório demandam um maior esforço para sua limpeza, tendo em vista que são higienizadas diariamente diversas panelas, pratos, talheres, além da limpeza do próprio ambiente.

2.7. Em face das especificidades e criticidade dos serviços de limpeza nas áreas de cozinha e refeitório, foi projetado um contingente específico para prestação dos serviços nestas unidades. Para as áreas em comento, a apuração da força de trabalho e definição de produtividade foi definida observada a proporção de 01 servente para cada 400 alunos. Para fins de padronização e compatibilização com a IN 05/2017 a força de trabalho

apurada foi transformada em m² à proporção de 1 servente para cada 405 m². A metodologia aplicada encontra guarida no item 11 do Anexo VI-B da IN 05/2017.

2.8. Os serviços nas áreas de cozinha e refeitório serão implementados gradualmente, mediante a sistemática de apresentação de O.S. – Ordem de Serviço. O resultado da metodologia de apuração das áreas de cozinha e refeitório devem ser aferidos e acompanhados durante o período de execução contratual e poderão ser ajustados para menos ou para mais observadas as formalidades previstas no parágrafo 1º do Art. 34 da IN 02/2008.

2.9. A SEMED encontra-se em fase de expansão de sua rede de ensino. Atualmente existem escolas em construção e outras estão (e outras entrarão) em reforma e/ou ampliação, de modo que nos próximos meses acontecerão diversas modificações nas áreas totais das escolas. As unidades educacionais que estão sendo ampliadas já estão com suas respectivas metragens apuradas.

2.10. No presente termo de referência está prevista a sistemática de emissão de O.S. - Ordem de Serviço para marcar o início efetivo da prestação dos serviços, bem como autorizar o início das atividades nas unidades que estão em fase de construção, reformas e/ou ampliação, bem como da força de trabalho destinada à higienização das áreas de cozinha e refeitório.

2.10.1. Fica assegurado que após a formalização do termo contratual haverá a emissão de ordem de serviço inicial equivalente a, no mínimo, 70% da força de trabalho prevista neste termo de referência.

2.10.2. Durante o período de execução contratual serão lavradas as ordens de serviço remanescentes, à medida que for observada a necessidade, a disponibilidade financeira/orçamentária, e a conveniência administrativa da SEMED.

2.11. Foi estabelecida cláusula de repactuação com critérios diferenciados para a atualização de preços. O valor da mão de obra será ajustado baseado exclusivamente em acordo coletivo ou lei. Enquanto os materiais, equipamentos e demais insumos serão repactuados com base no IPCA – índice de Preços ao Consumidor, apurado e divulgado pelo IBGE. Tal redação foi elaborada levando em consideração o teor do § 2º, Art. 54 da IN 05/2017.

2.12. A exigência de comprovação de: a) Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% do valor estimado para a contratação; b) patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor estimado da contratação; e c) patrimônio líquido igual ou superior a 1/12 do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da licitação. Tem como base legal o subitem 11.1 do Anexo VII-A da IN 07/2017.

2.13. Em decorrência da natureza das atividades exercidas, em especial em face da realização de limpeza de banheiros e recolhimento de lixo sanitário em locais com grande circulação de pessoas, vislumbra-se a possibilidade de que haja a exposição a agentes insalubres e a consequente necessidade de fornecimento de EPI's, bem como a concessão de adicional de insalubridade ou periculosidade aos trabalhadores, conforme recentes julgados da Justiça Trabalhista. Por este motivo foi prevista a obrigatoriedade de que a empresa contratada providencie perícia técnica para aferir a realidade dos serviços.

2.13.1. Será necessária a realização de perícia técnica em todas as unidades relacionadas neste Termo de Referência.

2.14. Para fins de estimativa dos preços da mão de obra praticados no mercado estão sendo observados os valores limites estabelecidos no Estudo sobre a Composição dos Custos dos Serviços de Limpeza e Conservação para o estado de Alagoas, divulgado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e disponibilizado no seguinte sítio eletrônico: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>, Consulta, Valores Limites e Cadernos Técnicos, Alagoas.

2.15. Na data da conclusão do planejamento deste Termo de Referência os preços disponíveis refletiam a realidade de custos baseados na Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o SINDLIMP x SEAC para o exercício de 2018. Considerando que já está em vigor a CCT para o ano de 2019, com determinação de reajustamento dos salários na ordem de 4,61% (quatro vírgula sessenta e um por cento) admitir-se-á a aceitação de preços observados os valores disponíveis acrescidos do percentual referido acima. Caso até a data da abertura da sessão pública houver a publicação dos novos valores limites, estes serão os valores máximos admitidos para a contratação pretendida, nos termos da Portaria nº 07, de 13 de abril de 2015 da SLTI – MPOG.

2.16. Em cumprimento ao art. 15 inciso V da lei 8.666/93, quase a totalidade dos preços referenciais dos materiais/equipamentos/insumos foram apurados tomando-se por base resultados de licitações em outros órgãos da administração pública. Alguns itens não localizados em licitações públicas foram obtidos por meio de pesquisas de mercado, observadas as regras contidas na IN 05, de 27 de junho de 2014 (e alterações posteriores). Toda a documentação probatória relativa às pesquisas de preços foi juntada aos autos do respectivo processo administrativo.

2.17. No quadro abaixo está registrado o resumo das quantidades e custo máximo por tipo de postos e total máximo que se pretende contratar:

2.17.1. LOTE ÚNICO

VALOR ESTIMADO DO CONTRATO	Quant. M²	Valores (R\$)		
		Unitário	Mensal	Anual
Servente Área Interna – Produtividade 1000m²	399.000	R\$ 3,58	1.428.420,00	17.141.040,00
Servente Área Externa – Produtividade 2250 m²	7500	R\$ 1,59	11.925,00	143.100,00
Servente Área Refeitório – Produtividade 405 m²	105.300	R\$ 8,84	930.852,00	11.170.224,00
Total Estimado do Serviço			2.371.197,00	28.454.364,00

2.18. Exigir-se-á das proponentes classificadas em primeiro lugar, após a etapa de lances, a apresentação de memórias de cálculo, de cada componente de custo, que servirão para análise da aceitabilidade da proposta, bem como de parâmetro para futuras repactuações contratuais, inclusive para eventual expurgo de custos não renováveis do contrato.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. Metas físicas: LOTE ÚNICO:

A) Quantitativo de serventes distribuídos por escola – ANEXO 1

B) ENCARREGADO DE TURMA:

ITEM	LOCALIDADE	Nº ENCARREGADOS
01	SEDE – SEMED	1
02	REGIÃO ADMINISTRATIVA 01	1
03	REGIÃO ADMINISTRATIVA 02	1
04	REGIÃO ADMINISTRATIVA 03	1
05	REGIÃO ADMINISTRATIVA 04	1
06	REGIÃO ADMINISTRATIVA 05	1
07	REGIÃO ADMINISTRATIVA 06	1
08	REGIÃO ADMINISTRATIVA 07	1
09	REGIÃO ADMINISTRATIVA 08	1
TOTAL		9

3.2. Quadros resumo:

3.2.1. LOTE ÚNICO

FUNÇÃO	QUANTIDADE
SERVENTES	659
ENCARREGADO	9

3.3. Após a assinatura do contrato, a Secretaria Municipal de Educação de Maceió procederá à lavratura de Ordem de Serviço com contingente mínimo de 70% dos postos contratados, os demais deverão ser solicitados ao longo do contrato, através de novas Ordens de Serviço.

3.3.1. O fornecimento de materiais, equipamentos e insumos deverá ser proporcional ao quantitativo de postos demandados por O.S. para que haja equilíbrio entre os encargos da Contratada e a justa remuneração correspondente.

3.4. Para ocupar a função de encarregado o indivíduo deverá ter no mínimo o ensino fundamental completo, possuir habilidade de gerenciamento de pessoas, nível básico de informática e digitação, ou seja, a habilidade de digitar textos no computador.

3.5. Para a função de servente será necessário ser alfabetizado, de modo que, além de saber escrever seu próprio nome, esteja apto para anotar recados, relação de materiais, e outras rotinas necessárias para a realização de suas atividades.

3.6. Para a execução dos serviços, a contratada deverá fornecer os materiais, equipamentos e insumos previstos neste termo de referência.

3.6.1. **O fornecimento dos materiais deverá ocorrer na mesma proporção dos postos de serventes ordenados (O.S. expedidas).**

3.6.2. A relação dos materiais, equipamentos e insumos estão especificados no anexo 2 do presente termo de referência.

3.6.3. Somente serão aceitos materiais saneantes devidamente registrados ou notificados na ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, conforme legislação em vigor.

3.7. A jornada de trabalho foi definida em 44 horas semanais, distribuída de segunda a sexta-feira. O horário padrão para a realização dos serviços será das 07:00 às 17:00. Para as unidades educacionais com atividades no turno da noite os serviços serão prestados das 13:00 às 22:00. Os horários estabelecidos podem ser alterados em função da conveniência administrativa da Secretaria Municipal de Educação de Maceió, desde que seja cumprida a jornada semanal de 44 horas e que o início não seja antes das 05:00 e não ultrapasse as 22:00 horas.

3.8. **UNIFORMES /EPIs**

3.8.1. A empresa contratada deverá fornecer crachás, uniformes e equipamentos de segurança – EPIs aos funcionários que vão efetuar os serviços.

3.8.2. Iniciada a execução do contrato, os empregados da contratada deverão receber dois conjuntos completos de uniforme. A cada seis meses a contratada deverá fornecer mais dois conjuntos completos.

3.8.3. Quando houver necessidade justificada, mediante solicitação formal do fiscal do contrato, a Contratada deverá fornecer novos uniformes completos ou parciais aos seus funcionários.

- 3.8.4. O custo do uniforme não poderá ser descontado dos empregados da Contratada.
- 3.8.5. O conjunto de uniformes dos SERVENTES de limpeza (área interna e externa) será composto por:
- a) Calça e camisa, em tecido de algodão ou micro-fibra, com insígnia da licitante vencedora (na camisa);
 - b) Par de botas, cano médio, de couro, solado de borracha, com cadarço, na cor preta;
 - c) Par de meias, compatível com o uniforme.
- 3.8.6. O conjunto de uniformes do ENCARREGADO é composto de:
- a) Calça ou saia em oxford;
 - b) Camisa de manga curta ou comprida ou blusa, tecido poliéster e algodão;
 - c) Par de sapatos preto;
 - d) Par de meias, compatível com o uniforme.
- 3.8.7. O conjunto de uniformes e EPIs mínimos dos SERVENTES ÁREA DE COZINHA E REFEITÓRIO é composto de:
- a) Calça e camisa, em tecido de algodão ou micro-fibra, com insígnia da licitante vencedora (na camisa);
 - b) Par de meias, compatível com o uniforme;
 - c) Avental de PVC;
 - d) Óculos de Proteção: Óculos de Segurança constituído de haste e visor, sendo a haste de material plástico preto e o visor em policarbonato; Lente única com proteção lateral em uma só peça; Armação com encaixe para a lente; Hastes reguláveis; Orifícios para cordão;
 - e) Luva em látex nitrílico: Luvas de segurança fabricadas com dupla camada de borracha nitrílicas, garante maior resistência química e mecânica. O acabamento interno liso facilita a higienização, palma antiderrapante, maior destreza no manuseio de materiais, alta espessura assegura maior resistência química e mecânica, ótimo tato e flexibilidade impermeáveis e forma anatômica.
 - f) Botas PVC de cano longo: Bota de segurança, tipo impermeável, de uso profissional, confeccionada em policloreto de vinila (pvc) injetado em uma só peça. Cor: BRANCA;
 - g) Máscara com Filtro: Máscara respiratória semi facial com um filtro, proteção das vias respiratórias contra inalação de gases e vapores (Risco Químico).
- 3.8.8. Além dos equipamentos de segurança individual mínimos já especificados para os postos de servente área de cozinha e refeitório a Contratada deverá fornecer adicionalmente os eventuais EPIs exigidos pela legislação vigente. Todos os equipamentos deverão estar sempre em condições de uso e serem efetivos às finalidades à quais se destinam, devendo ser substituídos a qualquer momento, sempre que necessário, para manutenção das perfeitas condições de uso e também da efetividade quanto às suas finalidades.

