

1)

**Anexo I – Modelo de Proposta**

.....

**CNPJ:** .....

**ENDEREÇO:** .....

<b>LISTA DE FUNÇÕES:</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>SALÁRIO-BASE (MÊS)</b>	<b>TOTAL (05 MESES)</b>
- Gari	13		
- Auxiliar de Serviços	84		
- Operador de Máquina Pesada	05		
- Recepcionista	08		
- Motorista	02		
- Mecânico / Encanador / Eletricista	02		
- Engenheiro Civil	05		
- Pedreiro	22		
VALOR GLOBAL:			

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA:** .....

**VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 DIAS

**DADOS BANCÁRIOS**

**Instituição Bancária:** .....

**Conta-corrente:** .....

**Agência:** .....

IDENTIFICAÇÃO			
RAZÃO SOCIAL:			
ENDEREÇO:		UF:	CEP:
TELEFONE:	( )		
EMAIL:			

ITEM/GRUPO	DESCRIÇÃO COMPLETA	QUANTIDADE / MESES	PREÇOS UNITÁRIOS	PREÇOS MENSAIS	PREÇOS GLOBAIS

CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO

PRODUTIVIDADE ADOTADA

QUANTIDADE DE PESSOAL		
Função	Quantidade	

RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		
Material	Quantidade	Especificação

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

## MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:
Licitação Nº: ____/____

Dia \_\_/\_\_/\_\_ às \_\_:\_\_ horas

### DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

### IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

**Nota 1:** Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

**Nota 2:** As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

#### 1. MÓDULOS

##### *Mão de obra*

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra
---

1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

**Nota 1:** Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**Nota 2:** A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

### **Módulo 1 - Composição da Remuneração**

<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço até 31 de dezembro de 2020.

**Nota 2:** Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do **intervalo intrajornada** (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea “G”.

### **Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**

#### **Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

#### **Submódulo**

#### **2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.**

<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
------------	---	-----------------------	--------------------

A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
<b>Total</b>			

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

***Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.***

<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no [art. 6º](#) desta Instrução Normativa.

***Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários***

<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
<b>Total</b>		

**Módulo 3 - Provisão para Rescisão**

<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	

C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
<b>Total</b>		

#### **Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intra jornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

**Nota 2:** Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

##### ***Submódulo 4.1 - Ausências Legais***

<b>4.1</b>	<b>Ausências Legais</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota:** As alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

##### ***Submódulo 4.2 - Intra jornada***

<b>4.2</b>	<b>Intra jornada</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Intervalo para repouso ou alimentação	
<b>Total</b>		

**Nota:** Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

#### ***Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente***

<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intra jornada	
<b>Total</b>		

## Módulo 5 - Insumos Diversos

<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota:** Valores mensais por empregado.

## Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
<b>Total</b>			

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

## 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos	
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>		
<b>F</b>	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>Valor Total por Empregado</b>		

### 3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

<b>Tipo de Serviço (A)</b>		<b>Valor Proposto por Empregado (B)</b>	<b>Qtde. de Empregados por Posto (C)</b>	<b>Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)</b>	<b>Qtde. de Postos (E)</b>	<b>Valor Total do Serviço (F) = (D x E)</b>
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N	Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
<b>Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)</b>						



**Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2020**

**Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2020**

**Anexo II - Termo de Referência**

**01 – OBJETO**

1.1- Refere-se à **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS – FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA E FORNECIMENTO DO MATERIAL NECESSÁRIO A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE NATUREZA CONTÍNUA, PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.**

**02 - JUSTIFICATIVA**

Faz-se necessária a contratação de empresa para prestação de serviços de mão de obra relacionados à atividade meio com a finalidade de atender às demandas do Município de Conceição das Alagoas.

Para impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, cujas algumas das categorias profissionais não mais ingressarão na Administração Pública Municipal, visto que não haverá concurso público para o provimento destes cargos.

A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados que se pretende licitar.

Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.

Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

As prestações de serviços objeto dessa solicitação é um serviço auxiliar, com impossibilidade de aproveitamento de servidores do quadro das Secretarias Municipais solicitantes, necessário à Administração para o desempenho de suas atribuições. Considerando as necessidades da prestação desses serviços à Administração, sua contratação poderá estender-se por mais de um exercício financeiro, aplicando-se, portanto, literalmente, o conceito de serviço continuado.

### 03 – RELAÇÃO DE ITENS

3.1- As quantidades estimadas são até 31 de dezembro de 2020.

3.2- Quantidade estimada de postos terceirizados:

LISTA DE FUNÇÕES:	QUANTIDADE DE VAGAS	SALÁRIO-BASE INDIVIDUAL (MENSAL)
- Gari	13	R\$ 1.045,00
- Auxiliar de Serviços	84	R\$ 1.068,69
- Operador de Máquina Pesada	05	R\$ 1.850,00
- Recepcionista	08	R\$ 1.306,25
- Motorista	02	R\$ 1.680,00
- Mecânico / Encanador / Eletricista	02	R\$ 1.550,00
- Engenheiro Civil	05	R\$ 1.800,00
- Pedreiro	22	R\$ 1.420,00

### 3.3- Atribuições das Funções

#### a) Gari

Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe

#### b) Auxiliar de Serviços

Organizam documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Disponibilizam fonte de dados para usuários. Providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo. Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestam serviço de comutação, alimentam base de dados e elaboram estatísticas. Executam tarefas relacionadas com a

---

elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel

**c) Operador de Máquina Pesada**

Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio;

**d) Recepcionista**

Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano

**e) Motorista**

Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.

**f) Mecânico**

Elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente

**g) Encanador**

Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.

**h) Eletricista**

Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

**i) Engenheiro Civil**

Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas

#### **j) Pedreiro**

Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos.

#### **04- VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO**

4.1- O valor estimado da prestação de serviços mensal é de **R\$ 370.291,09 (trezentos e setenta mil, duzentos e noventa e um reais e nove centavos)**, e o valor global é de **R\$ 1.851.455,45 (um milhão, oitocentos e cinquenta e um mil, quatrocentos e quarenta e cinco reais e quarenta e cinco centavos)**”..

