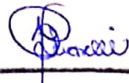


TERMO DE REFERÊNCIA

PROC. N° 06372/2024
FLS N° 233 

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO EM UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO/RJ.

1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção predial, limpeza e conservação, com a disponibilização de mão de obra necessária a adequada execução do objeto, nas unidades da secretaria de saúde do Município de Carmo/RJ, mediante exigências, especificações e condições estabelecidas no presente documento.

2. JUSTIFICATIVA

Considerando a necessidade da continuidade na prestação de serviços previstos neste Termo de Referência, este processo visa a contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção predial, limpeza e conservação de unidades da secretaria de saúde do Município de Carmo/RJ, com a disponibilização de mão de obra necessária a adequada execução do objeto, e ainda, visando a manutenção do asseio, a conservação predial e as condições adequadas de salubridade e higiene, dos prédios públicos.

A terceirização da manutenção predial, limpeza e conservação é uma ferramenta fundamental para garantir um ambiente de trabalho limpo e bem conservado para os servidores, munícipes e visitantes.

A qualidade de asseio de um ambiente além de impactar positiva ou negativamente a imagem de um prédio público, pode influenciar na produtividade dos seus ocupantes, servidores e trabalhadores, pois está diretamente ligada a uma melhor qualidade de vida e a um ambiente laboral adequado.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, QUANTIDADES E VALORES ESTIMADOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNIT. (R\$)*	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR GLOBAL 12M (R\$)
01	Contratação de empresa para prestação de serviço de manutenção predial, limpeza e conservação e em unidades da secretaria de saúde de Carmo/RJ. Contemplando áreas internas e externas.	m ²	3.084,78	14,68	45.284,57	543.414,84

*Referência: VOL.07 – LIMPEZA HOSPITALAR: Resumo dos valores referenciais dos serviços de limpeza hospitalar. 44 horas semanais, áreas operacionais, críticas. CADTERC. Data base Jan 2020. Secretaria da Fazenda e Planejamento. Governo do Estado de São Paulo. Valor médio (ADAPTADO) Janeiro, 2020.

3.1. UNIDADES DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO – UNIDADES DE SAÚDE DE CARMO/RJ		
LOCAL	TIPO DE OCUPAÇÃO	ÁREA (m ²)
INFLUENCIA	UBS – VEREADOR JOSÉ JONAS F. PIRES	300,00 m ²
CORREGO DA PRATA	UBS – SAÚDE CORREGO DA PRATA	270,00 m ²
ASA BRANCA	UBS – ASA BRANCA	182,00 m ²
VAL PARAISO	UBS – VAL PARAÍSO	206,27 m ²
CENTRO	UBS - MARIA CECÍLIA / CENTRO MUNICIPAL SAÚDE	701,00 m ²
BOTAFOGO	UBS - BOTAFOGO	302,63 m ²
CENTRO	SECRETARIA DE SAÚDE	429,00 m ²
CENTRO	CENTRO ODONTOLÓGICO	164,50 m ²
CENTRO	CENTRO DE REABILITAÇÃO MUNICIAPL	381,38 m ²
CENTRO	ESF – CENTRO I	148,00 m ²
TOTAL		3.084,78 m²

3.2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

3.2.1. Diariamente

1. Limpar o piso de todas áreas internas;
2. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
4. Limpar todos os móveis, utensílios (computadores, impressoras etc.), inclusive prateleiras e estantes, com produtos apropriados;
5. Remover, com pano úmido, o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, persianas, bem como dos aparelhos elétricos, extintores de incêndio e demais objetos/equipamentos instalados nas paredes;