3.9. DETALHAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES E DA EXECUÇÃO

- 3.9.1. ENCARREGADO DE TURMA, sem perda das atribuições inerentes ao preposto, deverá:
- a) Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos serviços contratados e pelo perfeito desempenho das atribuições dos postos de servente em todas as unidades às quais seja responsável, seguindo as determinações e objetivos convencionados pelo Fiscal do Contrato;

- b)** Zelar pelo comportamento, fardamento e agilidade no cumprimento dos serviços estabelecidos aos profissionais alocados, de responsabilidade da contratada;
- c)** Exercer controle sistemático sobre as folhas de frequência dos empregados, as quais deverão ser submetidas diariamente ao Fiscal do Contrato, adotando as providências necessárias à imediata substituição dos mesmos, em casos de ausências;
- d)** Efetuar, sempre que necessário, a solicitação e o controle de materiais para suprir a demanda da contratante;
- e)** Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade observada na execução dos serviços;
- f)** Elaborar, em conjunto com o Fiscal, ordens de serviço peculiares a cada setor, bem como mantê-las atualizadas, em função dos recursos aplicados e da busca pela excelência nos resultados;
- g)** Estudar junto à equipe responsável a melhor técnica que viabilize o aprimoramento da produtividade, sem perda na qualidade dos resultados;
- h)** Implantar metodologia de avaliação com foco nos resultados e bom desempenho de produtividade e qualidade, possibilitando remanejamento e substituição, quando não alcançados os objetivos almejados;
- i)** Fazer cumprir em todas as atividades empreendidas por seus subordinados as normas técnicas de higiene e segurança do trabalho;
- j)** Executar demais serviços correlatos com suas atribuições;

3.9.2. SERVENTE da área interna e externa, subordina-se ao Encarregado de Turma. São estas as atribuições do profissional:

3.9.2.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a)** Remover, com pano úmido, o pó das mesas, balcões, armários, arquivos, prateleiras, persianas, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b)** Retirar o pó dos telefones com flanela e passar pano úmido com saneantes domissanitários;
- c)** Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza com escova e aspiração de poeira;
- d)** Varrer com vassoura adequada os pisos internos;
- e)** Passar pano úmido em pisos e respectiva área indicados em ordem, tipo: cimentados, cerâmico, granilite, granito, taco, emborrachados, bem como outros, conforme ordem de serviço;
- f)** Proceder à lavagem de vasos, assentos, lavatórios dos WC's com saneante domissanitário desinfetante, pelo menos duas vezes ao dia;
- g)** Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os WC's, quando necessários;
- h)** Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos;
- i)** Retirar o lixo pelo menos uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- j)** Limpar os corrimãos;
- k)** Suprir os bebedouros com garrações de água mineral;
- l)** Limpar as áreas externas

m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.9.2.2. Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

- a)** Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b)** Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c)** Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d)** Lustrar todo mobiliário envernizando com produto adequado e passar flanela nos móveis encerrados;
- e)** Limpar, com produto apropriado, as forrações dos assentos e poltronas;
- f)** Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g)** Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h)** Limpar os espelhos com pano umedecidos em álcool, duas vezes por semana;
- i)** Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- j)** Limpar vidros com locais e áreas indicadas em ordem (face interna/externa) e de fachada, com locais e áreas indicadas em ordem, aplicando-lhes anti embaçante;
- k)** Limpar calçadas de contornos dos alinhamentos de cada unidade pelo menos uma vez por semana;
- l)** Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

3.9.2.3. Mensalmente, uma vez.

- a)** Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b)** Limpar forros, paredes e rodapés;
- c)** Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d)** Limpar persianas com produtos adequados;
- e)** Remover manchas de parede;
- f)** Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro ou alumínio;
- g)** Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- h)** Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

3.9.3. SERVENTE (LAVADOR) AREA DE COZINHA E REFEITÓRIO subordina-se ao Encarregado de Turma. São estas as atribuições do profissional:

3.9.3.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a)** Remover, com pano úmido, o pó das mesas, balcões, armários, arquivos, prateleiras, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc. das áreas de cozinha e refeitório;
- b)** Lavar detergente: fogão, panelas, louças, talheres, copos e similares
- c)** Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza com escova e aspiração de poeira;

- d)** Passar MOP em pisos e respectiva área indicados em ordem, tipo: cimentados, cerâmico, granilite, granito, taco, emborrachados, bem como outros, conforme ordem de serviço, das áreas de cozinha e refeitório;
- e)** Retirar o lixo das áreas de cozinha e refeitório pelo menos uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- f)** Limpar os corrimãos;
- g)** Suprir os bebedouros com garrações de água mineral;
- h)** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.9.3.2. Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

- a)** Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos das áreas de cozinha e refeitório;
- b)** Limpar a coifa, geladeiras e freezers.
- c)** Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica das áreas de cozinha e refeitório;
- d)** Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético das áreas de cozinha e refeitório;
- e)** Lustrar todo mobiliário envernizando com produto adequado e passar flanela nos móveis encerrados;
- f)** Limpar, com produto apropriado, as forrações dos assentos e poltronas;
- g)** Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- h)** Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- i)** Limpar os espelhos com pano umedecidos em álcool, duas vezes por semana;
- j)** Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k)** Limpar vidros com locais e áreas indicadas em ordem (face interna/externa) e de fachada, com locais e áreas indicadas em ordem, aplicando-lhes anti embaçante;
- l)** Limpar calçadas de contornos dos alinhamentos de cada unidade pelo menos uma vez por semana;
- m)** Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

3.9.3.3. Mensalmente, uma vez.

- a)** Limpar todas as luminárias das áreas de cozinha e refeitório por dentro e por fora;
- b)** Limpar forros, paredes e rodapés das áreas de cozinha e refeitório;
- c)** Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados das áreas de cozinha e refeitório;
- d)** Limpar persianas com produtos adequados das áreas de cozinha e refeitório;
- e)** Remover manchas de parede das áreas de cozinha e refeitório;
- f)** Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro ou alumínio das áreas de cozinha e refeitório;
- g)** Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês das áreas de cozinha e refeitório.

4. ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO

4.1. O objeto deste certame será contratado através da modalidade licitatória PREGÃO ELETRÔNICO, tipo menor preço GLOBAL, instituído pela Lei 10.520 de 17.07.2002, e, subsidiariamente pela Lei nº. 8.666/93, Decreto Federal 5.450/2005, IN 02/2008 da SLTI/MPOG.

5. DA PROPOSTA

5.1. A proposta de preços deverá conter os seguintes requisitos:

- a) Razão social, endereço, CEP, CNPJ, números de telefone, fax e e-mail;
- b) Proposta de preços, datada e devidamente atualizada, em conformidade com os lances ofertados em sessão pública;
- c) Os preços finais devem ser expressos em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso;
- d) Preços unitários e marcas dos materiais e equipamentos ofertados em conformidade com o detalhamento constante no Anexo I deste Instrumento;
- e) Valor global mensal e anual dos serviços.

5.2. A licitante deverá encaminhar, **obrigatoriamente**, junto à proposta descrita no subitem anterior:

5.2.1. Planilhas de custos e formação de preços, conforme regramento contido no item 6 deste Termo de Referência, com detalhamento de todos os elementos que impactam no custo operacional, inclusive tributos e encargos sociais, exceção feita quanto a impostos e taxas de obrigação (IRPJ e CSLL) específica dos interessados que componham a taxa de administração conforme Anexo VII-D da IN 05/2017 da SEGES/MPDG, discriminando os seguintes itens:

- a) Valor da remuneração da categoria profissional, englobando salário e demais vantagens estabelecidas na legislação trabalhista;
- b) Encargos sociais incidentes sobre a remuneração;
- c) Demais itens componentes do preço ofertado, minuciosamente discriminados em moeda, corrente, e, quando cabível, percentuais em relação ao valor da remuneração.

5.2.2. Memória de cálculo devidamente preenchida conforme o modelo constante no anexo 4 deste Termo de Referência, compatível com os valores indicados na proposta, bem como nas respectivas planilhas de custos e formação de preços;

5.2.3. Comprovação de adesão ao PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador, se for o caso;

5.2.4. Comprovação do FAP – Fator Acidentário Previdenciário no qual o proponente estiver enquadrado.

5.2.5. A não apresentação de todos os itens exigidos neste tópico ensejará a desclassificação do proponente por descumprimento ao presente regramento editalício.

6. DAS INSTRUÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE PLANILHAS

6.1. As propostas deverão ser apresentadas pelos proponentes, contendo o detalhamento dos custos que compõem os preços, conforme modelo Anexo 3 deste Termo de Referência, baseado no ANEXO VII-D da IN 05/2017.

6.2. Cada proponente deverá compor sua Proposta de Preços em obediência à CCT - Convenção Coletiva de Trabalho a qual estiver vinculado, observada a base territorial onde os serviços serão prestados.

6.3. Caso na data da abertura da sessão pública o salário mínimo vigente seja superior aos valores fixados nas Convenções Coletivas de Trabalho, aquele deverá ser adotado na composição dos custos das Propostas.

Alterações posteriores à apresentação das propostas estão garantidas na forma do regramento insculpido no item 17 deste instrumento.

6.4. Deverão ser apresentadas Planilhas de Custos e Formação de Preços para cada tipo de posto.

6.5. O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ - e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, por serem considerados encargos de natureza personalíssima não podem ser repassados à Administração, nos termos do Acórdão 950/2007 – Plenário do TCU – Tribunal de Contas da União ratificado por reiterados entendimentos posteriores. Por este motivo estes custos deverão ser apresentados na forma do subitem 5.2, letra “a” deste Termo de Referência (parte final), atentando para a exequibilidade das propostas nos casos dos regimes tributários que impliquem em impostos faturados.

6.5.1. Em conformidade com a jurisprudência do TCU, externada por meio do Acórdão 648/2016-Plenário, que faz nova leitura da Súmula TCU nº 254, os proponentes poderão optar por apresentar o detalhamento da composição dos seus custos sem o destaque dos valores relativos ao IRPJ e CSLL, ou se preferir com o registro expresso desses encargos tributários, nos termos dos novos entendimentos do TCU, contudo, sempre verificando a exequibilidade dos preços à luz da sua realidade tributária.

6.6. As Empresas deverão indicar seu regime tributário para fins de aferição da exequibilidade da proposta.

6.7. As empresas optantes por regime tributário que implique em impostos faturados (Lucro Presumido ou Simples Nacional) deverão elaborar sua planilha de custos e composição de preços à luz de sua realidade tributária, facultada a realização de diligência pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio para aferir sua exequibilidade.

6.8. O registro dos custos relativos a auxílio alimentação no módulo 2 – “Benefícios Mensais e Diários”, letra “B” é restrito às empresas adesas ao PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador – Lei 6.321/76. As empresas que não forem adesas ao PAT deverão registrar o custo em epígrafe no módulo 1, letra “H”, o qual integrará, para todos os fins, a remuneração do empregado.

6.8.1. As propostas apresentadas com o registro do custo do auxílio alimentação no módulo 2, deverão vir acompanhadas da comprovação de adesão ao PAT.

6.9. No registro do custo relativo ao Seguro de Acidente de Trabalho, submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS, letra “G” deverá haver o registro do RAT – Risco de Acidente de Trabalho, baseado no CNAE ajustado ao FAP – Fator Acidentário Previdenciário da proponente. Base legal: CNAE – Decreto 6.957/2009 FAP – Resolução CNPS 1.316/2010.

6.9.1. As propostas deverão vir acompanhadas da comprovação do FAP aplicável, ressalvadas as proponentes optantes pelo regime Simples Nacional cujo fator acidentário previdenciário é fixado em 1.

6.10. A SEMED 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. Portanto, caberá a cada proponente a composição dos seus preços à luz das normas em vigor e de sua realidade de custos.

6.11. As propostas devem ser apresentadas sem o registro de custos de insalubridade e/ou periculosidade. Somente poderá haver a inserção deste tipo de custo depois de realizada a perícia na forma prevista neste Termo de Referência.

6.12. A empresa proponente deverá apresentar todos os encargos sociais e trabalhistas incidentes sobre a remuneração dos seus empregados, utilizando na construção de suas planilhas de formação de custos, conforme modelo de planilha do Anexo 3 deste Termo de Referência, valores apurados com base na legislação

vigente ou decorrente de estimativas baseadas em estatísticas oficiais ou institucionais (nacionais, regionais ou locais) ou em dados críveis ou reais da própria empresa.