#### **05- DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

5.1- Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da celebração do contrato**, os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo estimado e com a qualificação mínima definida;

5.2- Apresentar ao Fiscal do Contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, **atestados (inclusive de antecedentes criminais), comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados** ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados;

5.3- Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização no uso de água e de energia elétrica no uso dos equipamentos;

5.5- Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da **promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho** e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a **CONTRATANTE** entender conveniente;

5.6- Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto ao Fiscal do Contrato, relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular;

5.7- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

5.8- Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

5.9- Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas** após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela **CONTRATANTE**;

5.10- Fornecer **02 (dois) uniformes completos, por ano**, com reposição a cada semestre, para cada profissional alocado, **conforme especificações do item 13.2.11, e crachás de identificação com fotografia recente, inclusive Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (EPIs e EPCs)**, no que couber, tudo sujeito à aprovação da **CONTRATANTE**, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados;

- 
- 5.11- Manter seus empregados uniformizados, identificando-os através dos crachás, com fotografia recente. Deverão, ainda, se apresentar sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do órgão gestor;
- 5.12- Registrar, controlar e apresentar/comunicar diariamente ao Fiscal do Contrato, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas;
- 5.13- **Nomear Encarregado** responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, e ainda, estar sempre em contato com a fiscalização do contrato, o qual poderá ter acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário;
- 5.14- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu encarregado;
- 5.15- Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- 5.16- Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços;
- 5.17- Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, bem como todas as atribuições pertinentes as funções de recepcionistas e porteiro de acesso, inclusive quanto à deliberações e instruções que a contratante entender necessárias;
- 5.18- A CONTRATADA deverá fornecer **mensalmente** os materiais informados neste Termo de Referência e, eventualmente, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, se assim for necessário;
- 5.19- Submeter ao fiscal do contrato para avaliação de qualidade, no início do contrato e diante de qualquer mudança, os materiais citados no item 12.14;
- 5.20- Manter todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 5.21- Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- 5.22- Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- 5.23- Efetivar os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste Contrato, tendo em vista que **os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE**;
- 5.24- Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE;



- 5.25- Responsabilizar-se, inclusive, pela realização dos exames admissionais e periódicos anuais dos empregados, **apresentando anualmente a carteira de vacinação atualizada**;
- 5.26- Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 5.27- Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da CONTRATANTE, e vice versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos;
- 5.28 -Fornecer ao Fiscal do Contrato relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos;
- 5.29- Pagar, **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados** utilizados nos serviços contratados, **via depósito bancário na conta dos empregados, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE**, bem como **recolher no prazo legal, os encargos** decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
- 5.30- Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no presente subitem, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento;
- 5.31- **Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE**;
- 5.32- O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, **não exime a CONTRATADA** de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;
- 5.33- Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;
- 5.34- Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Fiscal da CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA de forma permanente, incluindo dias não úteis;
- 5.35- Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria CONTRATADA, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados;
- 5.36- Efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, **nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular**, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:
- Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, **no prazo máximo de 04 (quatro) horas**, a contar da ciência do afastamento. O atendimento a este critério apenas afasta a penalidade, mas será descontado o respectivo valor;
  - Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;
  - Solicitação do Fiscal do Contrato, no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, a contar da data de solicitação.
- 5.37- **Encaminhar ao Fiscal do Contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente**, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, **inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigida neste Termo de Referência**;
- 5.38- Relatar, **por escrito**, ao Fiscal da CONTRATANTE toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços;

- 5.39- Obrigar-se a **manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas**, devidas aos seus funcionários;
- 5.40- Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;
- 5.41- Apresentar à **CONTRATANTE, mensalmente ou em outra periodicidade conforme o caso**, as informações e/ou documentos listados abaixo:
- a) Nota Fiscal/Fatura;
  - b) Comprovantes de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;
  - c) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) e FGTS do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;
  - d) Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, quando necessário;
  - e) Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;
  - f) Encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como a GFIP;
  - g) Cumprimento das demais obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
  - h) Cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao contrato.
  - i) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
  - j) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
  - k) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
  - l) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 5.42- Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, apresentar no prazo definido no contrato:
- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
  - b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
  - d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 5.43- Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- 5.44- Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus

empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

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

5.46- Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

5.47- Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, todos os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas;

5.48- **No momento da assinatura do Contrato, autorizar a CONTRATANTE a fazer o 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;**

5.49- Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades a terceiros;

5.50- Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital;

5.51- **Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;**

5.52- **Comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada**, a fim de caracterizar a execução completa do contrato, em consonância com as prescrições insertas no inciso XVIII, do art. 19, da IN SLTI/MP nº 02/2008;

5.53- **Cumprir com as obrigações trabalhistas e manter as condições de habilitação**, sob pena de **dar ensejo à rescisão contratual**, sem prejuízo das demais sanções;

5.54- Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;

5.55- Apresentar, sempre que houver admissão de novos empregados referentes pela contratada, os documentos elencados no presente termo.

5.56- **Não alocar para a prestação dos serviços que constituem objeto do presente certame, nas dependências do órgão CONTRATANTE, familiar de agente público que neste exerça cargo em comissão ou função de confiança ou ainda familiar de servidor ou dirigente responsável pela licitação.**

## **06- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6.1- Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais de prestação dos serviços;

6.2- Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos que esta vier a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;

6.3- Comunicar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;

6.4- Efetuar os pagamentos na forma convencionada no Contrato;

6.5- Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência;

6.6- Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/1993;

6.7- Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;



- 6.8- Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- 6.9- Impedir que terceiros, que não seja a empresa CONTRATADA, efetuem os serviços prestados;
- 6.10- Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE;
- 6.11- Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário, entre eles os previstos na IN SLTI/MP nº 02/2008 e suas alterações;
- 6.12- Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais, conforme cada caso;
- 6.13- Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio do fiscal do contrato, cientificando o preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;
- 6.14- Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;
- 6.15- Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa;
- 6.16- Disponibilizar local para a guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios da empresa contratada que serão utilizados para a execução dos serviços;
- 6.17- Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e para o FGTS, deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social, à Receita Federal do Brasil – RFB e ao Ministério do Trabalho e Emprego.

## **07- DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS**

- 7.1- Efetuar os serviços, respeitando as recomendações dos fabricantes dos produtos e equipamentos utilizados;
- 7.2- Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, com a anuência do fiscal do contrato;
- 7.3- Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do preposto (encarregado) da empresa contratada;
- 7.4- Tratar todos os servidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- 7.5- Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;

- 7.6- Encaminhar ao conhecimento da CONTRATANTE, por meio do preposto (encarregado) da empresa CONTRATADA, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de pessoas com atitude suspeita observada nas dependências da Contratante;
- 7.7- Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das repartições e bens públicos;
- 7.8- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho.

## **08- DAS ATRIBUIÇÕES DO ENCARREGADO DA CONTRATADA FICAM ASSIM ESPECIFICADAS:**

- 8.1- Reportar-se à Fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- 8.2- Acatar as orientações do Fiscal do contrato, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;
- 8.3- Relatar ao Fiscal do contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- 8.4- Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- 8.5- Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- 8.6- Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- 8.7- Tratar todos os servidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- 8.8- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

## **09 – DOS UNIFORMES, MATERIAIS DE CONSUMO E EQUIPAMENTOS**

09.1- A CONTRATADA deverá fornecer, **na presença do Fiscal do Contrato, no início da prestação dos serviços**, e, após essa data, **a cada 6 (seis) meses**, uniforme completo (**NOVO**) a todos os profissionais, inclusive ao Encarregado, conforme as quantidades mínimas e a descrição a seguir:

- a) 02 calças, na cor preta ou previamente definida pela Administração Pública Municipal;
- b) 02 camisas em popeline 100% algodão, manga curta, com emblema da empresa ou previamente definida pela Administração Pública Municipal;
- c) 01 crachá;

### **II. Das demais características:**

- a) Os uniformes e crachás de identificação funcional a serem fornecidos pela CONTRATADA aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- b) As cores, modelos, tecidos, quantitativos e prazos de entrega dos uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser previamente aprovados pela Contratante;
- c) Os uniformes deverão constar os dizeres “A Serviço da Fundação Hospitalar Municipal João Henrique de Conceição das Alagoas” ou em sua impossibilidade identificação com credencial e crachá funcional.
- d) No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação,

---

substituindo-os sempre que estiverem apertados;

e) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

9.2- Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.

