PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, Apoio e Administrativo, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogáveis por mais 60 (sessenta) meses, visando assegurar a necessária continuidade no atendimento dos serviços de limpeza, conservação e higienização do imóvel, os serviços de apoio e administrativos da Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e Equipamentos ligados à mesma, através de Pregão Eletrônico, tendo por regime de execução a empreitada por preço global, e o Menor Preço Global como critério de julgamento.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação se faz necessária para suportar as atividades da Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e Equipamentos, de maneira eficiente e eficaz, levando o melhor atendimento aos munícipes.

A Assistência Social reconhecida e regulamentada pela CF (1988), LOAS (1993), PNAS (2004), SUAS, (2005), Tipificação (2009), trata-se de uma política pública que deve ser prestada a quem dela necessitar.

A Política Pública de Assistência Social realiza-se de forma integrada às políticas setoriais, considerando as desigualdades socioterritoriais, visando seu enfrentamento, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais.

Destaca-se que os Programas, Serviços e Ações vinculados a Assistência Social precisam ser encarados de forma diferenciada, pois, o atendimento ao público, pela Proteção Básica, **com atendimento diário de um número significativo e, na Proteção Especial de Alta Complexidade, 24 h. de domingo a domingo, fato que demanda a necessidade de funcionários de limpeza, apoio e administrativo, diferenciado de outros setores da administração pública.**

O público da Política de Assistência Social se constitui de cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos sociais.

Os CRAS deste município, representado por onze unidades, nos quatro distritos, materializa os serviços ordenados pelo SUAS. Seu público, prioritariamente, são as famílias de baixa renda inscritas no CadÚnico e beneficiárias do Programa Bolsa Família e em situação de vulnerabilidade social. Estas famílias, além de serem atendidas em setores da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, são também atendidas e acompanhadas pelos técnicos de referência dos CRAS, de acordo com o que preconiza as normativas do Ministério de Desenvolvimento Social e Agrário- MDSA cujas regulamentações e diretrizes devem ser respeitadas por estes equipamentos da assistência social.

O atendimento dos CRAS refere-se ao acompanhamento das famílias que compõem o Plano de Ação Familiar- PAF, que estão inseridas no Serviço de Atendimento Integral à Família- PAIF, bem como, no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos- SCFV. Não podemos desconsiderar os atendimentos pontuais a todos que entram neste equipamento em busca de informações diversas, inclusive, recebendo encaminhamentos às demais políticas intersetoriais.

Portanto, os CRAS possuem um fluxo diário de pessoas que são atendidas sem distinção. De acordo com a CIT nº4, 24 de maio de 2011, na qual são prestadas orientações de alimentação do sistema de acompanhamento dos CRAS em âmbito nacional.

Referente à Proteção Especial a Política Nacional de Assistência Social (PNAS, 2004), afirmam que é destinada a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e, ou, psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras.

Os serviços de proteção especial têm estreita interface com o sistema de garantia de direito exigindo, muitas vezes, uma gestão mais complexa e compartilhada com o Poder Judiciário, Ministério Público e outros órgãos e ações do Executivo.

O Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS recebe em seu horário de funcionamento usuários em busca de informações e atendimentos os quais podem receber o acompanhamento familiar e/ ou individualizado. A PSE concentra os CREAS, o Centro POP e os

Abrigos Institucionais com atendimentos específicos e diferenciados, ou seja, nos abrigos institucionais cujo horário é integral, 24 h. por dia e de domingo a domingo, encontram-se crianças e adolescentes como mostramos a seguir:

RENASCER- acolhimento de adolescentes de 12 a 18 anos (sexo masculino) oferece acolhimento com a capacidade máxima de **20 adolescentes**;

REVIVER- acolhimento de crianças de 0 a 12 anos (público: meninos e meninas) oferece acolhimento com a capacidade máxima de **20 crianças**;

CASA COMUNITÁRIA- acolhimento de adolescentes de 12 a 17 anos (sexo feminino) com capacidade máxima para **20 adolescentes.**

Casa de passagem – que acolhe meninas e meninos na idade de 07 a 17 anos e 11 meses, oferece acolhimento com a capacidade máxima de **20 usuários(as)**.

CENTRO POP- Espaço destinado a população de rua para acolhimento, inserção familiar e recambiamento. Com a capacidade máxima de **20 usuários (as).**

Nas oficinas socioeducativas e de serviço de convivência, tanto nos CRAS como nos CREAS, são oferecidos lanches, haja vista, nosso público se configurar de baixa renda e estarem na linha da pobreza, com direitos, por vezes, violados. Assim, nos equipamentos se faz necessário, diariamente, o uso da cozinha, pois, as oficinas são realizadas com um número de até **30 usuários**. Não podemos deixar de relatar, a realização de oficinas em datas comemorativas em que temos a presença dos familiares que recebem orientações e informações de acordo com o planejamento pedagógico do SCFV, perfazendo, em várias ocasiões um número de até **100 usuários(as)** em determinado encontro. Vale ressaltar que recebemos o co-financiamento Federal para a aquisição de lanches para as oficinas.