6.13. A demonstração analítica de memória de cálculos na forma do Anexo 4 deste Termo de Referência é compulsória.

6.14. Os custos mensais de fornecimento dos materiais e equipamentos constantes nos quadros A, B, C deverão ser rateados exclusivamente entre os servidores de área interna envolvidos na contratação, devendo ser registrados no módulo 3 – Insumos Diversos – Subitem 3.2 – “Materiais” e Subitem 3.3 – “Equipamentos” destes profissionais.

6.15. Os custos mensais de fornecimento dos materiais constantes nos quadros D, E, F, deverão ser rateados exclusivamente pelos servidores de área de cozinha e refeitório envolvidos na contratação, devendo ser registrados no módulo 3 – “Insumos Diversos” – subitem 3.2 – “Materiais” e subitem 3.3 – “Utensílios” destes profissionais.

6.16. Os valores relativos aos uniformes devem ser registrados na rubrica “uniformes”, subitem 3.1, módulo 3 - “Insumos Diversos”. Quando houver EPIs para o posto os custos correspondentes poderão ser agrupados com os valores relativos aos uniformes, ou se preferir o proponente poderá fazer o registro em separado aproveitando o subitem 3.4 Outros (a especificar) no módulo 3 - “Insumos Diversos”.

6.16.1. Seja qual for a opção de cada proponente, é mister que sua metodologia de cálculo, os custos unitários, periodicidade estimada de fornecimento e outros detalhes que serviram de base para sua estimativa de custos sejam detalhados na memória de cálculo na forma exigida no instrumento convocatório.

6.17. Erros no preenchimento da Planilha não são motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando a Planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação, conforme subitem 7.9, do Anexo VII-A, da IN 05/2017.

7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Para a Habilitação, a Empresa detentora da melhor proposta, deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

7.2. Relativos à Habilitação Jurídica:

7.2.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.2.2. No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus representantes;

7.2.3. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

7.2.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

7.2.5. No caso de Empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.3. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- 7.3.1. Prova de regularidade com a Fazenda Federal e quanto à Dívida Ativa da União, admitida a certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente na forma da lei;
- 7.3.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual (se cabível) e Municipal, do domicílio ou sede da Empresa;
- 7.3.3. Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 7.3.4. CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, expedida pela Justiça do Trabalho;
- 7.4. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**
 - 7.4.1. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.
 - 7.4.1.1.** Entende-se como compatível e pertinente a comprovação de realização simultânea de serviços de limpeza e conservação contemplando pelo menos 50% do total a ser contratado pela SEMED.
 - 7.4.2. Comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura deste Pregão, na prestação de serviços terceirizados.
 - 7.4.3. Os proponentes poderão complementar o(s) Atestado(s) apresentado(s) através de contratos, declarações, notas fiscais, ou qualquer documento que auxilie na demonstração da compatibilidade exigida.
 - 7.4.3.1.** Caso o Pregoeiro entenda que a documentação apresentada não seja suficiente para caracterizar, de forma indubitável, a compatibilidade com o objeto a ser licitado, poderá ser realizada diligência com fulcro no parágrafo terceiro do Artigo 43 da Lei 8.666/93.
 - 7.4.3.2.** O não cumprimento de diligências poderá acarretar a inabilitação do proponente.
 - 7.4.4. O cumprimento dos requisitos de qualificação técnica constantes deste item poderá ser comprovado mediante a apresentação de um ou mais atestados, desde que, os atestados demonstrem a execução simultânea (mesma época – mês e ano) de serviços abrangendo o quantitativo mínimo estabelecido, de forma a comprovar a execução anterior de contrato(s) de porte semelhante ao da presente contratação.
- 7.5. **Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:**
 - 7.5.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede da Empresa, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida com até 30 dias contados da data da sua apresentação;
 - 7.5.2. Balanço Patrimonial - do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei (admitida a apresentação de balanço patrimonial pelo SPED), que comprove a boa situação financeira da Empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 meses da data de apresentação da Proposta;
 - 7.5.3. No Balanço Patrimonial deverá constar os dados do Contador responsável pela escrita contábil, com o respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC;
 - 7.5.4. A boa situação financeira da Empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores

extraídos de seu Balanço Patrimonial ou apurados mediante consulta online, no caso de empresas inscritas no SICAF:

a) Índice de Liquidez Geral (LG) maior ou igual a 1,0 (um):

$$LG = \frac{(\text{Ativo Circulante}) + (\text{Realizável a Longo Prazo})}{(\text{Passivo Circulante}) + (\text{Exigível a Longo Prazo})}$$

b) Índice de Solvência Geral (SG) maior ou igual a 1,0 (um):

$$SG = \frac{(\text{Ativo Total})}{(\text{Passivo Circulante}) + (\text{Exigível a Longo Prazo})}$$

c) Índice de Liquidez Corrente (LC) maior ou igual a 1,0 (um):

$$LC = \frac{(\text{Ativo Circulante})}{(\text{Passivo Circulante})}$$

7.5.5. A situação financeira será avaliada ainda:

7.5.5.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação;

7.5.5.2. Comprovação por meio de declaração de compromissos assumidos, conforme modelo abaixo, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

Modelo de Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Nº	CONTRATANTE	Nº DO CONTRATO	INÍCIO DA VIGÊNCIA	FIM DA VIGÊNCIA	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01						
02						
03						

VALOR TOTAL DOS CONTRATOS R\$ _____ (_____)

Para fins de cálculo demonstrativo do subitem 7.5.5.2 visando comprovar que o patrimônio líquido é superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada deverá ser observada a fórmula a seguir:

VALOR DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO x 12 > 1

VALOR TOTAL DOS CONTRATOS

Obs. O resultado da fórmula deverá ser superior a 1.

- 7.5.5.3.** A declaração de que trata a condição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,
- 7.5.5.4.** Quando houver divergência percentual superior ou inferior a 10% (dez por cento) entre a declaração de contratos firmados e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.
- 7.5.5.4.1.** Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta (DRE).

(Valor da receita bruta (DRE) – Valor total dos contratos) x 100 =

Valor da receita bruta

7.6. É facultado a SEMED, para aceitação dos documentos de habilitação, promover diligências para confirmar a veracidade das informações prestadas.

7.6.1. O não cumprimento de diligências ensejará a inabilitação do proponente.

8. VISTORIA

8.1. É facultada às empresas proponentes realizar vistoria nas instalações dos locais onde os serviços serão executados, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8:00h às 14:00h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone 82-3315.4601 ou 3315.4602, pertencente a Coordenação de Suprimentos e Compras.

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

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

8.4. A empresa que decidir não realizar a vistoria técnica não poderá alegar o desconhecimento das condições dos locais da prestação dos serviços para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A contratada deve executar os serviços em conformidade com a descrição contida no item 3 deste Termo de Referência, e obriga-se ainda a:

- 9.1.1.** Iniciar os serviços nas dependências da SEMED no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da O.S. - Ordem de Serviço, informando, em tempo hábil, ao fiscal do Contrato qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o serviço nos locais estabelecidos.
- 9.1.2.** Fornecer e instalar no prazo máximo de 60 (sessenta dias) do início da execução do contrato todos os equipamentos das unidades onde tenha se iniciado a prestação dos serviços, vinculado ao profissional registrado na O.S. (serventes áreas internas e externas – serventes áreas de cozinha e refeitório).
- 9.1.3.** Disponibilizar em cada unidade escolar o quantitativo, qualidade e frequência os materiais necessários a execução do objeto, conforme o especificado no anexo 2 deste instrumento, observados o cronograma definido pelo fiscal do contrato e preposto da empresa contratada, bem como a proporcionalidade

estabelecida nos quadros constantes no Anexo 2 deste Termo de Referência visando o adequado cumprimento do contrato.

- 9.1.4.** Disponibilizar meio de transporte para que os encarregados atuem adequadamente nas unidades sob sua responsabilidade.
- 9.1.5.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a disponibilização do corpo funcional necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os equipamentos, ferramentas, EPIs e utensílios necessários;
- 9.1.6.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;
- 9.1.7.** Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração observados os limites estabelecidos neste termo de referência;
- 9.1.8.** Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Contratante ou a terceiros;
- 9.1.9.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 9.1.10.** Disponibilizar ao Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individuais – EPIs, quando for o caso;
- 9.1.11.** Apresentar à contratante, quando do início das atividades, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração;
- 9.1.11.1. Toda e qualquer alteração do quadro de colaboradores deve ser informada para a Contratante, com indicação dos dados dos novos empregados.**
- 9.1.12.** Substituir os empregados nos casos de eventuais ausências, tais como férias, faltas, licenças e outros impedimentos. Quando se tratar de faltas imprevisíveis, a contratada deverá substituir o funcionário no prazo máximo de duas horas, contados do início do expediente.
- 9.1.12.1. Caso não ocorra a substituição dos empregados, nos termos do subitem anterior, haverá a glosa no pagamento mensal dos serviços não executados.**
- 9.1.13.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 9.1.14.** Pagar os salários dos empregados colocados à disposição do Contratante, através de depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;
- 9.1.15.** Comprovar o pagamento das verbas rescisórias no mês de sua ocorrência;
- 9.1.16.** Efetuar sob sua responsabilidade em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato, perícia - através de perito - médico ou engenheiro do trabalho, devidamente habilitado, em todas as áreas cobertas pelo contrato para aferir eventuais riscos de insalubridade e periculosidade.
- 9.1.16.1.** A perícia será submetida ao Contratante, e caso seja confirmada a existência de áreas insalubres ou perigosas a empresa contratada deverá promover os ajustes de preços correspondentes, inserindo os adicionais de insalubridade ou periculosidade apurados, bem como os eventuais EPIs indicados;

- 9.1.16.2.** O impacto dos custos relativos aos adicionais de insalubridade ou periculosidade deverá ser demonstrado através de planilhas de custos, e após comprovação, análise e aprovação pela Secretaria Municipal de Educação, será realizado o ajuste de preços mediante o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- 9.1.16.3.** Caso sejam acrescidas novas áreas insalubres ou perigosas ao contrato durante sua execução, obrigatoriamente comprovadas através de perícia, deverão ser observadas as regras dos subitens anteriores.
- 9.1.16.4.** A Administração terá 30 dias para dar posicionamento quanto aos resultados da perícia e em relação aos eventuais impactos financeiros no contrato.
- 9.1.17.** Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração;
- 9.1.18.** Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto em casos excepcionais, devidamente justificados, garantida a respectiva compensação da horas ou a justa contraprestação à contratada, observados os limites da legislação trabalhista;
- 9.1.19.** Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que a Administração julgar necessários e, em especial se ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;
- 9.1.20.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas;
- 9.1.21.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Administração toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.1.22.** Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 9.1.23.** Fornecer à Contratante, cópia de documentos, bem como originais, de acordo com a relação descrita a seguir:
- a)** Cópia do contrato de trabalho e do acordo ou da convenção coletiva de trabalho, relativos à categoria profissional a que pertence o trabalhador, para que se possa verificar o cumprimento das respectivas cláusulas;
 - b)** Registro de emprego e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social, atestando a contratação;
 - c)** Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização dos exames médicos (admissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função);
 - d)** Cópias de documento que caracterizem o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO;
 - e)** Comprovante de cadastramento do trabalhador no regime do PIS/PASEP;
 - f)** Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, em que constem as horas trabalhadas, normais e extraordinárias, se for o caso;
 - g)** Recibo de aviso de férias (30 dias antes do respectivo gozo);
 - h)** Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, férias, abono pecuniário e 13º Salários (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além de salário-família, caso

devido, assinado pelo empregado, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;

- i)** Comprovantes de opção e fornecimento de vale transporte, quando for o caso;
- j)** Comprovantes de recolhimento de contribuição sindical e outras devidas aos sindicatos, se for o caso, na época própria;
- k)** Comprovante de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;
- l)** Documento que ateste o recebimento de equipamentos de proteção individual (EPI) ou coletiva, se o serviço assim o exigir;
- m)** Documento que comprove a concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado, seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;
- n)** Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício (dispensa sem justa causa, por exemplo); e
- o)** Cópia de Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado.