6. Limpar os corrimões das escadas.
7. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
8. Limpar e desinfetar todos os vasos sanitários, bacias e assentos, inclusive lavatórios, bancadas, pisos e paredes dos banheiros (exceto o do auditório), duas vezes ao dia;
9. Da mesma forma, limpar e desinfetar os banheiros localizados junto à recepção de hora em hora;
10. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros, sempre que necessário;
11. Limpar todos os cestos coletores de lixo e retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos (lixo normal) e embalagens apropriadas (lixo biológico), removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE, e colocando novos sacos plásticos nas lixeiras.
12. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
13. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela CONTRATANTE, sempre que necessário;
14. Limpar as áreas adjacentes às entradas do prédio e toda a sua área lateral;
15. Regar as plantas dos jardins;
16. Execução dos serviços de copa, com fornecimento de materiais de consumo como açúcar e pó de café feitos pela CONTRATANTE;
17. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pisos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, duas vezes ao dia e quando for necessário;

3.2.2. Semanalmente

1. Polir as áreas internas, empregando cera de qualidade e incolor para os pisos de cerâmica;
2. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
3. Lavar pisos e paredes das copas e do refeitório e limpar seus armários;
4. Lavar os banheiros: paredes, pisos, vasos sanitários etc. (inclusive auditório);
5. Lavar corredores e escadas;
6. Limpar todas as portas, maçanetas, face interna das esquadrias metálicas e vidraças, com emprego de produtos adequados;

7. Higienizar os aparelhos telefônicos com germicidas perfumados;
8. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
9. Limpar com produto apropriado, as forrações de couro, plástico ou tecido em assentos, poltronas e sofás (inclusive auditório);
10. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
11. Aspirar o carpete do auditório;
12. Retirar o pó e os resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
13. Retirar papéis, detritos e folhagens dos jardins.

3.2.3. Mensalmente

1. Limpar face externa das esquadrias metálicas e vidraças, inclusive dos corredores com emprego de produtos adequados;
2. Limpar, com produtos adequados, divisórias (incluindo a parte em vidro) e portas revestidas em fórmica;
3. Polir todos os metais tais como válvulas, registros, sifões, fechadura etc.
4. Limpar as paredes internas, visando a conservação da pintura;
5. Lavar e desentupir os ralos de captação de água pluvial;
6. Limpar as áreas compreendidas entre as janelas;
7. Limpar todas as luminárias, por dentro e por fora;
8. Limpar tetos, forros e rodapés;
9. Limpar cortinas e persianas com equipamentos, acessórios e produtos adequados;
10. Limpar a laje de cobertura, com remoção dos detritos que possam prejudicar o escoamento das calhas.

3.2.4. Trimestralmente

1. Lavar tapetes, carpetes e capachos, com maquinário e produto adequado;
2. Lavar as áreas pavimentadas com cimento.

3.2.5. Semestralmente (uma vez em situações normais e ainda, devendo acudir as situações emergenciais)

- a) Lavar e limpar a (s) caixas (s) d'água, em dias em que não houver expediente;
- b) Limpar as calhas, retirando os detritos que possam prejudicar o escoamento;

c) Realizar manutenções de pequena monta (substituição de lâmpadas, interruptores, tomadas, fechaduras, trincos e etc.)

3.2.6. Anualmente

1. Executar a limpeza da fachada e da cobertura, externamente, com equipamento especial necessário ao serviço.

3.2.7. Eventualmente

1. Transportar mobiliário e volumes em geral, interna e externamente;
2. Remanejar materiais, livros, jornais etc.;
3. Realizar serviços afins solicitados pela CONTRATANTE.

3.3. DA CARGA HORÁRIA E QUANTITATIVO DE PESSOAL

- Supervisor de equipe (44 horas semanais)
- Auxiliar de serviços gerais – ASG (44 horas semanais)

3.3.1. Os serviços deverão ser prestados no período compreendido entre as 7:00 horas às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira.

3.3.2. O horário de trabalho poderá ser alterado de acordo com a necessidade do serviço, sendo observada a carga horária, com intervalo de 1 (uma) hora para o almoço todos os dias, não computada na jornada de trabalho, perfazendo um total de 44 horas semanais; sendo responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das referidas normas trabalhistas relativas aos seus empregados.