Ademais, especificamente nos Abrigos Institucionais, na Casa de Passagem e no Centro POP, o uso da cozinha tem horário diferenciado, pois são serviços que são oferecidos diariamente, 24 horas por dia. Ou seja, trabalhamos por **sistema de plantão o que ratifica a necessidade de mais de um profissional da área de limpeza, apoio e administrativo diariamente.**

Observamos, ainda que os sanitários de igual forma são extremamente utilizados no dia-a-dia de nossos equipamentos, sendo oferecido, inclusive, especificamente no Centro POP, que recebe

os usuários em situação de rua, na Casa de Passagem e nos Abrigos Institucionais, banhos aos usuários.

Dessa forma, torna-se aparente o quantitativo considerável de pessoas que frequentam e/ou que passam por nossos setores e equipamento no período de atendimento e na materialização dos serviços.

Portanto, considerando este número de atendimento, torna-se necessário a permanência de quantitativo suficiente de profissionais nos equipamentos face ao grande fluxo de usuários e demandas.

Vale ressaltar, que os equipamentos da assistência social sofrem fiscalização dos órgãos cofinanciadores dos serviços socioassistenciais como o MDSA e a SEASDH, bem como, do Ministério Público, Juizado da Infância, Juventude e Idoso e a fiscalização dos Conselhos profissionais que primam pelas condições de trabalho dos técnicos das categorias inseridas no SUAS, conforme a NOB-RH 2006, o que confirma a preocupação desta gestão no oferecimento das condições necessárias para a execução dos serviços.

2.1 META FÍSICA

Contratação dos serviços de limpeza e conservação, apoio e administrativo sendo 33 postos de atendimento incluindo a Sede da SMASDH. Essa contratação objetiva atender a demanda periódica, conforme discriminação dos serviços constantes deste Termo de Referência:

2.2 QUANTIDADE DE PESSOAS USUÁRIAS NO LOCAL:

Aproximadamente 1.500 pessoas transitam diariamente na Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos e Equipamentos, entre servidores, e usuários.

Estão incluídos nos serviços, objeto desta contratação, os materiais e o emprego de equipamentos para os serviços de limpeza e conservação, apoio e administrativo bem como seu controle, estocagem e distribuição.

3. DEFINIÇÃO DAS UNIDADES (ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO) E QUANTIDADES

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA	FAIXA SALARIAL	QUANT.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização	44 Horas semanais com intervalo de uma hora para almoço	R$ 1.430,00 Conforme CCT do Sind. das Empresas de asseio e conservação –RJ.	20
ATENDENTE	- Controlar, através de triagem as demandas diárias, organizando-as no setor e por prioridade. - Auxiliar e controlar o fluxo de atendimento e os prontuários dos usuários. -Executar outras atividades correlatas o que lhe venham a ser atribuídas. (Aux. De escritório)	44 Horas semanais com intervalo de uma hora para almoço	R$ 1.754,44 Conforme CCT do Sind. das Empresas de asseio e conservação –RJ.	17
ENCARREGADO DE COZINHA (AUX. DE COZINHA)	- Auxiliar no preparar refeições e sobremesas, controlando a qualidade dos alimentos, tempo de preparação e atendendo ao sabor, conforme cardápio estipulado. - Zelar pela higiene nos trabalhos de cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação dos alimentos bem como à limpeza de equipamentos, instalações e utensílios.	44 Horas semanais com intervalo de uma hora para almoço	R$ 1.430,00 Conforme CCT do Sind. das Empresas de asseio e conservação –RJ..	06
	-Prestar assessoria na área administrativa aos diversos	44 Horas semanais com	R$2.208,07	35