9.3- As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima de Brasília, duráveis e que não desbotem facilmente.

9.4- Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item.

9.5- Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração.

9.6- Os uniformes deverão ser entregues aos empregados, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

9.7- A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

9.8- Para as atividades a serem exercidas em áreas específicas a CONTRATADA deverá disponibilizar aos seus funcionários os **Equipamentos de Proteção Individual – EPI's** necessários, que tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a execução dos serviços.

9.9- Caso exista algum empregado do sexo feminino que, por determinação médica, não possa calçar sapato (fechado) o mesmo deverá ser substituído por sandália em couro maleável puro.

9.10- Todos os sapatos ou as sandálias deverão ser em couro maleável e de boa qualidade não sintético.

9.11- Às empregadas da CONTRATADA que sejam gestantes deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário.

9.12- A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

9.13- A CONTRATADA deverá fornecer, **na presença do Fiscal do Contrato, no início da prestação dos serviços**, ao Encarregado de Limpeza, conforme as quantidades e a descrição todos os equipamentos listados na tabela “Equipamentos, Ferramentas e EPI'S” do Anexo I-B.1.

9.14- A CONTRATADA deverá fornecer, **mensalmente**, ao Encarregado, conforme as quantidades e a descrição todos os materiais de consumo e permanentes listados na planilha “modelo de planilha de custos dos materiais de consumo e permanentes” do Anexo I.

9.15- No **MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**, para preenchimento e envio pela Licitante, **deverá haver planilhas específicas para os itens “Uniforme”, “Materiais” e “Equipamentos”.**

9.16- A planilha específica deverá contemplar as **memórias de cálculo detalhadas**, discriminando a **metodologia e fórmulas adotadas** pela licitante para obtenção do(s) valore(s) proposto(s) para os **itens**, no **Módulo 3 – Insumos diversos**.

9.17- As **planilhas específicas dos itens “Uniforme”, “Materiais” e “Equipamentos”**, juntamente com as demais Planilhas de Custos e Formação de Preços, servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e serão utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

## **10- DA DEFINIÇÃO DOS SALÁRIOS-BASE E DOS DEMAIS BENEFÍCIOS DOS PROFISSIONAIS**

10.1. Considerando o **entendimento assente no âmbito do Tribunal de Contas da União - TCU** (Acórdãos TCU nº 256/2005; 290/2006; 1.327/2006; 614/2008; 1.125/2009; 332/2010; 1.584/2010; 3.006/2010 e 189/2011, todos do Plenário),, **as licitantes, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar as seguintes regras, sob pena de desclassificação:**

a) Os salários-base, bem como os demais benefícios **NÃO PODERÃO SER INFERIORES** aos estabelecidos nas **convenções coletivas de trabalho locais dos sindicatos aos quais as empresas e os profissionais estejam vinculados**, e que se encontram discriminadas na tabela abaixo.

## **11 - DAS PLANILHAS DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

11.1. Os modelos de Planilhas de Custos e Formação de Preços estão apresentados no **ANEXO I deste Termo de Referência**.

11.1.1. As licitantes **deverão preencher as Planilhas em arquivo Excel**, fazendo constar as **memórias de cálculo detalhadas**, discriminando a **metodologia e fórmulas adotadas** para a obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, **a fim de facilitar a análise por parte da área técnica**.

11.2. As Planilhas de Custos e Formação de Preços servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverão ser utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

11.3.No preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços, a licitante deverá observar as orientações/informações, **referentes às Convenções Coletivas de Trabalho e demais valores e percentuais utilizados como parâmetro pelo CONTRATANTE.**

11.3.1. A inobservância das orientações/informações citadas neste subitem, **quanto ao correto preenchimento da planilha de custos e formação de preços resultará na desclassificação da proposta.**

11.4. O Município de Conceição das Alagoas/MG, poderá realizar diligências junto à licitante classificada inicialmente como vencedora, a fim de **esclarecer dúvidas ou complementar informações** acerca dos **valores e/ou percentuais** informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores **em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente)** acarretará a **desclassificação da proposta**.

11.4.1. A inobservância do prazo fixado pelo Município de Conceição das Alagoas/MG para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados **insuficientes ou incompletos** ocasionará a **desclassificação da proposta**.

11.4.2. Nos casos em que forem detectados **erros e/ou inconsistências nas planilhas** apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, o contratante poderá determinar à licitante vencedora, **mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas**, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, **desde que não haja majoração do preço proposto**.

## **12- DA APRESENTAÇÃO DAS PLANILHAS E PROPOSTA DE PREÇOS**

12.1. A licitante deverá preencher, além da “Planilha de Custos e Formação de Preços” para cada um dos profissionais, o **Anexo I – “Modelo de Proposta de Preços”**, observados os custos efetivos e as demais adaptações específicas para cada categoria/profissional.

12.1.1. A licitante deverá **encaminhar, junto com as Planilhas, uma cópia dos Acordos, dos Dissídios ou das Convenções Coletivas de Trabalho das categorias utilizados na formulação dos preços**.

12.1.2. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

12.2. A LICITANTE VENCEDORA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2.1. O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale transporte.

12.2.2. Caso se verifique que a proposta apresentada contém eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a LICITANTE VENCEDORA, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual.

12.3- Na hipótese em que a lei, o normativo ou as Convenções Coletivas de Trabalho indicadas neste Termo de Referência forem silentes a respeito dos benefícios aqui tratados, ou mesmo nos casos em que inexistir lei ou norma específica, e havendo inserção na proposta de valor referente ao vale alimentação, assistência médica e odontológica e outros, **a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios e a memória de cálculo que serviram de base para a definição desses valores em sua planilha**.



12.3.1. A não apresentação dos documentos comprobatórios citados neste subitem, mesmo após nova exigência via diligência, **resultará na desclassificação da proposta.**

12.4- **Não há previsão de horas extras** para quaisquer das categorias previstas neste Termo de Referência.