3.3.3 O quantitativo mínimo de funcionários necessários para o adequado atendimento as demandas do CONTRATANTE, deverá ser:

- 10 (dez) Auxiliar de serviços gerais – ASG
- 1 (um) Supervisor de equipe

3.4. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA

3.4.1. Os matérias de consumo, utensílios, acessórios, ferramentas e outros que se fizerem necessário para execução do objeto ora contratado, serão fornecidos pela CONTRATANTE.

3.5. DAS CONDIÇÕES GERAIS

A CONTRATADA, além do fornecimento, da mão-de-obra, necessária para a perfeita execução dos serviços de manutenção predial e demais atividades, pertinentes ao objeto, obriga-se a:

1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referenciais, tendo as funções profissionais legalmente registradas;
3. Manter a disciplina nos locais dos serviços;
4. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos equipamentos de proteção individual (EPI's) e coletivo (EPC'S);
5. Os uniformes a serem utilizados pelos profissionais prestadores dos serviços contratados são de responsabilidade da CONTRATADA.
6. O uniforme deverá compreender no mínimo as seguintes peças do vestuário e quantidades mínimas para fornecimento anual, confeccionadas com tecido e material de qualidade, de modo que sejam asseguradas aos empregados as condições de higiene, segurança e limpeza, bem como manter boa aparência:

DESCRIÇÃO MÍNIMA QTDE. ANUAL (por funcionário)

- Calça uniforme comprida com elástico e cordão. 4
- Camiseta malha. 4
- Meia em algodão, tipo soquete. 4
- Botina preta. 2

7. Manter junto aos locais de trabalho durante os turnos, encarregados capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
8. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
9. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspirador de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração Pública;
10. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências previstas neste termo;
11. Em caso de acidente de trabalho com seus funcionários, assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados, por meio de seus encarregados;
12. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança e de funcionamento da Prefeitura Municipal de Carmo;
13. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndio nas áreas do prédio;
14. Registrar e controlar diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências;
15. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, norma e legislação;
16. Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
17. Os serviços deverão ser executados em horários que não prejudiquem o regular funcionamento das atividades dos órgãos instalados nos prédios;
18. Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação bem como a fiel observância ao art. 71 da Lei 8.666/93;

19. Ficar responsável por todas as despesas inerentes aos serviços contratados, inclusive as de pagamento de seguro contra acidentes de trabalho, responsabilizando-se também por danos causados à administração e terceiros;
20. Acatar, cumprir e fazer cumprir por parte de seus empregados, as disposições contidas na legislação específica do trabalho;
21. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho;
22. Substituir, sempre que exigido pelo Fiscal do Contrato, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina exigida pela Administração Pública e/ou inconveniente ao interesse do Serviço Público;
23. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração;
24. Responsabilizar por todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, vale-refeição, vale-transporte, outras que porventura venham a ser criadas ou exigidas pelo Governo Federal;
25. Fiscalizar regularmente seus empregados designados para prestação dos serviços contínuos e verificar as condições em que estão sendo prestados;
26. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados quando da prestação dos serviços;
27. Apresentar mensalmente relatório de faltas, ausências e substituições ocorridas no mês, conforme o modelo a ser submetido à aprovação pela Prefeitura Municipal de Carmo;
28. É vedado à subcontratação de outra empresa para a execução do todo ou de parte dos serviços objeto desta licitação;
29. Os empregados em serviço possuirão vínculos empregatícios exclusivamente com a CONTRATADA, sendo esta responsável pelo pagamento de salário e demais vantagens e recolhimento de todas as obrigações e tributos pertinentes, bem assim por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 30 e 60 do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto Nº 61.784, de 20 de novembro de 1987.