9.1.24. Não permitir a utilização do trabalho de menor de idade;

9.1.25. Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;

9.1.26. Manter durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.27. 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 no Contrato;

9.1.28. Instruir seus prepostos, em cada unidade da SEMED, a repassar aos ocupantes dos postos de serviços às normas internas disciplinares, regimentais e de Segurança e Medicina do Trabalho do Contratante. A necessidade de cumprimento de normas do Contratante, não autoriza, sob hipótese alguma, qualquer vínculo empregatício com o Contratante;

9.1.29. Colocar preferencialmente empregados do sexo feminino para execução dos serviços de limpeza nas instalações sanitárias femininas;

9.1.30. Entregar as respectivas notas fiscais imediatamente após o encerramento do mês de prestação dos serviços (prazo máximo: três dias úteis), compreendendo os serviços prestados no período entre 1º (primeiro) e último dia de cada mês na sede da SEMED, acompanhado da documentação pertinente.

9.1.30.1. Eventual atraso na entrega das notas fiscais poderá acarretar encargos moratórios relativos à contribuição previdenciária. Nesta hipótese o ônus deverá ser suportado pela contratada.

9.1.30.2. No Primeiro e último mês de prestação de serviços, nas notas fiscais, deverá haver a cobrança pro rata tempore, em conformidade com os dias em que efetivamente houver a prestação dos serviços. Esta mesma regra se aplica para o início de cada O.S.

9.1.31. Autorizar o Contratante a proceder ao desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

- 9.1.32.** Desde que não contrarie as normas intersindicaís poderá ser prevista compensação de horas não trabalhadas em feriados públicos não coincidentes com os da iniciativa privada, podendo ser trabalhados como horas suplementares em dias úteis ou aos sábados.
- 9.1.33.** Controlar as compensações através de banco de horas em observância às regras contidas nas respectivas CCTs – Convenções Coletivas de Trabalho.
- 9.1.34.** Cumprir fielmente os acordos coletivos, bem como as obrigações trabalhistas.
- 9.1.35.** Fazer cumprir em todas as atividades empreendidas por seus subordinados as normas técnicas de higiene e segurança do trabalho.
- 9.2.** Após a formalização do contrato, deve a empresa vencedora do certame licitatório **instalar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, escritório na cidade de Maceió**, devidamente estruturado, para atender às demandas do contratante, de maneira a cumprir as obrigações constantes neste Termo de Referência. Tal obrigação é justificada pelas peculiaridades do contrato, que exige contato direto com o corpo administrativo da empresa e as informações imediatas com relação aos documentos vinculados à contratação;
- 9.3.** Orientar o funcionário para obtenção do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF) para todos os empregados;
- 9.4.** Orientar o funcionário para obtenção de senha para que o trabalhador tenha acesso a Extrato de Informações Previdenciárias;
- 9.5.** Fixar domicílio bancário dos empregados terceirizados no município de Maceió/AL.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. A Contratante obriga-se a:

- a)** Expedir nota de empenho, bem como ordem de serviço para solicitar início da execução dos serviços;
- b)** Definir cronograma mensal de entrega dos materiais por unidade escolar, por meio do fiscal do contrato e preposto da empresa contratada;
- c)** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- d)** Exercer o acompanhamento e a fiscalização do contrato, por servidor especialmente designado;
- e)** Atestar a execução do objeto do presente ajuste por agente indicado acima;
- f)** Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto deste ajuste, inclusive permitir o livre acesso dos responsáveis da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, desde que devidamente identificados;
- g)** Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazos estabelecidos neste instrumento;
- h)** Aplicar as penalidades por descumprimento do contrato.

11. DA FISCALIZAÇÃO

11.1. Os serviços serão acompanhados e fiscalizados por servidor especialmente designado pela autoridade competente, que terá seu substituto legal, cabendo-lhes as atribuições e responsabilidades do artigo 67 da Lei nº. 8.666/93, os quais serão auxiliados, ou não, por empresa terceirizada a ser contratada.

11.2. Caberá ao Fiscal do contrato:

- a)** Verificar a execução do objeto contratual, visando garantir a qualidade desejada;
- b)** Fazer todo o check list do contrato conforme o anexo 5;
- c)** Atestar e encaminhar as notas fiscais ao setor competente para autorizar os pagamentos;

- d) Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
- e) Dar imediata ciência aos seus superiores e ao órgão de controle, dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- f) Adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato.
- g) Certificar que os materiais e equipamentos sejam entregues na forma, prazo, quantidade e qualidade contratados.
- h) Auxiliar a gestão do contrato na aferição dos custos não renováveis por ocasião da renovação dos contratos, bem como nas repactuações do contrato.

11.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização deverão ser solicitadas pelo fiscal à autoridade competente, para a adoção das medidas que julgar necessárias.

11.4. A fiscalização será exercida pelo Contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos. Ao Contratante se reserva o direito de rejeitar a execução do objeto contratual prestado, se em desacordo com os termos do edital.

11.5. O fiscal e a gestão do contrato ao verificar que houve sub ou superdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. O prazo de vigência dos Contratos será de 12 (doze meses) contados da publicação de sua súmula no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93.

12.2. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis (verbas rescisórias, equipamentos e outros se for o caso) já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

12.3. Somente mediante comprovação admitir-se-á aplicabilidade da Lei nº. 12.506/2011 e novos custos previstos em lei, nova Convenção Coletiva de Trabalho ou documento equivalente.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O prazo para pagamento será de até 30 dias contados da apresentação da Nota Fiscal contendo o detalhamento dos serviços executados, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da Contratada, que constam abaixo:

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única;
- b) Comprovante de recolhimento do FGTS (cópia devidamente autenticada em cartório ou acompanhada do original para autenticação pelo Fiscal);
- c) Comprovante de recolhimento do INSS (cópia devidamente autenticada em cartório ou acompanhada do original para autenticação pelo Fiscal);
- d) CND – Certidão Negativa de Débitos para com a Previdência Social expedida pela Receita Federal do Brasil;
- e) CRS – Certificado de Regularidade de Situação do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- f) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, expedida pela Receita Federal do Brasil;
- g) Certidão de Regularidade junto à Fazenda Estadual e Municipal;



- h) CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, expedida pela Justiça do Trabalho;
 - i) Folha de pagamento de salários, devidamente assinada pelos recebedores;
 - j) Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;
 - k) Comprovante de entrega de vale transporte, quando for o caso;
 - l) GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social / SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social;
 - m) Comprovante de pagamento do auxílio alimentação;
 - n) Comprovante de recolhimento do IRPF, quando houver;
 - o) Relação nominal dos empregados, relacionando-os aos seus respectivos postos de trabalho (exigência exclusiva para o primeiro mês de execução contratual), bem como as observações e/ou alterações ocorridas no mês a que se referir a nota fiscal para o pagamento (férias, licenças, substituições, etc.)
 - p) Por ocasião das férias de empregado, deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.
- 13.1.1. Observação 1: Os comprovantes previstos nas alíneas “b”, “c”, “i”, “j”, “k”, “l”, “m” e “n” deverão referir-se ao mês anterior ao de competência da referida Nota Fiscal. No pagamento da última nota fiscal do Contrato, será analisada a documentação relativa ao último mês de prestação contratual.
- 13.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, acompanhada dos demais documentos exigidos neste Termo;
- 13.2.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura, apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados, bem como às seguintes comprovações, que deverão obrigatoriamente acompanhá-la:
- a) Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, quanto aos empregados diretamente vinculados à execução contratual, nominalmente identificados; e
 - b) Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.
- 13.2.1.1. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS ensejará a retenção dos valores correspondentes, sem prejuízo das sanções cabíveis, com possibilidade de rescisão contratual.
- 13.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente 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.
- 13.4. Antes do pagamento, a Contratante verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento da Contratada no SICAF e/ou nos sites oficiais, devendo seu resultado ser impresso e juntado ao processo de pagamento.
- 13.4.1. A não apresentação dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista não representam óbice para o pagamento das parcelas efetivamente executadas, contudo, em decorrência da não manutenção das condições de habilitação caracterizar-se-á o inadimplemento do contrato conforme estatuído no art. 55, inciso XIII da Lei Federal nº 8.666/93.
- 13.5. Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária e previdenciária previstas na legislação aplicável.

13.6. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

13.7. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente;

13.8. Será considerado como data do pagamento o dia em que a ordem bancária, efetivamente, constar como entregue à instituição bancária;

13.9. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no respectivo contrato com a SEMED;

13.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Donde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de atualização financeira = 0,000164384, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,000164384$$

13.11. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, ocorrerá quando o contratado:

13.12. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

13.13. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

14. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Na inexecução total ou parcial do objeto deste termo de referência, a contratante pode, garantida a prévia defesa do contratado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

14.2. ADVERTÊNCIA - Sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;

14.3. MULTA de:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a

configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

- b) 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a”, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c) 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante no item 14.7;

14.4. **SUSPENSÃO/IMPEDIMENTO TEMPORÁRIA** - de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração (Contratante), por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

14.5. **IMPEDIMENTO DE LICITAR/CONTRATAR** - 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, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

14.6. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Contratante, e impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

14.7. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme incompleto, puído e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	01
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
6	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a respectiva substituição ou anuência prévia do Contratante, por empregado e por dia	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
7	registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal,	01

	por funcionário e por dia;	
8	cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
9	substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
10	efetuar ao pagamento de salários, vale-transporte e/ou ticket-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	03
11	efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	03
12	fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	02
13	fornecer os uniformes para cada categoria, nas especificações e quantidades estabelecidas, por funcionário e por ocorrência;	02
15	cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
16	indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01

14.8. A contratante aplicará as demais penalidades previstas nas leis 10.520/2002 e 8.666/1993 e no Decreto 5.450/2005, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

14.9. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, ser recebida tempestiva ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação;

14.10. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte da Contratante, na forma da lei.

14.11. As multas acima referidas e as que se seguem serão descontadas dos pagamentos devidos pela contratante, ou cobrada diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente entre si e com as demais sanções previstas neste tópico;

14.12. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15. DA GARANTIA

14.1. Será exigida a prestação de garantia pela contratada e sua respectiva comprovação, que deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data da assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, no percentual de 5% do valor total do contrato, a qual deverá ter validade de no mínimo até 03 meses após o término da vigência contratual, nos moldes do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/1993, combinado com o Art. 19, inciso XIX da IN 02/2008, e

só será liberada ante a comprovação de que a Empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

- 14.1.1.** 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, ressalvado quando a Contratada comprovar que os empregados serão realocados em outras atividades de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- 14.2.** A contratante poderá optar por uma das seguintes modalidades:
- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
 - b) Seguro-garantia; ou
 - c) Fiança bancária.
- 14.2.1.** No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em agência da Caixa Econômica Federal;
- 14.2.2.** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- 14.2.3.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil;
- 14.2.4.** Caso opte-se pela modalidade seguro garantia, na apólice deverá constar expressamente que o seguro tem validade de pelo menos três meses após o vencimento do contrato, além de:
- 14.2.4.1.** Cobertura de qualquer dano que a contratada ou seus agentes vierem a cometer contra o patrimônio da SEMED e de terceiros;
 - 14.2.4.2.** Cobertura para pagamento de todas as verbas rescisórias que a contratada não honrar com seus funcionários.
- 14.3.** No caso de alteração do valor do contrato, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições;
- 14.4.** Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela Contratante, para quaisquer das hipóteses permitidas em lei, inclusive para o pagamento de multas aplicadas pela Administração Contratante ou compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da Contratada, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 10 dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada, admitida a retenção de valores devidos para fins de complementação da garantia;
- 14.5.** Em caso de prorrogação contratual a garantia deverá ser renovada nos moldes do Art. 56 da Lei nº 8.666/93, observadas todas as regras deste Termo de Referência.
- 14.6.** A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e 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, nos termos e forma previstos no Inciso IV da Súmula nº 331 do TST, conforme estabelecido na Instrução Normativa nº. 02/2008 e suas alterações da SLTI/MPOG.

16. DA REPACTUAÇÃO

- 15.1.** Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

15.2. Para os custos que envolvam a folha de salários as repactuações somente poderão ser efetuadas com base em convenção, acordo coletivo de trabalho ou em decorrência de Lei.