12.5- As propostas **deverão** conter **indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas** que **regem cada categoria profissional** que executará os serviços, **indicadas neste Termo de Referência**, e a **respectiva data base e vigência.**

12.6- **Deverão ser observados**, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, **os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis**, em especial aqueles estabelecidos na **legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais** (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

12.7- O montante de que trata o **aviso prévio trabalhado**, correspondente a **23,33%** da remuneração mensal, deverá ser **integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato.**

12.8- Os custos referentes ao item **“Treinamento/Capacitação/Reciclagem”**, considerando o entendimento esposado pelo TCU, ratificado pela Assessoria Jurídica deste Ministério, **deverão estar contemplados no item “Custos Indiretos, Tributos e Lucro”.**

12.9- Na formulação de sua proposta, **a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida**, no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (**Acórdão TCU- Plenário n.º 2.647/2009**).

12.9.1. A licitante deverá **comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação**, a fim de que se possa **certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS** consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.

12.9.2. Para as **empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas** relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis 10.637/2002 e 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

12.9.3. As **empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS** devem cotar **os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta**, apurada com base nos dados da **Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições)**, cujos respectivos registros **deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.**

12.9.4. Caso a licitante tenha **recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa** em apenas **alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo** (12 meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo **considerando apenas os meses em que houve recolhimento.**

12.9.5. Caso a licitante **não tenha recolhido tais tributos pelo regime de tributação de incidência não-cumulativa** no período anterior à data da proposta, a **apuração do percentual médio efetivo pode ser realizada com base em faturamento e crédito tributário estimados**, devendo, ainda assim, **apresentar os dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições) referentes aos 12 (doze) meses anteriores à data da proposta.**

12.10- A licitante ME ou EPP **somente poderá usufruir**, nesta licitação, dos benefícios provenientes da opção pelo Simples Nacional **caso comprove documentalmente que sededia exclusivamente à atividade de limpeza e conservação, ou exerce em conjunto com outras atividades para as quais não seja vedada a opção pelo Simples Nacional**, em observância ao **caput** do art. 17 (e incisos), c/c o § 5º-C, inciso VI, do art. 18, todos da Lei Complementar n.º 123/2006.

12.10.2- Caso a licitante **não atenda aos requisitos previstos no subitem 17.9.1, ficará IMPEDIDA DE APRESENTAR PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS COM BASE NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL**, já que tal prática **implicaria ofensa às disposições da LC n.º 123/2006, conforme posicionamento externado pelo TCU no Acórdão TCU n.º 797/2011 - Plenário.**

12.11- Ocorrendo o atendimento dos requisitos listados no subitem 17.9.1, a licitante **poderá apresentar as PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS COM BASE NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL**, devendo, para tanto, observar o disposto no § 5º - C, do art. 18. da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial no tocante às **alíquotas fixadas no Anexo IV da citada Lei Complementar, hipótese em que não estará incluída no Simples Nacional a Contribuição Patronal Previdenciária - CPP para a Seguridade Social, que deverá ser recolhida segundo a legislação prevista para os demais contribuintes ou responsáveis.**

12.12- A base para estabelecimento de **critérios de repactuação de preços** serão as **Convenções Coletivas de Trabalho dos Sindicatos**, ou ainda, na ausência de regulação por tais instrumentos, o **preço praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais** para a categoria profissional correspondente.

### **13- DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

13.1- A FISCALIZAÇÃO durante a execução do contrato deverá seguir: fiscalização inicial (no momento em que a prestação do serviço é iniciada), a fiscalização mensal (feita antes do pagamento da fatura), fiscalização diária e fiscalização especial, sempre por servidor designado.

#### **13.1.1- FISCALIZAÇÃO INICIAL (no momento em que o serviços de terceirização de mão de obra é iniciada)**

a) Elaborar planilha resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterà todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio- alimentação), horário de trabalho;

b) 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;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria;
- e) Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);
- f) Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

### **13.1.2- FISCALIZAÇÃO MENSAL (a ser feita antes do pagamento da fatura)**

- a) Elaborar planilha mensal que conterá as seguintes informações: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.
- b) Verificada a planilha. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.
- c) A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:
- Do pagamento da remuneração correspondente ao mês da efetiva prestação dos serviços, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;
  - Certidão de regularidade com a Fazenda Federal (relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa e Seguridade Social/INSS) e o Certificado do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débito Trabalhista.

### **13.1.3- FISCALIZAÇÃO DIÁRIA:**

- a) Conferir quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha mensal.
- b) Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada.

### **13.1.4- FISCALIZAÇÃO ESPECIAL:**

- a) 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 contratada no dia e percentual previstos;
- b) Controle de férias e licenças dos empregados em planilha;
- c) A empresa deve respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária);
- d) Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a contratante reserva-se o direito de, sem que restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, devendo:
- ✓ Observar o fiel adimplemento das disposições contratuais;
  - ✓ Ordenar a suspensão da execução dos serviços contratados se estiverem em desacordo com o pactuado, sem prejuízo das penalidades sujeitas à que está sujeita a Contratada, garantido o contraditório.
  - ✓ A Fiscalização do contrato não permitirá, sob nenhuma hipótese, que empregados da licitante contratada executem tarefas em desacordo com aquelas estabelecidas no instrumento contratual.
  - ✓ A Fiscalização do contrato poderá exigir, uma vez comprovada a necessidade, o imediato



afastamento de qualquer empregado ou preposto da contratada que, por justas razões, vier a desmerecer a confiança, e embarace a fiscalização ou ainda que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções para qual lhe foram delegadas.

✓ O Fiscal do contrato verificará o cumprimento por parte da Contratada, das obrigações e encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, exigir as devidas comprovações dos pagamentos de salários, encargos e obrigações.

✓ Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato e/ou termos de Edital deverão ser prontamente atendidas pela contratada, sem ônus para a contratante.

✓ As providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do contrato deverão ser comunicadas por este em tempo hábil à contratante, para a adoção das medidas necessárias à continuidade da execução do contrato.

#### **14-DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO**

14.1- A associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas à CONTRATANTE para que esta delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas no Edital.

14.2- É expressamente **vedada a subcontratação total ou parcial** do objeto deste Contrato, **sob pena de rescisão contratual**, sem prejuízo da aplicação de penalidade prevista neste **Termo de Referência**.

#### **15 - DAS SANÇÕES**

15.1- A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, **não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital ou neste Termo de Referência, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução** de seu objeto, **não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal**, garantido o direito à ampla defesa, **ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal**, pelo prazo de **até 05 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

15.2- Pela inexecução total ou parcial do objeto da licitação, a Administração aplicará à CONTRATADA, as seguintes sanções:

- e) advertência por escrito;
- f) multa de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta ou lance final ofertado devidamente atualizado, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 28, do Decreto nº 5.450/2005, **na hipótese de recusa injustificada da licitante vencedora em retirar a Nota de Empenho e/ou celebrar o contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;
- g) multa de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, por dia de atraso, no caso de descumprimento dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, referentes ao **pagamento de salários, encargos ou benefícios e demais**

---

**obrigações trabalhistas;**

- c.1) em caso de reincidência, multa de 5% (cinco por cento), **aplicada cumulativamente**, sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, referente ao mês em que for constatado o novo descumprimento contratual;
- h) multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da contratação devidamente atualizado, por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 28, do Decreto nº 5.450/2005, na hipótese de recusa injustificada da CONTRATADA em **apresentar a garantia**, no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados **da data da assinatura do contrato, e/ou recompor o valor da garantia, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas**, após regularmente notificada;
- i) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, **dobrável na reincidência**, referente ao mês em que for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Termo de Referência ou no termo contratual;
- j) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, **dobrável na reincidência**, referente ao mês em que for constatada a **ausência de disponibilização** das informações e/ou documentos exigidos no **subitem 12.38** deste Termo de Referência;
- k) multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da contratação devidamente atualizado, por dia de atraso, observado o máximo de 5% (cinco por cento), na hipótese de recusa injustificada da CONTRATADA em **apresentar a comprovação da abertura da conta vinculada** junto à instituição financeira indicada no **prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis**, contados do recebimento do comunicado da CONTRATANTE.
- l) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA.