30. Além dos treinamentos previstos neste Termo, a contratada fica obrigada a providenciar treinamento personalizado para todos os colaboradores que prestarão serviços nas dependências previstas neste termo; sem custo adicional à CONTRATANTE, antes do início da execução do contrato, ao completar 12 (doze) meses e àqueles que vierem a prestar serviço nas unidades da secretaria de saúde da PMC, durante a vigência do contrato.

31. As diluições e/ou misturas dos produtos de limpeza devem obedecer às instruções dos fabricantes dos mesmos.

32. Para a realização dos serviços contratados em ambientes tais como o Gabinete Odontológico e os Consultórios Médicos, a contratada deverá cumprir os requisitos mínimos previstos na Norma Regulamentadora (NR) 32 do Ministério do Trabalho, nos seu item 32.8 e subitens adjacentes.

3.6. DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

3.6.1. As Planilhas de Custos e Formação de Preços deverão ser elaboradas em conformidade com a legislação vigente e observada ainda às seguintes diretrizes:

- a) O salário da função não poderá ser inferior ao piso salarial da categoria correspondente, apurado na última Convenção Coletiva de Trabalho – CCT;
- b) Os valores adotados na formação de preço deverão considerar o custo total anual de cada item.
- c) Quadro de quantitativo de pessoal, por posto e total, informando quantas pessoas serão necessárias para a perfeita execução dos serviços, deverão ser dimensionados pela licitante;
- d) Nos preços propostos deverão estar incluídas todas as despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, uniformes, treinamento, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição, inclusive os decorrentes da localidade onde será prestado o serviço;
- e) Não será admitido a licitante apresentar em sua formação de preços, alíquotas e seus respectivos valores para o recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente

Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário, e outros), diferentes daquelas estabelecido pela legislação. Ou seja, os percentuais dos encargos sociais não devem ser inferiores nem superiores aos estabelecidos pela legislação;

f) Na formação dos TRIBUTOS somente deverá estar explicitado o ISS, PIS e COFINS. Quanto às alíquotas, estas deverão ser aquelas em que a empresa estiver obrigada a recolher no caso de firmar contrato de prestação de serviços com a administração pública.

4. DAS OBRIGAÇÕES

4.1. CONTRATANTE

- 4.1.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o prazo ora estabelecido.
- 4.1.2. Expedir as comunicações dirigidas à CONTRATADA e exigir, a qualquer tempo, que seja refeito/entregue qualquer serviço/objeto que julgar insuficientes, inadequados ou em desconformidade com o solicitado.
- 4.1.3. Disponibilizar todas as informações e os meios necessários para que ocorra o fiel cumprimento das disposições existentes;
- 4.1.4. Autorizar os serviços e emitir os documentos específicos para tal.
- 4.1.5. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista pela legislação.

4.2. CONTRATADA

- 4.2.1. Cumprir as condições gerais Item 3.5 bem como todas as exigências mínimas deste termo.
- 4.2.2. Custear todas as despesas que incidam ou venham a incidir diretamente e indiretamente sobre o objeto adjudicado, e ainda aquelas relativas aos tributos fiscais, trabalhistas e sociais.
- 4.2.3. Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na contratação.
- 4.2.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais constantes do presente instrumento, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte cinco) por cento do valor inicial atualizado do contrato, desde que o pedido de



acréscimo ou supressão ocorra em data anterior ao cumprimento integral deste e antes de efetuado o pagamento.

4.2.5. Responder perante a CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste instrumento ou por erro relativo à execução.

4.2.6. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissão ou erro na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesa para o contratante;

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

4.2.8. Prestar quaisquer informações à CONTRATANTE, quando solicitada e assim que constatado qualquer deficiência na execução do objeto, deverá ser sanada a pendência imediatamente após comunicado realizado pelo CONTRATANTE à CONTRATADA.

4.2.9. Garantir que todas as despesas inerentes à realização de serviços serão inteiramente de sua responsabilidade, tais como: reparos ou substituições.