017/000350/20

2161

AGENTE OPERACIONAL II (ASSISTENTE ADM SENIOR)	equipamentos da SMASDH, auxiliando nos trabalhos de orientação e coordenação dos programas sociais. (Assistente Administrativo).	intervalo de uma hora para almoço	Conforme CCT do Sind. das Empresas de asseio e conservação –RJ.	
AGENTE OPERACIONAL III	-Elaborar atividades relacionadas com a parte administrativa, bem como digitação, recebimento de documentos, protocolo e arquivamento. (Assistente Administrativo).	44 Horas semanais com intervalo de uma hora para almoço	R$ 1.667,00 Conforme CCT do Sind. das Empresas de asseio e conservação –RJ.	29
CONDUTOR DE VEÍCULOS II	-Conduzir veículos automotores como: ônibus, micro-ônibus, vans, e outros automóveis em geral para transportes de cargas, usuários, e ou servidores. (Carteira D)	44 Horas semanais com intervalo de uma hora para almoço	R$ 2.818,45 Conforme CCT do Sind. dos motoristas do rio de janeiro.	21
GESTOR I	-Tarefa de média complexidade, que consiste em auxiliar nas atividades propostas pelos programas e projetos vinculados aos setores da SMASDH **(Supervisor).**	44 Horas semanais com intervalo de uma hora para almoço	R$ 3.650,54 Conforme CCT do Sind. das Empresas de asseio e conservação –RJ.	03
			R$2.923,76	05

017/000350/20

GESTOR II	-Prestar assessoria e consultoria aos setores, órgãos e programas vinculados a SMADH; -Elaborar Projetos básicos e captar recursos nos diversos órgãos para os programas e ações da SMADH. -Administrar as unidades de atendimentos. -Fornecer aos profissionais de cada Unidade os subsídios necessários para a implantação dos Projetos propostos, bem como auxiliar na coordenação, execução e avaliação das atividades inerentes ao Programa. - Promover a articulação com a rede de garantia e defesa dos direitos das crianças, adolescentes e das famílias, além do acompanhamento das ações empreendidas pelo município nas Unidades implementadas (Chefe de departamento).	44 Horas semanais com intervalo de uma hora para almoço	Conforme CCT do Sind. das Empresas de asseio e conservação –RJ.	
AGENTE OPERACIONAL I	- Idealizar, executar serviços e projetos sócio	44 Horas semanais com	R$ 2.923,76	04

	assistenciais, orientando os usuários e as instituições vinculadas a SMASDH. (chefe de seção)	intervalo de uma hora para almoço	Conforme CCT do Sind. das Empresas de asseio e conservação –RJ.	
OPERADOR DE DADOS	-Fornecer subsídios e realizar atendimento técnico as solicitações relativas à operação de redes, processamento e manutenção de computadores. Prestar suporte técnico nos microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos e serviços de informática em geral. -Diagnosticar problemas na área de informática, a partir de solicitações.	44 Horas semanais com intervalo de uma hora para almoço	R$ 1.715,16 Conforme CCT do Sind. SINDPD-RJ.	22
ZELADOR NOITE	-Efetuar o controle de movimentação nas portarias, baseando-se em regras predeterminadas, para assegurar a ordem e a segurança; -Atender ao público em geral, prestando-lhe informações e orientação como se localizar na área.	Jornadas de 12 x 36 (12 horas de trabalho seguidas por 36 de descanso), totalizando 44 horas semanais	R$ 1.584,54 Conforme CCT do Sind. das Empresas de asseio e conservação –RJ.	39

À contratada cabe o gerenciamento da mão de obra, e a contratante o acompanhamento e a avaliação dos resultados esperados pelos serviços executados;

No interesse da SMASDH, o horário poderá ser alterado para atendimento à demanda dos serviços e/ou, ainda, procedida a implantação de turnos, observada a jornada legal.

*Para estimação do quantitativo de pessoal, foi considerado as atividades rotineiras da SMASDH, e de seus equipamentos, apresentados na justificativa do termo de referência, bem como o pessoal constante no contrato vigente;

LOCAL DE APLICAÇÃO:

	EQUIPAMENTO	ENDEREÇO
1	SMASDH	AV. BRIGADEIRO LIMA E SILVA, 1618 – JD. 25 DE AGOSTO
2	CRAS BEIRA MAR	RUA FRANCISCO ALVES, S/N – BEIRA MAR
3	CRAS FIGUEIRA	AV. WASHINGTON LUIZ, S/N – PRÓX. A E.M. WALTER RUSSO
4	CRAS IMBARIÊ	RUA FELICIANO SODRÉ, S/N – REF. PREDIO DO CEO
5	CRAS LAGUNAS E DOURADOS	RUA MAJOR THOMAS GONÇALVES, S/N – LAGUNAS E DOURADOS
6	CRAS PARADA MORABI	AV. VITÓRIA, S/N – JD. ANHANGÁ
7	CRAS JD. GRAMACHO	AV. PISTÓIA, S/N – PRÓX. AO CIEP 218
8	CRAS XERÉM	AV. NOBREGA RIBEIRO, 15 – VILA NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS
9	CRAS PILAR	AV. PRESIDENTE KENNEDY, LT 10 QD 46
10	CRAS CENTENÁRIO	RUA FRANCISCA TOMÉ, 842 – CENTENÁRIO (RUA DA PADARIA DO BURACO)
11	CRAS JD. PRIMAVERA	RUA VICENTE CELESTINO, 615 – JD. PRIMAVERA
12	CRAS VILA MARIA HELENA	RUA ANTENOR RESENDE, 100 – VILA Mª HELENA
13	CREAS FIGUEIRA	ESTRADA VELHA DO PILAR, S/N – FIGUEIRA
14	CREAS VILA MARIA HELENA	RUA ANTENOR RESENDE, 100 – VILA Mª HELENA
15	CREAS CENTENÁRIO	RUA MANOEL VIEIRA, S/N – CENTENÁRIO