15.3- A sanção prevista na alínea “a” poderá ser aplicada juntamente com as demais penalidades, assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa, no respectivo processo, **no prazo de 05 (cinco) dias úteis**.

15.4- As sanções previstas neste Termo de Referência são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

15.5- A multa, aplicada após regular processo administrativo, poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

15.5.1- Se a multa for de valor superior ao do pagamento devido, a CONTRATADA continuará efetivando os descontos nos meses subsequentes, até que seja atingido o montante atribuído à penalidade, ou, se entender mais conveniente, poderá descontar o valor remanescente da garantia prestada, ou ainda, quando for o caso, realizar a cobrança judicialmente.

15.6- Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na prestação do serviço advier de caso fortuito ou motivo de força maior.

15.7- Caracteriza-se como **falta grave**, compreendida como falha na execução do contrato, o **não recolhimento do FGTS** dos empregados e **das contribuições sociais previdenciárias**, bem como o **não pagamento do salário**, que **poderá dar ensejo à rescisão do contrato**, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

## **16- DO PAGAMENTO**

16.1- O pagamento decorrente da concretização do objeto licitado será efetuado mensalmente pela Departamento de Finanças, por processo legal, em até 30 (trinta) dias, após o recebimento da nota fiscal/fatura.

16.2- Os pagamentos à Contratada somente serão realizados mediante o efetivo e integral fornecimento dos pães nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio de conferência e recebimento por parte da secretaria requisitante.

16.3- A nota fiscal deverá ser emitida pela Contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

16.4- O gestor e/ou fiscal e/ou o Departamento de Finanças da Fundação Hospitalar Municipal João Henrique de Conceição das Alagoas, identificando qualquer divergência na nota fiscal, deverá devolvê-la à Contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

16.5- O pagamento devido pela Fundação Hospitalar Municipal João Henrique de Conceição das Alagoas será efetuado por meio de depósito em conta bancárias informadas pela Contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

16.6- Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a Contratada dará a Fundação Hospitalar Municipal João Henrique Município de Conceição das Alagoas plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

16.7- Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da Contratada.

16.8- Para fazer jus ao pagamento, a licitante vencedora deverá apresentar com cada nota fiscal, a comprovação de regularidade previdenciária e com FGTS, juntamente com a GFIP e Guia FGTS comprovando o recolhimento, referente aos funcionários objeto da terceirização.

Conceição das Alagoas, 23 de julho de 2020.

---

**Conceição das Alagoas**  
**Pregoeiro Oficial**

**Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2020**  
**Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2020**

**Anexo III- Declaração de que cumpre os Requisitos de Habilitação**

A (empresa proponente), CNPJ: xxx.xxx.xxx/xxxx-xx , sediada em xxxxxxxxxxx/xx, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2020, DECLARA expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação com todos os termos estabelecidos neste Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Identificação do Representante da Empresa

ESSA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE AO PREGOEIRO, PELO INTERESSADO OU SEU REPRESENTANTE, FORA DO ENVELOPE, NA ABERTURA DA SESSÃO.

**Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2020**  
**Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2020**

#### **Anexo IV- Credenciamento**

#### MODELO DE CREDENCIAMENTO

Mediante o presente, credenciamos o(a) Sr.(a) ....., portador (a) da Cédula de Identidade nº ..... e CPF nº ....., a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Conceição das Alagoas, na modalidade Pregão, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa ....., CNPJ nº ....., bem como formular propostas, dar lances verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, inclusive assinar contratos.

....., ..... de ..... de .....

Assinatura do Dirigente da Empresa  
(reconhecer firma como pessoa jurídica)

QUEM ASSINAR DEVE OBSERVAR O SEGUINTE:

1. Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, do estatuto ou contrato social da empresa (cópia autenticada) e documento de identificação pessoal do dirigente da empresa (cópia autenticada). E documento original do credenciado. Este documento deverá vir de fora dos envelopes de propostas e Habilitação.

**Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2020**  
**Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2020**

**Anexo V- Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo**

A (empresa proponente), CNPJ: xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sediada em xxxxxxxxxxxx/xx, na (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão Presencial nº. \_\_\_\_/2019, DECLARA expressamente que até a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao Edital e ainda que:

- Não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos do Poder Executivo Municipal exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9º da Lei 8666/93 e inciso X do artigo 144 da Lei Complementar nº 04/90).
- Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau de servidor público ou agente político, inclusive da autoridade nomeante, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, que for detentor de poder de influência sobre o resultado do certame, considerado todo aquele que participa, direta ou indiretamente, das etapas do processo de licitação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

---

Identificação do Representante da Empresa

**Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2020**  
**Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2020**

**Anexo VI- Declaração que não emprega menor**

A (empresa proponente) inscrito no CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx por intermédio de seu representante legal a Sr.(a) (nome e CPF do representante da empresa) DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menor de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

---

Identificação do Representante da Empresa

**Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2020**  
**Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2020**

### **Anexo VII- Declaração de Idoneidade**

A (empresa proponente) inscrito no CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx por intermédio de seu representante legal a Sr. (a) (nome e CPF do representante da empresa) DECLARA que nunca foi declarada inidônea pela Administração Pública ou punida com suspensão do direito de licitar perante o Município de Conceição das Alagoas-MG, ou tenha seu contrato rescindido unilateralmente por inexecução, nos últimos 02 (dois) anos, com fulcro nos artigos 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

---

Identificação do Representante da Empresa



**Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2020**  
**Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2020**

**Anexo VIII - Declaração de ME/EPP/MEI**

(Nome da empresa), estabelecida na \_\_\_\_\_ (rua; nº e cidade), por seu representante legal \_\_\_\_\_ (nome do representante, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, endereço domiciliar), declara, sob as penas da lei penal e civil, que a ora declarante está classificada como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou Microempreendedor Individual - MEI, perante (Receita Federal e/ou Secretaria da Fazenda do Estado), comprometendo-se ainda a informar caso deixe de ser enquadrada na condição de Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou Microempreendedor Individual – MEI, nos termos da lei.