4.2.10. Após a execução, constatadas inconformidade nos serviços, os mesmos serão refeitos de forma a guardarem consonância com o edital, sem direito a ressarcimento à Vencedora/Contratada e sem ônus ao contratante.

4.2.11. Executar o objeto, ou seja, iniciar os serviços no prazo máximo de **05 (cinco) dias corridos**, contados a partir da assinatura do contrato.

5. DA GARANTIA

5.1. A critério da autoridade competente, em cada caso, e desde que prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida prestação de garantia na contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência, nos termos da legislação vigente.

5.2. A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

5.3. A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.



6. EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. O início da execução do contrato será conforme previsto no item **4.2.11** deste Termo de Referência, ou seja no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da de assinatura do contrato.

6.2. O serviço será realizado nos endereços fornecidos no **Item 3.1.**

6.3. O recebimento por parte do CONTRATANTE observará o estabelecido abaixo:

6.3.1. Recebimento provisório: pelo fiscal do contrato, responsável por seu acompanhamento e fiscalização, assinado pelas partes em até 02 (dois) dias para posterior conferência de acordo com o descritivo.

6.3.2. Recebimento definitivo: por servidor designado pela PMC, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 05 (cinco) dias após o recebimento provisório que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

6.4. O CONTRATANTE emitirá o documento de aceite somente após o recebimento definitivo e restar constatado ter a CONTRATADA cumprido suas obrigações e estar o objeto em condições de recebimento.

6.5. O atestado de recebimento registrado em canhoto de nota fiscal, ou documento similar, não configura o recebimento definitivo dos serviços.

6.6. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.

6.7. A PMC rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o Contrato.

6.8. Caso o serviço que compõe o objeto deste Termo de Referência apresente problemas, ou qualquer situação insatisfatória, o mesmo deverá ser corrigido ou substituído, no prazo máximo de 48 horas, contados da comunicação feita pelo Gestor do Contrato.

7. DA DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante deverá apresentar junto aos documentos de habilitação a **Declaração de ciência e responsabilidade**, conforme **Anexo 2.**

8. DO CONTRATO

8.1. O prazo de vigência do contrato é de **12 (doze) meses**, contados a partir da outorga da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei n. 8.666, de 1993.

8.2. A gestão do contrato ficará a cargo do fiscal do contrato, especialmente designado pela CONTRATANTE, em atendimento ao art. 67 da lei 8.666/93, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

8.3. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas legais, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contado da data de liquidação da(s) nota(s) fiscal(ais) faturada(s).

9.2. O pagamento da(s) nota(s) fiscal(ais) fica condicionado ao cumprimento dos critérios de recebimento previstos no termo de Referência.

9.3. O pagamento será efetivado por meio de crédito em conta corrente do favorecido, exclusivamente, em Instituição Bancária.

Carmo, 24 de março de 2021.

ANEXO 1

INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, DAS UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO/RJ.

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra

- 1 Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)
- 2 Salário normativo da categoria profissional
- 3 Categoria profissional (vinculada à execução contratual)
- 4 Data base da categoria (dia/mês/ano)

MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1 Composição da remuneração Valor (R\$)

- A Salário base
- B Outros (especificar)

MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2 Benefícios mensais e diários Valor (R\$)

- A Transporte
- B Auxílio alimentação (vales, cesta básica etc.)
- C Assistência médica e familiar
- D Auxílio creche
- E Seguro de vida, invalidez e funeral
- F Outros (especificar)

MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS

3 Insumos diversos Valor (R\$)

A Uniformes

B Materiais, produtos e equipamentos para a execução dos serviços

C Outros (especificar)

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

MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

4.1 Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições % Valor (R\$)

A INSS

B SESI ou SESC

C SENAI ou SENAC

D INCRA

E Salário Educação

F FGTS

G Seguro acidente do trabalho

H SEBRAE

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 – 13º (décimo terceiro) salário:

4.2 13º salário e adicional de férias Valor (R\$)