15.3. As repactuações de preços das parcelas dos serviços que envolvam materiais, equipamentos e insumos (exceto, para estes últimos, quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) serão realizadas mediante a aplicação do IPCA – índice de Preços ao Consumidor Amplo, apurado e divulgado pelo IBGE.

15.4. As Repactuações para fazer face à elevação dos custos do contrato, respeitada a anualidade e as regras de que tratam os itens anteriores, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

15.5. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos materiais, equipamentos e insumos necessários à execução do serviço.

15.6. O interregno mínimo de 01 ano para a primeira repactuação será contado a partir:

15.6.1. Da data da sessão pública em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais, equipamentos e insumos necessários à execução do serviço; e

15.6.2. Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos inerentes à folha de salários e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

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

15.8. As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação de nova Planilha de Custos e Formação de Preços, novas memórias de cálculo e, ainda, do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

15.9. 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.

15.10. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

15.11. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir as eventuais diligências com o objetivo de apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

15.12. As repactuações serão formalizadas por meio de termo aditivo ao contrato, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato.

15.13. O Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

15.14. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação preclui com a assinatura da prorrogação contratual subsequente à data do fato gerador que lhe deu ensejo ou com o encerramento do contrato, e nova solicitação somente poderá ser pleiteada com o surgimento de novo fato gerador. Se no ato da prorrogação contratual,

houver dissídio/convenção coletiva pendente de decisão, deverá haver ressalva expressa no termo aditivo sob pena de preclusão do direito.

15.14.1. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação

15.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

15.15.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

15.15.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

15.15.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

17. DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.1. A SEMED poderá considerar rescindido o Contrato, de pleno direito, independentemente de notificação judicial, sem que assista à contratada o direito a qualquer indenização, nos casos e formas fixados na Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Nos casos e formas fixados na Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto 5.450/2005 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8666/93.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A licitação objeto deste termo de referência poderá ser revogada total ou parcialmente, sem que caiba indenização aos licitantes em consequência do ato, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93.

17.2. Ao contratado poderá ser acrescido ou diminuído o objeto do fornecimento dentro dos limites estabelecidos na lei 8.666/93.

17.3. Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital prevalecerá à redação do instrumento convocatório.

Maceió, 05 de Julho de 2019.

José Lopes de Almeida Filho
Assessor Especial do Gabinete

Ana Catharina Carvalho Beltrão
Coordenadoria de Gestão Administrativa

Mary Cristina Pacheco Fernandes
Chefe do Setor de Processos de Gestão Administrativa

Maceió,
Aprovação:

Ana Dayse Rezende Dórea
Secretária Municipal de Educação

ANEXO 1 do Termo de Referência

QUANTITATIVO DE SERVENTES DISTRIBUÍDOS POR ESCOLA

SEDE

ITEM	ESCOLAS / CRECHES	ÁREA TOTAL M²	PISOS FRIOS	POSTOS PISOS FRIOS	PISOS FRIOS AJUSTADA	PISOS PAVIMENTADOS	POSTO PISOS PAVIMENTADOS	PISOS PAVIMENTADOS AJUSTADA	07:00 AS 17:00	13:00 AS 22:00	TOTAL SERVENTES A SER CONTRATADO	ÁREA COZINHA AJUSTADA	TOTAL DE SERVENTES REFEITORIO A SER CONTRATADO
1	Sede Semed	14647,73	4778,3	5	5000	9869,43	4	7200	9	0	9	0	0
TOTAL		14647,73	4778,3	5	5000	9869,43	4	7200	9	0	9	0	0

REGIÃO ADMINISTRATIVA 01

ITEM	ESCOLAS / CRECHES	ÁREA TOTAL M²	PISOS FRIOS	POSTOS PISOS FRIOS	PISOS FRIOS AJUSTADA	PISOS PAVIMENTADOS	POSTO PISOS PAVIMENTADOS	PISOS PAVIMENTADOS AJUSTADA	07:00 AS 17:00	13:00 AS 22:00	TOTAL SERVENTES A SER CONTRATADO	ÁREA COZINHA AJUSTADA	TOTAL DE SERVENTES REFEITORIO A SER CONTRATADO
1	Escola Municipal Cícera Lucimar De Sena	1310,51	839,06	1	1000	471,45	0		1	0	1	405	1
2	CMEI Professora Maria Do Socorro Tavares	4101,63	2125,06	3	3000	1976,57	0		3	0	3	405	1
3	Escola Municipal Maria Carrascosa	4584,9	3538,88	4	4000	1046,02	0		4	4	8	2025	5
4	Escola Municipal Zanelli Caldas	508,55	371,35	1	1000	137,2	0		1	0	1	405	1

5	Escola Municipal Dr. Orlando Araújo	2331,28	1472,56	2	2000	858,72	0		2	2	4	810	2
TOTAL		12836,87	8346,91	11	11000	4489,96	0	0	11	6	17	4050	10

REGIÃO ADMINISTRATIVA 02

ITEM	ESCOLAS / CRECHES	ÁREA TOTAL M²	PISOS FRIOS	POSTOS PISOS FRIOS	PISOS FRIOS AJUSTADA	PISOS PA- VIMENTA- DOS	POSTO PI- SOS PAVI- MENTADOS	PISOS PAVI- MENTADOS AJUSTADA	07:00 AS 17:00	13:00 AS 22:00	TOTAL SER- VENTES A SER CONTRATADO	ÁREA COZINHA AJUSTADA	TOTAL DE SERVENTES REFEITORIO A SER CONTRATADO
1	Escola Municipal Almeida Leite	915,55	631,93	1	1000	283,62	0		1	1	2	810	2
2	Escola Municipal Antídio Vieira	1947,19	1547,75	2	2000	399,44	0		2	2	4	810	2
3	CMEI Antônio Mário Mafra	598,11	297,62	1	1000	300,49	0		1	0	1	405	1
4	Escola Municipal Claudinete Batista	1275,03	723,68	1	1000	551,35	0		1	1	2	810	2
5	CMEI Lindolfo Col- lor	1245,98	576,25	1	1000	669,73	0		1	1	2	810	2
6	CMEI Mestre Izal- dino	2525,32	845,34	1	1000	1679,98	0		1	0	1	405	1
7	CMEI São Sebasti- ão	730,04	463,86	1	1000	266,18	0		1	0	1	405	1
8	CMEI Suzana Pal- meira	747,85	362,79	1	1000	385,06	0		1	0	1	405	1
9	CMEI Tereza Lise- aux	1071,16	396,46	1	1000	674,7	0		1	0	1	405	1

10	Escola Municipal Deraldo Campos	1142,9	628,38	1	1000	514,52	0		1	0	1	405	1
11	CMEI Francisco Melo Caic	2837,12	1425,92	2	2000	1411,2	0		2	0	2	405	1
12	Escola Municipal José Bandeira	463,91	329,75	1	1000	134,16	0		1	0	1	405	1
13	Escola Municipal Lindolfo Collor	2286,85	1314,6	2	2000	972,25	0		2	2	4	810	2
14	CMEI Padre Silvestre Vedregor	886	490	1	1000	396	0		1	0	1	405	1
15	Escola Municipal Nossa Sra. Aparecida	255	243,26	1	1000	11,74	0		1	0	1	405	1
16	CMEI Nossa Sra. Da Guia	655,14	570,26	1	1000	84,88	0		1	0	1	405	1
17	Escola Municipal Nosso Lar 1(Élio Lemos)	8363,44	4422,02	5	5000	3941,42	0		5	5	10	2430	6
18	Escola Municipal Pio X	1323,77	1265,14	2	2000	58,63	0		2	2	4	810	2
19	Escola Municipal Rui Palmeira	4882,92	3848,81	4	4000	1034,11	0		4	4	8	1215	3
20	Escola Municipal Silvestre Pércles	1352,92	1007,91	2	2000	345,01	0		2	2	4	810	2
21	Escola Municipal Tereza De Jesus	1330,55	813,3	1	1000	517,25	0		1	0	1	810	2

22	Escola Municipal Walter Pitombo Laranjeiras - Sem Funcionamento	647	393	1	1000	254	0		1	1	2	810	2
23	Escola Municipal Ranilson França	1516	1323	2	2000	193	0		2	0	2	405	1
24	CMEI Maria Aparecida	732,93	611	1	1000	121,93	0		1	0	1	405	1
TOTAL		39732,68	24532,03	37	37000,00	15200,65	0	0	37	21	58	16200	40,00

REGIÃO ADMINISTRATIVA 03

ITEM	ESCOLAS / CRECHES	ÁREA TOTAL M²	PISOS FRIOS	POSTOS PISOS FRIOS	PISOS FRIOS AJUSTADA	PISOS PAVIMENTADOS	POSTO PISOS PAVIMENTADOS	PISOS PAVIMENTADOS AJUSTADA	07:00 AS 17:00	13:00 AS 22:00	TOTAL SERVENTES	ÁREA COZINHA AJUSTADA	TOTAL SERVENTE REFEITÓRIO
1	Escola Municipal Higino Belo	1321,86	735,7	1	1000	586,16	0		1	1	2	810	2
2	Escola Municipal José Carneiro	963,53	769,3	1	1000	194,23	0		1	0	1	405	1
3	CMEI Maria de Lourdes vieira	620	450	1	1000	170	0		1	0	1	405	1
4	CMEI Luiz Calheiros Jr	1400	1054	2	2000	346	0		2	0	2	405	1
5	Escola Municipal Luiza Suruagy	1328	870	1	1000	458	0		1	0	1	405	1

6	Escola Municipal Manoel Coelho Neto	426	314	1	1000	112	0		1	1	2	810	2
7	CMEI Mascarenhas de Moraes	795	550	1	1000	245	0		1	0	1	405	1
8	Escola Municipal Radialista Edécio Lopes	3184,64	2102,7	3	3000	1081,94	0		3	3	6	1620	4
9	Creche Ouro Preto	1575	564,47	1	1000	1010,53	0		1	0	1	810	2
10	Creche Novo Mundo	3458,16	1118,48	2	2000	2339,68	0		2	0	2	810	2
11	Escola Municipal Padre Brandão Lima	3328,63	2724,44	3	3000	604,19	0		3	3	6	810	2
TOTAL		18400,82	11253,09	17	17000	7147,73	0		17	8	25	7695	19

REGIÃO ADMINISTRATIVA 04

ITEM	ESCOLAS / CRECHES	ÁREA TOTAL M²	PISOS FRIOS	POSTOS PISOS FRIOS	PISOS FRIOS AJUSTADA	PISOS PA- VIMENTA- DOS	POSTO PI- SOS PAVI- MENTADOS	PISOS PAVI- MENTADOS AJUSTADA	07:00 AS 17:00	13:00 AS 22:00	TOTAL SER- VENTES	ÁREA COZINHA AJUSTADA	TOTAL SERVENTE REFEITÓ- RIO
1	CMEI Agenor Fernandes	795,27	309,65	1	1000	485,62	0		1	0	1	405	1
2	Escola Municipal Dom Miguel Fene- lon Câmara	2416,49	1204,21	2	2000	1212,28	0		2	2	4	405	1

3	Escola Municipal Hermínio Cardoso	1447,99	1118,29	2	2000	329,7	0		2	2	4	405	1
4	Escola Municipal João Sampaio	4804,7	1870	2	2000	2934,7	0		2	2	4	405	1
5	Escola Municipal Luiz Pedro Da Silva I	942,42	853,08	1	1000	89,34	0		1	1	2	405	1
6	Escola Municipal Major Bonifácio da Silveira	2867,97	1095,14	2	2000	1772,83	0		2	2	4	405	1
7	CMEI Maria Nilda Dos Santos Silva	2086,66	895,18	1	1000	1191,48	0		1	0	1	405	1
8	Escola Municipal Pedro Café	648,82	364,24	1	1000	284,58	0		1	1	2	405	1
9	Escola Municipal Maria De Fátima Melo Santos	409,9	357,9	1	1000	52	0		1	0	1	405	1
10	Escola Municipal Zilca De Oliveira	201,9	188,56	1	1000	13,34	0		1	0	1	405	1
11	Escola Municipal Marcos Soriano	1790	769,71	1	1000	1020,29	0		1	0	1	405	1
12	Escola Municipal Sérgio Luiz Pessoa Braga	1790	769,71	1	1000	1020,29	0		1	1	2	405	1
13	CMEI Braga Neto	1432	373	1	1000	1059	0		1	0	1	405	1
14	C.M.E.I Sônia Maria Souza Cavalcante	2025	564,47	1	1000	1460,53	0		1	0	1	405	1
15	Creche Petropolis	2400	1475,47	2	2000	924,53	0		2	0	2	405	1