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

---

Identificação do Representante da Empresa

**MINUTA DO CONTRATO Nº \_\_\_\_/2020, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS E \_\_\_\_\_, TENDO POR OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS – FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA E FORNECIMENTO DO MATERIAL NECESSÁRIO A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE NATUREZA CONTÍNUA, PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.**

Pelo presente instrumento, que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.428.854/0001-39, com sede à Rua Floriano Peixoto, nº 395 - Centro, Conceição das Alagoas /MG, CEP 38.120-000, representado pelo Prefeito Sr. CELSON PIRES DE OLIVEIRA, brasileiro, solteiro, engenheiro civil, inscrito no CPF/MF sob o nº 285.454.786-15, residente e domiciliado nesta cidade, na Rua Benedito Lima nº 03, Centro, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a Empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede à (av/rua) \_\_\_\_\_ (n.º) \_\_\_\_\_, (bairro) \_\_\_\_\_, (cidade) \_\_\_\_\_, (estado) \_\_\_\_\_, pelo seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, residente na (av./rua) \_\_\_\_\_, (n.º) \_\_\_\_\_, (bairro) \_\_\_\_\_ e domiciliado em (cidade) \_\_\_\_\_, (estado) \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### **Cláusula Primeira – Do Fundamento Legal**

1.1 - A celebração deste contrato se dá em conformidade com o processo licitatório nº \_\_\_\_/2020, decorrente do Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2020, de acordo com a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666 de 21 de junho 1993 e alterações e Decreto Municipal nº 064/2013.

#### **Cláusula Segunda – Do Objeto**

2.1 - A presente licitação tem por objeto à contratação de pessoa jurídica para futura e eventual prestação de serviços terceirizados – fornecimento de mão de obra e fornecimento do material necessário a execução dos serviços de natureza contínua, para atender a Administração Pública Municipal.

#### **Cláusula Terceira – Da Dotação Orçamentária e Da Vigência**

3.1 - As despesas decorrentes desta contratação correrão pelas seguintes dotações orçamentárias:

171- 02.08.02.15.122.0018.2.0028.3.3.90.39.00.00; 523 -  
02.08.02.15.452.0020.2.0060.3.3.90.39.00.00.

3.2 - A contratação terá início na data da assinatura do presente instrumento e término em 31 de dezembro de 2020.

#### **Cláusula Quarta – Do Fornecimento e da Fiscalização**

4.1- Os serviços serão executados conforme demanda e cronograma elaborado previamente pela Secretaria Municipal de Infraestrutura.

4.2- As relações de materiais/equipamentos são apenas referenciais, sendo recomendado que a

licitante proceda à vistoria "in loco" nas instalações da Contratante, para confirmar os tipos de materiais e, se for o caso, os quantitativos;

4.3- Em hipótese alguma poderá faltar qualquer item de material/equipamento para a execução dos serviços;

4.4- Todos os materiais deverão ser de primeira qualidade, contendo marca de conformidade de qualidade (INMETRO ou similar) devendo o fiscal do contrato rejeitar os materiais/equipamentos que não atendam às necessidades;

4.5- Quando da reposição de materiais, tais como rodos, vassouras, escovas e etc., deverão esses receber o aceite do fiscal do contrato, bem como os materiais inservíveis deverão ser entregues ao Fiscal do Contrato.

4.6- A empresa CONTRATADA deverá prestar os serviços dentro de um grau elevado de qualidade, através de funcionários devidamente treinados, experientes e aptos para o desempenho de funções para as quais foram designados;

4.7- Os serviços terceirizados a serem contratados em nada alteram o regime trabalhista, o vínculo empregatício e as obrigações existentes entre os empregados designados a sua execução e a empresa contratada, nos termos da legislação trabalhista, previdenciária e tributária, conforme determina o artigo 71 da lei 8.666/93;

4.8- Os empregados designados pela contratada para a execução dos serviços terceirizados ora contratados deverão prestar os serviços de acordo com suas especificações, observar as normas internas da repartição e do serviço público tratar com urbanidade e polidez o público em geral e os servidores;

4.9- A Contratante, através do Fiscal do contrato, deverá comunicar à Contratada situações ou fatos que prejudiquem ou venham a prejudicar a execução dos serviços, determinando as providências que entender serem necessárias a sua solução, devendo a contratada, salvo motivo de força maior, atender de imediato o determinado pela contratante, de modo a não comprometer ou prejudicar as atividades da repartição.

#### **Cláusula Quinta – Das Obrigações e Responsabilidades da Contratada**

5.1- Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da celebração do contrato**, os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo estimado e com a qualificação mínima definida;

5.2- Apresentar ao Fiscal do Contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, **atestados (inclusive de antecedentes criminais), comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados** ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados;

5.3- Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização no uso de água e de energia elétrica no uso dos equipamentos;

5.4- Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da **promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho** e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a **CONTRATANTE** entender conveniente;

5.5- Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto ao Fiscal do Contrato, relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular;

- 
- 5.6- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 5.7- Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 5.8- Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas** após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;
- 5.9- Fornecer **02 (dois) uniformes completos, por ano**, com reposição a cada semestre, para cada profissional alocado, **conforme especificações do item 11, e crachás de identificação com fotografia recente**, inclusive **Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (EPIs e EPCs)**, no que couber, tudo sujeito à aprovação da CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados;
- 5.10- Manter seus empregados uniformizados, identificando-os através dos crachás, com fotografia recente. Deverão, ainda, se apresentar sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do órgão gestor;
- 5.11- Registrar, controlar e apresentar/comunicar diariamente ao Fiscal do Contrato, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas;
- 5.12- **Nomear Encarregado** responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, e ainda, estar sempre em contato com a fiscalização do contrato, o qual poderá ter acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário;
- 5.13- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu encarregado;
- 5.14- Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- 5.15- Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços;
- 5.16- Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, bem como todas as atribuições pertinentes as funções de recepcionistas e porteiro de acesso, inclusive quanto à deliberações e instruções que a contratante entender necessárias;
- 5.17- A CONTRATADA deverá fornecer **mensalmente** os materiais informados neste Termo de Referência e, eventualmente, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, se assim for necessário;
- 5.18- Submeter ao fiscal do contrato para avaliação de qualidade, no início do contrato e diante de qualquer mudança, os materiais citados no item 12.14;
- 5.19- Manter todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 5.20- Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

- 5.21- Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- 5.22- Efetivar os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste Contrato, tendo em vista que **os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE;**
- 5.23- Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE;
- 5.24- Responsabilizar-se, inclusive, pela realização dos exames admissionais e periódicos anuais incluindo PPD dos empregados, **apresentando anualmente a carteira de vacinação atualizada;**
- 5.25- Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 5.26- Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da CONTRATANTE, e vice versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos;
- 5.27- Fornecer ao Fiscal do Contrato relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos;
- 5.28- Pagar, **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados** utilizados nos serviços contratados, **via depósito bancário na conta dos empregados, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE**, bem como **recolher no prazo legal, os encargos** decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
- 5.29- Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no presente subitem, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento;
- 5.29- **Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE;**
- 5.30- O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, **não exime a CONTRATADA** de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;
- 5.31- Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;
- 5.32- Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Fiscal da CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA de forma permanente, incluindo dias não úteis;
- 5.33- Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria CONTRATADA, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados;
- 5.34- Efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, **nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular**, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:



- a) Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, **noprazo máximo de 04 (quatro) horas**, a contar da ciência do afastamento. O atendimento a este critério apenas afasta a penalidade, mas será descontado o respectivo valor;
- b) Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;
- c) Solicitação do Fiscal do Contrato, no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, a contar da data de solicitação.