A. 13º (décimo terceiro) salário

B. Incidência dos encargos previstos do 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário.

Submódulo 4.3 – Afastamento maternidade

4.3 Afastamento maternidade Valor (R\$)

A. Afastamento maternidade

B. Incidência dos encargos do 4.1 sobre afastamento maternidade

Submódulo 4.4 – Provisão para rescisão

4.4 Provisão para rescisão Valor (R\$)

- A Aviso prévio indenizado
- B Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado
- C Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado
- D Aviso prévio trabalhado
- E Incidência dos encargos do 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado
- F Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado

Submódulo 4.5 – Custo de reposição do profissional ausente

4.5 Composição do custo de reposição do profissional ausente Valor (R\$)

- A Férias e terço constitucional de férias
- B Ausência por doença
- C Licença paternidade
- D Ausências legais
- E Ausência por acidente de trabalho
- F Outros (especificar)
- G Incidência dos encargos do 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente

Quadro-resumo do Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas

4 4 – Encargos sociais e trabalhistas Valor (R\$)

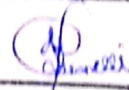
- 4.1 Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições
- 4.2 13º (décimo-terceiro) salário
- 4.3 Afastamento maternidade
- 4.4 Custo de rescisão
- 4.5 Custo de reposição do profissional ausente
- 4.6 Outros (especificar)

Total

MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5 Custos indiretos, tributos e lucro % Valor (R\$)



ROC N° 08391/2024
PLS N° 245 

A Custos indiretos

B Lucro

C Tributos

C1. Tributos federais (especificar)

C.2 Tributos estaduais (especificar)

C.3 Tributos municipais (especificar)

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.

Quadro-resumo do custo por empregado

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado) Valor (R\$)

A Módulo 1 – Composição da remuneração

B Módulo 2 – Benefícios mensais e diários

C Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, utensílios, equipamentos e outros)

D Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas

Subtotal (A + B + C + D)

E Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro

Valor total por empregado (transferir para a tabela: VALOR DOS SERVIÇOS deste anexo)

Observações:

1. O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento. Em atenção ao Acórdão 950/2007 - Plenário do TCU, informamos que não devem ser inseridos nas planilhas de composição de custos e gastos com os tributos IRPJ e CSLL.

2. A cotação do ISS deverá refletir os percentuais aplicáveis em cada Município onde serão prestados os serviços. (*) O valor encontrado para os tributos deverá ser calculado nesta parte da planilha, para cada item (A,B,C...). O total de tributos deverá ser transferido para o quadro-resumo. Para o referido cálculo dos tributos deverá ser utilizada a seguinte metodologia:

1. Obtenção das alíquotas dos tributos $(A\% + B\% + C\%) = X$;

2. Cálculo Fator (F): $F = 1 - (X/100)$;

3. Cálculo Preço (P): $P = \text{valor base} / F$;

4. Cálculo do Tributo: $P \times X$.

3. A metodologia exposta acima deverá ser aplicada para cada item dos tributos com fins a apuração dos valores individuais. O valor base é a soma do valor da mão de obra, insumos diversos e demais componentes.

4. As incidências do Submódulo 4.1 devem representar o percentual total Submódulo 4.1 sobre a base de cálculo correspondente.

PROC. N° 06371/2021

FLS N° 250

ANEXO 2

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DAS UNIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE DO MUNICÍPIO.

Declaro, na qualidade de representante técnico da empresa _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, fone _____, e-mail _____, sob as penalidades da lei, que temos pleno conhecimento das condições e peculiaridade inerentes à natureza dos trabalhos objeto dessa licitação e assumimos total responsabilidade pela execução dos serviços de acordo com as especificações fornecidas no Edital e Anexos, de modo que não faremos quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras a prefeitura Municipal de Carmo.

Nome completo do Responsável técnico: _____

CPF: _____

RG: _____ Órgão expedidor: _____

Carmo, ____ de _____ de 2021.