16	COMPLEXO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	RUA MANOEL VIEIRA, S/N – CENTENÁRIO
17	CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER	RUA MANOEL VIEIRA, S/N – CENTENÁRIO
18	CASA DE PASSAGEM C/A	RUA MANOEL VIEIRA, S/N - CENTENÁRIO
19	CASA DA MULHER CAXIENSE RUTH CARDOSO	ALAMEDA RUI BARBOSA, QD17, LOTE8 - JD. PRIMAVERA
20	CENTRO CONVIVENCIA IDOSO	COMPLEXO
21	CENTRO DE REFERÊNCIA DO HOMEM	AV. JORNALISTA MOACIR PADILHA, S/N – JD. PRIMAVERA
22	CENTRO POP	ESTRADA VELHA DO PILAR, S/N – FIGUEIRA
23	EQUINOVIDA	AV. ANA DANTAS, 3000 – XERÉM
24	SINE	RESTAURANTE POPULAR
25	CASA SOCIAL REVIVER	AV DR. MANOEL TELES 700, CENTRO
26	CASA SOCIAL RENASCER	RUA LONDRES Nº33 Lt33 Qd11, PAQ. EQUITATIVA – STA. CRUZ DA SERRA
27	CASA COMUNITÁRIA	RUA CONDE DE PORTO ALEGRE, 599 – 25 DE AGOSTO
28	I CONSELHO TUTELAR	RUA MANOEL VIEIRA, S/N – CENTENÁRIO
29	II CONSELHO TUTELAR	RUA RUI BARBOSA, 234 – JD. PRIMAVERA
30	III CONSELHO TUTELAR	RUA CEARÁ, 105 – STA CRUZ DA SERRA
31	IV CONSELHO TUTELAR	ALAMEDA Mª BELBIANA, 10 - XERÉM
32	V CONSELHO TUTELAR	RUA FRANÇA SOARES, 176 - ITATIAIA
33	VI CONSELHO TUTELAR	AV. PRESIDENTE KENNEDY,S/N – SÃO BENTO

4. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

A licitante deverá apresentar proposta, com planilha de composição de custos, com prazo de validade de 60 dias, devidamente datada e com nome, número de documento do responsável pela elaboração.

Obrigatório: Razão Social, endereço, CNPJ, assinatura do responsável pela elaboração da proposta, data de validade da proposta;

Obrigatório: nome, número de identidade, do CPF e telefone de pessoa para contato;

Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado;

5 DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS E CONSÓRCIOS

Será vedada a participação de cooperativas ou consórcios pela necessidade de subordinação a administração.

6 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se construindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3° do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

7 CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

A licitante deverá apresentar todos os documentos referentes as especificações dos serviços, quando solicitados pela administração.

A realização dos serviços deverá ser realizada em cada local de aplicação, onde os terceirizados serão lotados, em dias de expediente normal, de segunda-feira à sexta-feira, no horário de expediente da SMASDH e equipamentos;

O recebimento provisório será realizado pelo responsável por cada equipamento em que o terceirizado esteja lotado da seguinte forma:

A contratante realizará inspeção dos serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários;

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados;

A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substuir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que ateste a execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

Atestar os relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto;

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato.

8 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente do presente serviço ocorrerá na seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária	Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
17.01	08.122.0001.2.301	3.3.90.39.00	1500

9 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO (prazos e garantias)

A execução dos serviços será iniciada a contar da data assinatura do Termo Contratual, e o cronograma de desembolso será solicitado de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, durante a vigência do instrumento contratual;

A realização dos serviços deverá ser realizada em cada local de aplicação, onde os terceirizados serão lotados, em dias de expediente normal, de segunda-feira à sexta-feira, no horário de expediente da SMASDH e equipamentos;

Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou servidor designado como gestor/fiscal do contrato, permitido a assistência de terceiros, podendo para isso:

- Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

- Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

- Sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária;

A atestação de conformidade dos serviços executados cabe ao titular do setor responsável pela gestão/fiscalização do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

A CONTRATADA deve manter preposto, aceito pela Administração do CONTRATANTE, durante o período de vigência deste contrato, para representá-las sempre que for necessário.