5.36- **Encaminhar ao Fiscal do Contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente**, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, **inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigida neste Termo de Referência**;

5.37- Relatar, **por escrito**, ao Fiscal da CONTRATANTE toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços;

5.38- Obrigar-se a **manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas**, devidas aos seus funcionários;

5.39- Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;

5.40- Apresentar à **CONTRATANTE, mensalmente ou em outra periodicidade conforme o caso**, as informações e/ou documentos listados abaixo:

- a) Nota Fiscal/Fatura;
- b) Comprovantes de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;
- b) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) e FGTS do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;
- c) Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, quando necessário;
- d) Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;
- e) Encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como GFIP;
- f) Cumprimento das demais obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- g) Cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao contrato.
- h) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- i) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- j) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- k) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

5.41- Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, apresentar no prazo definido no contrato:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

5.42- Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

5.43- Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

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

5.46- Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

5.47- Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, todos os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas;

5.48- **No momento da assinatura do Contrato, autorizar a CONTRATANTE a fazer o 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;**

5.49- Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades a terceiros;

5.50- Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital;

5.51- **Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;**

5.52- **Comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada,** a fim de caracterizar a execução completa do contrato, em consonância com as prescrições insertas no inciso XVIII, do art. 19, da IN SLTI/MP nº 02/2008;

5.53- **Cumprir com as obrigações trabalhistas e manter as condições de habilitação,** sob pena de **dar ensejo à rescisão contratual,** sem prejuízo das demais sanções;

5.54- Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;

5.55- Apresentar, sempre que houver admissão de novos empregados referentes pela contratada, os documentos elencados no presente termo.

5.56- **Não alocar para a prestação dos serviços que constituem objeto do presente certame, nas dependências do órgão CONTRATANTE, familiar de agente público que neste exerça cargo em comissão ou função de confiança ou ainda familiar de servidor ou dirigente responsável pela licitação.**

#### **Cláusula Sexta – Das Obrigações da Contratante**

- 6.1- Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais de prestação dos serviços;
- 6.2- Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos que esta vier a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;
- 6.3- Comunicar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;
- 6.4- Efetuar os pagamentos na forma convencionada no Contrato;
- 6.5- Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência;
- 6.6- Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/1993;
- 6.7- Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- 6.8- Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- 6.9- Impedir que terceiros, que não seja a empresa CONTRATADA, efetuem os serviços prestados;
- 6.10- Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE;
- 6.11- Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário, entre eles os previstos na IN SLTI/MP nº 02/2008 e suas alterações;
- 6.12- Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais, conforme cada caso;
- 6.13- Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio do fiscal do contrato, cientificando o preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;
- 6.14- Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;
- 6.15- Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa;
- 6.16- Disponibilizar local para a guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios da empresa contratada que serão utilizados para a execução dos serviços;
- 6.17- Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e para o FGTS, deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social, à Receita Federal do Brasil – RFB e ao Ministério do Trabalho e Emprego.

#### **Clausula Sétima – Das Atribuições dos Profissionais**



- 7.1- Efetuar os serviços, respeitando as recomendações dos fabricantes dos produtos e equipamentos utilizados;
- 7.2- Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, com a anuência do fiscal do contrato;
- 7.3- Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do preposto (encarregado) da empresa contratada;
- 7.4- Tratar todos os servidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- 7.5- Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- 7.6- Encaminhar ao conhecimento da CONTRATANTE, por meio do preposto (encarregado) da empresa CONTRATADA, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de pessoas com atitude suspeita observada nas dependências da Contratante;
- 7.7- Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das repartições e bens públicos;
- 7.8- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho.

#### **Clausula Oitava – Das Atribuições do encarregado da contratada**

- 8.1- Reportar-se à Fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- 8.2- Acatar as orientações do Fiscal do contrato, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;
- 8.3- Relatar ao Fiscal do contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- 8.4- Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- 8.5- Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- 8.6- Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- 8.7- Tratar todos os servidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- 8.8- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

#### **Cláusula Nona – Do Preço e da Forma de Pagamento**

9.1 – O valor global do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), no qual já estão incluídas todas as despesas especificadas na proposta da CONTRATADA, sendo o(s) seguinte(s) preço(s) mensal e anual por posto de serviço/empregado:

<b>TIPO DE SERVIÇOS</b>	<b>VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO</b>	<b>QTDE DE EMPREGADOS</b>	<b>VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS</b>	<b>VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS</b>
- GARI	R\$		R\$	R\$
- AUXILIAR DE SERVIÇOS	R\$		R\$	R\$
- OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	R\$		R\$	R\$
- RECEPCIONISTA	R\$		R\$	R\$

- MOTORISTA	R\$		R\$	R\$
- MECÂNICO / ENCANADOR / ELETRICISTA	R\$		R\$	R\$
- ENGENHEIRO CIVIL	R\$		R\$	R\$
- PEDREIRO	R\$		R\$	R\$

### **Clausula Décima - Do Pagamento**

10.1- O pagamento decorrente da concretização do objeto licitado será efetuado mensalmente pelo Departamento de Finanças, por processo legal, em até 30 (trinta) dias, após o recebimento da nota fiscal/fatura.

10.2- Os pagamentos à Contratada somente serão realizados mediante o efetivo e integral fornecimento dos pães nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio de conferência e recebimento por parte da secretaria requisitante.

10.3- A nota fiscal deverá ser emitida pela Contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

10.4- O gestor e/ou fiscal e/ou o Departamento de Finanças do Município de Conceição das Alagoas, identificando qualquer divergência na nota fiscal, deverá devolvê-la à Contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

10.5- O pagamento devido pelo Município de Conceição das Alagoas será efetuado por meio de depósito em conta bancárias informadas pela Contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

10.6- Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a Contratada dará ao Município de Conceição das Alagoas plena, geral e irrevogável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

10.7- Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da Contratada.

10.8- Para fazer jus ao pagamento, a licitante vencedora deverá apresentar com cada nota fiscal, a comprovação de regularidade previdenciária e com FGTS, juntamente com a GFIP e Guia FGTS comprovando o recolhimento, referente aos funcionários objeto da terceirização.

### **Cláusula Décima Primeira – Da fiscalização do contrato**

11.1- A FISCALIZAÇÃO durante a execução do contrato deverá seguir: fiscalização inicial (no momento em que a prestação do serviço é iniciada), a fiscalização mensal (feita antes do pagamento da fatura), fiscalização diária e fiscalização especial, sempre por servidor designado.