16	CMEI Mestra Virginia	2025	564,47	1	1000	1460,53	0		1	0	1	405	1
17	Escola Municipal João Feitosa	4000	867,79	1	1000	3132,21	0		1	0	1	405	1
TOTAL		21634,12	10168,67	22	22000	11465,45	0		22	11	33	6.885	17

REGIÃO ADMINISTRATIVA 05

ITEM	ESCOLAS / CRECHES	ÁREA TOTAL M²	PISOS FRIOS	POSTOS PISOS FRIOS	PISOS FRIOS AJUSTADA	PISOS PAVIMENTADOS	POSTO PISOS PAVIMENTADOS	PISOS PAVIMENTADOS AJUSTADA	07:00 AS 17:00	13:00 AS 22:00	TOTAL SERVENTES	ÁREA COZINHA AJUSTADA	TOTAL SERVENTE REFEITÓRIO
1	Escola Municipal Antônio Semeão Lamenha Lins	1452,28	1046	2	2000	406,28	0		2	2	4	810	2
2	Escola Municipal Arnon Afonso De Mello	2002,03	1412,16	2	2000	589,87	0		2	2	2	810	2
3	Escola Municipal Dr Balthazar De Mendonça	2800,52	1967,52	2	2000	833	0		2	2	4	810	2
4	CMEI Maria Liege Tavares	857,15	398,72	1	1000	458,43	0		1	0	1	405	1
5	CMEI Rosane Col-lor	709,91	398,69	1	1000	311,22	0		1	0	1	405	1

6	Escola Municipal Dom Helder Câmara	1590,03	1077,34	2	2000	512,69	0		2	2	4	810	2
7	Escola Municipal Eulina R. de Alencar	3304,79	2034,24	3	3000	1270,55	0		3	3	6	1215	3
8	Escola Municipal Gerusa Costa	768,9	412,91	1	1000	355,99	0		1	0	1	405	1
9	Escola Municipal Henrique Equelman	2164,79	1142,1	2	2000	1022,69	0		2	2	4	810	2
10	Escola Municipal João XXIII	883,78	610,82	1	1000	272,96	0		1	1	2	810	2
11	Escola Municipal José Correia Costa	1525,59	611,35	1	1000	914,24	0		1	1	2	810	2
12	Escola Municipal Kátia Pimentel Assunção	2327,27	1710,56	2	2000	616,71	0		2	2	4	1215	3
13	Escola Municipal Lenilto Alves	1608,04	1139,43	2	2000	468,61	0		2	2	4	810	2
14	Escola Municipal Mons. Antônio Assunção	365,25	122,14	1	1000	243,11	0		1	0	1	405	1
15	Escola Municipal Olavo Bilac	1676,04	1009	2	2000	667,04	0		2	2	4	810	2
16	Escola Municipal Paulo Freire	1042,19	594,93	1	1000	447,26	0		1	0	1	1215	3
17	Escola Municipal Pompeu Sarmen-	3288,36	2381,58	3	3000	906,78	0		3	3	4	1215	3

	to												
18	Escola Municipal Marilúcia Macedo Dos Santos	740	562	1	1000	178	0		1	0	1	405	1
19	Escola Municipal Marizete Correia	986,57	719,42	1	1000	267,15	0		1	1	2	810	2
20	CMEI Ruth Quintela	3348,84	763,37	1	1000	2585,47	0		1	0	1	405	1
21	Escola Municipal Vereador Audival Amélio	1237,18	916,7	1	1000	320,48	0		1	1	2	810	2
TOTAL		34679,51	21030,98	33	33000	13648,53	0	0	33	26	55	16200	40

REGIÃO ADMINISTRATIVA 06

ITEM	ESCOLAS / CRECHES	ÁREA TOTAL M²	PISOS FRIOS	POSTOS PISOS FRIOS	PISOS FRIOS AJUSTADA	PISOS PAVI- MENTADOS	POSTO PI- SOS PAVI- MENTADOS	PISOS PAVI- MENTADOS AJUSTADA	07:00 AS 17:00	13:00 AS 22:00	TOTAL SER- VENTES	ÁREA COZINHA AJUSTADA	TOTAL SERVENTE REFEITÓ- RIO
1	Escola Municipal Aurélio Buarque de Holanda	2874	1394,8	2	2000	1479,2	0	0	2	0	2	405	1
2	Escola Municipal Benedita da Silva Santos	1061,38	365,82	1	1000	695,56	0	0	1	0	1	405	1
3	CMEI Breno Agra	4651,17	269,61	1	1000	4381,56	0	0	1	0	1	405	1
4	CMEI Heloisa de Gusmão	631,5	337	1	1000	294,5	0	0	1	0	1	405	1

5	Escola Municipal Elizabeth Anne Lyra	1631,29	1418,19	2	2000	213,1	0	0	2	2	4	810	2
6	Escola Municipal Elma Marques Curti	480	405	1	1000	75	0	0	1	0	1	405	1
7	Escola Municipal Frei Damião	5293,16	2048	3	3000	3245,16	0	0	3	3	6	810	2
8	CMEI José Maria De Melo	2680,65	1128,67	2	2000	1551,98	0	0	2	0	2	405	1
9	Escola Municipal Maria De Fátima Lira	754	732,58	1	1000	21,42	0	0	1	1	2	810	2
10	Escola Municipal Nise Da Silveira	2222	1705	2	2000	517	0	0	2	2	4	810	2
11	Escola Municipal Petrônio Viana	3746,99	2002,9	3	3000	1744,09	0	0	3	3	6	405	1
12	Escola Municipal Paulo Henrique Costa Bandeira	2168,8	1782,61	2	2000	386,19	0	0	2	2	4	405	1
13	Escola Municipal Maria José Clemente	388,71	388,71	1	1000	0	0	0	1	0	1	405	1
14	Escola Municipal Santo Antonio	4390,81	608,09	1	1000	3782,72	0	0	1	1	2	810	2
15	CMEI Elza Lira	1044,74	550,53	1	1000	494,21	0	0	1	0	1	405	1
16	Escola Municipal Selma Bandeira	3288,36	1904,77	2	2000	1383,59	0	0	2	2	4	1215	3

17	Escola Municipal Maria Cecília Pontes Carnauba	1595,69	1570,59	2	2000	25,1	0	0	2	0	2	405	1
18	C.M.E.I. Presidente Francisco de Paula Rodrigues Alves	4628,96	1118,48	2	2000	1460,53	0	0	2	0	2	810	2
19	CMEI Luiz Abílio	6593,78	2502,66	3	3000	4091,12	0	0	3	0	3	405	1
20	C.M.E.I. José Madlton Vitor da Silva	2025	564,47	1	1000	4091,12	0	0	1	0	1	810	2
21	C.M.E.I. Maria Salete da Silva	3725,16	1118,48	2	2000	3510,48	0	0	2	0	2	810	2
22	C.M.E.I. Maria Ivone Santos de Oliveira	1388,62	550,53	1	1000	2606,68	0	0	1	0	1	810	2
23	Creche Recanto das Orquídeas	3492,9	1118,48	2	2000	849,09	0	0	2	0	2	810	2
TOTAL		60757,67	25585,97	39	39000	36899,4	0	0	39	16	55	14175	35

REGIÃO ADMINISTRATIVA 07

ITEM	ESCOLAS / CRECHES	ÁREA TOTAL M²	PISOS FRIOS	POSTOS PISOS FRIOS	PISOS FRIOS AJUSTADA	PISOS PA- VIMENTA- DOS	POSTO PI- SOS PAVI- MENTADOS	PISOS PAVI- MENTADOS AJUSTADA	07:00 AS 17:00	13:00 AS 22:00	TOTAL SER- VENTES	ÁREA COZINHA AJUSTADA	TOTAL SERVENTE REFEITÓ- RIO
------	-------------------	------------------	----------------	-----------------------	-------------------------	------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	----------------------	----------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------------------

1	Escola Municipal Maria Carmelita C. Gama Caic Ufal	16054,95	5385,88	6	6000	10669,07	0	0	6	0	6	810	2
2	CMEI Casa Da Amizade	2862,13	770	1	1000	2092,13	0	0	1	0	1	405	1
3	Escola Municipal César Augusto	446,22	355,6	1	1000	90,62	0	0	1	1	2	810	2
4	Escola Municipal Cícero Dué Da Silva	1432	570,9	1	1000	861,1	0	0	1	0	1	405	1
5	Escola Municipal Cleto Marques Luz	2482,47	1876,76	2	2000	605,71	0	0	2	2	4	810	2
6	Escola Municipal Corinto Campelo Da Paz	4032,81	3218,81	4	4000	814	0	0	4	4	8	1215	3
7	CMEI Hermé Miranda	451,49	341,13	1	1000	110,36	0	0	1	0	1	405	1
8	CMEI Kyra Maria Barros Paes	869,4	507,98	1	1000	361,42	0	0	1	0	1	405	1
9	C.M.E.I. Leda Col- lor de Melo	3290	1118,48	2	2000	2171,52	0	0	2	0	2	810	2
10	Escola Municipal Denisson Menezes	4094,26	2332,82	3	3000	1761,44	0	0	3	3	6	1215	3
11	Escola Municipal Dom Antônio Brandão	1514,3	411,36	1	1000	1102,94	0	0	1	1	2	810	2
12	CMEI Graciliano Ramos	715,59	399,28	1	1000	316,31	0	0	1	0	1	405	1

13	Escola Municipal Hévia Valéria	2035,88	1352,2	2	2000	683,68	0	0	2	2	4	810	2
14	Escola Municipal Jaime Amorim Miranda	2146,89	2022,56	3	3000	124,33	0	0	3	3	6	810	2
15	Escola Municipal Jaime De Altavila	6315,1	2963,07	3	3000	3352,03	0	0	3	3	6	2025	5
16	Escola Municipal José Haroldo Da Costa	13239,68	2964,68	3	3000	10275	0	0	3	3	6	2025	5
17	Escola Municipal Luiz Pedro Da Silva II	825	702	1	1000	123	0	0	1	1	2	810	2
18	Escola Municipal Luiz Pedro Da Silva IV	4101,63	2303,88	3	3000	1797,75	0	0	3	0	3	405	1
19	Escola Municipal Manoel Pedro Dos Santos	5062,97	1529,99	2	2000	3532,98	0	0	2	2	4	1215	3
20	Escola Municipal Maria De Lourdes Pimentel	1290,42	622,02	1	1000	668,4	0	0	1	1	2	405	1
21	Escola Municipal Natalina Costa Cavalcante	3790,84	2787,23	3	3000	1003,61	0	0	3	3	6	1620	4
22	Escola Municipal Octávio Brandão	5176,89	2774,6	3	3000	2402,29	0	0	3	0	3	810	2
23	Escola Municipal Pedro Suruagy	1534,12	889,82	1	1000	644,3	0	0	1	1	2	810	2

24	Escola Municipal Silvia Celina Nunes Lima	1575,28	434,42	1	1000	1140,86	0	0	1	1	2	810	2
25	Escola Municipal Suzel Dantas	2209,75	1266,97	2	2000	942,78	0	0	2	2	4	810	2
26	CMEI Tobias Granja	4374,84	3441,68	4	4000	933,16	0	0	4	0	4	405	1
27	Escola Municipal Jarede Viana	2634,3	2060,5	3	3000	573,8	0	0	3	3	6	810	2
28	Escola Municipal Yêda Oliveira Dos Santos	7021,27	2706,32	3	3000	4314,95	0	0	3	3	6	810	2
29	Escola Municipal Zumbi Dos Palmares	8312,37	2724,44	3	3000	5587,93	0	0	3	3	6	2025	5
30	CMEI Jorge De Lima	454,05	386,94	1	1000	67,11	0	0	1	1	2	405	1
31	Escola Municipal Donizete Calheiros	4665,75	1707,35	2	2000	2958,4	0	0	2	2	4	810	2
32	C.M.E.I. Monse- nhor Luis Barbosa	4975,2	1118,48	2	2000	3856,72	0	0	2	0	2	810	2
33	Escola Municipal Gastone Lúcia de Carvalho Beltrão	5022	886,49	1	1000	4135,51	0	0	1	1	2	810	2

34	C.M.E.I. Ana Carolina Galina Fortes Ferreira Santiago	4623,3	1118,48	2	2000	3504,82	0	0	2	0	2	810	2
35	C.M.E.I. Fúvia Maria de Barros Mott Rosenberg	4628,96	1118,48	2	2000	3510,48	0	0	2	0	2	810	2
36	CMEI Prof. Maria de Fátima Melo do Santos	409,9	357,9	1	1000	52	0	0	1	0	1	810	2
37	Creche Santa Maria - Em Processo Administrativo	3572,51	1118,48	2	2000	2454,03	0	0	2	0	2	810	2
TOTAL		138244,52	58647,98	78	78000	79596,54	0	0	78	46	124	31995	79

REGIÃO ADMINISTRATIVA 08

ITEM	ESCOLAS / CRECHES	ÁREA TOTAL M²	PISOS FRIOS	POSTOS PISOS FRIOS	PISOS FRIOS AJUSTADA	PISOS PAVIMENTADOS	POSTO PISOS PAVIMENTADOS	PISOS PAVIMENTADOS AJUSTADA	07:00 AS 17:00	13:00 AS 22:00	TOTAL SERVENTES	ÁREA COZINHA AJUSTADA	TOTAL SERVENTE REFEITÓRIO
1	CMEI Benevides Epaminondas	706,05	318,85	1	1000	387,2	0	0	1	0	1	405	1
2	CMEI Herbert De Souza	5518	2354,8	3	3000	3163,2	0	0	3	0	3	405	1
3	Escola Municipal	1107,65	894,03	1	1000	213,62	0	0	1	1	2	810	2

	Marechal Floriano Peixoto												
4	Escola Municipal Neide Freitas França	1462,86	847,74	1	1000	615,12	0	0	1	1	2	810	2
5	Escola Municipal Padre Pinho	2698,03	1124,1	2	2000	1573,93	0	0	2	2	4	1620	4
6	Escola Municipal Pedro Barbosa Jr	2191,69	1117,03	2	2000	1074,66	0	0	2	0	2	405	1
7	Escola Municipal Sagrado Coração De Jesus	711,5	711,5	1	1000	0	0	0	1	1	2	810	2
8	C.M.E.I. Maria José de Oliveira	5098	1118,48	2	2000	3979,52	0	0	2	0	2	810	2
9	C.M.E.I. Nadir Brandão Cavalcante	87,68	87,68	1	1000	0	0	0	1	0	1	810	2
TOTAL		19581,46	8574,21	14	14000	11007,25	0	0	14	5	19	6885	17

ESCOLAS EM CONSTRUÇÃO 02

ITEM	ESCOLAS / CRECHES	ÁREA TOTAL M²	PISOS FRIOS	POSTOS PISOS FRIOS	PISOS FRIOS AJUSTADA	PISOS PAVIMENTADOS	POSTO PISOS PAVIMENTADOS	PISOS PAVIMENTADOS AJUSTADA	07:00 AS 17:00	13:00 AS 22:00	TOTAL SERVENTES	ÁREA COZINHA AJUSTADA	TOTAL SERVENTE REFEITÓRIO
1	Creche Casa Forte Proinfância Tipo C	2968,22	564,47	1	1000	2403,75	0	0	1	0	1	405	1

2	Creche José Aprí- gio Vilela Proin- fância Tipo B	4170,43	1118,48	2	2000	3051,95	0	0	2	0	2	405	1
3	Creche Nosso Lar Proinfância Tipo B	4086,79	1118,48	1	1000	2968,31	0		1	0	1	405	1
TOTAL		11225,44	2801,43	4	4000	8424,01	0	0	4	0	4	1215	3

TOTAL												
NUMERO DE ES- COLAS / CRECHES	ÁREA TOTAL M²	PISOS FRIOS	POSTOS PISOS FRI- OS	PISOS FRIOS AJUSTADA	PISOS PA- VIMENTA- DOS	POSTO PI- SOS PAVI- MENTADOS	PISOS PAVI- MENTADOS AJUSTADA	07:00 AS 17:00	13:00 AS 22:00	TOTAL SER- VENTES	ÁREA COZINHA AJUSTADA	TOTAL SERVENTE REFEITÓ- RIO
151	371.741	175.720	260	260.000	197.749	4	7.200	264	139	399	105.300	260



ANEXO 2 do Termo de Referência

RELAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

QUADRO A - MATERIAIS DE FORNECIMENTO **MENSAL** (somente para os serventes área interna)

	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	MARCA / MODELO	R\$ UNITÁRIO	R\$ TOTAL
1	Água Sanitária (litro)	6058			
2	Ácido muriático (litro)	587			
3	Álcool em gel 70°, contendo 500 ml. (unid.)	910			
4	Desinfetante Concentrado, aroma eucalipto (litro)	1817			
5	Desodorizador de ar 500 ml. (unid)	675			
6	Detergente bruto, neutro, com tensoativo biodegradável, embalagem de 500 ml (unid)	758			
7	Esponja com dupla face, abrasiva/macia (unid)	759			
8	Flanela de algodão, para limpeza, 40cm x 60cm (unid)	910			
9	Lã de aço, tipo Bombril/Assolan, pacote com 8 unid. (pacote)	615			
10	Limpa vidros, tipo Vidrex (unid)	581			
11	Lustra móveis 200 ml. (unid)	762			
12	Luvas de látex natural (pares)	1212			
13	Óleo de peroba 200 ml. (unid)	1022			
14	Papel higiênico Rolão Best Roll – comprimento:300m/ largura 8cm (fardo com 08 unidades)	1061			
15	Papel Toalha interfolhado branco. Cada fardo com 1000 fls. (fardo)	1696			
16	Pastilha desinfetante p/ sanitário (unid)	1817			
17	Sabão em pó 500 g. (unid)	694			
18	Sabão geléia (litro)	675			
19	Sabão glicerinado, em barra de 200g (unid)	758			



20	Sabonete líquido de 1ª qualidade, aroma agradável, concentrado PH neutro embalagem 5 litros (unid.)	433			
21	Saco de algodão para limpeza do piso, cor branca (unid.)	1136			
22	Saco para lixo capacidade 100 litros (fardo com 100 unid.)	610			
23	Saco para lixo capacidade 40 litros (fardo com 100 unid.)	610			
VALOR TOTAL MENSAL					

QUADRO B - MATERIAIS DE FORNECIMENTO **TRIMESTRAL** (somente para os serventes área interna)

	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	MARCA / MODELO	R\$ UNITÁRIO	R\$ TOTAL
1	Balde plástico capacidade 10 litros (unid.)	856			
2	Espanador (unid.)	428			
3	Pá de lixo (unid.)	428			
4	Rodo com 2 borrachas c/ 40 cm de largura, c/cabo (unid.)	560			
5	Vassoura de pelo com 40 cm de largura com cabo (unid.)	428			
6	Vassoura para vasculhar (unid.)	749			
7	Vassoura piaçava com cabo tipo leque (unid.)	456			
8	Vassoura tipo Gari (unid.)	456			
9	Vassourinha p/ limpar vaso sanitário (unid.)	456			
VALOR TOTAL TRIMESTRAL					
VALOR TOTAL MENSAL (TRIMESTRAL / 3)					



QUADRO C – EQUIPAMENTOS (somente para os serventes área interna)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MODELO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Dispenser para papel higiênico de rolo, com fixação na parede com capacidade mínima para rolo de 500 metros		1920		
2	Dispenser para sabonete líquido, com fixação na parede com capacidade mínima para 500ml		1137		
3	Dispenser para papel toalha interfolhado, com fixação na parede com capacidade mínima para 500 folhas		1137		
4	Carrinho funcional multiuso, com cesto em lona de no mínimo 60 litros		92		
5	Escada extensível e articulada com no mínimo 5 metros		155		



6	Mangueira d'água PVC flexível com 50 metros		155		
7	Escada de 05 degraus dobrável. Possui os degraus e os pés antiderrapantes, corrimão alto e seguro com travamento automático no patamar - Material em alumínio dobrável, 5 degraus. Carga máxima de 120 kg. Certificado de segurança Conforme a NBR 13430-2000		152		
TOTAL ANUAL					
TOTAL MENSAL					

QUADRO D – MATERIAIS DE FORNECIMENTO **MENSAL** (somente para os servidores área de cozinha e refeitório)

	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	MARCA / MODELO	R\$ UNITÁRIO	R\$ TOTAL
1	Saco de Lixo 100 l (fardo de 100 unidades)	81			
2	Saco de Lixo 60 l (fardo de 100 unidades)	34			
3	Esponja dupla face (unidade)	2288			
4	Refil MOP pó (unidade)	610			
5	Refil MOP abrasivo (unidade)	610			
6	Papel toalha (bobina)	458			
7	Luva Látex Descartável	932			
8	Álcool 70º (litro)	474			
9	Detergente líquido para Limpeza geral com ação desinfetante sem perfume (litro)	474			
10	Detergente desengordurante para limpeza geral (litro)	239			
11	Detergente desencrustante alcalino para remoção de gordura carbonizada (litro)	81			



12	Hipoclorito de Sódio – teor mínimo de cloro ativo 12%(kg)	200			
VALOR MENSAL					

QUADRO E - MATERIAIS DE FORNECIMENTO **TRIMESTRAL** (somente para os serventes área de cozinha e refeitório).

	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	MARCA / MODELO	R\$ UNITÁRIO	R\$ TOTAL
1	Lixeira com pedal e rodas 100L (unid)	99			
2	Lixeira com pedal e rodas 60L (unid)	55			
3	Pulverizador Spray (unid)	153			
4	Rodo com 2 borrachas c/ 30 cm de largura, c/cabo (unid)	306			
5	Vassoura doméstica nylon com cabo	306			
6	Pá coletora articulada (unid)	153			
7	Escova para limpeza da caixa de gordura (unid)	306			
8	Espátula (unid)	153			
VALOR TOTAL TRIMESTRAL					
VALOR TOTAL MENSAL (TRIMESTRAL / 3)					

QUADRO F – UTENSÍLIOS (somente para os serventes área de cozinha e refeitório)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MODELO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Escada de 05 degraus dobrável Possui os degraus e os pés antiderrapantes, corrimão alto e seguro com travamento automático no patamar - Material em alumínio dobrável, 5 degraus. Carga máxima de 120 kg. Certificado de segurança Conforme a NBR 13430-2000		154		
2	Balde plástico reforçado, com alça, capacidade 20 litros		308		



3	Balde plástico reforçado, com alça de arame galvanizado, capacidade 30 litros		308		
4	Mop abrasivo Cabo extensor e suportes para abrasivo, para polir, limpar ou raspar qualquer sujeira de qualquer superfície, onde não se chega à mão ou com a máquina. utiliza abrasivos. Resiste à alvejante. Dimensões: 35 x 15,5 x 5cm-		308		
5	Mop pó. em microfibra e ideal para lustrar e encerar pisos promovendo uma limpeza mais eficiente e sem levantar pó. Possui cabo extensor em alumínio e giro de 360°		308		
6	Placa sinalizadora: Piso molhado. Material polipropileno injetado, Dimensões: Altura 62cm, largura 27cm. Em posição de uso: Altura: 58cm e Entre faces: 42 cm		154		
7	Organizador de acessórios, com corpo em alumínio anodizado e sistema de clips em Nylon, apresenta fixadores em borracha. De fácil instalação Dimensão aproximada: 6 acessórios 70 cm, embalagem individual, peso: 475 kg		154		
TOTAL ANUAL					
TOTAL MENSAL					

Observação: O detalhamento das quantidades por local (escolas) onde devem ser entregues os materiais/equipamentos/utensílios estão disponíveis em arquivo formato excel, que será disponibilizado para a(s) empresa(s) contratada(s). Este detalhamento poderá ser solicitado pelos interessados a qualquer tempo, através do email: compras.semed@maceio.com.br.



ANEXO 3 do Termo de Referência

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dd/mmm/aaaa)	
B	Município / Unidade da Federação	
C	Ano do Acordo ou Convenção Coletiva (aaaa/aaaa)	
D	Número de meses de execução contratual	
E	Regime Tributário	

Identificação do Serviço

A	Tipo de serviço	
B	Unidade de Medida	
C	Quantidade a contratar (ocorrerá paulatinamente a partir das necessidades dos serviços)	

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra

A	Tipo de serviço	
B	Salário normativo da categoria profissional	
C	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
D	Data base da categoria (dd/mmm/aaaa)	

Módulo 1 - Composição da Remuneração

Composição da Remuneração		%	Valor (R\$)
1.1	Salário Base		
1.2	Adicional de periculosidade		
1.3	Adicional de insalubridade		
1.4	Adicional noturno		
1.5	Hora noturna adicional		
1.6	Adicional hora extra		
1.7	Adicional intrajornada		
1.8	Outros		
Total do módulo 1			

Nota: Será desclassificada a proposta cujo valor do salário for inferior ao estimado e cujas taxas de encargos sociais básicos não corresponder as da legislação trabalhista, normas ou acordos coletivos de trabalho.

Módulo 2 - Benefícios mensais e diários

Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
2.1	Auxílio Transporte (vale transporte)	
2.2	Auxílio Alimentação ou Refeição	
2.3	Benefício Social Familiar Sindical (se previsto em CCT)	
2.4	Auxílio creche (se previsto em Convenção Coletiva de Trabalho CCT)	
2.5	Seguro de vida, invalidez e funeral (se previsto em CCT)	
2.6	Outros (especificar)	
Total do módulo 2		

Nota: O valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Módulo 3 - Insumos diversos

Insumos diversos		Valor (R\$)
3.1	Uniformes	
3.2	Material	
3.3	Equipamentos	



3.4	Outros (especificar)	
Total do módulo 3		

Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas (Manual preenchimento I.N. 07 - 09/03/2011)

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS:			
4.1 - Encargos previdenciários e FGTS		%	Valor (R\$)
4.1.1	Previdência Social - INSS		
4.1.2	SESI ou SESC		
4.1.3	SENAI ou SENAC		
4.1.4	INCRA		
4.1.5	Salário Educação		
4.1.6	Fundo Garantia Tempo Serviço - FGTS		
4.1.7	Seguro Contra os Acidentes de Trabalho – SAT (acrescido do FAP – Fator Acidentário Previdenciário)		
4.1.8	Serviço à Pequena e Média Empresa – SEBRAE		
Total Submódulo 4.1			

Submódulo 4.2 - 13º Salário			
4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias		%	Valor (R\$)
4.2.1	13º Salário		
Subtotal			
4.2.2	Incidência do Submódulo 4.1 sobre subtotal anterior		
Total Submódulo 4.2			

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade			
4.3 - Afastamento Maternidade		%	Valor (R\$)
4.3.1	Afastamento Maternidade (remuneração paga pelo INSS)		
4.3.3	Incidência do Submódulo 4.1 sobre subtotal anterior		
Total Submódulo 4.3			

Submódulo 4.4 - Rescisão:			
4.4 - Provisão para Rescisão:		%	Valor (R\$)
4.4.1	Aviso prévio indenizado		
4.4.2	Incidência do FGTS s/aviso prévio indenizado		
4.4.3	Multa do FGTS s/aviso prévio indenizado		
4.4.4	Aviso prévio trabalhado		
4.4.5	Incidência do submódulo 4.1 s/aviso prévio trabalhado		
4.4.6	Multa do FGTS s/aviso prévio trabalhado		
Total Submódulo 4.4			

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4.5 Composição de custo de Reposição do Profissional Ausente		%	Valor (R\$)
4.5.1	Férias + Adicional de Férias		
4.5.2	Ausência por doença		
4.5.3	Licença paternidade		
4.5.4	Ausências legais		
4.5.5	Ausência por acidente de trabalho		
4.5.6	Outros (especificar)		
Subtotal			
4.5.7	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição		
Total Submódulo 4.5			



QUADRO RESUMO MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos Previdenciários e FGTS	
4.2	13º Salário + Adicional de Férias	
4.3	Afastamento Maternidade/Paternidade	
4.4	Custo de Rescisão	
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	
4.6	Outros (especificar)	
Total módulo 4		

Módulo 5 - Custos indiretos, Lucro e Tributos

Submódulo 5.1 - Custos indiretos		%	Valor (R\$)
5.1.1	Custos Indiretos (Despesas Administrativas/Operacionais)		
5.1.2	Outras despesas (especificar)		
Subtotal módulo 5.1			
Submódulo 5.2 - Lucro			
5.2.1	Lucro		
Subtotal módulo 5.2			
Submódulo 5.3 – Tributos			
5.3.1	ISSQN ou ISS		
5.3.2	COFINS		
5.3.3	PIS		
5.3.4	Outros (especificar)		
Subtotal módulo 5.3			
Total módulo 5			

Nota:

Será desclassificada a proposta cujos percentuais de ISS, Cofins e PIS indicarem valores irrisórios ou em desacordo com a legislação vigente; ou que o total dos demais componentes ultrapasse o percentual de 28,87%, conforme Acórdão 325/2007 do TCU.

Quadro resumo do custo por empregado - (Valor por empregado)

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	Valor (R\$)
1	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
2	Módulo 2 - Benefícios mensais e diários	
3	Módulo 3 - Insumos diversos uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	
Subtotal (1+2+3+4)		
5	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado (mensal)		

	(1)	(2)	(1X2)
TIPO DE POSTO	PRODUTIVIDADE (M²)	Valor Mensal Por Empregado (R\$)	Valor por M²



SERVENTE AREA INTERNA	$\frac{1}{600}$		
SERVENTE AREA EXTERNA	$\frac{1}{1.200}$		
SERVENTE COZINHA E REFEITÓRIO	$\frac{1}{330}$		

LOTE ÚNICO

[illegible]



ANEXO 4 DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO MEMÓRIA DE CÁLCULO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
Salário Base		
Adicional de periculosidade		
Adicional de insalubridade		
Adicional noturno		
Hora noturna adicional		
Adicional hora extra		
Adicional intrajornada		
Outros		

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
Transporte		
Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)		
Treinamento/Capacitação/Reciclagem		
Assistência Social		
Seguro de vida, invalidez e funeral.		
Outros (especificar)		

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
Uniformes		
Materiais		
Equipamentos		
Outros (especificar)		

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS

ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
INSS		
SESI ou SESC		
SENAI ou SENAC		
INCRA		
Salário Educação		
FGTS		
Seguro acidente do trabalho		
SEBRAE		

Submódulo 4.2 – 13º Salário

ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
13 º Salário		
Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º salário		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
<i>Afastamento maternidade</i>		

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
Aviso prévio indenizado		
Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		
Aviso prévio trabalhado		
Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		
Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		



Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
Férias e terço constitucional de férias		
Ausência por doença		
Licença paternidade		
Ausências legais		
Ausência por Acidente de trabalho		
Outros (especificar)		

Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
Custos Indiretos		
Tributos		
B1. Tributos Federais (especificar)		
PIS		
COFINS		
B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
B.3 Tributos Municipais (especificar)		
ISS		
B.4 Outros tributos (especificar)		
Lucro		

**ANEXO 5 DO TERMO DE REFERÊNCIA
CHECK-LIST DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

1. **Fiscalização inicial** (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
01	Receber do preposto, planilha-resumo do contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por área, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, área, horário de trabalho e férias.			



02	Receber a relação nominal dos profissionais que atuarão junto a SEMED, bem como nomear e manter durante toda a vigência do contrato um preposto, munido de procuração, lavrada por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, indicando a outorga de poderes para tomada de decisões administrativas requeridas pelo contrato, ou documento idôneo que demonstre a sua condição de sócio, gerente ou administrador da empresa			
03	Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.			
04	O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.			
05	Providenciar, em reunião conjunta com o preposto da empresa contratada, cronograma de entrega dos materiais por unidade.			
06	Confirmar o fornecimento e instalação dos equipamentos exigidos no edital e contrato.			
07	O salário não pode ser inferior ao previsto na planilha de custos e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).			
08	Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).			
09	Receber do preposto da contratada o(s) laudo(s) decorrentes das vistorias para checagem de eventuais condições insalubres ou perigosas.			

Observação: Este quadro pode ser aperfeiçoado pela Administração durante a execução contratual.

2.2. **Fiscalização mensal** (a ser feita antes do pagamento da fatura), enviando relatório para autoridade competente do órgão:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
01	Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, faltas, ocorrências.			
02	Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.			
03	Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vale-transporte e auxílio alimentação dos empregados.			
04	Exigir da empresa os documentos que comprovem o recolhimento da			



	contribuição previdenciária (11% do valor da fatura) e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.			
05	Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos: a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP); b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet; c) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE); d) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).			

Observação: Este quadro pode ser aperfeiçoado pela Administração durante a execução contratual.

2.3 Fiscalização Especial

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
01	Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial).			
02	Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo.			
03	A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados, (gestante, estabilidade acidentária).			
04	Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT) e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.			
05	Exigir o mantimento de todas as demais condições de habilitação			

Observação: Este quadro pode ser aperfeiçoado pela Administração durante a execução contratual.



CHECK-LIST – ATESTAR NOTA FISCAL

Contrato nº:		Unidade:	
Empresa:		Serviço:	
Período de execução do serviço:			
ITEM	SIM	NÃO	
Contrato ainda vigente durante a execução do serviço.			
Valor da Nota Fiscal corresponde ao valor contratual mensal.			
Verificar se o CNPJ da contratada contido na Nota Fiscal é o mesmo que consta da Nota de Empenho.			
Período de prestação de serviços está correto (sempre corresponde ao mês anterior ao da fatura).			
Data emissão da Nota Fiscal correta (quando envolver mão-de-obra, sempre deve ser a partir do primeiro dia subsequente ao mês relativo à prestação dos serviços).			
Caso haja descoberta de posto, se houve o desconto respectivo na Nota Fiscal.			
Relatório de Serviços Terceirizados (quando se tratar de serviço com mão-de-obra) devidamente preenchido e assinado.			
A contratada forneceu toda a documentação obrigatória, da mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços:			
a) comprovantes de pagamento dos salários, vale-transporte e auxílio alimentação dos empregados.			
b) verificar se a empresa realizou a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura).			
c) verificar se a empresa realizou o recolhimento dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.			
1. Quando ocorrer Impostos sobre Serviços - ISS, verificar se a alíquota corresponde à alíquota da região onde foi executado o serviço.			
d) comprovantes dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:			
1. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);			
2. cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;			
3. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);			
e) Comprovante dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:			
1. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);			
2. cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;			
3. cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;			
4. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);			
5. cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).			
Observações:			
A data do atesto deve estar em conformidade com o mês da emissão da Nota Fiscal.			

Observação: Este quadro pode ser aperfeiçoado pela Administração durante a execução contratual.



2. MODELOS

REGISTRO DE OCORRÊNCIA Nº ____/2017.

UNIDADE GESTORA:
CONTRATO Nº.:
OBJETO DO CONTRATO:
EMPRESA CONTRATADA:

Pontos irregulares: <i>(relacionar neste campo os itens que foram descumpridos pela empresa)</i>

Prazo para cumprimento das exigências:

Ciência: Estou ciente que o não cumprimento das exigências contidas neste auto, ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, bem como nas cláusulas contratuais. Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.	
Recebi a primeira via em ____/____/____	Hora ____/____
Nome do responsável pela empresa:	Assinatura:
Fiscal do contrato (Carimbo e assinatura)	



RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

UNIDADE GESTORA:

CONTRATO Nº.

MÊS/ANO:

OBJETO DO CONTRATO:

EMPRESA CONTRATADA:

1. OCORRÊNCIAS: *(informar aqui as ocorrências que houve no mês, podendo ser registradas também neste local os descontos e as penalidades aplicadas. As penalidades devem observar o que consta no contrato. O Secretário gestor ao tomar ciência do relatório irá concordar ou discordar da penalidade imposta, antes de enviar uma cópia à empresa).*

2. AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS DOCUMENTOS QUE FORAM APRESENTADOS PELA EMPRESA: *(informar aqui os documentos que foram avaliados, de acordo com as exigências contidas no edital. Informar também as deficiências que foram verificadas)*

3. OBSERVAÇÕES/SUGESTÕES/RECLAMAÇÕES:

Data: __/__/__

Fiscal do contrato: (nome e assinatura)