10 OBRIGAÇÕES DAS PARTES

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A contratada obriga-se a:

- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 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, quando for o caso;
- Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando e substituindo, no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- Manter seu pessoal, identificando-os através de crachás, com fotografia recente. e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual- EPI's;
- Implantar, de forma adequada, a planificação e execução permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, imediatamente ao ser notificado;
- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

- Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.
- Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
  - Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
  - Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
  - Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
  - Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

- A par das obrigações anteriormente descritas, a contratada também deverá:
  - Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto desta licitação, tais como:
- salários;
- seguros de acidentes;
- taxas, impostos e contribuições;
- indenizações;
- vale-refeição; ou cesta básica;
- vale-transporte;
  - Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o fim de constatar no local a efetiva execução do serviço e verificar as condições em que está sendo prestado;
  - Responsabilizar-se por seus empregados em decorrência dos serviços prestados, respondendo inclusive pela imediata indenização de danos por eles eventualmente causados;

- Ser responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade ao acompanhamento pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;
- Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados quando da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;
- Comunicar à Administração da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, que presenciar ou tomar conhecimento prestando os esclarecimentos que julgar necessários;
- Apresentar, mensalmente, e sempre que solicitada pela Contratante, os comprovantes de pagamento de salários e benefícios dos empregados, de recolhimento dos encargos sociais e de regularidade junto ao Ministério do Trabalho - Delegacia Regional do Trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, nos termos da Lei nº 4.923/65);
- Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o artigo 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666, de 1993.
- Efetuar a substituição dos empregados, em caráter imediato, no caso de eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho;
- Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a eventuais acréscimos solicitados pela Administração bem, assim, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne ao trabalho nessa Unidade;
- Substituir de imediato os empregados entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- Instruir seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- Registrar no livro de ocorrências e comunicar à Administração da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SMASDH-DC toda e qualquer irregularidade observada nos postos das instalações onde houver prestação dos serviços;

- A CONTRATADA deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, o cumprimento desta obrigação: creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade de Duque de Caxias/RJ ou na Região Metropolitana da prestação dos serviços;
- 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;
- Tomar 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 do CONTRATANTE;
- 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; encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
- A empresa contratada não poderá subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcial, o contrato.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

- Além daquelas resultantes da observância da Lei nº 8.666/93, são obrigações da Contratante:
  - Permitir livre acesso dos empregados da contratada às suas dependências para execução dos serviços;
  - Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da contratada;
  - Colocar à disposição dos empregados da contratada local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
  - Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave;
  - Supervisionar a execução dos serviços e atestar as notas fiscais/faturas correspondentes;
  - Disponibilizar instalações sanitárias;

11. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- Após a celebração do instrumento contratual, competirá ao secretário municipal ordenador da despesa a imediata designação de gerente e mais 3 (três) servidores, sendo 1 (um) fiscal e 2 (dois) suplentes, para atuarem em eventual ausência ou impedimentos, efetuada por meio de Portaria, com a publicação no Boletim Oficial do Município, contendo nome completo, cargo e matrícula dos Servidores que responderão diretamente pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.
- As responsabilidades atribuídas ao Gerente e ao Fiscal do Contrato estão determinadas nos artigos 37 a 39 do Decreto Municipal 7.349 de 2019 e também em Instrução Normativa específica, publicada pela Secretaria Municipal de Controle Interno e disponível na intranet da PMDC.
- Ao Contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os itens fornecidos em desacordo com o estabelecido;
- A fiscalização exercida pelo Contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada pela completa e perfeita execução dos itens deste Termo de Referência.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- Para efetivação do pagamento fica a CONTRATADA obrigada a apresentação dos documentos constantes no Decreto n° 7.349/19 e suas eventuais alterações, junto a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, localizada na Avenida Brigadeiro Lima e Silva, 1618 – 25 de agosto/DC;
- A liquidação da despesa somente se perfectibiliza com a entrega dos bens, segundo as cláusulas contratuais e à vista dos documentos fiscais correspondentes e demais documentos exigidos em contrato e nos regulamentos legais, conforme o Decreto Municipal n° 7.349/19, Art. 42, Anexo I, Inciso I e suas eventuais alterações.
- Para o registro da despesa, o Gerente do Contrato deverá encaminhar a SMFP, por meio de processo específico devidamente autuado, os documentos mencionados no inciso I, devidamente atestados pelo fiscal do contrato, acompanhados de cópia do contrato e seus aditivos (quando for o caso), cópia da AFO (quando for o caso), cópia da Nota de Empenho e planilha atualizada de acompanhamento de saldos contratuais (quando for o caso).

- Na hipótese de ocorrência de pagamento antecipado, será feito o respectivo e proporcional desconto do valor da fatura apresentada para pagamento "pro rata die" do valor da obrigação, a razão de 1% (um por cento) ao mês, conforme alínea "d", do Inciso XIV, do artigo 40, da Lei Federal 8.666/93.
- Na hipótese de pagamento posterior ao vencimento da obrigação, será feita a respectivo e proporcional compensação do valor da fatura apresentada para pagamento "pro rata die" do valor da obrigação, a razão de 1% (um por cento) ao mês, conforme alínea "d", do Inciso XIV, do artigo 40, da Lei Federal 8.666/93;
- O requerimento de pagamento deverá ser instruído com a seguinte documentação seguindo o Anexo II do Decreto Municipal n°7.349/2019;
    a. Requerimento de pagamento;
    b. Nota Fiscal de Serviços, Fatura ou Recibo de Prestação de Serviços (RPS) informando o período de execução do serviço, datada e atestada por 02 (dois) servidores com suas respectivas matriculas e assinaturas, declarando a regular prestação dos serviços faturados, de acordo com a contratação efetuada; deverá estar destacado, no documento fiscal, o valor da retenção de INSS com o título "RETENÇÃO PARA A PREVIDENCIA SOCIAL", nos serviços que couberem;
    c. Termo de Contrato e seus aditivos, devidamente publicado (s);
    d. AFO pertinente ao faturamento, quando couber;
    e. Planilha com detalhamento dos serviços executados, apurando o valor apresentado no faturamento emitido;
    f. Nota de Empenho;
    g. Autorizo do Ordenador de Despesas;
    h. Relatório do fiscal do contrato, de acordo com o art. 38, II "a", do Decreto Municipal nº 7.349/2019;
    i. Portaria de designação do fiscal do contrato, devidamente publicada no Boletim Oficial;
    j. Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de FGTS, Receita Federal e CNDT;

k. Folhas de pagamento distintas e o respectivo resumo geral;

l. GFIP com as informações relativas aos tomadores de serviços para cada estabelecimento da empresa contratante ou cada obra de construção civil, utilizando os códigos de recolhimento próprios da atividade, conforme normas previstas no Manual da GFIP (art. 134, inciso I, da IN RFB nº 971/2009);

m. Guia de recolhimento do FGTS e guia da Previdência Social devidamente quitadas referentes ao período da prestação do serviço; e

n. Documentação de Arrecadação de Receita Federal (DARF) dos tributos federais, quando houver.

Os pagamentos deverão observar as diretrizes do art. 40, inciso XIV, da Lei Federal nº 8.666/1997 e do art. 42 e Anexo II, ambos do Decreto Municipal nº 7.349/2019.

13. **VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura.

14. **CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

A prestação dos serviços será dividida em parcelas iguais, dentre o período de 12 meses a contar da assinatura do contrato, constará em medição mensal, a relação de funcionários por lotação, cabe ressaltar que a lotação desses, será definida pela SMASDH/Recursos Humanos.

15. CRITÉRIOS DE REAJUSTE

O preço do contrato poderá ser reajustado, desde que solicitado, observado o interregno mínimo de um ano, admitindo-se a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta ou orçamento, até a data de adimplemento de cada parcela. A solicitação de reajuste deverá estar instruída pela metodologia de cálculo de reajustamento, exposição dos índices setoriais aplicáveis, memória de cálculo dos valores liquidados e a liquidar.

16. **SANÇÕES CONTRATUAIS**

Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- Fraudar na execução do contrato;
- Comportar-se de modo inidôneo;
- Cometer fraude fiscal;
- Não mantiver a proposta.
- A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a contratante;
- Multa moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida;
- Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- Impedimento de licitar e contratar com o Município de Duque de Caxias com o consequente descredenciamento pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos - SMASDH, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
- Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

- A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999;
- A autoridade competente, na aplicação das sanções, o Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado a contratada, observado o princípio da proporcionalidade;
- As penalidades serão obrigatoriamente registradas.
- As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- A Contratada obriga se por si e por seus sucessores ao fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições do presente Termo de Referência e elege como foro o Município de Duque de Caxias com expressa renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

17. **RESCISÃO CONTRATUAL**

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Constituem motivo para rescisão do contrato:

- O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade do fornecimento, nos prazos estipulados;
- O atraso injustificado do fornecimento;
- A paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei 8.666/93;
- A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

- A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
- O descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

- Não será permitida a subcontratação.

19. DA VISITA TÉCNICA

- É facultada a visita técnica de todos os participantes do pregão nos equipamentos, bem como a sede da secretaria para que possam conhecer as instalações, equipamentos e assim formalizar o preço de acordo com as condições de cada unidade;
- Os participantes poderão retirar na sede da Secretaria, situada AV. Brigadeiro Lima e Silva, n. 1.618 – bairro 25 de Agosto – Duque de Caxias – RJ, a autorização para realizar a visita técnica nos locais estabelecidos;
- A visita técnica é **facultativa** para composição de preço mais fidedigna, posto a necessidade de entrega nos equipamentos, desfavorecendo propostas inexequíveis;
- A apresentação de proposta pela licitante será considerada como comprovante de vistoria dos equipamentos, bem como da sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

20. DA CAPACIDADE TÉCNICA

É obrigatória a apresentação de no mínimo (01) um atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, preferencialmente em papel timbrado da empresa ou órgão tomador da prestação de serviços discriminada, devidamente assinado e comprovando aptidão da licitante para o desempenho das atividades pertinentes e compatíveis em características com o objeto a ser licitado, sem quaisquer restrição;

21. RELAÇÃO ESTIMADA <u>MENSAL</u> DE MATERIAIS DE CONSUMO / ESPECIFICACÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH

QUANT.	UNID .	ESPECIFICAÇÃO
50	Galão	Água sanitária, galão de 5 litros
50	Litro	Álcool 92° com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade.
20	Unidade	Balde em plástico, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçados, reforço no encaixe de alça, alça em aço zincado, capacidade 12L.
20	Unidade	Desentupidor de Pias
20	Unidade	Desentupidor de vasos
50	Galão	Desinfetante, galão com 5litros com aroma de eucalipto
50	Unidade	Detergente líquido biodegradável para lavar louça 500 ml
50	Galão	Detergente neutro, 5 litros
40	Galão	Aromatizador Bamboo 5 litros
40	Unidade	Escova multiuso Oval - 11,6 cm ×4,1cm.
60	Unidade	Espoja sintética, dupla face, um lado em espuma poliuretano e outro em fibra sintética abrasiva, dimensões 100x70x20 mm, com variação de +/- 10 mm.
60	Unidade	Flanela branca/amarela, medindo 50x50cm
60	Pacote	Lã de aço para limpeza em geral. Embalagem: pacote com 60gm e 8 unidade, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.
50	Galão	Multiuso 5L

017/000350/20

2180

50	Unidade	Lustra móveis com aroma de lavanda. Aplicação para limpar, lustrar, renovar e proteger contra ação do tempo. Com tampa abre e fecha. Embalagem com 200ml, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade.
20	Par	Luvas de látex natural de 1ª qualidade – AMARELA – tamanho M
20	Par	Luvas de látex natural de 1ª qualidade – AMARELA – tamanho G
20	Unidade	Pá de lixo plástica
50	Refil	Álcool em Gel Antisséptico para Mãos 70%, refil, 5L.
20	Unidade	Lustra móveis de madeira, a base de óleo mineral e vegetal. Solvente mineral e vegetal, com aroma. Aplicação para limpar, lustrar, renovar e proteger contra ação do tempo. É indicado para uso em portas, janelas, móveis e artefatos de madeira. Com tampa abre e fecha. Embalagem com 200ml, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade.
40	Fardo	Papel higiênico, contendo 30m cada rolo, folha dupla, com 64 rls.
40	Fardo	Papel toalha branco 2 dobras, pacote com 350 folhas, medindo 22x21 cm (interno) e 11x42x22 cm (externo)
40	Unidade	Papel interfolhado – 20cm X 21 cm- CAIXA COM 8.400
20	Unidade	Pulverizador com capacidade para 5L.
20	Unidade	Rodo com 2 borrachas – 40cm de largura, com cabo
20	Unidade	Vassorinha de tina
50	Galão	Sabonete líquido, com ph neutro concentrado, cada galão de 5 litros
200	Unidade	Pano de chão de saco alvejado especial 40x70, para limpeza de piso – cor branca

20	Caixa	Pá de lixo Galvanizada com cabo
20	Fardo	Saco para lixo com capacidade para 100 litros cada, fardo com 100 unidades, cor preta
20	Fardo	Saco para lixo com capacidade para 40 litros cada, fardo com 100 unidades, cor preta
40	Unidade	Saponáceo em pó, cada unidade contendo 500g
20	Unidade	Saco para lixo com capacidade 200 litros cada fardo com 100 unid.
20	Unidade	Vassoura de piaçava com 40cm de largura, com cabo
80	Unidade	Pedra sanitária 50g
40	Unidade	Cera Acrílica indicada para o tratamento de pisos em ambientes com grande fluxo, 3x1, 5L.
40	Unidade	Inseticida aerossol sem odor - composição: D-aletrina 0,135%; D-tetrametrina 0,10%, permitrina, 0,10% ingredientes inerties para 100%, frasco com 300 ml. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.
200	Pacote	Pano multiuso 30 cm X 50 cm c/ 5 unid
40	Unid	Pasta de limpeza 500g
20	Pacote	Saco de lixo preto 60lts c/ 100 und.
40	Unid	Creolina com 750ml com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade.
20	Unid	Vassoura de pelo 60cm
20	Unid	Vassoura de pelo 40cm

OBSERVAÇÕES:

1) Todos os produtos acima relacionados deverão ser de 1ª qualidade;

2) As marcas dos produtos deverão ser indicadas na proposta;

3) A relação constante deste anexo é básica. A licitante vencedora deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais, incluindo o emprego de outros nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços;

4) Os produtos encaminhados deverão estar acompanhados da nota fiscal correspondente.

22. RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS/ESPECIFICAÇÕES

QUANT. ESTIMADA	TIPO DE EQUIPAMENTO
20	Aspirador de Pó e Água Profissional Ultralux50 1400W - (Electrolux ou similar)
20	Escada com 7(sete) degraus
20	Mangueiras ¾" 50 m
40	Placa sinalizadora "PISO MOLHADO"
1	Enceradeira Lavadora de piso
45	Balde espremedor de 25 L

a) Todos os produtos acima relacionados deverão ser de 1ª qualidade e sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo ser entregues até o 5º (quinto) dia útil de cada mês;

23. DESCRIÇÃO BÁSICA DOS UNIFORMES

A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar as atividades recebendo 02 (dois) conjuntos completos. Os uniformes deverão ser substituídos pela Contratada (02 conjuntos), de 06 (seis) em 06 (seis) meses a partir da vigência do Contrato independente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do executor do Contrato.

A Contratante receberá amostras dos uniformes, a fim de deliberar quanto à qualidade, cores e modelos; os uniformes só serão acolhidos pela Contratante se completos e de acordo com as amostras aprovadas.

Os uniformes completos deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao executor do Contrato.

O custo com os uniformes não poderá ser descontado do empregado da Contratada.

- **AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS**

CAMISA: confeccionada em tecido de brim, fechada, com bolso superior esquerdo, mangas curtas, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas;

CALÇA: confeccionada em tecido brim, na cor da camisa;

BOTA: de couro, solado de borracha, com cadarço, na cor preta.

a. APOIO E ADMINISTRATIVO

CAMISA: Pólo em malha Piquet liso, 50% Poliéster (Pes), 50% algodão (Co), gramatura 200g/m2, mangas curtas, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PRECOS

Nº Processo	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	**Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)**	
B	**Município/UF**	

C	**Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo**	
D	**Nº de meses de execução contratual**	

Identificação do Serviço

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

MÃO DE OBRA

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)	

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

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intrajornada	
H	Gratificação do Encarregado 25%	
	Total da Remuneração	

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	Assistência Social Familiar Sindical	
	Total de Benefícios mensais e diários	

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

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R$)
A	Uniformes	R$ -
B	Materiais	R$ -
C	Equipamentos	R$ -
D	Outros (especificar)	
	Total de Insumos diversos	**R$ -**

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	Encargos Previdenciários e FGTS	%	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		
	Total dos Encargos Previdenciários		

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

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R$)
A	13 º Salário		
B	Adicional de Férias		
	Subtotal		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		
	Total		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade:	%	Valor (R$)
A	Afastamento maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
	TOTAL		

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 do FGTS do aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		
	TOTAL		

Obs: Retificado o item "B" do Submódulo 4.4 - provisão para rescisão publicado no Diário Oficial da União n° 63, Seção I, página 92, em 1° de abril de 2011.

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R$)
A	Férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		

E	Ausência por Acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
Subtotal			
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição		
	TOTAL		

Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	**Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas**	**%**	**Valor (R$)**
4.1	13 º salário + Adicional de férias, encargos		
4.2	Encargos previdenciários e FGTS		
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$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B1. Tributos Federais		
	PIS		
	COFINS		
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos Municipais		
	ISS		
	B.4 Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
	Total		

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.

617/000350/20

2192

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, 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	

Este Termo de Referência foi elaborado por:

DÉBORA RENATA OLIBANO RIBEIRO
Diretora do Departamento de Planejamento e Projetos
Mat. 35.678-6

Aprovado por:

JANYR MENEZES
Secretário Municipal De Assistência Social e Direitos Humanos
Matrícula: 40.257-5