#### **11.1.1- Fiscalização Inicial (no momento em que o serviços de terceirização de mão de obra é iniciada)**

a) Elaborar planilha resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio- alimentação), horário de trabalho;

b) 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;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria;

e) Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);

f) Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

#### **11.1.2- Fiscalização Mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)**

a) Elaborar planilha mensal que conterá as seguintes informações: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.

b) Verificada a planilha. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.

c) A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

- Do pagamento da remuneração correspondente ao mês da efetiva prestação dos serviços, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;

- Certidão de regularidade com a Fazenda Federal (relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa e Seguridade Social/INSS) e o Certificado do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débito Trabalhista.

#### **11.1.3- Fiscalização Diária:**

a) Conferir quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha mensal.

b) Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada.

#### **11.1.4- Fiscalização Especial:**

a) 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 contratada no dia e percentual previstos;

b) Controle de férias e licenças dos empregados em planilha;

c) A empresa deve respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária);

d) Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a contratante reserva-se o direito de, sem que restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, devendo:

- ✓ Observar o fiel adimplemento das disposições contratuais;

- ✓ Ordenar a suspensão da execução dos serviços contratados se estiverem em desacordo com o pactuado, sem prejuízo das penalidades sujeitas à que está sujeita á Contratada, garantido o contraditório.

- ✓ A Fiscalização do contrato não permitirá, sob nenhuma hipótese, que empregados da licitante contratada executem tarefas em desacordo com aquelas estabelecidas no instrumento contratual.
- ✓ A Fiscalização do contrato poderá exigir, uma vez comprovada a necessidade, o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da contratada que, por justas razões, vier a desmerecer a confiança, e embarace a fiscalização ou ainda que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções para qual lhe foram delegadas.
- ✓ O Fiscal do contrato verificará o cumprimento por parte da Contratada, das obrigações e encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, exigir as devidas comprovações dos pagamentos de salários, encargos e obrigações.
- ✓ Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato e/ou termos de Edital deverão ser prontamente atendidas pela contratada, sem ônus para a contratante.
- ✓ As providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do contrato deverão ser comunicadas por este em tempo hábil à contratante, para a adoção das medidas necessárias à continuidade da execução do contrato.

#### **Cláusula Décima Segunda – Da Subcontratação, Fusão, Cisão ou Incorporação**

12.1- A associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas à CONTRATANTE para que esta delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas no Edital.

12.2- É expressamente **vedada a subcontratação total ou parcial** do objeto deste Contrato, **sob pena de rescisão contratual**, sem prejuízo da aplicação de penalidade prevista neste **Termo de Referência**.

#### **Cláusula Décima Terceira – Das Sanções**

13.1- A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, **não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital ou neste Termo de Referência, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução** de seu objeto, **não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal**, garantido o direito à ampla defesa, **ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal**, pelo prazo de **até 5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

13.2- Pela inexecução total ou parcial do objeto da licitação, a Administração aplicará à CONTRATADA, as seguintes sanções:

- a) advertência por escrito;
- b) multa de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta ou lance final ofertado devidamente atualizado, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 28, do Decreto nº 5.450/2005, **na hipótese de recusa injustificada da licitante vencedora em retirar a Nota de Empenho e/ou celebrar o contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;
- c) multa de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, por dia de atraso, no caso de descumprimento dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, referentes ao **pagamento de salários, encargos ou benefícios e demais obrigações trabalhistas**;

- c1) em caso de reincidência, multa de 5% (cinco por cento), **aplicada cumulativamente**, sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, referente ao mês em que for constatado o novo descumprimento contratual;
- d) multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da contratação devidamente atualizado, por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 28, do Decreto nº 5.450/2005, na hipótese de recusa injustificada da CONTRATADA em **apresentar a garantia**, no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados **da data da assinatura do contrato, e/ou recompor o valor da garantia, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas**, após regularmente notificada;
- e) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, **dobrável na reincidência**, referente ao mês em que for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Termo de Referência ou no termo contratual;
- f) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, **dobrável na reincidência**, referente ao mês em que for constatada a **ausência de disponibilização** das informações e/ou documentos exigidos no **subitem 12.38** deste Termo de Referência;
- g) multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da contratação devidamente atualizado, por dia de atraso, observado o máximo de 5% (cinco por cento), na hipótese de recusa injustificada da CONTRATADA em **apresentar a comprovação da abertura da conta vinculada** junto à instituição financeira indicada no **prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis**, contados do recebimento do comunicado da CONTRATANTE.
- h) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA.

13.3- A sanção prevista na alínea “a” poderá ser aplicada juntamente com as demais penalidades, assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa, no respectivo processo, **no prazo de 05 (cinco) dias úteis**.

13.4- As sanções previstas neste Termo de Referência são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

13.5- A multa, aplicada após regular processo administrativo, poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

13.5.1- Se a multa for de valor superior ao do pagamento devido, a CONTRATADA continuará efetivando os descontos nos meses subsequentes, até que seja atingido o montante atribuído à penalidade, ou, se entender mais conveniente, poderá descontar o valor remanescente da garantia prestada, ou ainda, quando for o caso, realizar a cobrança judicialmente.

13.6- Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na prestação do serviço advier de caso fortuito ou motivo de força maior.

13.7- Caracteriza-se como **falta grave**, compreendida como falha na execução do contrato, o **não recolhimento do FGTS** dos empregados e **das contribuições sociais previdenciárias**, bem como o **não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação**, que **podará dar ensejo à rescisão do contrato**, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

#### **Cláusula Décima Quarta – Da Rescisão**

14.1 - A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão.

14.2 - O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses do art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.3 - A rescisão do contrato poderá ser:

- I - por ato unilateral da Administração;
- II - amigável, por acordo entre as partes;



III - por determinação judicial.

**Cláusula Décima Quinta – Da Publicação**

15.1 - O extrato do presente contrato será publicado no órgão de divulgação oficial do Município, que é o quadro de avisos afixado no *hall* da Prefeitura e no Jornal de Circulação Local, por conta do CONTRATANTE.

**Cláusula Décima Sexta – Dos Casos Omissos**

16.1 - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei nº 10.520/02 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e segundo os princípios gerais de Direito Administrativo.

16.2 - Em caso de aplicação de normas de Direito Privado sempre será observado o interesse público.

**Cláusula Décima Sétima – Do Foro**

12.1- Fica eleito o foro da comarca de Conceição das Alagoas, para solucionar quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato.

E, por estarem justas, as partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Conceição das Alagoas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
**Município de Conceição das Alagoas**  
**Celson Pires de Oliveira**  
**Prefeito**  
**Contratante**

\_\_\_\_\_  
**Contratada (o)**

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_  
CPF n°:

\_\_\_\_\_  
CPF n°: