

89
2017

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A SAÚDE

1 - INTRODUÇÃO

1.1 – A administração pública vem através dos tempos evoluindo e buscando soluções praticas, legais, e acima de tudo, viáveis financeiramente. Dentre as possibilidades hoje em uso encontramos a terceirização de serviços e atividades meios da administração.

1.2 – É fato que existem limites para as terceirizações como por exemplo as atividades fins cuja a execução é obrigação do estado e não pode ser delegada. Porém, as atividades meios, como por exemplo: coleta de lixo; vigilância; obras de construção civil; limpeza, higienização, conservação e manutenção de bens; etc., são ate estimuladas face a melhoria da qualidade dos serviços prestados e o melhor ajuste custo/beneficio, especialmente do ponto de vista financeiro.

2 - JUSTIFICATIVA/PRAZOS E MODALIDADE

2.1 - A contratação objeto da licitação da qual fara parte o presente projeto visa a execução indireta dos serviços continuados de Limpeza, preservação, conservação e manutenção do patrimônio público do município de Campos Sales, conforme relação de bens especificados no item dois deste.

2.2 – Conforme os quantitativos (áreas físicas) onde serão executados os serviços, e ainda, de acordo com a quantidade e disponibilidade de equipamentos, ferramentas, materiais e utensílios a serem empregados, o município realizou um memorial de cálculos em M² (metros quadrados) – (anexo), dos patrimônios a serem limpos, conservados, preservados e mantidos, contendo os fatores preponderantes para a composição dos custos e dos preços ofertados e, conseqüentemente, de competitividade que se espera da licitação.

2.3 – Os serviços serão realizados de forma complementar, posto que, em sua execução serão utilizados profissionais fornecidos pela empresa contratada e funcionários efetivos do município.

2.4. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo inicial para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério do CONTRATANTE.

2.5. MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

Pregão na forma Presencial, com forma de disputa Menor Preço por Item.

3 - OBJETO E LOCAL PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 - Contratação de empresa para prestação de serviços complementares, de forma contínua, de Limpeza, preservação, conservação e manutenção do patrimônio público (áreas internas e externas), dos prédios e patrimônios públicos (próprios e locados) da unidade administrativa Secretaria Municipal de Políticas para a Saúde do Município de Campos Sales, no estado do Ceara, conforme memoriais de medições e estimativas integrantes deste.

3.2 - LOCAL PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

Os serviços serão realizados nos imóveis descritos nos memoriais de cálculos anexo deste (RELATORIO DE MEDIÇÕES DE BENS IMOVEIS)

4 - DA LEGISLAÇÃO E UNIDADE DE MEDIDA

4.1 - A contratação dos serviços obedecerá ao disposto na Lei No. 8.666/93 e suas alterações, e/ou, a Lei 10.520/02 e modificações posteriores.

4.2 - Os cálculos, unidades de medidas e especificações obedeceram aos dispositivos do Decreto No. 2.271/97, a instrução interministerial 05/2017 e alterações, a necessidade real da unidade administrativa, e aos demais dispositivos regentes a matéria.

4.3 – Os serviços serão realizados, executados e medidos em M² (metros quadrados), de abrangência complementar, conforme a efetiva realização e atesto de execução, com fornecimento de todos os insumos necessários a sua execução, (mão-de-obra, materiais de uso, equipamentos de serviços e ferramentas de execução) conforme discriminado no memorial de cálculos anexo, por conta da contratada.

5 - DA ABRANGÊNCIA E QUALIDADE DOS SERVIÇOS

5.1 – ABRANGENCIA

Q.

5.1.1 - Os serviços terão abrangência de forma complementar em todos os imóveis e patrimônios da secretaria nas seguintes especificações:

- Limpeza e higienização
- Preservação patrimonial
- Conservação e manutenção do patrimônio público

5.1.2 Serão realizados exclusivamente nas dependências dos prédios e patrimônios públicos (próprios e locados) da unidade administrativa, conforme especificado No item 2.2 deste, conforme os quantitativos estabelecidos no memorial de cálculos anexo.

5.2 QUALIDADE

5.2.1 – Os serviços serão aceitos pelo contratante após medidos e conferidos, e serão achados conforme após atendida a premissa do binômio eficiência/qualidade.

5.2.2 – Os serviços não aceitos pela contratante serão deduzidos do valor supostamente devido ao contratado, garantido o direito da ampla defesa e da possibilidade de correção das falhas.

5.2.3 – Como forma de garantir a contratação de serviços de excelência o município deverá exigir comprovação de qualificação técnica e garantias de eficiência da execução dos mesmos.

5.2.4 – Para fins de comprovação da qualidade dos serviços será designado pelo contratante fiscal do contrato que terá, dentre outras, a obrigação de verificação da efetiva execução e qualidade dos mesmos.

6 - DESCRIÇÕES ANALÍTICAS DOS SERVIÇOS

A) Os serviços de **Limpeza e conservação** serão executados pela CONTRATADA nas seguintes condições e de acordo com as atividades e especificações abaixo descritas:

- ÁREAS INTERNAS

6.1 - Diariamente, uma vez quando não explicitado:

6.1.1 – remoção com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndios etc;

6.1.2 - lavagem dos cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;

6.1.3 - remoção de capachos e tapetes, procedendo a limpeza e retirada do pó;

6.1.4- aspiração de pó dos locais específicos estabelecidos pela contratante, utilizando para isto equipamento disponibilizado pela mesma;

6.1.5 - lavagem das bacias, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, duas vezes ao dia;

6.1.6 - varrição e remoção de manchas e lustração dos pisos de madeira;

6.1.7 - varrição, remoção com pano úmido e rodo comum do pó de todos os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, de marmorite e emborrachados, lances de escadas etc, inclusive dos passeios adjacentes aos prédios;

6.1.8 - passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

6.1.9 - varrição dos pisos e passeios cimentados;

6.1.10 - limpeza com saneantes com pano úmido e rodo, dos pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;

6.1.11 - remoção do pó dos telefones com uso de flanela e produtos adequados;

6.1.12 - remoção do lixo, acondicionando-o em saco plástico e removendo-o para local indicado pelo CONTRATANTE;

6.1.13 - limpeza de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário;

6.1.14 - execução dos demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.2 - Semanalmente:

6.2.1 - limpeza atrás dos móveis, armários e arquivos;

6.2.2 - limpeza das divisórias e portas revestidas de fórmica, com produtos adequados;

6.2.3 - limpeza de portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético, utilizando produtos neutros;

6.2.4 - lavagem das calçadas em volta dos prédios;

6.2.5 - limpeza dos espelhos com pano umedecido em álcool;

6.2.6 - remoção do pó e resíduos, com pano úmido dos quadros em geral;

6.2.7 - lavagem interna e externa das janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral impermeáveis;

6.2.8 - execução dos demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.3 - Quinzenalmente:

- 6.3.1 - Polimento dos móveis, com produtos adequados;
- 6.3.2 - limpeza dos vidros (face interna/externa), de conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes material específico;
- 6.3.3 - execução dos demais serviços considerados a frequência quinzenal.

6.4 - Mensalmente:

- 6.4.1 - limpeza com vassouras e penachos dos forros, paredes, portas e rodapés;
- 6.4.2 - lavagem de todas as paredes internas laváveis e dos azulejos das dependências sanitárias;
- 6.4.3 - enceramento de todos os móveis enceráveis;
- 6.4.4 - revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 6.4.5 - execução dos demais serviços considerados a frequência mensal.

6.5 - Anualmente:

- 6.5.1 - Limpeza adequada das áreas acarpetadas;
- 6.5.2 - Aspiração do pó das calhas e luminárias;
- 6.5.3 - lavagem pelo menos duas vezes por ano, das caixas d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-las.

- ÁREAS EXTERNAS**6.6 - Diariamente, uma vez quando não explicitado.**

- 6.6.1 - remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 6.6.2 - varrição das áreas pavimentadas e de terra;
- 6.6.3 - retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- 6.6.4 - catação de papéis e detritos;
- 6.6.5 - recolhimento de papéis e detritos das lixeiras fixas;
- 6.6.6 - deposição do material orgânico, quando couber, (folhas em torno das árvores plantadas nos estacionamentos em local indicado pelo CONTRATANTE);
- 6.6.7 coleta do lixo (papéis e detritos) das lixeiras fixas, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE;
- 6.6.8 - executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.7 - Mensalmente:

- 6.7.1 - lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento
- 6.7.2 - proceder a capina e roçagem, retirar de toda a área externa plantas desnecessárias, cortar gramas e podar árvores que estejam impedindo passagem de pessoas;

- ESQUADRIAS EXTERNAS**6.8 - Quinzenalmente, uma vez:**

- 6.8.1 - limpar todos os vidros (face interna/externa) aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;

B) Os serviços de **Manutenção e preservação** serão executados pela CONTRATADA nas seguintes condições e de acordo com as atividades e especificações abaixo descritas:

6.9 - De acordo com a necessidade:

- 6.9.1 - verificação e correção, quando for o caso, das luminárias, lustres, aparelhos fluorescentes;
- 6.9.2 - verificação e correção, quando for o caso, dos forros, paredes, portas e rodapés;
- 6.9.3 - verificação e correção, quando for o caso, das cortinas, com utilização de equipamentos e acessórios adequados;
- 6.9.4 - verificação e correção, quando for o caso, de persianas com produtos adequados;
- 6.9.5 - verificação e correção, quando for o caso, de paredes internas e externas, dos azulejos e das dependências sanitárias;
- 6.9.6 - verificar e quando for o caso, engraxar e lubrificar: portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro, de malha, de enrolar, pantográfica, de correr" etc;
- 6.9.7 - verificação e remoção, quando for o caso, de manchas das paredes;
- 6.9.8 - verificação e correção, quando for o caso, das instalações elétricas do bem ou patrimônio;
- 6.9.9 - verificação e correção, quando for o caso, das instalações hidráulicas do bem ou patrimônio;
- 6.9.10 - verificação e correção, quando for o caso, das instalações de praças, jardins e bens históricos do município;

6.9.11 - verificação e correção, quando for o caso, de qualquer outro bem ou equipamento, desde que pertencente ao patrimônio público da contratante;

6.9.12 - Outros serviços de manutenção e conservação dos bens e patrimônios da contratante;

C) Os serviços de **preservação patrimonial** serão executados pela CONTRATADA nas seguintes condições e de acordo com as atividades e especificações abaixo descritas:

6.10 – Diariamente:

6.10.1 – Fornecimento de serviços de portaria noturna desarmada para todos os bens e patrimônios da contratante;

6.10.2 - Fornecimento de serviços de portaria diurna, desarmada, para todos os bens e patrimônios da contratante;

6.10.3 - Fornecimento de serviços de preservação (diurna e noturna), desarmada, de bens removíveis, tais como, motores, equipamentos, peças, etc, pertencentes aos patrimônios da contratante;

6.10.4 – Outros serviços de preservação tais como guariteiros e portarias dos patrimônios da contratante;

6.11 – De acordo com a necessidade:

6.11.1 – fornecimento de serviços de verificação e apontamento de bens e patrimônios que necessitem manutenção;

6.11.2 – Outros serviços esporádicos de preservação dos patrimônios da contratante;

7 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

7.1 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1.1 – FARDAMENTOS, EQUIPAMENTOS E EPI'S

7.1.1.1 - A empresa contratada deverá fornecer gratuitamente à mão-de-obra colocada à disposição do contratante, devidamente munidos de uniformes, EPI's e outros complementos (equipamentos de uso próprio), sendo vedada a distribuição de uniforme usados, e/ou EPI's e equipamentos com defeitos ou em desacordo com as normas técnicas.

7.1.1.2 – As quantidades de uniformes, EPI's e outros complementos estão especificadas no anexo deste nos Memorial de quantidades e cálculos.

7.3 – OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

7.3.1 - A CONTRATADA, além da disponibilização de mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, obriga-se a:

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

7.3.1.2. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a sua execução;

7.3.1.3. Disponibilizar empregados qualificados em quantidade necessária com a devida anotação de registro nas carteiras de trabalho;

7.3.1.4. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

7.3.1.5. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades;

7.3.1.6. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;

7.3.1.7. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

7.3.1.8. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança do Trabalho;

7.3.1.9. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

7.3.1.10. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

7.3.1.11. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas de escopo dos trabalhos;

7.3.1.12. Procurar executar os serviços buscando sempre os horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;

7.3.1.13. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;

7.3.1.14. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

7.3.1.15. Apresentar mensalmente os comprovantes de pagamentos dos salários, benefícios e encargos;

7.3.1.16. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo a CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da CONTRATANTE, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

7.3.1.17. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pelos seus empregados, ficando expressamente afastada a existência de qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE.

7.3.1.18. A CONTRATADA é responsável pelo uso racional da energia e da água, devendo adotar medidas para evitar seus desperdícios, inclusive de materiais.

7.4 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.4.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

7.4.2. Indicar os locais e períodos para execução das atividades da CONTRATADA;

7.4.3. Indicar instalações sanitárias e destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos da CONTRATADA ou de seus profissionais;

7.4.4. Fornecer os materiais de limpeza, construção, elétricos e quaisquer outros necessários a execução dos serviços, exceto os contidos como de obrigação da CONTRATADA descritos nos memoriais de cálculos anexo deste;

7.4.5. Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos;

7.4.6. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;

7.4.7. Expedir Autorização de Serviços para início da execução dos mesmos;

7.4.8. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;

7.4.9. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades e nível de qualidade estabelecido pela CONTRATANTE.

7.4.10. Tomar providências quanto a possíveis impecilios funcionais relatados pela CONTRATADA, desde que estes sejam advindos de setores, pessoas ou empregados da CONTRATANTE;

8 - ESTIMATIVA DE CONSUMO DOS MATERIAIS BÁSICOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, A SEREM UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 - A estimativa de materiais de consumo e utensílios de limpeza inclusive os saneantes domissanitários e equipamentos serão estabelecidos e fornecidos pela contratante.

8.2 - A contratante fornecera ao contratado os materiais necessários para execução dos serviços, exceto os que constem no memorial anexo deste, cuja a responsabilidade de fornecimento é da CONTRATADA.

8.3 - Em atendimento aos ditames da Lei 8.666/93, a contratante realizara procedimento licitatório para aquisição dos materiais descritos no item 8.1, exceto os que constem no memorial anexo deste, e para tanto, planejara e calculara os quantitativos de materiais necessários, conforme normas e estimativas de uso.

9 - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E CONTROLE DOS SERVIÇOS

9.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

b) Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

c) Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

d) Solicitar aos supervisores/encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.

e) Solicitar à contratada a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades;

- 94
- f) Verificar a qualidade dos serviços executados, sua pontualidade e eficácia;
 - g) Conferir a utilização dos produtos fornecidos pela contratante;
 - h) Verificar in-loco, sempre que necessário, quaisquer reclamações ou denúncias realizadas ou efetuados por funcionários, municipais ou órgão/entidade;
 - i) Verificar, conferir e atestar os serviços executados, especialmente sua metragens e quantidades.
 - j) Exercer e estabelecer outras formas de controle e fiscalização.

10 - PRAZOS E FORMA DE PAGAMENTO

10.1 O pagamento deverá ser efetuado mensalmente à CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis do mês subsequente à prestação de serviços, após comprovação do pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato, relativos ao mês anterior e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) inerentes à contratação, também correspondente a competência imediatamente anterior;

10.2 O Contratado deverá apresentar até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços Nota Fiscal/Fatura que será analisada, conferida e devidamente atestada pelo gestor do Contrato, o qual encaminhará a mesma ao departamento financeiro da CONTRATANTE para providencias de pagamento;

10.3 O pagamento será realizados após comprovada a regularidade fiscal da contratada. Para comprovação da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários exigidos, a CONTRATADA deverá apresentar cópia dos documentos relacionados a seguir:

- a) Cópia do comprovante de pagamento dos funcionários relativos ao mês anterior aos do serviço prestado
- b) Aviso prévio de férias e o comprovante do referido pagamento;
- c) Cópia dos comprovantes de verbas rescisórias pagas no mês;
- d) Guia de recolhimento do INSS
- e) Guia de recolhimento do FGTS
- f) Protocolo de Envio do Conectividade Social
- g) Relação dos Trabalhadores (RE)
- h) Relação do Tomador de Serviço/ Obra (RET)
- i) Relatório Analítico de GPS
- j) Relatório Analítico de GRF
- l) Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social

11 - CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DOS SERVIÇOS

11.1 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

11.1.1 - A Planilha dos Custos e Formação de Preços do M² (metro quadrado), a ser apresentada pelo proponente, deverá conter o detalhamento dos itens/custos que compõem os preços propostos, e deverão ser levados em consideração:

- 11.1.1.1 - Valor da remuneração da mão-de-obra dos encargos sociais e trabalhistas incidentes, bem como, dos direitos descritos nas planilhas constantes do projeto (memoriais de cálculos);
- 11.1.1.2 - Custos dos Insumos: Equipamentos, materiais, utensílios, etc.;
- 11.1.1.3 - Custos administrativos operacionais e lucros, calculados como percentuais aplicados sobre os custos diretos. Ficam limitados ao máximo de 10,0% (dez por cento) para lucro, e de 7,0% (sete por cento) para os custos administrativos operacionais sobre o valor de Mão-de-Obra mais Insumos;
- 11.1.1.4 - O valor dos tributos e impostos, incidentes sobre a fatura.

11.2 – DOS VALORES DOS SERVIÇOS

11.2.1 - A Planilha para cobrança dos serviços prestados serão calculados por **M² (metro quadrado)**, levando em consideração os valores finais do proponente no processo licitatório.

12 - PRODUTIVIDADE E QUANTIDADES

12.1 - A produtividade mínima diária dos serviços são as especificadas no memorial anexo deste, os quais foram extraídos do Decreto No. 2.271/97, da Instrução Interministerial No. 05/2017 e alterações e/ou de acordo com a demanda da contratante.

13 – ESTIMATIVA DOS CUSTOS E DOTACÃO ORÇAMENTARIA

13.1 - Os serviços de Limpeza, preservação, conservação e manutenção do patrimônio público, conforme memoriais de medições e estimativas de custos anexos, foram estimados em R\$ 141.138,02 (Cento e quarenta e um mil cento e trinta e oito reais e dois centavos) por mês e R\$ 1.693.656,20 (Hum milhão seiscentos e

noventa e três mil seiscentos e cinquenta e seis reais e vinte centavos) para o período de 12 (doze) meses e correrão as custas das seguintes dotações orçamentárias:

Unidades/Secretaria: 0501 – Secretaria de Políticas para a Saúde

Dotações: 10.122.0402.2.055 – Manutenção dos serviços administrativos da Secretaria de Saúde

Elementos de despesas: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica

95

14 - OUTRAS ESPECIFICAÇÕES

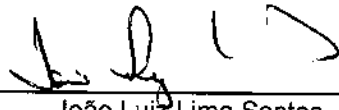
14.1 - Os pedidos de esclarecimentos referentes ao presente termo deverão ser enviados aa Pregoeira, que os encaminhará em até vinte e quatro horas ao departamento de engenharia para respostas e considerações.

14.2 - As empresas deverão contemplar em seus orçamentos todos os itens necessários à adequada realização dos serviços;

14.3 – Os casos omissos e dúvidas suscitadas quanto ao projeto e memoriais de cálculos serão dirimidas pela engenharia do município de Campos Sales.

14.4 - Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Campos Sales, 15 de Maio de 2018.



João Luiz Lima Santos
Secretário de Políticas para a Saúde

SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A SAÚDE

96

ANEXO

MEMORIAIS DE CALCULOS

- 1 – RELATORIO DE MEDIÇÕES DE BENS**
- 2 – CALCULO DA NECESSIDADE TOTAL DE PROFISSIONAIS**
- 3 – DEMANDA DE PROFISSIONAIS A SER FORNECIDA**
- 4 – CALCULO DE CUSTOS COM PESSOAL**
- 5 – QUANTIDADES E ESTIMATIVA DE CUSTOS OUTROS PRODUTOS**
- 6 – DETALHAMENTO ENCARGOS SOCIAIS**
- 7 – DETALHAMENTO DE IMPOSTOS E TRIBUTOS**
- 8 – CALCULOS DE CUSTO DO METRO QUADRADO POR SECRETARIA**



1. RELATÓRIO DE MEDIÇÃO DE BENS

CALCULOS DE MEDIÇÕES DE PREDIÇOS/PATRIMONIOS E BENS IMOVEIS

SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A SAÚDE

Predio / imóvel	RESUMO DAS AREAS			DESCRIÇÃO DA AREA COBERTA FECHADA				SOMA DA AREA COBERTA FECHADA (NÃO DIGITAL) (inclui digital)	Area coberta tipo: Corredor/Varanda/saguao/Quadras esportivas/etc	AREA DESCOBERTA		OUTROS
	Area total	Area construida	Area descoberta	Banheiros	Salas fechadas tipo: Escritorio, recepção, Auditorios, etc	Sala de aula/posto saúde/Laboratório medico/Lab. Informatica/Etc.	Galpões / oficinas/ local de guarda de veiculos e equip / armazéns / Etc.			Areas verdes/Jardim/Areas de recreação/campos de futebol, Praças, etc	Area sem construção desmata ou limpa / Area sem construção em mata cercada/etc	
UBS BARÃO DE AQUIRAZ	239,50	239,50	0,00	43,11	0,00	184,42	0,00	227,53	11,98	0,00	0,00	
UBS PSF CALDEIRÃO	152,07	152,07	0,00	27,37	0,00	117,09	0,00	144,47	7,60	0,00	0,00	
UBS CARMELÓPOLIS	145,29	145,29	0,00	26,15	0,00	111,87	0,00	138,03	7,26	0,00	0,00	
UBS MONTE CASTELO	198,58	198,58	0,00	35,74	0,00	152,91	0,00	188,65	9,93	0,00	0,00	
UBS QUIXARIÚ	103,12	103,12	0,00	18,56	0,00	79,40	0,00	97,96	5,16	0,00	0,00	
UBS ALTO ALEGRE	267,25	267,25	0,00	48,11	0,00	205,78	0,00	253,89	13,36	0,00	0,00	
UBS GUARANI	193,42	193,42	0,00	34,82	0,00	148,93	0,00	183,75	9,67	0,00	0,00	
UBS PORTAL DA CIDADE	193,42	193,42	0,00	34,82	0,00	148,93	0,00	183,75	9,67	0,00	0,00	
UBS APARECIDA	120,13	120,13	0,00	21,62	0,00	92,50	0,00	114,12	6,01	0,00	0,00	
UBS BATALHÃO	89,00	89,00	0,00	16,02	0,00	68,53	0,00	84,55	4,45	0,00	0,00	
HOSPITAL MUNICIPAL ATUAL	4200,00	4200,00	0,00	336,00	0,00	3654,00	0,00	3990,00	210,00	0,00	0,00	
HOSPITAL MUNICIPAL NOVO EM CONSTRUÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
UBS ITAGUÁ	216,51	216,51	0,00	38,97	0,00	166,71	0,00	205,68	10,83	0,00	0,00	
UBS SÃO JOSÉ	72,05	72,05	0,00	12,97	0,00	55,48	0,00	68,45	3,60	0,00	0,00	
UBS CENTRO	432,40	432,40	0,00	77,83	0,00	332,95	0,00	410,78	21,62	0,00	0,00	

0

79

NASF	170,02	170,02	0,00	0,00	0,00	30,60	0,00	130,92	0,00	161,52	8,50	170,02	0,00	0,00		
SECRETARIA DE SAÚDE	251,12	251,12	0,00	0,00	45,20	0,00	193,36	0,00	238,56	12,56	251,12	0,00	0,00	0,00		
VIGILÂNCIA SANITÁRIA	9,05	9,05	0,00	0,00	1,63	0,00	6,97	0,00	8,60	0,45	9,05	0,00	0,00	0,00		
ENDEMIAS	175,00	175,00	0,00	0,00	31,50	0,00	134,75	0,00	166,25	8,75	175,00	0,00	0,00	0,00		
CAF	193,00	193,00	0,00	0,00	34,74	0,00	148,61	0,00	183,35	9,65	193,00	0,00	0,00	0,00		
POSTO DE SAÚDE POÇO DE PEDRA	72,97	72,97	0,00	0,00	13,13	0,00	56,19	0,00	69,32	3,65	72,97	0,00	0,00	0,00		
TOTAIS DA SECRETARIA	7.493,90	7.493,90	-	-	928,90	-	6.190,30	-	#REF!	374,70	7.493,90	-	-	0,00	#REF!	#REF!

Handwritten mark resembling a stylized '2' or 'U'.

98
Handwritten mark resembling a stylized 'M' or 'W'.

2. CÁLCULO DA NECESSIDADE TOTAL DE PROFISSIONAIS

CATEGORIA		AGENTES DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO		TOTAL		20
TOTAL		7.493,90	0,00	7.493,90		
928,90	0,00	6.190,30	0,00	374,70	0,00	7.493,90
330,00	600,00	330,00	1350,00	800,00	1200,00	XXXX
2,81	0	18,76	0	0,47	0	XXXX
QUANTIDADE TOTAL NECESSÁRIA						

NECESSIDADE DE PESSOAL AGENTES DE PRESERVAÇÃO		QUANT. DIURNO	QUANT. NOTURNO
Guariteiro/Porteiro Diurno	Conf. Necessidade	8 (oito) horas / dia	0
Guariteiro/Porteiro/Vigilantes Noturno	2 posto p/ predio	12 x 24 hs/homem	20
NECESSIDADE TOTAL DE AGENTES DE PRESERVAÇÃO			

NECESSIDADE DE PESSOAL AGENTES DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO		QUANT. DIURNO	QUANT. NOTURNO
Supervisor de Serviço	Conf. Necessidade	8 (oito) horas / dia	0
Enc de Turma	Conf. Necessidade	8 (oito) horas / dia	2

Pedreiro	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	1
Continuo	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	0
Pintor	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	1
Jardineiro	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	0
Aux. De Manutenção	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	1
Aux. De Conservação	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	1
Zelador e Servente	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	6
NECESSIDADE TOTAL DE AGENTES DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO			

Total Geral de Profissionais

3. DEMANDA DE PROFISSIONAIS A SER FORNECIDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE	POLÍTICAS PARA A SAÚDE		
	CARGO / FUNÇÃO / TIPO	NECESSIDADE	DEMANDA/NECESSIDADE
		EFETIVO/COMISSIONADO	DEMANDA
Enc. De Turma	2	0	2
Pedreiro	1	0	1
Continuo	0	0	0
Pintor	1	0	1
Jardineiro	0	0	0
Aux. De Manutenção	1	0	1
Aux. De Conservação	1	0	1
Zelador/Servente	6	0	6
Ag. De Preservação Diurno	0	0	0
Ag. De Preservação Noturno	20	0	20
Ag. De Limpeza	18	0	18

(Handwritten mark)

4. CÁLCULO DO CUSTO COM PESSOAL

CATEGORIA PROFISSIONAL	QTDE PROFIS SIONAIS	SALARIO BASE	20% INSAUB NIVEL	30% ADIPERIC	21% AD NOTURNO	23,10% ENCARGOS Sociais	SALARIO INSAUB NIVEL	EQUIP/FERRAMENTAS FARD/EPIS	INSUMOS	EQUIP/FERRAM/EPIS/FARD	SUBJEITO	VALOR R\$	
													VALOR R\$
Enc. De Turma	2	R\$ 1.100,70				R\$ 914,68	R\$ 2.015,38	R\$ 44,85		R\$ 30,00		R\$ 2.090,23	
Pedreiro	1	R\$ 1.253,94				R\$ 1.042,02	R\$ 2.295,96	R\$ 19,07		R\$ 34,68		R\$ 2.349,71	
Continuo	0	R\$ 1.007,80				R\$ 837,48	R\$ 1.845,28	R\$ 19,07		R\$ 34,68		R\$ 1.899,02	
Pintor	1	R\$ 1.253,94				R\$ 1.042,02	R\$ 2.295,96	R\$ 19,07		R\$ 34,68		R\$ 2.349,71	
Jardineiro	0	R\$ 1.007,80				R\$ 837,48	R\$ 1.845,28	R\$ 19,07		R\$ 34,68		R\$ 1.899,02	
Aux. De Manutenção	1	R\$ 1.007,80				R\$ 837,48	R\$ 1.845,28	R\$ 26,53		R\$ 34,68		R\$ 1.906,48	
Aux. De Conservação	1	R\$ 1.007,80				R\$ 837,48	R\$ 1.845,28	R\$ 26,53		R\$ 34,68		R\$ 1.906,48	
Zelador/Servente	6	R\$ 985,47				R\$ 818,93	R\$ 1.804,40	R\$ 19,07		R\$ 34,68		R\$ 1.858,14	
Ag. De Preservação Diurno	0	R\$ 1.007,80				R\$ 837,48	R\$ 1.845,28	R\$ 44,85		R\$ 30,00		R\$ 1.920,13	
Ag. De Preservação Noturno	20	R\$ 1.007,80			R\$ 211,64	R\$ 1.013,35	R\$ 2.232,79	R\$ 44,85		R\$ 30,00		R\$ 2.307,64	
Ag. De Limpeza	18	R\$ 985,47				R\$ 818,93	R\$ 1.804,40	R\$ 19,07		R\$ 34,68		R\$ 1.858,14	
SUB-TOTAL DOS CUSTOS													
TAXA DE DESPESAS OPERACIONAIS												VALOR R\$	R\$ 7.240,86
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO												VALOR R\$	R\$ 10.344,09
IMPOSTOS												VALOR R\$	R\$ 20.112,17
SUB-TOTAL DOS CUSTOS GLOBAIS													

VALOR MENSAL DA PROPOSTA
 VALOR GLOBAL DA PROPOSTA
 P/12(DOZE) MESES

R\$ 141.138,02
 R\$ 1.693.656,20

Cento e quarenta e um mil cento e trinta e oito reais e dois centavos
 Hum milhão seiscentos e noventa e três mil seiscentos e cinquenta e seis reais e vinte centavos

102

5. QUANTIDADES E CUSTOS DE OUTROS PRODUTOS

PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO COM UNIFORMES - (AG. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO, ZELADORES/ SERVENTE)							
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QUANT. DE DISTRIBUIÇÃO	QUANT	PREÇO UNIT	PREÇO MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
1	CAMISA MALHA FRIA COM GOLA ESPORTE, EM GABARDINE, COM EMBLEMA DA EMPRESA PINTADO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 38,00	R\$ 6,33	R\$ 76,00
2	CALÇA COMPRIDA JEANS FINO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 50,00	R\$ 8,33	R\$ 100,00
3	MEIA EM ALGODAO TIPO SOQUETE	PAR	3 PARES ANO	3	R\$ 10,00	R\$ 2,50	R\$ 30,00
4	CALÇADO: SAPATO NA COR PRETA COM SOLADO BAIXO DE BORACHA OU MATERIAL SINTETICO ANTIDERRAPANTE	PAR	2 PARES ANO	2	R\$ 55,00	R\$ 9,17	R\$ 110,00
5	BONE DE BRIM COM ABA	PEÇAS	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 22,00	R\$ 3,67	R\$ 44,00
6	LUVA DE PLÁSTICO CANO LONGO	PEÇAS	3 PEÇAS ANO	3	R\$ 5,90	R\$ 1,48	R\$ 17,70
7	MASCARAS RESPIRATÓRIA (COMUM)	UND	4 UNID. POR SEMANA	192	R\$ 0,20	R\$ 3,20	R\$ 38,40
VALORES TOTAIS						R\$ 34,68	

VALOR TOTAL MENSAL

R\$ 34,68

trinta e quatro reais e sessenta e oito centavos

VALOR TOTAL ANUAL

R\$ 416,10

quatrocentos e dezesseis reais e dez centavos

18

PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO COM UNIFORMES - (AUX. DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO)							
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QUANT. DE DISTRIBUIÇÃO	QUANT	PREÇO UNIT	PREÇO MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
1	CAMISA MALHA FRIA COM GOLA ESPORTE, EM GABARDINE, COM EMBLEMA DA EMPRESA PINTADO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 38,00	R\$ 6,33	R\$ 76,00

U-

2	CALÇA COMPRIDA JEANS FINO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 50,00	R\$ 8,33	R\$ 100,00	
3	MEIA EM ALGODAO TIPO SOQUETE	PAR	3 PARES ANO	3	R\$ 10,00	R\$ 2,50	R\$ 30,00	
4	CALÇADO: SAPATO NA COR PRETA COM SOLADO BAIXO DE BORACHA OU MATERIAL SINTETICO ANTIDERRAPANTE	PAR	2 PARES ANO	2	R\$ 55,00	R\$ 9,17	R\$ 110,00	
5	BONE DE BRIM COM ABA	PEÇAS	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 22,00	R\$ 3,67	R\$ 44,00	
6	LUVA DE PLÁSTICO CANO LONGO	PEÇAS	3 PEÇAS ANO	3	R\$ 5,90	R\$ 1,48	R\$ 17,70	
7	MASCARAS RESPIRATÓRIA (COMUM)	UND	4 UNID. POR SEMANA	192	R\$ 0,20	R\$ 3,20	R\$ 38,40	
VALORES TOTAIS							R\$ 34,68	R\$ 100,00

VALOR TOTAL MENSAL
R\$ 34,68

trinta e quatro reais e sessenta e oito centavos

VALOR TOTAL ANUAL
R\$ 416,10

quatrocentos e dezesseis reais e dez centavos

104

PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO COM UNIFORMES - (AG. PRESERVAÇÃO, ENCARREGADO DE TURMA)							
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QUANT. DE DISTRIBUIÇÃO	QUANT	PREÇO UNIT	PREÇO MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
1	CAMISA MALHA FRIA COM GOLA ESPORTE, EM GABARDINE, COM EMBLEMA DA EMPRESA PINTADO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 38,00	R\$ 6,33	R\$ 76,00
2	CALÇA COMPRIDA JEANS FINO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 50,00	R\$ 8,33	R\$ 100,00
3	MEIA EM ALGODAO TIPO SOQUETE	PAR	3 PARES ANO	3	R\$ 10,00	R\$ 2,50	R\$ 30,00
4	CALÇADO: SAPATO NA COR PRETA COM SOLADO BAIXO DE BORACHA OU MATERIAL SINTETICO ANTIDERRAPANTE	PAR	2 PARES ANO	2	R\$ 55,00	R\$ 9,17	R\$ 110,00
5	BONE DE BRIM COM ABA	PEÇAS	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 22,00	R\$ 3,67	R\$ 44,00

Q.

VALORES TOTAIS	R\$ 30,00	R\$ 360,00
-----------------------	------------------	-------------------

VALOR TOTAL MENSAL R\$ 30,00 trinta reais
VALOR TOTAL ANUAL R\$ 360,00 trezentos e sessenta reais

ITEM	DISGRIMINACAO	ESTIMATIVA MENSAL	UNID.	QUANT.	PRECO UNID.	PRECO TOTAL MENSAL	PRECO TOTAL ANUAL	
1	PRACHETA COM PEGADOR	1 Unid. Por Semestre	Und	1	R\$ 3,45	R\$ 0,29	R\$ 3,45	
2	EXTENÇÃO ELETRICA REFORÇADA	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 20,00	R\$ 6,67	R\$ 80,00	
3	CANETA ESFEROGRAFICA AZUL OU PRETA	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 1,00	R\$ 0,33	R\$ 4,00	
4	LATERNA COMUM A PILHA	1 Pacote Semestre	Und	2	R\$ 39,99	R\$ 6,67	R\$ 79,98	
5	CAPA DE CHUVA COM CAPUZ	1 Unid. Por Mês	Und	12	R\$ 22,90	R\$ 22,90	R\$ 274,80	
6	CACETETE DE VIGILANCIA	2 Unid. Por Semestre	Und	6	R\$ 15,99	R\$ 8,00	R\$ 95,94	
VALORES TOTAIS							R\$ 44,85	R\$ 538,17

VALOR TOTAL MENSAL R\$ 44,85 quarenta e quatro reais e oitenta e cinco centavos
VALOR TOTAL ANUAL R\$ 538,17 quinhentos e trinta e oito reais e dezessete centavos

105

U

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	ESTIMATIVA MENSAL	UNID	QUANT.	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL	
1	BALDES DE 20 LITROS	1 Unid. Por Semestre	Und	6	R\$ 7,50	R\$ 3,75	R\$ 45,00	
2	PLACAS DE SINALIZAÇÃO	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 7,00	R\$ 2,33	R\$ 28,00	
3	EXTENÇÃO ELÉTRICA REFORÇADA	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 20,00	R\$ 6,67	R\$ 80,00	
4	VASSOURAS DE PALHA	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 2,25	R\$ 0,75	R\$ 9,00	
5	FLANELA COMUM	1 Pacote Por Semestre	Pacote	2	R\$ 5,50	R\$ 0,92	R\$ 11,00	
6	SABONETE COMUM	1 Unidade Por Mês	Und	12	R\$ 0,90	R\$ 0,90	R\$ 10,80	
7	ESCOVAS DE MADEIRA COM CERDAS DE PLÁSTICO	2 Unid. Por Semestre	Und	6	R\$ 7,50	R\$ 3,75	R\$ 45,00	
VALORES TOTAIS							R\$ 19,07	R\$ 228,80

VALOR TOTAL R\$ 19,07
 MENSAL
 VALOR TOTAL R\$ 228,80
 ANUAL

dezenove reais e sete centavos

duzentos e vinte e oito reais e oitenta centavos

106

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	ESTIMATIVA MENSAL	UNID	QUANT.	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
1	PLACAS DE SINALIZAÇÃO	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 7,00	R\$ 2,33	R\$ 28,00
2	EXTENÇÃO ELÉTRICA REFORÇADA	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 20,00	R\$ 6,67	R\$ 80,00
3	FLANELA COMUM	1 Pacote Por Semestre	Pacote	2	R\$ 5,50	R\$ 0,92	R\$ 11,00
4	SABONETE COMUM	1 Unidade Por Mês	Und	12	R\$ 0,90	R\$ 0,90	R\$ 10,80
5	LUVAS ISOLANTES CANO LONGO FLEXIVEL	2 Unid. Por Semestre	Und	6	R\$ 7,50	R\$ 3,75	R\$ 45,00
6	ENXADA ESTREITA, COM CABO	1 Por semestre	Und	2	R\$ 8,50	R\$ 1,42	R\$ 17,00
7	PÁ DE AÇO, COM CABO	1 Por semestre	Und	2	R\$ 8,75	R\$ 1,46	R\$ 17,50
8	ALICATE UNIVERSAL Nº 8	1 Por Ano	Und	1	R\$ 9,00	R\$ 0,75	R\$ 9,00
9	MARTELO DE UNHA - 20mm;	1 Por Ano	Und	1	R\$ 7,00	R\$ 0,58	R\$ 7,00

0

10	MARRETA DE AÇO - 2kg	1 Por Ano	Und	1	R\$ 13,00	R\$ 1,08	R\$ 13,00	
11	COLHER DE PEDREIRO;	1 Por semestre	Und	2	R\$ 7,00	R\$ 1,17	R\$ 14,00	
12	TESOURA DE PODA P/JARDIM;	1 Por semestre	Und	2	R\$ 20,00	R\$ 3,33	R\$ 40,00	
13	LATERNA RECARREGÁVEL ELÉTRICA - PEQUENA	1 Por Ano	Und	1	R\$ 6,00	R\$ 0,50	R\$ 6,00	
14	BOLSA DE LONA PARA GUARDA DE FERRAMENTAS	1 Por Ano	Und	1	R\$ 20,00	R\$ 1,67	R\$ 20,00	
VALORES TOTAIS							R\$ 26,53	R\$ 118,50

VALOR TOTAL R\$

26,53

vinte e seis reais e cinquenta e três centavos

VALOR MENSAL

VALOR TOTAL R\$ ANUAL

318,30

trezentos e dezoito reais e trinta centavos



6. DETALHAMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS

TABELA DE ENCARGOS SOCIAIS	
GRUPO A	Perc. (%)
Previdência Social	20,00%
FGTS	8,00%
Salário Educação	2,50%
SESI/SESC	1,50%
SENAI/SENAC	1,00%
INCRA	0,20%
Cont. Previdenciária (RAT x FAP)	3,00%
SEBRAE	0,60%
TOTAL GRUPO "A"	36,80%
GRUPO B	Perc. (%)
Férias Gozadas	7,59%
Auxílio Doença	2,21%
Auxílio Doença mais de 15 dias	0,13%
Acidente de Trabalho	0,03%
Auxílio Paternidade	0,01%
Faltas (legais e/ou abonadas)	0,66%
Treinamento NR 5	0,32%
TOTAL GRUPO "B"	10,95%
GRUPO C	Perc. (%)
1/3 Férias Constitucionais	2,53%
13º Salário	9,25%
Aviso Prévio Trabalhado	0,12%
Complemento Aviso Prévio Trabalhado	0,05%
TOTAL GRUPO "C"	11,95%
GRUPO D	Perc. (%)
Aviso Prévio Indenizado	4,33%
Reflexos no Aviso Prévio Indenizado	0,84%
Multa do FGTS	4,08%

~~1000~~

Contribuição Social Art. 1º Lei 110/91	1,02%
Indenização Adicional	0,67%
Férias Indenizadas ou Proporcionais	1,11%
1/3 de Férias Indenizadas ou Proporcionais	0,37%
TOTAL GRUPO "D"	12,42%
GRUPO E	Perc. (%)
Abono Pecuniário	0,54%
1/3 Constitucional do Abono	0,18%
	0,72%
GRUPO F	Perc. (%)
FGTS s/aviso prévio	0,35%
Incidência Grupo "A" s/aviso prévio indenizado	1,25%
Incidência sobre Salário Maternidade	0,20%
Incidência Sobre 13º Salário Aviso Prévio	0,03%
Incidência do grupo "A" sobre o grupo "B" + C	8,43%
TOTAL GRUPO "F"	10,26%
TOTAL DE ENC. SOCIAIS	83,10%

7. DETALHAMENTO DE IMPOSTOS E TRIBUTOS

COMPOSIÇÃO DE DESPESAS INDIRETAS - TAXA DE REMUNERAÇÃO E IMPOSTOS DISCRIMINADA	
ITEM	DISCRIMINAÇÃO
1	DESPESAS INDIRETAS
1.1	DESPESAS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS (funcionamento/manutenção da sede: aluguel, água, energia, telefone; pessoal administrativo; material e equipamentos de escritório; supervisão e controle; contador e outras despesas)
	7,00%
	TOTAL - DESPESAS INDIRETAS
	7,00%
2	TAXA DE REMUNERAÇÃO OU LUCRO
	10,00%
	TOTAL - TAXA DE REMUNERAÇÃO OU LUCRO
	10,00%
3	IMPOSTOS
	ISS
	5,00%
	PIS
	1,65%
	COFINS
	7,60%
	TOTAL IMPOSTOS
	14,25%

(Handwritten mark)

8. CÁLCULO DO CUSTO DO METRO QUADRADO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES - SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A SAÚDE					
SERVIÇO	CQ/M2 TOTAL	QTD PROFS (Descontar) e EQUIPAMENTOS	CUSTO COM PESSOAL PATRIMONIAL e EQUIPAMENTOS	TX DESP OPER 7,00%	VALOR
SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, PRESERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PATRIMONIAL	7.493,90	50	R\$ 103.440,90	R\$ 7.240,86	R\$ 10.344,09
					R\$ 17.584,95
					R\$ 121.025,85
SUB-TOTAL I DOS CUSTOS DA SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A SAÚDE					
IMPOSTOS E TRIBUTOS (INCIDENTES SOBRE FATURA)			ÍNDICE ==>	14,25%	VALOR =====>
					R\$ 20.112,17
SUB-TOTAL II DOS CUSTOS DA SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A SAÚDE					
					R\$ 141.138,02

VALOR DO CUSTO POR METRO QUADRADO (M2) DA SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A SAÚDE


R\$ 18,83

Valor M2 da SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A SAÚDE

R\$ 18,83

Dezoito reais e oitenta e três centavos

Campos Sales, 15 de Maio de 2018.


 João Luiz Lima Santos
 Secretário de Políticas para a Saúde

111

112
107

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO

1 - INTRODUÇÃO

1.1 – A administração pública vem através dos tempos evoluindo e buscando soluções praticas, legais, e acima de tudo, viáveis financeiramente. Dentre as possibilidades hoje em uso encontramos a terceirização de serviços e atividades meios da administração.

1.2 – É fato que existem limites para as terceirizações como por exemplo as atividades fins cuja a execução é obrigação do estado e não pode ser delegada. Porém, as atividades meios, como por exemplo: coleta de lixo; vigilância; obras de construção civil; limpeza, higienização, conservação e manutenção de bens; etc., são até estimuladas face a melhoria da qualidade dos serviços prestados e o melhor ajuste custo/benefício, especialmente do ponto de vista financeiro.

2 - JUSTIFICATIVA/PRAZOS E MODALIDADE

2.1 - A contratação objeto da licitação da qual fara parte o presente projeto visa a execução indireta dos serviços continuados de Limpeza, preservação, conservação e manutenção do patrimônio público do município de Campos Sales, conforme relação de bens especificados no item dois deste.

2.2 – Conforme os quantitativos (áreas físicas) onde serão executados os serviços, e ainda, de acordo com a quantidade e disponibilidade de equipamentos, ferramentas, materiais e utensílios a serem empregados, o município realizou um memorial de cálculos em M² (metros quadrados) – (anexo), dos patrimônios a serem limpos, conservados, preservados e mantidos, contendo os fatores preponderantes para a composição dos custos e dos preços ofertados e, conseqüentemente, de competitividade que se espera da licitação.

2.3 – Os serviços serão realizados de forma complementar, posto que, em sua execução serão utilizados profissionais fornecidos pela empresa contratada e funcionários efetivos do município.

2.4. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo inicial para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério do CONTRATANTE.

2.5. MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

Pregão na forma Presencial, com forma de disputa Menor Preço por Item.

3 - OBJETO E LOCAL PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 - Contratação de empresa para prestação de serviços complementares, de forma contínua, de Limpeza, preservação, conservação e manutenção do patrimônio público (áreas internas e externas), dos prédios e patrimônios públicos (próprios e locados) da unidade administrativa Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo do Município de Campos Sales, no estado do Ceara, conforme memoriais de medições e estimativas integrantes deste.

3.2 – LOCAL PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

Os serviços serão realizados nos imóveis descritos nos memoriais de cálculos anexo deste (RELATORIO DE MEDIÇÕES DE BENS IMOVEIS)

4 - DA LEGISLAÇÃO E UNIDADE DE MEDIDA

4.1 - A contratação dos serviços obedecerá ao disposto na Lei No. 8.666/93 e suas alterações, e/ou, a Lei 10.520/02 e modificações posteriores.

4.2 - Os cálculos, unidades de medidas e especificações obedeceram aos dispositivos do Decreto No. 2.271/97, a instrução interministerial 05/2017 e alterações, a necessidade real da unidade administrativa, e aos demais dispositivos regentes a matéria.

4.3 – Os serviços serão realizados, executados e medidos em M² (metros quadrados), de abrangência complementar, conforme a efetiva realização e atesto de execução, com fornecimento de todos os insumos necessários a sua execução, (mão-de-obra, materiais de uso, equipamentos de serviços e ferramentas de execução) conforme discriminado no memorial de cálculos anexo, por conta da contratada.

5 - DA ABRANGÊNCIA E QUALIDADE DOS SERVIÇOS

5.1 – ABRANGENCIA

X

5.1.1 - Os serviços terão abrangência de forma complementar em todos os imóveis e patrimônios da secretaria nas seguintes especificações:

- Limpeza e higienização
- Preservação patrimonial
- Conservação e manutenção do patrimônio público

113

5.1.2 Serão realizados exclusivamente nas dependências dos prédios e patrimônios públicos (próprios e locados) da unidade administrativa, conforme especificado No item 2.2 deste, conforme os quantitativos estabelecidos no memorial de cálculos anexo.

5.2 QUALIDADE

5.2.1 – Os serviços serão aceitos pelo contratante após medidos e conferidos, e serão achados conforme após atendida a premissa do binômio eficiência/qualidade.

5.2.2 – Os serviços não aceitos pela contratante serão deduzidos do valor supostamente devido ao contratado, garantido o direito da ampla defesa e da possibilidade de correção das falhas.

5.2.3 – Como forma de garantir a contratação de serviços de excelência o município deverá exigir comprovação de qualificação técnica e garantias de eficiência da execução dos mesmos.

5.2.4 – Para fins de comprovação da qualidade dos serviços será designado pelo contratante fiscal do contrato que terá, dentre outras, a obrigação de verificação da efetiva execução e qualidade dos mesmos.

6 - DESCRIÇÕES ANALÍTICA DOS SERVIÇOS

A) Os serviços de **Limpeza e conservação** serão executados pela CONTRATADA nas seguintes condições e de acordo com as atividades e especificações abaixo descritas:

- ÁREAS INTERNAS

6.1 - Diariamente, uma vez quando não explicitado:

6.1.1 – remoção com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caxilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndios etc;

6.1.2 - lavagem dos cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;

6.1.3 - remoção de capachos e tapetes, procedendo a limpeza e retirada do pó;

6.1.4- aspiração de pó dos locais específicos estabelecidos pela contratante, utilizando para isto equipamento disponibilizado pela mesma;

6.1.5 - lavagem das bacias, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, duas vezes ao dia;

6.1.6 - varrição e remoção de manchas e lustração dos pisos de madeira;

6.1.7 - varrição, remoção com pano úmido e rodo comum do pó de todos os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, de marmorite e emborrachados, lances de escadas etc, inclusive dos passeios adjacentes aos prédios;

6.1.8 - passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

6.1.9 - varrição dos pisos e passeios cimentados;

6.1.10 - limpeza com saneantes com pano úmido e rodo, dos pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;

6.1.11 - remoção do pó dos telefones com uso de flanela e produtos adequados;

6.1.12 - remoção do lixo, acondicionando-o em saco plástico e removendo-o para local indicado pelo CONTRATANTE;

6.1.13 - limpeza de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário;

6.1.14 - execução dos demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.2 - Semanalmente:

6.2.1 - limpeza atrás dos móveis, armários e arquivos;

6.2.2 - limpeza das divisórias e portas revestidas de fórmica, com produtos adequados;

6.2.3 - limpeza de portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético, utilizando produtos neutros;

6.2.4 - lavagem das calçadas em volta dos prédios;

6.2.5 - limpeza dos espelhos com pano umedecido em álcool;

6.2.6 - remoção do pó e resíduos, com pano úmido dos quadros em geral;

6.2.7 - lavagem interna e externa das janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral impermeáveis;

6.2.8 - execução dos demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

PM

6.3 - Quinzenalmente:

- 6.3.1 - Polimento dos móveis, com produtos adequados;
- 6.3.2 - limpeza dos vidros (face interna/externa), de conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes material específico;
- 6.3.3 - execução dos demais serviços considerados a frequência quinzenal.

6.4 - Mensalmente:

- 6.4.1 - limpeza com vassouras e penachos dos forros, paredes, portas e rodapés;
- 6.4.2 - lavagem de todas as paredes internas laváveis e dos azulejos das dependências sanitárias;
- 6.4.3 - enceramento de todos os móveis enceráveis;
- 6.4.4 - revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 6.4.5 - execução dos demais serviços considerados a frequência mensal.

6.5 - Anualmente:

- 6.5.1 - Limpeza adequada das áreas acarpetadas;
- 6.5.2 - Aspiração do pó das calhas e luminárias;
- 6.5.3 - lavagem pelo menos duas vezes por ano, das caixas d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-las.

- ÁREAS EXTERNAS

6.6 - Diariamente, uma vez quando não explicitado.

- 6.6.1 - remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 6.6.2 - varrição das áreas pavimentadas e de terra;
- 6.6.3 - retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- 6.6.4 - catação de papéis e detritos;
- 6.6.5 - recolhimento de papéis e detritos das lixeiras fixas;
- 6.6.6 - deposição do material orgânico, quando couber, (folhas em torno das árvores plantadas nos estacionamentos em local indicado pelo CONTRATANTE;
- 6.6.7 coleta do lixo (papéis e detritos) das lixeiras fixas, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE;
- 6.6.8 - executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.7 - Mensalmente:

- 6.7.1 - lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento
- 6.7.2 - proceder a capina e roçagem, retirar de toda a área externa plantas desnecessárias, cortar gramas e podar árvores que estejam impedindo passagem de pessoas;

- ESQUADRIAS EXTERNAS

6.8 - Quinzenalmente, uma vez:

- 6.8.1 - limpar todos os vidros (face interna/externa) aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;

B) Os serviços de **Manutenção e preservação** serão executados pela CONTRATADA nas seguintes condições e de acordo com as atividades e especificações abaixo descritas:

6.9 - De acordo com a necessidade:

- 6.9.1 - verificação e correção, quando for o caso, das luminárias, lustres, aparelhos fluorescentes;
- 6.9.2 - verificação e correção, quando for o caso, dos forros, paredes, portas e rodapés;
- 6.9.3 - verificação e correção, quando for o caso, das cortinas, com utilização de equipamentos e acessórios adequados;
- 6.9.4 - verificação e correção, quando for o caso, de persianas com produtos adequados;
- 6.9.5 - verificação e correção, quando for o caso, de paredes internas e externas, dos azulejos e das dependências sanitárias;
- 6.9.6 - verificar e quando for o caso, engraxar e lubrificar: portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro, de malha, de enrolar, pantográfica, de correr" etc;
- 6.9.7 - verificação e remoção, quando for o caso, de manchas das paredes;
- 6.9.8 - verificação e correção, quando for o caso, das instalações elétricas do bem ou patrimônio;
- 6.9.9 - verificação e correção, quando for o caso, das instalações hidráulicas do bem ou patrimônio;
- 6.9.10 - verificação e correção, quando for o caso, das instalações de praças, jardins e bens históricos do município;

X

115
6.9.11 - verificação e correção, quando for o caso, de qualquer outro bem ou equipamento, desde que pertencente ao patrimônio público da contratante;

6.9.12 - Outros serviços de manutenção e conservação dos bens e patrimônios da contratante;

C) Os serviços de **preservação patrimonial** serão executados pela CONTRATADA nas seguintes condições e de acordo com as atividades e especificações abaixo descritas:

6.10 – Diariamente:

6.10.1 – Fornecimento de serviços de portaria noturna desarmada para todos os bens e patrimônios da contratante;

6.10.2 - Fornecimento de serviços de portaria diurna, desarmada, para todos os bens e patrimônios da contratante;

6.10.3 - Fornecimento de serviços de preservação (diurna e noturna), desarmada, de bens removíveis, tais como, motores, equipamentos, peças, etc, pertencentes aos patrimônios da contratante;

6.10.4 – Outros serviços de preservação tais como guariteiros e portarias dos patrimônios da contratante;

6.11 – De acordo com a necessidade:

6.11.1 – fornecimento de serviços de verificação e apontamento de bens e patrimônios que necessitem manutenção;

6.11.2 – Outros serviços esporádicos de preservação dos patrimônios da contratante;

7 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1.1 – FARDAMENTOS, EQUIPAMENTOS E EPI'S

7.1.1.1 - A empresa contratada deverá fornecer gratuitamente a mão-de-obra colocada à disposição do contratante, devidamente munidos de uniformes, EPI's e outros complementos (equipamentos de uso próprio), sendo vedada a distribuição de uniforme usados, e/ou EPI's e equipamentos com defeitos ou em desacordo com as normas técnicas.

7.1.1.2 – As quantidades de uniformes, EPI's e outros complementos estão especificadas no anexo deste nos Memorial de quantidades e cálculos.

7.3 – OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

7.3.1 - A CONTRATADA, além da disponibilização de mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, obriga-se a:

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

7.3.1.2. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a sua execução;

7.3.1.3. Disponibilizar empregados qualificados em quantidade necessária com a devida anotação de registro nas carteiras de trabalho;

7.3.1.4. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

7.3.1.5. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades;

7.3.1.6. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;

7.3.1.7. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

7.3.1.8. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança do Trabalho;

7.3.1.9. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

7.3.1.10. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

7.3.1.11. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas de escopo dos trabalhos;

7.3.1.12. Procurar executar os serviços buscando sempre os horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;

X

- 7.3.1.13. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE; 116
- 7.3.1.14. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 7.3.1.15. Apresentar mensalmente os comprovantes de pagamentos dos salários, benefícios e encargos;
- 7.3.1.16. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo a CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da CONTRATANTE, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.
- 7.3.1.17. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pelos seus empregados, ficando expressamente afastada a existência de qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE.
- 7.3.1.18. A CONTRATADA é responsável pelo uso racional da energia e da água, devendo adotar medidas para evitar seus desperdícios, inclusive de materiais.

7.4 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.4.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 7.4.2. Indicar os locais e períodos para execução das atividades da CONTRATADA;
- 7.4.3. Indicar instalações sanitárias e destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos da CONTRATADA ou de seus profissionais;
- 7.4.4. Fornecer os materiais de limpeza, construção, elétricos e quaisquer outros necessários a execução dos serviços, exceto os contidos como de obrigação da CONTRATADA descritos nos memoriais de cálculos anexo deste;
- 7.4.5. Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos;
- 7.4.6. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 7.4.7. Expedir Autorização de Serviços para início da execução dos mesmos;
- 7.4.8. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- 7.4.9. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades e nível de qualidade estabelecido pela CONTRATANTE.
- 7.4.10. Tomar providências quanto a possíveis impecilios funcionais relatados pela CONTRATADA, desde que estes sejam advindos de setores, pessoas ou empregados da CONTRATANTE;

8 - ESTIMATIVA DE CONSUMO DOS MATERIAIS BÁSICOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, A SEREM UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

- 8.1 - A estimativa de materiais de consumo e utensílios de limpeza inclusive os saneantes domissanitários e equipamentos serão estabelecidos e fornecidos pela contratante.
- 8.2 - A contratante fornecera ao contratado os materiais necessários para execução dos serviços, exceto os que constem no memorial anexo deste, cuja a responsabilidade de fornecimento é da CONTRATADA.
- 8.3 - Em atendimento aos ditames da Lei 8.666/93, a contratante realizara procedimento licitatório para aquisição dos materiais descritos no item 8.1, exceto os que constem no memorial anexo deste, e para tanto, planejara e calculara os quantitativos de materiais necessários, conforme normas e estimativas de uso.

9 - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E PREÇOS.

- 9.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
- Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
 - Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
 - Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;
 - Solicitar aos supervisores/encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.
 - Solicitar à contratada a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades;

- f) Verificar a qualidade dos serviços executados, sua pontualidade e eficácia;
- g) Conferir a utilização dos produtos fornecidos pela contratante;
- h) Verificar in-loco, sempre que necessário, quaisquer reclamações ou denúncias realizadas, ou efetuados por funcionários, municipais ou órgão/entidade;
- i) Verificar, conferir e atestar os serviços executados, especialmente sua metragens e quantidades.
- j) Exercer e estabelecer outras formas de controle e fiscalização.

10 - PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

10.1 O pagamento deverá ser efetuado mensalmente à CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis do mês subsequente à prestação de serviços, após comprovação do pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato, relativos ao mês anterior e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) inerentes à contratação, também correspondente a competência imediatamente anterior;

10.2 O Contratado deverá apresentar até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços Nota Fiscal/Fatura que será analisada, conferida e devidamente atestada pelo gestor do Contrato, o qual encaminhará a mesma ao departamento financeiro da CONTRATANTE para providencias de pagamento;

10.3 O pagamento será realizados após comprovada a regularidade fiscal da contratada. Para comprovação da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários exigidos, a CONTRATADA deverá apresentar cópia dos documentos relacionados a seguir:

- a) Cópia do comprovante de pagamento dos funcionários relativos ao mês anterior aos do serviço prestado
- b) Aviso prévio de férias e o comprovante do referido pagamento;
- c) Cópia dos comprovantes de verbas rescisórias pagas no mês;
- d) Guia de recolhimento do INSS
- e) Guia de recolhimento do FGTS
- f) Protocolo de Envio do Conectividade Social
- g) Relação dos Trabalhadores (RE)
- h) Relação do Tomador de Serviço/ Obra (RET)
- i) Relatório Analítico de GPS
- j) Relatório Analítico de GRF
- l) Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social

11 - GUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DOS SERVIÇOS

11.1 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

11.1.1 - A Planilha dos Custos e Formação de Preços do M² (metro quadrado), a ser apresentada pelo proponente, deverá conter o detalhamento dos itens/custos que compõem os preços propostos, e deverão ser levados em consideração:

- 11.1.1.1 - Valor da remuneração da mão-de-obra dos encargos sociais e trabalhistas incidentes, bem como, dos direitos descritos nas planilhas constantes do projeto (memoriais de cálculos);
- 11.1.1.2 - Custos dos Insumos: Equipamentos, materiais, utensílios, etc.;
- 11.1.1.3 - Custos administrativos operacionais e lucros, calculados como percentuais aplicados sobre os custos diretos. Ficam limitados ao máximo de 10,0% (dez por cento) para lucro, e de 7,0% (sete por cento) para os custos administrativos operacionais sobre o valor de Mão-de-Obra mais Insumos;
- 11.1.1.4 - O valor dos tributos e impostos, incidentes sobre a fatura.

11.2 – DOS VALORES DOS SERVIÇOS

11.2.1 - A Planilha para cobrança dos serviços prestados serão calculados por M² (metro quadrado), levando em consideração os valores finais do proponente no processo licitatório.

12 - PRODUTIVIDADE E QUANTIDADES

12.1 - A produtividade mínima diária dos serviços são as especificadas no memorial anexo deste, os quais foram extraídos do Decreto No. 2.271/97, da Instrução Interministerial No. 05/2017 e alterações e/ou de acordo com a demanda da contratante.

13 - ESTIMATIVA DOS CUSTOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

13.1 - Os serviços de Limpeza, preservação, conservação e manutenção do patrimônio público, conforme memoriais de medições e estimativas de custos anexos, foram estimados em R\$ 62.728,47 (Sessenta e dois mil setecentos e vinte e oito reais e quarenta e sete centavos) por mês e R\$ 752.741,59 (Setecentos e cinquenta e

dois mil setecentos e quarenta e um reais e cinquenta e nove centavos) para o período de 12 (doze) meses e correrão as custas das seguintes dotações orçamentárias:

Unidades/Secretaria: 0801 – Secretaria de Obras e Urbanismo

Dotações: 04.122.0402.2.068 – Coordenação e manutenção da Secretaria de Obras e Urbanismo

Elementos de despesas: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica

118



14.1 - Os pedidos de esclarecimentos referentes ao presente termo deverão ser enviados aa Pregoeira, que os encaminhará em até vinte e quatro horas ao departamento de engenharia para respostas e considerações.

14.2 - As empresas deverão contemplar em seus orçamentos todos os itens necessários à adequada realização dos serviços;

14.3 - Os casos omissos e dúvidas suscitadas quanto ao projeto e memoriais de cálculos serão dirimidas pela engenharia do município de Campos Sales.

14.4 - Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Campos Sales, 15 de Maio de 2018.



Wanderson Costa Guedes
Secretário de Obras e Urbanismo

SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO

119
~~119~~

ANEXO

MEMORIAIS DE CALCULOS

- 1 - RELATORIO DE MEDIÇÕES DE BENS
- 2 - CALCULO DA NECESSIDADE TOTAL DE PROFISSIONAIS
- 3 - DEMANDA DE PROFISSIONAIS A SER FORNECIDA
- 4 - CALCULO DE CUSTOS COM PESSOAL
- 5 - QUANTIDADES E ESTIMATIVA DE CUSTOS OUTROS PRODUTOS
- 6 - DETALHAMENTO ENCARGOS SOCIAIS
- 7 - DETALHAMENTO DE IMPOSTOS E TRIBUTOS
- 8 - CALCULOS DE CUSTO DO METRO QUADRADO POR SECRETARIA

X

1. RELATÓRIO DE MEDIÇÃO DE BENS

CALCULOS DE MEDIÇÕES DE PREDIOS/PATRIMONIOS E BENS IMOVEIS
SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO

Predio / imóvel	RESUMO DAS AREAS			DESCRIÇÃO DA AREA COBERTA FECHADA				AREA COBERTA TIPO:		AREA DESCOBERTA		OUTROS	
	Area total	Area construida	Area descoberta	Banheiros	Salas fechadas tipo: Escritorio, recepção, Auditorios, etc	Sala de aula/posto saúde/Laboratório medico/Lab Informatica/Etc.	Galpões / oficinas/local de guarda de veiculos e equip / armazéns / Etc.	SOL/ÁREA/ÁREA (S) REVESTIDA (PROTEÇÃO SOLAR/ENCURTAMENTO)	Corredor/varanda/sagua/Quadras esportivas/etc	Área sem construção desmata ou limpa/ Área sem construção em mata cercada/etc	Áreas verdes/jardim/Áreas de recreação/campos de futebol, Praças, etc	Janelas / portas / etc.	Vidraças / esquadrnhas
SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO	226,24	226,24	0,00	33,94	192,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
PRAÇA DO O	4703,16	0,00	4703,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4703,16			
PRAÇA DOS EVANGÉLICOS	2861,67	0,00	2861,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2861,67			
PRAÇA VILA MARIANO	2866,89	0,00	2866,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2866,89			
PRAÇA HÉLIO LIMA	1482,65	0,00	1482,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1482,65			
PRAÇA DO QUIXARIÚ	1498,61	0,00	1498,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1498,61			
PRAÇA DA MATRIZ	2244,4	0,00	2244,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2244,40			
PRAÇA SÃO FRANCISCO - BAIRRO GUARANI	228	0,00	228,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	228,00			
PRAÇA DO DISTRITO BARÃO DE AQUIRAZ	150	0,00	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150,00			
PRAÇA CACIOPIA ARRAIS - ITAQUA	90	0,00	90,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90,00			
PRAÇA BARBOSA PEREIRA DE ALENCAR - ITAQUA	236	0,00	236,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	236,00			
PRAÇA DO DISTRITO DE CARMELÓPOLIS	119	0,00	119,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	119,00			
TOTAIS DA SECRETARIA	16.706,62	226,24	16.480,38	33,94	192,30	-	-	226,24	-	16.480,38			

120

X

2. CÁLCULO DA NECESSIDADE TOTAL DE PROFISSIONAIS

CATEGORIA		CÁLCULO DA NECESSIDADE DE PESSOAL (SECRETARIA DE OBRAS URBANISMO)						12	
AGENTES DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO									
AGENTES DE LIMPEZA		16.480,38						16.706,62	
33,94	192,30	0,00	0,00	226,24	0,00	16.480,38	0,00	0,00	16.706,62
330,00	600,00	330,00	1350,00	800,00	1200,00	1300,00	6.000,00	220,00	XXXX
0,1	0,32	0	0	0,28	0	12,68	0	0	XXXX

CATEGORIA		NECESSIDADE DE PESSOAL (SECRETARIA DE OBRAS URBANISMO)	
Guareteiro/Porteiro Diurno	Conf. Necessidade	8 (oito) horas / dia	0
Guareteiro/Porteiro/Vigilantes Noturno	2 posto p/ predio	12 x 24 hs/homem	0

CATEGORIA		NECESSIDADE DE PESSOAL (SECRETARIA DE OBRAS URBANISMO)	
Supervisor de Serviço	Conf. Necessidade	8 (oito) horas / dia	0

121

~~122~~

φ

Enc de Turma	Conf. Necessidade	8 (oito) horas / dia	1
Pedreiro	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	1
Continuo	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	0
Pintor	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	1
Jardineiro	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	4
Aux. De Manutenção	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	0
Aux. De Conservação	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	0
Zelador e Servente	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	1
NECESSIDADE TOTAL DE AGENTES DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO			

NECESSIDADE TOTAL DE AGENTES DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

3. DEMANDA DE PROFISSIONAIS A SER FORNECIDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE	OBRAS E URBANISMO		
	CARGO / FUNÇÃO / TIPO	DEMANDA/NECESSIDADE	
		NECESSIDADE	EFETIVO/COMISSIONADO
Enc. De Turma	1	0	1
Pedreiro	1	0	1
Continuo	0	0	0
Pintor	1	0	1
Jardineiro	4	0	4
Aux. De Manutenção	0	0	0
Aux. De Conservação	0	0	0
Zelador/Servente	1	0	1
Ag. De Preservação Diurno	0	0	0
Ag. De Preservação Noturno	0	0	0
Ag. De Limpeza	16	0	16

4. CÁLCULO DO CUSTO COM PESSOAL

CATEGORIA PROFISSIONAL	QTD PROFISSIONAIS	SALÁRIO BASE	20% INSS (NÍVEL 1)		130% ADICIONAIS		13% ADICIONAIS		13% ADICIONAIS		EQUIPAMENTOS	EQUIPAMENTOS	SOMOS	SUB-TOTAL
			INSS	INSS	ADICIONAIS	ADICIONAIS	ADICIONAIS	ADICIONAIS	ADICIONAIS	ADICIONAIS				
Enc. De Turma	1	R\$ 1.100,70									R\$ 44,85	R\$ 30,00		R\$ 2.090,23
Pedreiro	1	R\$ 1.253,94									R\$ 19,07	R\$ 34,68		R\$ 2.349,71
Continuo	0	R\$ 1.007,80									R\$ 19,07	R\$ 34,68		R\$ 1.899,02
Pintor	1	R\$ 1.253,94									R\$ 19,07	R\$ 34,68		R\$ 2.349,71
Jardineiro	4	R\$ 1.007,80									R\$ 19,07	R\$ 34,68		R\$ 1.899,02
Aux. De Manutenção	0	R\$ 1.007,80									R\$ 26,53	R\$ 34,68		R\$ 1.906,48
Aux. De Conservação	0	R\$ 1.007,80									R\$ 26,53	R\$ 34,68		R\$ 1.906,48
Zelador/Servente	1	R\$ 985,47									R\$ 19,07	R\$ 34,68		R\$ 1.858,14
Ag. De Preservação Diurno	0	R\$ 1.007,80									R\$ 44,85	R\$ 30,00		R\$ 1.920,13
Ag. De Preservação Noturno	0	R\$ 1.007,80									R\$ 44,85	R\$ 30,00		R\$ 2.307,64
Ag. De Limpeza	16	R\$ 985,47									R\$ 19,07	R\$ 34,68		R\$ 1.858,14
SUB-TOTAL DOS CUSTOS														
TAXA DE DESPESAS OPERACIONAIS											VALOR R\$	R\$	3.218,18	
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO											VALOR R\$	R\$	4.597,41	
SUB-TOTAL DOS CUSTOS COM PESSOAL											VALOR R\$	R\$	8.938,81	

VALOR MENSAL DA PROPOSTA R\$ 62.728,47
 VALOR GLOBAL DA PROPOSTA P/12(DOZE) MESES R\$ 752.741,59

sessenta e dois mil, setecentos e vinte e oito reais e quarenta e sete centavos
 setecentos e cinquenta e dois mil, setecentos e quarenta e um reais e cinquenta e nove centavos

124

5. QUANTIDADES E CUSTOS DE OUTROS PRODUTOS

PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO COM UNIFORMES - (AG. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO, ZELADORES/ SERVENTE)						
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QUANT. DE DISTRIBUIÇÃO	QUANT.	PREÇO UNIT.	PREÇO MENSAL
1	CAMISA MALHA FRIA COM GOLA ESPORTE, EM GABARDINE, COM EMBLEMA DA EMPRESA PINTADO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 38,00	R\$ 6,33
2	CALÇA COMPRIDA JEANS FINO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 50,00	R\$ 8,33
3	MEIA EM ALGODAO TIPO SOQUETE	PAR	3 PARES ANO	3	R\$ 10,00	R\$ 2,50
4	CALÇADO: SAPATO NA COR PRETA COM SOLADO BAIXO DE BORACHA OU MATERIAL SINTETICO ANTIDERRAPANTE	PAR	2 PARES ANO	2	R\$ 55,00	R\$ 9,17
5	BONE DE BRIM COM ABA	PEÇAS	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 22,00	R\$ 3,67
6	LUVA DE PLÁSTICO CANO LONGO	PEÇAS	3 PEÇAS ANO	3	R\$ 5,90	R\$ 1,48
7	MASCARAS RESPIRATÓRIA (COMUM)	UND	4 UNID. POR SEMANA	192	R\$ 0,20	R\$ 3,20
VALORES TOTAIS						R\$ 34,68

VALOR TOTAL MENSAL
R\$ 34,68

trinta e quatro reais e sessenta e oito centavos

VALOR TOTAL ANUAL
R\$ 416,10

quatrocentos e dezesseis reais e dez centavos

PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO COM UNIFORMES - (AUX. DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO)						
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QUANT. DE DISTRIBUIÇÃO	QUANT.	PREÇO UNIT.	PREÇO MENSAL
1	CAMISA MALHA FRIA COM GOLA	PEÇA	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 38,00	R\$ 6,33
VALORES TOTAIS						R\$ 76,00

125

d

	ESPORTE, EM GABARDINE, COM EMBLEMA DA EMPRESA PINTADO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	R\$ 50,00	R\$ 8,33	R\$ 100,00
2	CALÇA COMPRIDA JEANS FINO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	R\$ 50,00	R\$ 8,33	R\$ 100,00
3	MEIA EM ALGODAO TIPO SOQUETE	PAR	3 PARES ANO	R\$ 10,00	R\$ 2,50	R\$ 30,00
4	CALÇADO: SAPATO NA COR PRETA COM SOLADO BAIXO DE BORACHA OU MATERIAL SINTETICO ANTIDERRAPANTE	PAR	2 PARES ANO	R\$ 55,00	R\$ 9,17	R\$ 110,00
5	BONE DE BRIM COM ABA	PEÇAS	2 PEÇAS ANO	R\$ 22,00	R\$ 3,67	R\$ 44,00
6	LUVA DE PLÁSTICO CANO LONGO	PEÇAS	3 PEÇAS ANO	R\$ 5,90	R\$ 1,48	R\$ 17,70
7	MASCARAS RESPIRATÓRIA (COMUM)	UND	4 UNID. POR SEMANA	R\$ 0,20	R\$ 3,20	R\$ 38,40
VALORES TOTAIS						R\$ 776,60

VALOR TOTAL MENSAL
R\$ 34,68

trinta e quatro reais e sessenta e oito centavos

VALOR TOTAL ANUAL
R\$ 416,10

quatrocentos e dezesseis reais e dez centavos

126

PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO COM UNIFORMES - (AG. PRESERVAÇÃO) ENCARREGADO 3 TURMA						
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QUANT. DE DISTRIBUIÇÃO	PREÇO UN	PREÇO MENSAL	PREÇO ANUAL
1	CAMISA MALHA FRIA COM GOLA ESPORTE, EM GABARDINE, COM EMBLEMA DA EMPRESA PINTADO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	R\$ 38,00	R\$ 6,33	R\$ 76,00
2	CALÇA COMPRIDA JEANS FINO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	R\$ 50,00	R\$ 8,33	R\$ 100,00
3	MEIA EM ALGODAO TIPO SOQUETE	PAR	3 PARES ANO	R\$ 10,00	R\$ 2,50	R\$ 30,00
4	CALÇADO: SAPATO NA COR PRETA COM SOLADO BAIXO DE BORACHA OU MATERIAL SINTETICO	PAR	2 PARES ANO	R\$ 55,00	R\$ 9,17	R\$ 110,00

4

ANTIDERRAPANTE									
5	BONE DE BRIM COM ABA	PEÇAS	2	2 PEÇAS ANO		R\$ 22,00	R\$ 3,67	R\$ 44,00	
VALORES TOTAIS									R\$ 30,00
VALORES TOTAIS									R\$ 360,00

VALOR TOTAL MENSAL R\$ 30,00
VALOR TOTAL ANUAL R\$ 360,00

trinta reais

trezentos e sessenta reais

PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO COM EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS, (AG. PRESERVAÇÃO BENG. DETURMA)									
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	ESTIMATIVA MENSAL	UNID.	QUANT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL MENSAL			
1	PRACHETA COM PEGADOR	1 Unid. Por Semestre	Und	1	R\$ 3,45	R\$ 0,29	R\$ 3,45		R\$ 3,45
2	EXTENÇÃO ELETRICA REFORÇADA	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 20,00	R\$ 6,67	R\$ 80,00		R\$ 80,00
3	CANETA ESFEROGRAFICA AZUL OU PRETA	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 1,00	R\$ 0,33	R\$ 4,00		R\$ 4,00
4	LATERNA COMUM A PILHA	1 Pacote Semestre	Und	2	R\$ 39,99	R\$ 6,67	R\$ 79,98		R\$ 79,98
5	CAPA DE CHUVA COM CAPUZ	1 Unid. Por Mês	Und	12	R\$ 22,90	R\$ 22,90	R\$ 274,80		R\$ 274,80
6	CACETE DE VIGILÂNCIA	2 Unid. Por Semestre	Und	6	R\$ 15,99	R\$ 8,00	R\$ 95,94		R\$ 95,94
VALORES TOTAIS							R\$ 44,85		

VALOR TOTAL MENSAL R\$ 44,85
VALOR TOTAL ANUAL R\$ 538,17

quarenta e quatro reais e oitenta e cinco centavos

quinhentos e trinta e oito reais e dezessete centavos

PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO COM EQUIPAMENTOS e FERRAMENTAS - (AG. LIMPEZA e HIGIENIZAÇÃO)

127

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	ESTIMATIVA MENSAL	UNID	QUANT.	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
1	BALDES DE 20 LITROS	1 Unid. Por Semestre	Und	6	R\$ 7,50	R\$ 3,75	R\$ 45,00
2	PLACAS DE SINALIZAÇÃO	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 7,00	R\$ 2,33	R\$ 28,00
3	EXTENÇÃO ELÉTRICA REFORÇADA	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 20,00	R\$ 6,67	R\$ 80,00
4	VASSOURAS DE PALHA	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 2,25	R\$ 0,75	R\$ 9,00
5	FLANELA COMUM	1 Pacote Por Semestre	Pacote	2	R\$ 5,50	R\$ 0,92	R\$ 11,00
6	SABONETE COMUM	1 Unidade Por Mês	Und	12	R\$ 0,90	R\$ 0,90	R\$ 10,80
7	ESCOVAS DE MADEIRA COM CERDAS DE PLÁSTICO	2 Unid. Por Semestre	Und	6	R\$ 7,50	R\$ 3,75	R\$ 45,00
VALORES TOTAIS						R\$ 19,07	

VALOR TOTAL R\$ 19,07
 MENSAL
 VALOR TOTAL R\$ 228,80
 ANUAL

dezenove reais e sete centavos

duzentos e vinte e oito reais e oitenta centavos

128

PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO COM EQUIPAMENTOS e FERRAMENTAS - (AG MANUT CONSERV/ZELADORES/SERVENH)							
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	ESTIMATIVA MENSAL	UNID	QUANT.	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
1	PLACAS DE SINALIZAÇÃO	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 7,00	R\$ 2,33	R\$ 28,00
2	EXTENÇÃO ELÉTRICA REFORÇADA	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 20,00	R\$ 6,67	R\$ 80,00
3	FLANELA COMUM	1 Pacote Por Semestre	Pacote	2	R\$ 5,50	R\$ 0,92	R\$ 11,00
4	SABONETE COMUM	1 Unidade Por Mês	Und	12	R\$ 0,90	R\$ 0,90	R\$ 10,80
5	LUVAS ISOLANTES CANO LONGO FLEXIVEL	2 Unid. Por Semestre	Und	6	R\$ 7,50	R\$ 3,75	R\$ 45,00
6	ENXADA ESTREITA, COM CABO	1 Por semestre	Und	2	R\$ 8,50	R\$ 1,42	R\$ 17,00
7	PÁ DE AÇO, COM CABO	1 Por semestre	Und	2	R\$ 8,75	R\$ 1,46	R\$ 17,50
8	ALICATE UNIVERSAL Nº 8	1 Por Ano	Und	1	R\$ 9,00	R\$ 0,75	R\$ 9,00

4

9	MARTELO DE UNHA - 20mm;	1 Por Ano	Und	1	R\$ 7,00	R\$ 0,58	R\$ 7,00	
10	MARRETA DE AÇO - 2kg	1 Por Ano	Und	1	R\$ 13,00	R\$ 1,08	R\$ 13,00	
11	COLHER DE PEDREIRO;	1 Por semestre	Und	2	R\$ 7,00	R\$ 1,17	R\$ 14,00	
12	TESOURA DE PODA P/JARDIM;	1 Por semestre	Und	2	R\$ 20,00	R\$ 3,33	R\$ 40,00	
13	LATERNA RECARREGÁVEL ELÉTRICA - PEQUENA	1 Por Ano	Und	1	R\$ 6,00	R\$ 0,50	R\$ 6,00	
14	BOLSA DE LONA PARA GUARDA DE FERRAMENTAS	1 Por Ano	Und	1	R\$ 20,00	R\$ 1,67	R\$ 20,00	
VALORES TOTAIS							R\$ 26,53	

VALOR TOTAL R\$ 26,53

MENSAL

VALOR TOTAL R\$ 318,30

ANUAL

vinte e seis reais e cinquenta e três centavos

trezentos e dezoito reais e trinta centavos

129

6. DETALHAMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS

TABELA DE ENCARGOS SOCIAIS	
GRUPO A	Perc. (%)
Previdência Social	20,00%
FGTS	8,00%
Salário Educação	2,50%
SESI/SESC	1,50%
SENAI/SENAC	1,00%
INCRA	0,20%
Cont. Previdenciária (RAT x FAP)	3,00%
SEBRAE	0,60%
TOTAL GRUPO "A"	36,80%
GRUPO B	Perc. (%)
Férias Gozadas	7,59%
Auxílio Doença	2,21%
Auxílio Doença mais de 15 dias	0,13%
Acidente de Trabalho	0,03%
Auxílio Paternidade	0,01%
Faltas (legais e/ou abonadas)	0,66%
Treinamento NR 5	0,32%
TOTAL GRUPO "B"	10,95%
GRUPO C	Perc. (%)
1/3 Férias Constitucional	2,53%
13º Salário	9,25%
Aviso Prévio Trabalhado	0,12%
Complemento Aviso Prévio Trabalhado	0,05%
TOTAL GRUPO "C"	11,95%
GRUPO D	Perc. (%)

130

✱

Aviso Prévio Indenizado	4,33%
Reflexos no Aviso Prévio Indenizado	0,84%
Multa do FGTS	4,08%
Contribuição Social Art. 1º Lei 110/91	1,02%
Indenização Adicional	0,67%
Férias Indenizadas ou Proporcionais	1,11%
1/3 de Férias Indenizadas ou Proporcionais	0,37%
TOTAL GRUPO "D"	12,42%
GRUPO E	Perc. (%)
Abono Pecuniário	0,54%
1/3 Constitucional do Abono	0,18%
	0,72%
GRUPO F	Perc. (%)
FGTS s/aviso prévio	0,35%
Incidência Grupo "A" s/aviso prévio indenizado	1,25%
Incidência sobre Salário Maternidade	0,20%
Incidência Sobre 13º Salário Aviso Prévio	0,03%
Incidência do grupo "A" sobre o grupo "B" + C	8,43%
TOTAL GRUPO "F"	10,26%
TOTAL DE ENC. SOCIAIS	83,10%

131

d

7. DETALHAMENTO DE IMPOSTOS E TRIBUTOS

COMPOSIÇÃO DE DESPESAS INDIRETAS - TAXA DE REMUNERAÇÃO E IRRF	
1	DESPESAS INDIRETAS
1.1	DESPESAS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS (funcionamento/manutenção da sede: aluguel, água, energia, telefone; pessoal administrativo; material e equipamentos de escritório; supervisão e controle; contador e outras despesas)
	TOTAL - DESPESAS INDIRETAS
2	TAXA DE REMUNERAÇÃO OU LUCRO
	TOTAL - TAXA DE REMUNERAÇÃO OU LUCRO
3	IMPOSTOS
	ISS
	PIS
	COFINS
	TOTAL IMPOSTOS

7,00%

7,00%

10,00%

10,00%

5,00%

1,65%

7,60%

14,25%

132

8. CÁLCULO DO CUSTO DO METRO QUADRADO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES - SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO Rua: Aracá, nº 100 - Centro - Campos Sales - Paraná - CEP: 83.500-000 Fone: (41) 3333-1000 - Fax: (41) 3333-1001 - E-mail: campos@camposales.pr.gov.br							
SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, PRESERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PATRIMONIAL	16.706,62	24	R\$ 45.974,07	R\$ 3.218,18	R\$ 4.597,41	R\$ 7.815,59	R\$ 53.789,66
SUB-TOTAL I DOS CUSTOS DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO							R\$ 53.789,66
IMPOSTOS E TRIBUTOS (INCIDENTES SOBRE FATURA)			ÍNDICE ==>	14,25%		VALOR =====>	R\$ 8.938,81
SUB-TOTAL II DOS CUSTOS DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO							R\$ 62.728,47

VALOR DO CUSTO POR METRO QUADRADO (M2) DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO		R\$ 3,75
---	--	----------

Valor M2 da SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	R\$ 3,75	Três reais e setenta e cinco centavos
--	----------	---------------------------------------

Campos Sales, 15 de Maio de 2018.


 Wanderson Costa Guedes
 Secretário de Obras e Urbanismo

134


ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

1 - INTRODUÇÃO

1.1 - A administração pública vem através dos tempos evoluindo e buscando soluções práticas, legais, e acima de tudo, viáveis financeiramente. Dentre as possibilidades hoje em uso encontramos a terceirização de serviços e atividades meios da administração.

1.2 - É fato que existem limites para as terceirizações como por exemplo as atividades fins cuja a execução é obrigação do estado e não pode ser delegada. Porém, as atividades meios, como por exemplo: coleta de lixo; vigilância; obras de construção civil; limpeza, higienização, conservação e manutenção de bens; etc., são até estimuladas face a melhoria da qualidade dos serviços prestados e o melhor ajuste custo/benefício, especialmente do ponto de vista financeiro.

2 - JUSTIFICATIVA/RAZÕES E MODALIDADE

2.1 - A contratação objeto da licitação da qual fara parte o presente projeto visa a execução indireta dos serviços continuados de Limpeza, preservação, conservação e manutenção do patrimônio público do município de Campos Sales, conforme relação de bens especificados no item dois deste.

2.2 - Conforme os quantitativos (áreas físicas) onde serão executados os serviços, e ainda, de acordo com a quantidade e disponibilidade de equipamentos, ferramentas, materiais e utensílios a serem empregados, o município realizou um memorial de cálculos em M² (metros quadrados) - (anexo), dos patrimônios a serem limpos, conservados, preservados e mantidos, contendo os fatores preponderantes para a composição dos custos e dos preços ofertados e, conseqüentemente, de competitividade que se espera da licitação.

2.3 - Os serviços serão realizados de forma complementar, posto que, em sua execução serão utilizados profissionais fornecidos pela empresa contratada e funcionários efetivos do município.

2.4. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo inicial para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério do CONTRATANTE.

2.5. MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

Pregão na forma Presencial, com forma de disputa Menor Preço por Item.

3 - OBJETO E LOCAL PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 - Contratação de empresa para prestação de serviços complementares, de forma contínua, de Limpeza, preservação, conservação e manutenção do patrimônio público (áreas internas e externas), dos prédios e patrimônios públicos (próprios e locados) da unidade administrativa Secretaria de Desenvolvimento Rural do Município de Campos Sales, no estado do Ceará, conforme memoriais de medições e estimativas integrantes deste.

3.2 - LOCAL PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

Os serviços serão realizados nos imóveis descritos nos memoriais de cálculos anexo deste (RELATORIO DE MEDIÇÕES DE BENS IMOVEIS)

4 - DA LEGISLAÇÃO E UNIDADE DE MEDIDA

4.1 - A contratação dos serviços obedecerá ao disposto na Lei No. 8.666/93 e suas alterações, e/ou, a Lei 10.520/02 e modificações posteriores.

4.2 - Os cálculos, unidades de medidas e especificações obedeceram aos dispositivos do Decreto No. 2.271/97, a instrução interministerial 05/2017 e alterações, a necessidade real da unidade administrativa, e aos demais dispositivos regentes a matéria.

4.3 - Os serviços serão realizados, executados e medidos em M² (metros quadrados), de abrangência complementar, conforme a efetiva realização e atesto de execução, com fornecimento de todos os insumos necessários a sua execução, (mão-de-obra, materiais de uso, equipamentos de serviços e ferramentas de execução) conforme discriminado no memorial de cálculos anexo, por conta da contratada.

5 - DA ABRANGÊNCIA E QUALIDADE DOS SERVIÇOS

5.1. ABRANGENCIA



5.1.1 - Os serviços terão abrangência de forma complementar em todos os imóveis e patrimônios da secretaria nas seguintes especificações:

- Limpeza e higienização
- Preservação patrimonial
- Conservação e manutenção do patrimônio público

135

5.1.2 Serão realizados exclusivamente nas dependências dos prédios e patrimônios públicos (próprios e locados) da unidade administrativa, conforme especificado No item 2.2 deste, conforme os quantitativos estabelecidos no memorial de cálculos anexo.

5.2. QUALIDADE

5.2.1 – Os serviços serão aceitos pelo contratante após medidos e conferidos, e serão achados conforme após atendida a premissa do binômio eficiência/qualidade.

5.2.2 – Os serviços não aceitos pela contratante serão deduzidos do valor supostamente devido ao contratado, garantido o direito da ampla defesa e da possibilidade de correção das falhas.

5.2.3 – Como forma de garantir a contratação de serviços de excelência o município deverá exigir comprovação de qualificação técnica e garantias de eficiência da execução dos mesmos.

5.2.4 – Para fins de comprovação da qualidade dos serviços será designado pelo contratante fiscal do contrato que terá, dentre outras, a obrigação de verificação da efetiva execução e qualidade dos mesmos.

6- DESCRIÇÕES ANALÍTICAS DOS SERVIÇOS

A) Os serviços de **Limpeza e conservação** serão executados pela CONTRATADA nas seguintes condições e de acordo com as atividades e especificações abaixo descritas:

- ÁREAS INTERNAS

6.1 - Diariamente, uma vez quando não explicitado:

6.1.1 – remoção com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caxilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndios etc;

6.1.2 - lavagem dos cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;

6.1.3 - remoção de capachos e tapetes, procedendo a limpeza e retirada do pó;

6.1.4- aspiração de pó dos locais específicos estabelecidos pela contratante, utilizando para isto equipamento disponibilizado pela mesma;

6.1.5 - lavagem das bacias, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, duas vezes ao dia;

6.1.6 - varrição e remoção de manchas e lustração dos pisos de madeira;

6.1.7 - varrição, remoção com pano úmido e rodo comum do pó de todos os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, de marmorite e emborrachados, lances de escadas etc, inclusive dos passeios adjacentes aos prédios;

6.1.8 - passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

6.1.9 - varrição dos pisos e passeios cimentados;

6.1.10 - limpeza com saneantes com pano úmido e rodo, dos pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;

6.1.11 - remoção do pó dos telefones com uso de flanela e produtos adequados;

6.1.12 - remoção do lixo, acondicionando-o em saco plástico e removendo-o para local indicado pelo CONTRATANTE;

6.1.13 - limpeza de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário;

6.1.14 - execução dos demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.2 - Semanalmente:

6.2.1 - limpeza atrás dos móveis, armários e arquivos;

6.2.2 - limpeza das divisórias e portas revestidas de fórmica, com produtos adequados;

6.2.3 - limpeza de portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético, utilizando produtos neutros;

6.2.4 - lavagem das calçadas em volta dos prédios;

6.2.5 - limpeza dos espelhos com pano umedecido em álcool;

6.2.6 - remoção do pó e resíduos, com pano úmido dos quadros em geral;

6.2.7 - lavagem interna e externa das janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral impermeáveis;

6.2.8 - execução dos demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



6.3 - Quinzenalmente:

- 6.3.1 - Polimento dos móveis, com produtos adequados;
- 6.3.2 - limpeza dos vidros (face interna/externa), de conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes material específico;
- 6.3.3 - execução dos demais serviços considerados a frequência quinzenal.

6.4 - Mensalmente:

- 6.4.1 - limpeza com vassouras e penachos dos forros, paredes, portas e rodapés;
- 6.4.2 - lavagem de todas as paredes internas laváveis e dos azulejos das dependências sanitárias;
- 6.4.3 - enceramento de todos os móveis enceráveis;
- 6.4.4 - revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 6.4.5 - execução dos demais serviços considerados a frequência mensal.

6.5 - Anualmente:

- 6.5.1 - Limpeza adequada das áreas acarpetadas;
- 6.5.2 - Aspiração do pó das calhas e luminárias;
- 6.5.3 - lavagem pelo menos duas vezes por ano, das caixas d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-las.

- ÁREAS EXTERNAS

6.6 - Diariamente, uma vez quando não explicitado.

- 6.6.1 - remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 6.6.2 - varrição das áreas pavimentadas e de terra;
- 6.6.3 - retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- 6.6.4 - catação de papéis e detritos;
- 6.6.5 - recolhimento de papéis e detritos das lixeiras fixas;
- 6.6.6 - deposição do material orgânico, quando couber, (folhas em torno das árvores plantadas nos estacionamentos em local indicado pelo CONTRATANTE);
- 6.6.7 coleta do lixo (papéis e detritos) das lixeiras fixas, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE;
- 6.6.8 - executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.7 - Mensalmente:

- 6.7.1 - lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento
- 6.7.2 - proceder a capina e roçagem, retirar de toda a área externa plantas desnecessárias, cortar gramas e podar árvores que estejam impedindo passagem de pessoas;

- ESQUADRIAS EXTERNAS

6.8 - Quinzenalmente, uma vez:

- 6.8.1 - limpar todos os vidros (face interna/externa) aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;

B) Os serviços de **Manutenção e preservação** serão executados pela CONTRATADA nas seguintes condições e de acordo com as atividades e especificações abaixo descritas:

6.9 - De acordo com a necessidade:

- 6.9.1 - verificação e correção, quando for o caso, das luminárias, lustres, aparelhos fluorescentes;
- 6.9.2 - verificação e correção, quando for o caso, dos forros, paredes, portas e rodapés;
- 6.9.3 - verificação e correção, quando for o caso, das cortinas, com utilização de equipamentos e acessórios adequados;
- 6.9.4 - verificação e correção, quando for o caso, de persianas com produtos adequados;
- 6.9.5 - verificação e correção, quando for o caso, de paredes internas e externas, dos azulejos e das dependências sanitárias;
- 6.9.6 - verificar e quando for o caso, engraxar e lubrificar: portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro, de malha, de enrolar, pantográfica, de correr" etc;
- 6.9.7 - verificação e remoção, quando for o caso, de manchas das paredes;
- 6.9.8 - verificação e correção, quando for o caso, das instalações elétricas do bem ou patrimônio;
- 6.9.9 - verificação e correção, quando for o caso, das instalações hidráulicas do bem ou patrimônio;
- 6.9.10 - verificação e correção, quando for o caso, das instalações de praças, jardins e bens históricos do município;

6.9.11 - verificação e correção, quando for o caso, de qualquer outro bem ou equipamento, desde que pertencente ao patrimônio público da contratante;

6.9.12 - Outros serviços de manutenção e conservação dos bens e patrimônios da contratante;

137

C) Os serviços de **preservação patrimonial** serão executados pela CONTRATADA nas seguintes condições e de acordo com as atividades e especificações abaixo descritas:

6.10 – Diariamente:

6.10.1 – Fornecimento de serviços de portaria noturna desarmada para todos os bens e patrimônios da contratante;

6.10.2 - Fornecimento de serviços de portaria diurna, desarmada, para todos os bens e patrimônios da contratante;

6.10.3 - Fornecimento de serviços de preservação (diurna e noturna), desarmada, de bens removíveis, tais como, motores, equipamentos, peças, etc, pertencentes aos patrimônios da contratante;

6.10.4 – Outros serviços de preservação tais como guariteiros e portarias dos patrimônios da contratante;

6.11 – De acordo com a necessidade:

6.11.1 – fornecimento de serviços de verificação e apontamento de bens e patrimônios que necessitem manutenção;

6.11.2 – Outros serviços esporádicos de preservação dos patrimônios da contratante;

7 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

7.1 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1.1 – FARDAMENTOS, EQUIPAMENTOS E EPI'S

7.1.1.1 - A empresa contratada deverá fornecer gratuitamente à mão-de-obra colocada à disposição do contratante, devidamente munidos de uniformes, EPI's e outros complementos (equipamentos de uso próprio), sendo vedada a distribuição de uniforme usados, e/ou EPI's e equipamentos com defeitos ou em desacordo com as normas técnicas.

7.1.1.2 – As quantidades de uniformes, EPI's e outros complementos estão especificadas no anexo deste nos Memorial de quantidades e cálculos.

7.3 – OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

7.3.1 - A CONTRATADA, além da disponibilização de mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, obriga-se a:

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

7.3.1.2. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a sua execução;

7.3.1.3. Disponibilizar empregados qualificados em quantidade necessária com a devida a devida anotação de registro nas carteiras de trabalho;

7.3.1.4. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

7.3.1.5. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades;

7.3.1.6. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;

7.3.1.7. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

7.3.1.8. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança do Trabalho;

7.3.1.9. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

7.3.1.10. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

7.3.1.11. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas de escopo dos trabalhos;

7.3.1.12. Procurar executar os serviços buscando sempre os horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;

- 7.3.1.13. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;
- 7.3.1.14. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 7.3.1.15. Apresentar mensalmente os comprovantes de pagamentos dos salários, benefícios e encargos;
- 7.3.1.16. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo a CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da CONTRATANTE, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interferiram em sua execução.
- 7.3.1.17. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pelos seus empregados, ficando expressamente afastada a existência de qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE.
- 7.3.1.18. A CONTRATADA é responsável pelo uso racional da energia e da água, devendo adotar medidas para evitar seus desperdícios, inclusive de materiais.

7.4 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.4.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 7.4.2. Indicar os locais e períodos para execução das atividades da CONTRATADA;
- 7.4.3. Indicar instalações sanitárias e destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos da CONTRATADA ou de seus profissionais;
- 7.4.4. Fornecer os materiais de limpeza, construção, elétricos e quaisquer outros necessários a execução dos serviços, exceto os contidos como de obrigação da CONTRATADA descritos nos memoriais de cálculos anexo deste;
- 7.4.5. Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos;
- 7.4.6. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 7.4.7. Expedir Autorização de Serviços para início da execução dos mesmos;
- 7.4.8. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- 7.4.9. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades e nível de qualidade estabelecido pela CONTRATANTE.
- 7.4.10. Tomar providências quanto a possíveis impecilios funcionais relatados pela CONTRATADA, desde que estes sejam advindos de setores, pessoas ou empregados da CONTRATANTE;

8 – ESTIMATIVA DE CONSULTA DOS MATERIAIS BÁSICOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO A SEREM UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1 - A estimativa de materiais de consumo e utensílios de limpeza inclusive os saneantes domissanitários e equipamentos serão estabelecidos e fornecidos pela contratante.
- 8.2 - A contratante fornecera ao contratado os materiais necessários para execução dos serviços, exceto os que constem no memorial anexo deste, cuja a responsabilidade de fornecimento é da CONTRATADA.
- 8.3 - Em atendimento aos ditames da Lei 8.666/93, a contratante realizara procedimento licitatório para aquisição dos materiais descritos no item 8.1, exceto os que constem no memorial anexo deste, e para tanto, planejara e calculara os quantitativos de materiais necessários, conforme normas e estimativas de uso.

9 – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATANTE E CONTROLE DOS SERVIÇOS

- 9.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
- Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
 - Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
 - Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;
 - Solicitar aos supervisores/encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.
 - Solicitar à contratada a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades;

- f) Verificar a qualidade dos serviços executados, sua pontualidade e eficácia;
- g) Conferir a utilização dos produtos fornecidos pela contratante;
- h) Verificar in-loco, sempre que necessário, quaisquer reclamações ou denúncias realizadas ou efetuados por funcionários, municipais ou órgão/entidade;
- i) Verificar, conferir e atestar os serviços executados, especialmente sua metragens e quantidades.
- j) Exercer e estabelecer outras formas de controle e fiscalização.

10 - PRAZOS E FORMA DE PAGAMENTO

10.1 O pagamento deverá ser efetuado mensalmente à CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis do mês subsequente à prestação de serviços, após comprovação do pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato, relativos ao mês anterior e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) inerentes à contratação, também correspondente a competência imediatamente anterior;

10.2 O Contratado deverá apresentar até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços Nota Fiscal/Fatura que será analisada, conferida e devidamente atestada pelo gestor do Contrato, o qual encaminhará a mesma ao departamento financeiro da CONTRATANTE para providências de pagamento;

10.3 - O pagamento será realizado após comprovada a regularidade fiscal da contratada. Para comprovação da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários exigidos, a CONTRATADA deverá apresentar cópia dos documentos relacionados a seguir:

- a) Cópia do comprovante de pagamento dos funcionários relativos ao mês anterior aos do serviço prestado
- b) Aviso prévio de férias e o comprovante do referido pagamento;
- c) Cópia dos comprovantes de verbas rescisórias pagas no mês;
- d) Guia de recolhimento do INSS
- e) Guia de recolhimento do FGTS
- f) Protocolo de Envio do Conectividade Social
- g) Relação dos Trabalhadores (RE)
- h) Relação do Tomador de Serviço/ Obra (RET)
- i) Relatório Analítico de GPS
- j) Relatório Analítico de GRF
- l) Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social

11 - CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DOS SERVIÇOS

11.1 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

11.1.1 - A Planilha dos Custos e Formação de Preços do M² (metro quadrado), a ser apresentada pelo proponente, deverá conter o detalhamento dos itens/custos que compõem os preços propostos, e deverão ser levados em consideração:

11.1.1.1 - Valor da remuneração da mão-de-obra dos encargos sociais e trabalhistas incidentes, bem como, dos direitos descritos nas planilhas constantes do projeto (memoriais de cálculos);

11.1.1.2 - Custos dos Insumos: Equipamentos, materiais, utensílios, etc.;

11.1.1.3 - Custos administrativos operacionais e lucros, calculados como percentuais aplicados sobre os custos diretos. Ficam limitados ao máximo de 10,0% (dez por cento) para lucro, e de 7,0% (sete por cento) para os custos administrativos operacionais sobre o valor de Mão-de-Obra mais Insumos;

11.1.1.4 - O valor dos tributos e impostos, incidentes sobre a fatura.

11.2 – DOS VALORES DOS SERVIÇOS

11.2.1 - A Planilha para cobrança dos serviços prestados serão calculados por **M² (metro quadrado)**, levando em consideração os valores finais do proponente no processo licitatório.

12 - PRODUTIVIDADE E QUANTIDADES

12.1 - A produtividade mínima diária dos serviços são as especificadas no memorial anexo deste, os quais foram extraídos do Decreto No. 2.271/97, da Instrução Interministerial No. 05/2017 e alterações e/ou de acordo com a demanda da contratante.

13 - ESTIMATIVA DOS CUSTOS E ORÇAMENTO ORÇAMENTARIA

13.1 - Os serviços de Limpeza, preservação, conservação e manutenção do patrimônio público, conforme memoriais de medições e estimativas de custos anexos, foram estimados em R\$ 18.973,73 (Dezoito mil novecentos e setenta e três reais e setenta e três centavos) por mês e R\$ 227.684,81 (Duzentos e vinte e sete

mil seiscentos e oitenta e quatro reais e oitenta e um centavos) para o período de 12 (doze) meses e correrão as custas das seguintes dotações orçamentárias:

140

Unidades/Secretaria: 1001 – Secretaria de Desenvolvimento Rural

Dotações: 04.122.0402.2.078 – Coordenação e manutenção da Secretaria de Desenvolvimento Rural

Elementos de despesas: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.



14 - Bases para licitação

14.1 - Os pedidos de esclarecimentos referentes ao presente termo deverão ser enviados a Pregoeira, que os encaminhará em até vinte e quatro horas ao departamento de engenharia para respostas e considerações.

14.2 - As empresas deverão contemplar em seus orçamentos todos os itens necessários à adequada realização dos serviços;

14.3 – Os casos omissos e dúvidas suscitadas quanto ao projeto e memoriais de cálculos serão dirimidas pela engenharia do município de Campos Sales.

14.4 - Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Campos Sales, 15 de Maio de 2018.



Antonia Ivete Fortaleza Cavalcante
Secretária de Desenvolvimento Rural

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

ANEXO

MEMORIAIS DE CALCULOS

141



- 1 – RELATORIO DE MEDIÇÕES DE BENS
- 2 – CALCULO DA NECESSIDADE TOTAL DE PROFISSIONAIS
- 3 – DEMANDA DE PROFISSIONAIS A SER FORNECIDA
- 4 – CALCULO DE CUSTOS COM PESSOAL
- 5 – QUANTIDADES E ESTIMATIVA DE CUSTOS OUTROS PRODUTOS
- 6 – DETALHAMENTO ENCARGOS SOCIAIS
- 7 – DETALHAMENTO DE IMPOSTOS E TRIBUTOS
- 8 – CALCULOS DE CUSTO DO METRO QUADRADO POR SECRETARIA

1. RELATÓRIO DE MEDIÇÃO DE BENS

Predio / Imovel	RESUMO DAS AREAS			COMITÊ DE GESTÃO DE BENS IMÓVEIS	DESCRIÇÃO DA ÁREA COBERTA FECHADA				Área coberta tipo: Corredor/Varanda/saguão/Quadras esportivas/etc	Área sem construção desmata ou mata cercada/etc	ÁREA DESCOBERTA		OUTORS	
	Área total	Área construída	Área descoberta		Banheiros	Salas fechadas tipo: Escritório, recepção, Auditórios, etc	Sala de aula/posto saúde/Laboratório medico/Lab. Informatica/Etc.	Galpões / oficinas/ local de guarda de veículos e equip / armazéns / Etc.			Áreas Verdes/Jardim/Áreas de recreação/campos de futebol, Praças, etc	Área sem construção desmata ou mata cercada/etc	Janelas / portas / etc.	Vidraças / esquadrias
MATADOURO PÚBLICO MUNICIPAL	204,74	204,74	0,00	30,71	0,00	0,00	163,79	10,24	0,00	0,00				
ILHA DIGITAL RURAL	180,00	180,00	0,00	27,00	1,80	0,00	0,00	9,00	0,00	0,00				
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL	100,00	100,00	0,00	10,00	90,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
TOTAIS DA SECRETARIA	484,74	484,74	-	67,71	91,80	142,20	163,79	19,24	0,00	0,00				

Handwritten signature

Handwritten initials

2. CÁLCULO DA NECESSIDADE TOTAL DE PROFISSIONAIS

CÁLCULO DA NECESSIDADE DE PESSOAL (SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL)									
CATEGORIA									
AGENTES DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO									
TÍTULOS DE MESTRES, TÉCNICOS, ETC. DE ÁREA DE LIMPEZA									
	484,74	0,00	0,00	19,24	465,50	163,79	142,20	91,80	03
67,71	142,20	163,79	19,24	465,50	0,00	0,00	0,00	0,00	484,74
330,00	330,00	1350,00	1200,00	800,00	1350,00	6.000,00	220,00	110,00	XXXX
0,21	0,43	0,12	0,02	0,58	0	0	0	0	XXXX
QUANTIDADE TOTAL NECESSÁRIA									

NECESSIDADE DE PESSOAL (AGENTES DE LIMPEZA)		
Guarda-Relatório/Porteiro Diurno	Conf. Necessidade	8 (oito) horas / dia
Guarda-Relatório/Porteiro/Vigilantes Noturno	2 posto p/ predio	12 x 24 hs/homem
NECESSIDADE TOTAL DE PESSOAL (AGENTES DE LIMPEZA)		

NECESSIDADE DE PESSOAL (AGENTES DE MANUTENÇÃO E CUSTÓDIOS)		
Supervisor de Serviço	Conf. Necessidade	8 (oito) horas / dia
Enc de Turma	Conf. Necessidade	8 (oito) horas / dia
Pedreiro	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia

Continuo	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	0
Pintor	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	0
Jardineiro	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	0
Aux. De Manutenção	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	0
Aux. De Conservação	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	0
Zelador e Servente	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	3

NECESSIDADE DE ATRIBUIÇÃO DE CARGAS E CONSERVAÇÃO DE CARGAS

1000 000 000 000 000 000

[Handwritten signature]

3. DEMANDA DE PROFISSIONAIS A SER FORNECIDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE	DESENVOLVIMENTO RURAL		
	CARGO / FUNÇÃO / TIPO	DEMANDA/NECESSIDADE	
		NECESSIDADE	EFETIVO/COMISSIONADO
Enc. De Turma	0	0	0
Pedreiro	0	0	0
Contínuo	0	0	0
Pintor	0	0	0
Jardineiro	0	0	0
Aux. De Manutenção	0	0	0
Aux. De Conservação	0	0	0
Zelador/Servente	3	0	3
Ag. De Preservação Diurno	0	0	0
Ag. De Preservação Noturno	2	0	2
Ag. De Limpeza	2	0	2

Arate

4. CÁLCULO DO CUSTO COM PESSOAL

CATEGORIA PROFISSIONAL	CÓDIGO PROFISSIONAL	QUANTIDADE	VALOR BASE	VALOR POR MÊS	VALOR MENSAL	VALOR MENSAL	VALOR MENSAL	VALOR MENSAL	VALOR MENSAL	VALOR MENSAL
Enc. De Turma	0		R\$ 1.100,70		R\$ 914,68	R\$ 2.015,38	R\$ 44,85	R\$ 30,00	R\$ 2.090,23	R\$ 0,00
Pedreiro	0		R\$ 1.253,94		R\$ 1.042,02	R\$ 2.295,96	R\$ 19,07	R\$ 34,68	R\$ 2.349,71	R\$ 0,00
Contínuo	0		R\$ 1.007,80		R\$ 837,48	R\$ 1.845,28	R\$ 19,07	R\$ 34,68	R\$ 1.899,02	R\$ 0,00
Pintor	0		R\$ 1.253,94		R\$ 1.042,02	R\$ 2.295,96	R\$ 19,07	R\$ 34,68	R\$ 2.349,71	R\$ 0,00
Jardineiro	0		R\$ 1.007,80		R\$ 837,48	R\$ 1.845,28	R\$ 19,07	R\$ 34,68	R\$ 1.899,02	R\$ 0,00
Aux. De Manutenção	0		R\$ 1.007,80		R\$ 837,48	R\$ 1.845,28	R\$ 26,53	R\$ 34,68	R\$ 1.906,48	R\$ 0,00
Aux. De Conservação	0		R\$ 1.007,80		R\$ 837,48	R\$ 1.845,28	R\$ 26,53	R\$ 34,68	R\$ 1.906,48	R\$ 0,00
Zelador/Servente	3		R\$ 985,47		R\$ 818,93	R\$ 1.804,40	R\$ 19,07	R\$ 34,68	R\$ 1.858,14	R\$ 5.574,41
Ag. De Preservação Diurno	0		R\$ 1.007,80		R\$ 837,48	R\$ 1.845,28	R\$ 44,85	R\$ 30,00	R\$ 1.920,13	R\$ 0,00
Ag. De Preservação Noturno	2		R\$ 1.007,80		R\$ 1.013,35	R\$ 2.232,79	R\$ 44,85	R\$ 30,00	R\$ 2.307,64	R\$ 4.615,28
Ag. De Limpeza	2		R\$ 985,47		R\$ 818,93	R\$ 1.804,40	R\$ 19,07	R\$ 34,68	R\$ 1.858,14	R\$ 3.716,27
SUB-TOTAL DOS CUSTOS										
TAXA DE DESEMPENHO OPERACIONAIS										
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO										
IMPOSTOS										
VALOR R\$ 973,42										
VALOR R\$ 1.390,60										
VALOR R\$ 2.703,76										

VALOR MENSAL DA PROPOSTA

R\$ 18.973,73

[Assinatura]

146

dezoito mil, novecentos e setenta e três reais e setenta e três centavos

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA
P/12(DOZE) MESES

R\$ 227.684,81

duzentos e vinte e sete mil, seiscentos e oitenta e quatro reais e oitenta e um centavos

5. QUANTIDADES E CUSTOS DE OUTROS PRODUTOS

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QUANT. DE DISTRIBUIÇÃO	QUANT	PREÇO UNIT	PREÇO MENS	PREÇO TOTAL ANUAL	
1	CAMISA MALHA FRIA COM GOLA ESPORTE, EM GABARDINE, COM EMBLEMA DA EMPRESA PINTADO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 38,00	R\$ 6,33	R\$ 76,00	
2	CALÇA COMPRIDA JEANS FINO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 50,00	R\$ 8,33	R\$ 100,00	
3	MEIA EM ALGODAO TIPO SOQUETE	PAR	3 PARES ANO	3	R\$ 10,00	R\$ 2,50	R\$ 30,00	
4	CALÇADO: SAPATO NA COR PRETA COM SOLADO BAIXO DE BORACHA OU MATERIAL SINTETICO ANTIDERRAPANTE	PAR	2 PARES ANO	2	R\$ 55,00	R\$ 9,17	R\$ 110,00	
5	BONE DE BRIM COM ABA	PEÇAS	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 22,00	R\$ 3,67	R\$ 44,00	
6	LUVA DE PLÁSTICO CANO LONGO	PEÇAS	3 PEÇAS ANO	3	R\$ 5,90	R\$ 1,48	R\$ 17,70	
7	MASCARAS RESPIRATÓRIA (COMUM)	UND	4 UNID. POR SEMANA	192	R\$ 0,20	R\$ 3,20	R\$ 38,40	
VALORES TOTAIS							R\$ 34,68	

VALOR TOTAL
R\$ 34,68

trinta e quatro reais e sessenta e oito centavos

VALOR TOTAL ANUAL
R\$ 416,10

quatrocentos e dezesseis reais e dez centavos

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QUANT. DE DISTRIBUIÇÃO	QUANT	PREÇO UNIT	PREÇO MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
1	CAMISA MALHA FRIA COM GOLA	PEÇA	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 38,00	R\$ 6,33	R\$ 76,00

Adm

147

	ESPORTE, EM GABARDINE, COM EMBLEMA DA EMPRESA PINTADO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 50,00	R\$ 8,33	R\$ 100,00
2	CALÇA COMPRIDA JEANS FINO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 50,00	R\$ 8,33	R\$ 100,00
3	MEIA EM ALGODAO TIPO SOQUETE	PAR	3 PARES ANO	3	R\$ 10,00	R\$ 2,50	R\$ 30,00
4	CALÇADO: SAPATO NA COR PRETA COM SOLADO BAIXO DE BORACHA OU MATERIAL SINTETICO ANTIDERRAPANTE	PAR	2 PARES ANO	2	R\$ 55,00	R\$ 9,17	R\$ 110,00
5	BONE DE BRIM COM ABA	PEÇAS	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 22,00	R\$ 3,67	R\$ 44,00
6	LUVA DE PLÁSTICO CANO LONGO	PEÇAS	3 PEÇAS ANO	3	R\$ 5,90	R\$ 1,48	R\$ 17,70
7	MASCARAS RESPIRATÓRIA (COMUM)	UND	4 UNID. POR SEMANA	192	R\$ 0,20	R\$ 3,20	R\$ 38,40
VALORES TOTAIS							

VALOR TOTAL MENSAL R\$ 34,68

trinta e quatro reais e sessenta e oito centavos

VALOR TOTAL ANUAL R\$ 416,10

quatrocentos e dezesseis reais e dez centavos

148

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QUANT DE DISTRIBUIÇÃO	QUANT	PREÇO UNIT	PREÇO MENSAL	PREÇO ANUAL
1	CAMISA MALHA FRIA COM GOLA ESPORTE, EM GABARDINE, COM EMBLEMA DA EMPRESA PINTADO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 38,00	R\$ 6,33	R\$ 76,00
2	CALÇA COMPRIDA JEANS FINO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 50,00	R\$ 8,33	R\$ 100,00
3	MEIA EM ALGODAO TIPO SOQUETE	PAR	3 PARES ANO	3	R\$ 10,00	R\$ 2,50	R\$ 30,00
4	CALÇADO: SAPATO NA COR PRETA COM SOLADO BAIXO DE BORACHA OU MATERIAL SINTETICO	PAR	2 PARES ANO	2	R\$ 55,00	R\$ 9,17	R\$ 110,00

Handwritten signature

ANTIDERRAPANTE							
5	BONE DE BRIM COM ABA	PEÇAS	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 22,00	R\$ 3,67	R\$ 44,00
VALORES TOTAIS						R\$ 30,00	R\$ 360,00

VALOR TOTAL R\$ 30,00
 trinta reais
VALOR TOTAL ANUAL R\$ 360,00
 trezentos e sessenta reais

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	ESTIMATIVA MENSAL	UNID	QUANT	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
1	PRACNHETA COM PEGADOR	1 Unid. Por Semestre	Und	1	R\$ 3,45	R\$ 0,29	R\$ 3,45
2	EXTENÇÃO ELETRICA REFORÇADA	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 20,00	R\$ 6,67	R\$ 80,00
3	CANETA ESFEROGRAFICA AZUL OU PRETA	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 1,00	R\$ 0,33	R\$ 4,00
4	LATERNA COMUM A PILHA	1 Pacote Semestre	Und	2	R\$ 39,99	R\$ 6,67	R\$ 79,98
5	CAPA DE CHUVA COM CAPUZ	1 Unid. Por Mês	Und	12	R\$ 22,90	R\$ 22,90	R\$ 274,80
6	CACETETE DE VIGILÂNCIA	2 Unid. Por Semestre	Und	6	R\$ 15,99	R\$ 8,00	R\$ 95,94
VALORES TOTAIS						R\$ 44,85	R\$ 538,17

VALOR TOTAL R\$ 44,85
 quarenta e quatro reais e oitenta e cinco centavos
VALOR TOTAL ANUAL R\$ 538,17
 quinhentos e trinta e oito reais e dezessete centavos

149

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	ESTIMATIVA MENSAL	UNID	QUANT.	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL	
1	BALDES DE 20 LITROS	1 Unid. Por Semestre	Und	6	R\$ 7,50	R\$ 3,75	R\$ 45,00	
2	PLACAS DE SINALIZAÇÃO	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 7,00	R\$ 2,33	R\$ 28,00	
3	EXTENÇÃO ELÉTRICA REFORÇADA	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 20,00	R\$ 6,67	R\$ 80,00	
4	VASSOURAS DE PALHA	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 2,25	R\$ 0,75	R\$ 9,00	
5	FLANELA COMUM	1 Pacote Por Semestre	Pacote	2	R\$ 5,50	R\$ 0,92	R\$ 11,00	
6	SABONETE COMUM	1 Unidade Por Mês	Und	12	R\$ 0,90	R\$ 0,90	R\$ 10,80	
7	ESCOVAS DE MADEIRA COM CERDAS DE PLÁSTICO	2 Unid. Por Semestre	Und	6	R\$ 7,50	R\$ 3,75	R\$ 45,00	
VALORES TOTAIS							R\$ 19,07	R\$ 228,80

VALOR

TOTAL R\$ 19,07

MENSAL

VALOR

TOTAL R\$ 228,80

ANUAL

dezenove reais e sete centavos

duzentos e vinte e oito reais e oitenta centavos

PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO COM EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS - (AG. MANUT. CONSERV./ZELADORES/SERVENTE)							
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	ESTIMATIVA MENSAL	UNID	QUANT.	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
1	PLACAS DE SINALIZAÇÃO	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 7,00	R\$ 2,33	R\$ 28,00
2	EXTENÇÃO ELÉTRICA REFORÇADA	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 20,00	R\$ 6,67	R\$ 80,00
3	FLANELA COMUM	1 Pacote Por Semestre	Pacote	2	R\$ 5,50	R\$ 0,92	R\$ 11,00
4	SABONETE COMUM	1 Unidade Por Mês	Und	12	R\$ 0,90	R\$ 0,90	R\$ 10,80
5	LUVAS ISOLANTES CANO LONGO FLEXIVEL	2 Unid. Por Semestre	Und	6	R\$ 7,50	R\$ 3,75	R\$ 45,00
6	ENXADA ESTREITA, COM CABO	1 Por semestre	Und	2	R\$ 8,50	R\$ 1,42	R\$ 17,00
7	PÁ DE AÇO, COM CABO	1 Por semestre	Und	2	R\$ 8,75	R\$ 1,46	R\$ 17,50
8	ALICATE UNIVERSAL Nº 8	1 Por Ano	Und	1	R\$ 9,00	R\$ 0,75	R\$ 9,00

Abel

150

9	MARTELO DE UNHA - 20mm;	1 Por Ano	Und	1	R\$ 7,00	R\$ 0,58	R\$ 7,00	
10	MARRETA DE AÇO - 2kg	1 Por Ano	Und	1	R\$ 13,00	R\$ 1,08	R\$ 13,00	
11	COLHER DE PEDREIRO;	1 Por semestre	Und	2	R\$ 7,00	R\$ 1,17	R\$ 14,00	
12	TESOURA DE PODA P/JARDIM;	1 Por semestre	Und	2	R\$ 20,00	R\$ 3,33	R\$ 40,00	
13	LATERNA RECARREGÁVEL ELÉTRICA - PEQUENA	1 Por Ano	Und	1	R\$ 6,00	R\$ 0,50	R\$ 6,00	
14	BOLSA DE LONA PARA GUARDA DE FERRAMENTAS	1 Por Ano	Und	1	R\$ 20,00	R\$ 1,67	R\$ 20,00	
VALORES TOTAIS							R\$ 26,53	

VALOR

TOTAL R\$ 26,53

MENSAL

VALOR

TOTAL R\$ 318,30

ANUAL

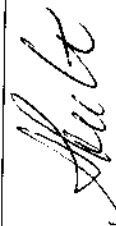
vinte e seis reais e cinquenta e três centavos

trezentos e dezoito reais e trinta centavos



6. DETALHAMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS

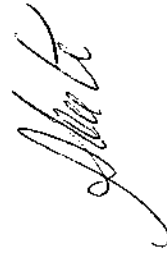
TABELA DE ENCARGOS SOCIAIS		
GRUPO A		Perc. (%)
Previdência Social		20,00%
FGTS		8,00%
Salário Educação		2,50%
SESI/SESC		1,50%
SENAI/SENAC		1,00%
INCRA		0,20%
Cont. Previdenciária (RAT x FAP)		3,00%
SEBRAE		0,60%
TOTAL GRUPO "A"		36,80%
GRUPO B		Perc. (%)
Férias Gozadas		7,59%
Auxílio Doença		2,21%
Auxílio Doença mais de 15 dias		0,13%
Acidente de Trabalho		0,03%
Auxílio Paternidade		0,01%
Faltas (legais e/ou abonadas)		0,66%
Treinamento NR 5		0,32%
TOTAL GRUPO "B"		10,95%
GRUPO C		Perc. (%)
1/3 Férias Constitucional		2,53%
13º Salário		9,25%
Aviso Prévio Trabalhado		0,12%
Complemento Aviso Prévio Trabalhado		0,05%



TOTAL GRUPO "C"	11,95%
GRUPO D	Perc. (%)
Aviso Prévio Indenizado	4,33%
Reflexos no Aviso Prévio Indenizado	0,84%
Multa do FGTS	4,08%
Contribuição Social Art. 1º Lei 110/91	1,02%
Indenização Adicional	0,67%
Férias Indenizadas ou Proporcionais	1,11%
1/3 de Férias Indenizadas ou Proporcionais	0,37%
TOTAL GRUPO "D"	12,42%
GRUPO E	Perc. (%)
Abono Pecuniário	0,54%
1/3 Constitucional do Abono	0,18%
	0,72%
GRUPO F	Perc. (%)
FGTS s/aviso prévio	0,35%
Incidência Grupo "A" s/aviso prévio indenizado	1,25%
Incidência sobre Salário Maternidade	0,20%
Incidência Sobre 13º Salário Aviso Prévio	0,03%
Incidência do grupo "A" sobre o grupo "B" + C	8,43%
TOTAL GRUPO "F"	10,26%
TOTAL DE ENC. SOCIAIS	83,10%

7. DETALHAMENTO DE IMPOSTOS E TRIBUTOS

COMPOSIÇÃO DE DESPESAS INDIRETAS - TAXA DE REMUNERAÇÃO DE IMPOSTOS	
DISCRIMINAÇÃO	
1	DESPESAS INDIRETAS
1.1	DESPESAS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS (funcionamento/manutenção da sede: aluguel, água, energia, telefone; pessoal administrativo; material e equipamentos de escritório; supervisão e controle; contador e outras despesas)
	7,00%
	TOTAL - DESPESAS INDIRETAS
	7,00%
2	TAXA DE REMUNERAÇÃO OU LUCRO
	10,00%
	TOTAL - TAXA DE REMUNERAÇÃO OU LUCRO
	10,00%
3	IMPOSTOS
	ISS
	5,00%
	PIS
	1,65%
	COFINS
	7,60%
	TOTAL IMPOSTOS
	14,25%



8. CÁLCULO DO CUSTO DO METRO QUADRADO

Prefeitura Municipal de Campos Sales (SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL) Prefeitura Municipal de Campos Sales - 2018 Prefeitura Municipal de Campos Sales - 2018 Prefeitura Municipal de Campos Sales - 2018						
SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, PRESERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PATRIMONIAL	484,74	7	R\$ 13.905,96	R\$ 973,42	R\$ 1.390,60	R\$ 2.364,02
SUB-TOTAL I DOS CUSTOS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL						
IMPOSTOS E TRIBUTOS (INCIDENTES SOBRE FATURA)			INDICE ==>	14,25%	VALOR =====>	
SUB-TOTAL II DOS CUSTOS DA DESENVOLVIMENTO RURAL						
						R\$ 16.269,98
						R\$ 2.703,76
						R\$ 18.973,74

VALOR DO CUSTO POR METRO QUADRADO (M2) DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL	R\$ 39,14
---	-----------

Valor M2 da SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL	R\$ 39,14	trinta e nove reais e quatorze centavos
---	-----------	---

Campos Sales, 15 de Maio de 2018.



Antonia Ivete Fortaleza Cavalcante
Secretária de Desenvolvimento Rural

156
[Handwritten mark]

ANEXO II MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO N.º _____/2018 QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAMPOS SALES E
PARA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE
LIMPEZA, PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E
MANUTENÇÃO DOS PRÉDIOS, PATRIMÔNIOS
PÚBLICOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

O MUNICÍPIO DE CAMPOS SALES, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ. sob o nº 07.416.704/0001-99 e no CGF sob o nº 06.920.225-7, com sede à Travessa Sul nº 440 – Bairro Centro, na cidade de Campos Sales, Estado do Ceará, doravante denominado CONTRATANTE, através da Secretaria Municipal de _____, neste ato representada pelo Sr. _____, brasileiro, (estado civil), (profissão), Secretário de _____, Gestor do Contrato, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____ e RG nº _____ – SSP-CE e a empresa _____, inscrita no C.N.P.J. sob o nº _____, com sede à Rua _____, nº _____, Bairro - _____, na Cidade de _____, Estado do Ceará, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo seu sócio-gerente Sr. _____, brasileiro, casado, (profissão), inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____, resolvem celebrar o presente contrato com as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO

01.01. O presente contrato fundamenta-se nas disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, demais alterações e atualizada pela Lei nº 9.648/98, de 27 de maio de 1998, nos termos do Pregão Presencial nº 18/2018-ADM, e resultado da licitação, devidamente homologada pelo(a) Secretário(a) de _____, com base na proposta da CONTRATADA, todos partes integrantes deste contrato independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

02.01. O objeto é a prestação de SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE LIMPEZA, PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS PRÉDIOS, PATRIMÔNIOS PÚBLICOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS, conforme relação abaixo:

Item	Descrição	Unidade Administrativa	Endereço

CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

03.01. O objeto deste contrato será executado em regime de empreitada por preço UNITÁRIO.
03.02. O contratado não poderá subcontratar a prestação dos serviços.
03.03. A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria de _____, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução dos serviços para fins de pagamento.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATUAL

04.01. Pela prestação dos serviços a que alude este contrato, fica estabelecido o valor total estimado mensal da prestação do serviço em R\$ _____ (_____). E o valor total estimado do contrato em R\$ _____ (_____) para o período de 12 (doze) meses.
04.02. No valor acima estipulado já estão inclusos todas as taxas, encargos, impostos, seguros e demais despesas inerentes a prestação dos serviços.
04.03. Os pagamentos serão efetuados por valor unitário dos serviços, pela quantidade por mês da prestação dos serviços efetivamente realizados.

CLÁUSULA QUINTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

05.01. O pagamento será efetuado mensalmente, pela tesouraria da Governo Municipal de Campos Sales, conforme atestado de execução dos serviços e monitoramento de material e equipamento usado, efetuado pela Secretaria de _____, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao mês da prestação dos serviços.

[Handwritten mark]

05.02. Os pagamentos serão efetivados mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal e Recibo correspondente devidamente atestado a prestação dos serviços pelo responsável da fiscalização dos serviços. 157

05.03. Havendo atraso de pagamento, será procedido a título de inadimplência o pagamento de 0,5% (meio por cento) ao mês de juros de mora dos valores a serem pagos e/ou das parcelas atrasadas. 158

05.04. A Contratada deverá apresentar até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços Nota Fiscal/Fatura que será analisada, conferida e devidamente atestada pelo gestor do Contrato, o qual encaminhará a mesma ao departamento financeiro para providências de pagamento.

05.04.01. A Contratada deverá encaminhar juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, para recebimento do pagamento, a comprovação da regularidade fiscal e de suas obrigações com os funcionários, com os encargos trabalhistas e previdenciários, através da apresentação dos documentos relacionados a seguir:

- a) Cópia do comprovante de pagamento dos funcionários relativos ao mês anterior aos do serviço prestado;
- b) Aviso prévio de férias e o comprovante do referido pagamento;
- c) Cópia dos comprovantes de verbas rescisórias pagas no mês;
- d) Guia de recolhimento do INSS;
- e) Guia de recolhimento do FGTS;
- f) Protocolo de Envio do Conectividade Social;
- g) Relação dos Trabalhadores (RE);
- h) Relação do Tomador de Serviço/Obra (RET);
- i) Relatório Analítico de GPS;
- j) Relatório Analítico de GRF;
- k) Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social.

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE DE PREÇOS

06.01. Os preços cotados, constantes da proposta da Contratada, não sofrerão nenhum reajuste sob qualquer pretexto, sendo fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses, conforme legislação do Plano Real, após este prazo serão repactuados, conforme discriminado a seguir, e mediante negociação entre as partes, permanecendo fixo por mais um período de 12 (doze) meses, e procedimento semelhante a cada período de 12 (doze) meses, no caso de prorrogação do contrato.

06.02. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o intervalo mínimo de 01 (um) ano.

06.03. O intervalo mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

06.03.01. Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas base destes instrumentos.

06.03.01.01. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

06.03.01.02. Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, cabe à Contratada a demonstração da variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.

06.04. As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

06.04.01. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

06.04.02. Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pela Contratada do aumento dos custos, considerando-se:

- a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) as particularidades do contrato em vigência;
- c) a nova planilha com variação dos custos apresentada;
- d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- e) a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

06.04.03. A repactuação deverá ser pleiteada até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não o for de forma tempestiva, haverá a preclusão do direito da Contratada de repactuar.


06.04.03.01. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato, também serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato.

06.05. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

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

06.07. A Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

06.08. O preço ajustado também poderá sofrer correção desde que reste comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas na alínea "d", do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.



CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

07.01. Os recursos financeiros para pagamento das despesas com a prestação dos serviços correrão por conta de recursos próprios do orçamento do Município de Campos Sales, nas seguintes dotações orçamentárias:

Para a Secretaria de Administração e Finanças.

0101.04.122.0402.2.001 - Coordenação e Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças.

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Para a Secretaria de Assistência Social e Trabalho.

0301.08.122.04.02.2.005 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Assistência Social e Trabalho

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Para Secretaria de Políticas para a Educação.

0401.12.122.04.02.2.027 - Manutenção das atividades da Secretaria de Educação

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Para a Secretaria de Políticas para a Saúde.

0501.10.122.04.02.2.055 - Manutenção dos serviços administrativos da Secretaria de Saúde

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Para a Secretaria de Obras e Urbanismo.

0801.04.122.04.02.2.068 - Coordenação e manutenção da Secretaria de Obras e Urbanismo.

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Para a Secretaria de Desenvolvimento Rural.

1001.04.122.04.02.2.078 - Coordenação e manutenção da Secretaria de Desenvolvimento Rural

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO

08.01. O prazo de vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme estipulado no art. 57, Inciso II da Lei 8.666/93, com suas alterações posteriores e atualizada pela Lei nº 9.648/98.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

09.01. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, fornecimento de mão de obra especializada, impostos, taxas, encargos, royalties, seguros, transporte para deslocamento de pessoal, decorrentes da prestação dos serviços, sem qualquer ônus para a Governo Municipal de Campos Sales.

09.02. Executar os serviços dentro das melhores técnicas, zelo e ética, com assiduidade e pontualidade, garantia e qualidade, obedecendo rigorosamente as ordens de serviços e horários estabelecidos pela Contratante;

09.03. Substituir às suas expensas, todo e qualquer serviço realizado em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício, negligência, imperícia ou que vier a apresentar problema quanto a sua legalidade ou em desacordo com as instruções dos órgãos de controle interno e externo.

09.04. Apresentar os funcionários uniformizados e identificados por crachás;

09.05. Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

09.06. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores.

09.07. Atender prontamente a qualquer exigência e questionamento da fiscalização, notificação inerente ao objeto do contrato, no prazo de até 03 (três) dias contados da data de notificação.

09.08. A Contratada se obrigará a respeitar, rigorosamente, no que se refere a todos os seus empregados utilizados na execução dos serviços, a legislação vigente sobre tributos, trabalho, segurança, previdência social e acidentes do trabalho, por cujos encargos responderá, unilateralmente, em toda a sua plenitude.

09.09. Responsabilizar-se pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens de seus empregados e eventuais terceirizados, recolhimento e todos os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, além de seguros e indenizações, contribuições fiscais e parafiscais, emolumentos e suas majorações, taxas e tributos pertinentes, ficando ressalvado que a inadimplência da Contratada para com estes encargos não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, ficando ciente de que não se estabelece, por força da prestação dos serviços, qualquer relação de emprego entre a Contratante e os empregados que a Contratada fornecer para execução dos serviços.

09.10. Empregar, na execução de seus serviços, somente material de primeira mão e qualidade, bem como observar rigorosamente as especificações técnicas e a regulamentação aplicável à atividade, executando todos os serviços com esmero e perfeição, assiduidade e pontualidade, refazendo os serviços que vierem a ser rejeitados pela Contratante, por vício ou deficiência material ou técnica.

09.11. Assumir integral responsabilidade por qualquer dano ou prejuízo material ou pessoal que possa advir, direta ou indiretamente, à Prefeitura ou a terceiros, na prestação dos serviços contratados, inclusive por acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a Prefeitura de quaisquer reclamações cíveis ou trabalhistas que possam surgir.

09.12. Não transferir, subcontratar ou ceder, total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes da adjudicação dos serviços ou da execução do objeto do contrato.

09.13. Dispor de equipe de pessoal e equipamentos necessários à execução dos serviços.

09.14. Emitir relatório mensal, detalhando os serviços executados no período, e encaminhá-lo à fiscalização da Contratante juntamente com a documentação de cobrança.

09.15. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do contrato. 159

09.16. Responsabilizar-se pela fiel entrega dos serviços no prazo estabelecido.

09.17. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução do contrato. 200

09.18. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.01. Proporcionar todas as facilidades para que o prestador de serviços possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo.

10.02. Rejeitar no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pelo prestador dos serviços.

10.03. Indicar o representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como para atestar o recebimento dos serviços.

10.04. Providenciar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais/Faturas emitidas e atestados os recebimentos da prestação de serviços pelo Setor Responsável.

10.05. Fiscalizar e acompanhar a prestação dos serviços e a execução do contrato.

10.06. Comunicar à contratada todas e quaisquer irregularidades ocorridas na execução do contrato e exigir as devidas providências que demandem da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO INADIMPLEMENTO E SANÇÕES

11.01. A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplência de suas obrigações, sem prejuízo de responsabilidade civil e criminal, as seguintes sanções administrativas:

a) advertência; quando descumprir qualquer cláusula do contrato, inclusive quanto ao prazo de início ou execução dos serviços

b) multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor mensal dos serviços, por dia de atraso da execução dos serviços e por descumprimento de obrigações estabelecidas neste Edital de Pregão, até o máximo de 15% (quinze por cento) sobre o valor total da prestação dos serviços, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente;

c) multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor dos serviços não executados, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos, porventura causados a Administração, pela não execução parcial ou total do contrato.

d) multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global dos serviços ora ajustado, caso ocorra desistência total ou parcial de prestar os serviços, objeto deste contrato;

e) suspensão temporária de participar em licitação ou contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um) ano;

f) 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 Administração, que será concedida após o contratado ressarcir à Administração pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da suspensão aplicada no item anterior.

11.02. O descumprimento das condições estipuladas neste Contrato e que sejam determinantes de rescisão contratual, implicará a imposição de multa a Contratada, até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor dos serviços não executados;

11.03. As multas previstas nesta Cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade sobre perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

11.04. O valor da multa aplicada será deduzida pela Administração, pôr ocasião do pagamento, momento em que a unidade responsável pelo mesmo comunicará ao fornecedor.

11.05. Se não for possível descontá-lo por ocasião do pagamento, a Contratada recolherá, voluntariamente, a multa por meio de Documento de Arrecadação Municipal em nome do Governo Municipal de Campos Sales. Se não o fizer, no prazo de 10 (dez) dias após o pagamento recebido, será encaminhado a Procuradoria Jurídica do Governo Municipal para cobrança em processo de execução, e será considerado inadimplente e inidôneo para licitar com a Administração Municipal.

11.06. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedor ou Prestador de Serviços do Governo Municipal de Campos Sales, da respectiva contratada, e no caso de suspensão de licitar, a contratada deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas e sanções previstas e das demais cominações legais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.01. A inexecução total ou parcial deste contrato ensejará a sua rescisão com as conseqüências contratuais e as previstas em Lei.

12.02. A rescisão do presente contrato poderá ser determinada por ato unilateral e restrito da Contratante.

12.03. O contrato poderá ser rescindido amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Contratante.

12.04. A Secretaria de _____ poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial se a contratada:

a) Atrasar injustificadamente por mais de 05 (cinco) dias consecutivos o início da prestação dos serviços;

b) Não apresentar no prazo estipulado para início dos serviços a quantidade de funcionários suficientes, conforme estimativa apresentada na proposta;

- c) Paralisar a prestação dos serviços por um período superior a 05 (cinco) dias corridos, sem justa causa e prévia comunicação a Contratante;
- d) Desatender as determinações regulares de representantes que forem designados pela Contratante, para acompanhar, na qualidade de fiscal, a prestação dos serviços;
- e) Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas contratuais ou a legislação vigente;
- f) Cometer reiterados erros na execução da prestação dos serviços, com vícios, defeitos ou má qualidade;
- g) Ceder ou transferir, no todo ou em parte, a prestação dos serviços para outrem;
- h) Para atender o interesse e conveniência administrativa, mediante comunicação a Contratada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, desde que seja efetuado o pagamento dos serviços efetivamente prestados, e devidamente aprovados até a data da rescisão contratual.
- i) Entrar em concordata, falência ou dissolução, ou recair no processo de insolvência sobre qualquer de seus dirigentes.

12.05. Declarada a rescisão contratual em decorrência de qualquer um dos fundamentos do item anterior, a Contratada receberá exclusivamente o pagamento dos serviços executados e atestados, deduzido o valor correspondente as multas porventura existentes.

12.06. Não caberá a Contratada indenização de qualquer espécie seja a que título for, se o contrato vier a ser rescindido em decorrência de descumprimento das normas nele estabelecidas.

12.07. Independentemente do disposto nesta cláusula, o contrato poderá ser rescindido por livre decisão da Administração, a qualquer época, sem que caiba a Contratada o direito de reclamação ou indenização a qualquer título, garantindo-lhe apenas, o pagamento da prestação dos serviços executados e devidamente atestados

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.01. Fica eleito o foro da Comarca de Campos Sales, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios oriundos da execução deste contrato.

E, por estarem justos e acertados, firmam o presente termo em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo nomeadas, para surtir seus efeitos legais.

Campos Sales-Ceará, ____ de _____ de 2018.

CONTRATANTE -

SECRETÁRIO DE _____

CONTRATADA -

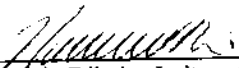
TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF.:

Nome:
CPF.:

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

Aprovo a minuta do contrato, pois atende as exigências legais, especialmente a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.



Dr. Domingos Sávio Ribeiro Leite - OAB/CE 6.643
Procurador Adjunto do Município

161


ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO
(colocar em papel timbrado)

A
PREGOEIRA do
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES
Ref. PREGÃO PRESENCIAL N.º 18/2018-ADM.

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE HABILITAÇÃO.

DECLARAMOS que, examinamos as exigências do referido Edital de Pregão e, cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, com os documentos devidamente atualizados na forma da legislação vigente, que se encontram dentro do envelope de nº 02 – Documentos de Habilitação, em conformidade com o inciso VII, artigo 4º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, para participação do certame licitatório mencionado, que realizar-se-á no dia 30 de Maio de 2018 às 14h00min.

(Localidade), ___ de _____ de 2.018.

*carimbo e assinatura do
responsável legal*

162
[assinatura]

ANEXO IV CARTA PROPOSTA DA LICITANTE

(colocar em papel timbrado)

A
PREGOEIRA do
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES
Ref. PREGÃO PRESENCIAL N.º 18/2018-ADM.

Senhora Pregoeira,

Tendo examinado o Edital do Pregão Presencial nº 18/2018-ADM, apresentamos a presente proposta para a prestação dos SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE LIMPEZA, PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS PRÉDIOS, PATRIMÔNIOS PÚBLICOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS, pelo valor total de R\$ _____ (*preço da proposta em número e por extenso*), conforme planilhas de preços, anexas.

Outrossim, declaramos que:

- a) nos preços oferecidos estão inclusos todos os custos e despesas, tais como: fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos necessários, impostos, taxas, encargos sociais, seguros, transporte, administração e lucros.

Caso a nossa proposta seja aceita, comprometemo-nos:

- a) a iniciar os serviços no prazo máximo de _____ dias corridos, contado a partir da data de recebimento da ordem de início dos serviços.

Concordamos em manter a validade desta proposta por um período de 60 (sessenta) dias, contado a partir desta data.

Até que o contrato seja assinado, esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observada as condições do Edital.

(Localidade), ____ de _____ de 2.018.

carimbo e assinatura do
responsável legal

ANEXO IV.A

MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS

(colocar em papel timbrado)

A
PREGOEIRA do
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2018-ADM

OBJETO: SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE LIMPEZA, PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS PRÉDIOS, PATRIMÔNIOS PÚBLICOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

ABERTURA: dia 30 de Maio de 2018 às 14h00min.

PLANILHA DE PREÇOS PROPOSTOS

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS				
02	DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO				
03	DA SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A EDUCAÇÃO				
04	DA SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A SAÚDE				
05	DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO				
06	DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL				
TOTAL MENSAL					
TOTAL GERAL ANUAL (x12)					

Importa a presente proposta no valor total mensal de R\$ _____ (_____).

E, valor total estimado para 12 (doze) meses de R\$ _____ (_____).

Prazo de validade da proposta: _____ (_____) dias.

Prazo de início dos serviços: _____ (_____) dias da data de recebimento da ordem de início dos serviços.

(Localidade), _____ de _____ de 2018.

(Carimbo, qualificação e assinatura do representante legal)

ANEXO IV.B
MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO UNITÁRIO
 (colocar em papel timbrado)

A
 PREGOEIRA do
 GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2018-ADM

OBJETO: SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE LIMPEZA, PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS PRÉDIOS, PATRIMÔNIOS PÚBLICOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

ABERTURA: dia 30 de Maio de 2018 às 14h00min.


PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO UNITÁRIO
SECRETARIA DE _____

Item	SERVICO	Quantidade Profissionais	Custo Pessoal	Energos Sociais	Benefícios Diretos	Outros Benefic	Matu	Impostos Indiretos	Custo Médio Total	Desp Indiretas	Remun (Lúcio)	Sub- (Lúcio)	Impostos
1	Limpeza e higienização												
2	Manutenção e Conservação												
3	Preservação Patrimonial												
VALOR MENSAL TOTAL													
AREA TOTAL													
CUSTO POR M²													
Importa no valor total de R\$ _____ (_____)/m² (Localidade), ____ de ____ de 2018.													

Importa no valor total de R\$ _____ (_____)/m²
 (Localidade), ____ de ____ de 2018.

 Carimbo, qualificação e assinatura do representante legal

165



ANEXO IV.C
MODELO DE PLANILHA DE CUSTO PESSOAL - MÃO DE OBRA
(colocar em papel timbrado)

A
PREGOEIRA do
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2018-ADM

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS PESSOAL - MÃO DE OBRA

PROFISSIONAL: _____

DISCRIMINAÇÃO DOS CUSTOS	R\$
I- SALÁRIO ESTIMADO DO PROFISSIONAL (Valor Mensal)	
II- MÃO-DE-OBRA	
REMUNERAÇÃO	
Valor do Salário	
TOTAL - REMUNERAÇÃO	
III- ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO - %	
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS	
IV - BENEFÍCIOS DIRETOS	
Uniforme	
Vale Transporte	
Vale Refeição	
Vale Alimentação	
Seguro de vida	
Outros (especificar)	
TOTAL - BEBEFÍCIOS DIRETOS	
PREÇO TOTAL PROFISSIONAL/ MÊS - R\$	

Importa no valor total mês de R\$ _____ (_____).

(Localidade), ___ de _____ de 2018.

Carimbo, qualificação e assinatura do responsável legal

166
120

ANEXO IV.D
MODELO DE TABELA DE ENCARGOS SOCIAIS
(colocar em papel timbrado)

A
PREGOEIRA do
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2018-ADM

TABELA DE ENCARGOS SOCIAIS

ENCARGO		TOTAL
GRUPO A		
INSS		
FGTS		
SESI/SESC		
SENAI/SENAC		
INCRA		
SEBRAE		
Salário Educação		
Risco Ambientais do Trabalho - RAT (cód 8121-4/00)		
TOTAL - GRUPO A		
GRUPO B		
13º Salário		
Férias (incluindo 1/3 constitucional)		
Aviso Prévio Trabalhado		
Auxílio Doença		
Acidente de Trabalho		
Faltas Legais		
Licença Paternidade		
Férias sobre Licença Maternidade		
TOTAL - GRUPO- B		
GRUPO C		
Aviso Prévio Indenizado		
Indenização Adicional		
Indenização (rescisão sem justa causa- multa de 40% do FGTS- em relação a 100% dos empregados inicialmente contratado)		
Indenização (rescisão sem justa causa- multa de 40% do FGTS- em relação a 5% dos empregados que serão substituídos)		
Indenização (rescisão sem justa causa - contribuição de 10% do FGTS- em relação a 100% dos empregados inicialmente contratados)		
Indenização (rescisão sem justa causa -contribuição de 10% do FGTS- em relação a 5% dos empregados que serão substituídos)		
TOTAL - GRUPO C		
GRUPO D		

ENCARGOS SOCIAIS - GRUPO A		
Incidência dos encargos do grupo A sobre o grupo B		
TOTAL - GRUPO D		
GRUPO E		
Incidência do FGTS exclusivamente sobre aviso prévio indenizado		16%
Incidência do FGTS exclusivamente sobre o período médio de afastamento superior a 15 dias motivado por acidente de trabalho		10%
TOTAL - GRUPO E		
GRUPO F		
Incidência dos encargos do Grupo A sobre os valores constante da base de cálculo referente ao salário maternidade		
TOTAL- GRUPO F		
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS - %		

(Localidade), ___ de _____ de 2018.

Carimbo, qualificação e assinatura do responsável legal

168


ANEXO IV.E
MODELO DE PLANILHA DE BENEFÍCIOS DIRETOS
(colocar em papel timbrado)

A
PREGOEIRA do
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2018-ADM

PLANILHA DE BENEFÍCIOS DIRETOS

PROFISSIONAL: _____

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QUANT.	UNICO	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL
01	Uniforme					
02	Vale Transporte					
03	Vale Refeição					
04	Vale Alimentação					
05	Seguro de vida					
06	Outros – especificar:					
VALOR TOTAL MENSAL					R\$	

Importa no valor total de R\$ _____ (_____).

(Localidade), ___ de _____ de 2018.

Carimbo, qualificação e assinatura do responsável legal

ANEXO IV.F
MODELO DE PLANILHA DE CUSTO COM UNIFORMES
(colocar em papel timbrado)

A
PREGOEIRA do
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2018-ADM

PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO COM UNIFORMES

PROFISSIONAL: _____

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01					
02					
03					
04					
VALOR TOTAL ANUAL				R\$	
VALOR TOTAL MENSAL				R\$	

Importa no valor total mensal de R\$ _____ (_____).

(Localidade), ___ de _____ de 2018.

Carimbo, qualificação e assinatura do representante legal

ANEXO IV.G
MODELO DE PLANILHA DE CUSTO COM EQUIPAMENTOS
(colocar em papel timbrado)

A
PREGOEIRA do
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

REF. PREGÃO PRESENCIAL N° 18/2018-ADM

PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO COM EQUIPAMENTOS

SECRETARIA DE _____

ITEM	DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
	RESUMO				
	VALOR TOTAL DOS EQUIPAMENTOS			R\$	
	MANUTENÇÃO + DEPRECIÇÃO MENSAL				
	POSTOS DE TRABALHO				
	TOTAL MENSAL			R\$	

Manutenção mensal = valor total dos equipamentos x 0,5% ao mês;

Com relação à depreciação adotou-se vida útil de 8 anos e valor residual de 20%.

Assim,

Depreciação Mensal = (valor total dos equipamentos x 0,8) / (12 x 8)

Logo:

Manutenção de equipamentos = (manutenção + depreciação mensal)/postos de trabalho

Manutenção mensal = R\$/mês

(Localidade), _____ de _____ de 2018.

Carimbo, qualificação e assinatura do representante legal

171
10/11

ANEXO IV.H
MODELO DE PLANILHA DE CUSTO INSUMOS - MATERIAL
DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO.

A
PREGOEIRA do
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2018-ADM

PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO DE INSUMOS - MATERIAL DE LIMPEZA
E HIGIENIZAÇÃO

SECRETARIA DE _____

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANTIDADE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL (R\$)
1.					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
TOTAL DO BEM MENSAL (R\$)					

Importa no valor total de R\$ _____ (_____).

(Localidade), ___ de _____ de 2018.

Carimbo, qualificação e assinatura do representante legal

ANEXO IV.I
MODELO DE COMPOSIÇÃO DE DESPESAS INDIRETAS,
TAXA DE REMUNERAÇÃO E IMPOSTOS.

(colocar em papel timbrado)

120


A
PREGOEIRA do
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2018-ADM.

COMPOSIÇÃO DE DESPESAS INDIRETAS, TAXA DE REMUNERAÇÃO E
IMPOSTOS

SECRETARIA DE _____

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR
01	DESPESAS INDIRETAS	
1.1	DESPESAS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS (funcionamento/manutenção da sede: aluguel, água, energia, telefone; pessoal administrativo; material e equipamentos de escritório; supervisão e controle; contador e outras despesas)	
1.2	EVENTUAIS E RISCOS	
	TOTAL - DESPESAS INDIRETAS	
02	TAXA DE REMUNERAÇÃO OU LUCRO	
	TOTAL - TAXA DE REMUNERAÇÃO OU LUCRO	
03	IMPOSTOS	
3.1	ISS	
3.2	PIS	
3.3	COFINS	
	TOTAL - IMPOSTOS	

(Localidade), ___ de _____ de 2018.

Carimbo, qualificação e assinatura do responsável legal

173
~~173~~

ANEXO V
MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DA
DOCUMENTAÇÃO

(colocar em papel timbrado)

A
PREGOEIRA do
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES
Ref. PREGÃO PRESENCIAL N.º 18/2018-ADM.

Senhora Pregoeira,

_____(*nome da licitante*)____, CNPJ/MF n.º _____, sediada _____(*endereço completo*)____, tendo examinado e atendendo as exigências do referido Edital do Pregão, vem apresentar a documentação de habilitação, anexa.

1. (*RELACIONAR A DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA*)

E ainda,

a) DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para participar de licitações ou de contratar com qualquer órgão da Administração Pública, bem como, para sua habilitação no presente processo licitatório, assim como, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

b) DECLARA, sob as penas da lei, que não mantém em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesseis) anos, salvo condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

(*Localidade*), ____ de _____ de 2018.

Carimbo, qualificação e assinatura do responsável legal



**GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES
ESTADO DO CEARÁ**

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 18/2018-ADM.

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS
COMPLEMENTARES DE LIMPEZA, PRESERVAÇÃO,
CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS PRÉDIOS,
PATRIMÔNIOS PÚBLICOS E UNIDADES
ADMINISTRATIVAS.**

MAIO/2018.

GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 18/2018-ADM.

A Secretaria de Administração e Finanças da Governo Municipal de Campos Sales, torna público aos interessados, que a Pregoeira e a equipe de apoio estará reunida no dia 30 de Maio de 2018, na sala de reuniões da Comissão de Licitação, sito à Travessa Vicente Alexandrino de Alencar, s/nº – 1º andar - Bairro Centro – Campos Sales - Ceará, a fim de realizar licitação na modalidade de Pregão Presencial, do tipo menor preço, para contratação de prestação de serviços, conforme objeto descrito neste Edital, tudo de conformidade com as regras estipuladas na Lei nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, Lei Complementar nº 123/2006 - Lei Geral da Micro Empresa, com as alterações da Lei Complementar nº 147/2014 e legislação correlata aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 8.666/93, de 21/06/93, com suas alterações posteriores e demais exigências deste Edital e seus anexos.

Anexo I: Termo de Referência

Anexo II: Minuta do contrato

Anexo III: Modelo de Declaração que cumpre as exigências de habilitação.

Anexo IV: Modelo de Carta Proposta da Licitante

Anexo IV.A: Modelo de Planilha de Preços

Anexo IV.B: Modelo de Planilha de Composição de Custo Unitário

Anexo IV.C: Modelo de Planilha de Composição de Custo de Pessoal – Mão de Obra

Anexo IV.D: Tabela de Encargos Sociais sobre salários.

Anexo IV.E: Modelo de Planilha de Benefícios Diretos

Anexo IV.F: Modelo de Planilha de Custo com Uniformes

Anexo IV.G: Modelo de Planilha de Custo com Equipamentos

Anexo IV.H: Modelo de Planilha de Custo com Insumos – material de Limpeza e Higienização

Anexo IV.I: Modelo de Planilha de Composição de Despesas Indiretas, Taxa de Remuneração e Impostos.

Anexo V: Modelo de Carta de Apresentação da Documentação

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE LIMPEZA, PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS PRÉDIOS, PATRIMÔNIOS PÚBLICOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS, devidamente relacionados e especificados no Termo de Referência - Anexo I.

2. DIA, HORA E LOCAL DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO.

2.1. O recebimento da documentação e dos envelopes relativos a proposta e a habilitação será efetuada da seguinte forma:

2.1.1. No dia 30 de Maio de 2018, às 14:00 horas, recebimento da declaração que cumpre as exigências de habilitação, comprovação de adimplência, comprovação de endereço, declaração que é microempresa ou empresa de pequeno porte (quando for o caso) e os envelopes contendo as propostas de preços e documentação de habilitação, em separados, dos interessados credenciados

2.1.2. O endereço para a entrega da documentação e abertura dos envelopes é:

Governo Municipal de Campos Sales – Ceará

Sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação

Travessa Vicente Alexandrino de Alencar, s/nº – 1º andar - Bairro Centro – Campos Sales -Ceará.

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação toda e qualquer firma individual ou sociedade regularmente estabelecidas no País, que seja especializada e credenciada na prestação dos referidos serviços, e que satisfaça a todas as exigências do presente Edital, especificações e normas, de acordo com os anexos relacionados.

3.2. Para participarem os interessados deverão declarar que cumprem todas as exigências de habilitação, conforme modelo do Anexo III - Declaração que cumpre as exigências de habilitação.

3.3. Para participarem os interessados deverão comprovar que estão adimplentes, quanto a tributos, com o Município de Campos Sales, através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Municipais, emitida pela Secretaria de Administração e Finanças

3.4. Para participarem os interessados deverão comprovar o seu endereço e suas instalações físicas internas, através de mídia impressa ou eletrônica, em que conste a fachada frontal do prédio e seu entorno, e todas as instalações internas disponíveis para o desenvolvimento de suas atividades, compatíveis com o objeto licitado.

3.5. A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

3.6. Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, nesta licitação:

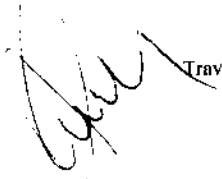
3.6.1. Empresas em estado de falência, de concordata, de dissolução ou liquidação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CNPJ: 07.416.704/0001-99

Travessa Vicente Alexandrino de Alencar, s/n – 1º Andar - CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará.

www.camposales.ce.gov.br



3.6.2. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou Distrito Federal bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública;

3.6.3. Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Governo Municipal de Campos Sales, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

4. REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

4.1. Cada licitante apresentar-se-á com um representante legal que, devidamente munido de credencial, será o único admitido a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, quer por escrito, quer oralmente, respondendo assim, para todos os efeitos, por sua representada.

4.2. Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de uma licitante.

4.3. O credenciamento far-se-á por meio da apresentação dos seguintes documentos:

4.3.1. Sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, acompanhada de um documento de identificação com foto.

4.3.2. Sendo representante procurador, apresentar instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, com poderes específicos para formular ofertas e lances de preços, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, acompanhado do correspondente documento de identificação com foto, deverá ser assinado pelo representante legal da empresa com poderes para tal, comprovados com a documentação descrita no item anterior.

4.4. O credenciamento dos interessados será efetuado antes da apresentação dos envelopes contendo a documentação e propostas, no mesmo local de apresentação da documentação.

5. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO, PROPOSTA DE PREÇOS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.1. A declaração que atende todas as exigências de habilitação, a comprovação de adimplência, a comprovação de endereço, a declaração que a licitante é microempresa ou empresa de pequeno porte, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação deverão ser apresentadas no local, dia e hora determinados neste edital, a proposta de preços e a documentação de habilitação serão apresentados em envelopes separados, devidamente fechados e rubricados no fecho, assim denominados:

Envelope n.º 1 : Proposta de Preços; e

Envelope n.º 2 : Documentos de Habilitação.

5.1.1. Os envelopes deverão conter, em suas partes externas, os seguintes dizeres:

A Pregoeira do
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES
PREGÃO PRESENCIAL N.º 18/2018-ADM.
ENVELOPE n.º 1 – PROPOSTA DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:
CNPJ N.º

A Pregoeira do
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES
PREGÃO PRESENCIAL N.º 18/2018-ADM.
ENVELOPE n.º 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:
CNPJ N.º

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, na língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigido com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, contendo:

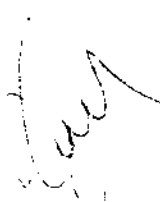
6.1.1. Carta Proposta da Licitante – Anexo IV, nome ou razão social, endereço completo e número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, no Ministério da Fazenda;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CNPJ: 07.416.704/0001-99

Travessa Vicente Alexandrino de Alencar, s/n - 1º Andar - CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará.

www.campossales.ce.gov.br



- 6.1.2. Planilha de Preços com discriminação clara, completa e minuciosa dos serviços propostos, quantidade, e demais características técnicas detalhadas que possibilitem sua avaliação, com respectivos preços unitários e totais, conforme Anexo IV.A – Modelo de Planilha de Preços, para os itens que fizer a oferta, em real, expressos em algarismo e por extenso, de forma clara e precisa, limitado rigorosamente ao objeto desta licitação, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;
- 6.1.2.1. Em caso de divergência entre os preços unitário e total, será considerado o primeiro e entre os expressos em algarismo e por extenso, prevalecerá o último;
- 6.1.3. Planilha de Composição de Custo Unitários dos serviços – contendo todos os custos dos serviços, como: valor da remuneração base do profissional, encargos sociais, benefícios diretos, outros benefícios, equipamentos, insumos, despesas indiretas, taxa de remuneração (lucro), impostos. – conforme Anexo IV.B – Modelo de Planilha de Composição de Custo Unitário.
- 6.1.4. Planilha de Composição de Custo de Pessoal – Mão de Obra – contendo os salários do profissional, encargos sociais incidentes sobre a remuneração do profissional e benefícios diretos, conforme Anexo IV.C – Modelo de Planilha de Custo de Pessoal – Mão de Obra.
- 6.1.5. Tabela de Encargos Sociais incidentes sobre os salários – contendo todos os encargos incidentes sobre a remuneração salarial do profissional: INSS, FGTS, 13º Salário, férias, acidentes de trabalho, faltas, indenizações, etc., conforme Anexo IV.D – Modelo de Tabela de Encargos Sociais.
- 6.1.6. Planilha de Composição de Benefícios Diretos – contendo os custos com uniformes, vale transporte, vale refeição, vale alimentação, seguro de vida e outros benefícios, caso sejam disponibilizados aos profissionais, conforme Anexo IV.E – Modelo de Planilha de Benefícios Diretos.
- 6.1.7. Planilha de Custo com Uniformes – contendo a discriminação, quantidade e preços de: calça, bermuda, camisa, boné, luvas, meias, máscara e sapato, quando fornecidos aos profissionais, conforme Anexo IV.F – Modelo de Planilha de Custo com Uniformes.
- 6.1.8. Planilha de Custo com Equipamentos – contendo a especificação, modelo, potência, quantidade e preço dos equipamentos que ficarão a disposição para execução dos serviços, conforme Anexo IV.G – Modelo de Planilha de Custo de Equipamentos.
- 6.1.9. Planilha de Custo com Insumos – Material de Limpeza e Higienização – contendo a especificação, marca, quantidade estimada mensal e preço dos insumos – material de limpeza e higienização, usados para execução dos serviços de limpeza, conforme Anexo IV.H – Modelo de Planilha de Custo de Insumos – Material de Limpeza e Higienização.
- 6.1.10. Composição de Despesas Indiretas, Taxa de Remuneração e Impostos – contendo todas as despesas indiretas como: despesas operacionais administrativas, eventuais e riscos e outras despesas a discriminar, a taxa de remuneração ou lucro e os impostos incidentes sobre o valor dos serviços, conforme Anexo IV.I – Modelo de Composição de Despesas Indiretas, Taxa de Remuneração e Impostos.
- 6.1.11. Declaração expressa de que nos preços contidos na proposta escrita e naqueles que, porventura, vierem a ser ofertados por meio de lances verbais estão incluídos todos os custos e despesas, tais como: fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos necessários, impostos, taxas, encargos, seguros, royalties, fretes e outros, conforme Anexo IV – Carta Proposta da Licitante;
- 6.1.12. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua abertura;
- 6.1.13. Prazo de início da prestação dos serviços, não superior a 10 (dez) dias corridos, contados da data de recebimento da ordem de início dos serviços.

7. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

- 7.1. A reunião para recebimento da documentação e abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços e Documentos de Habilitação será pública e dirigida pela Pregoeira.
- 7.2. Declarada a abertura da sessão pela Pregoeira para recebimento da documentação e dos envelopes de propostas de preços e documentos de habilitação, não mais serão admitidos novos proponentes, além dos já credenciados, dando-se início ao respectivo recebimento.
- 7.3. Recebidas a documentação e os envelopes, serão inicialmente conferidas as declarações: de cumprimento das condições de habilitação e se houver das licitantes que declararam ser microempresas ou empresas de pequeno porte, além da comprovação de adimplência e comprovação do endereço.
- 7.4. As licitantes que não apresentarem a declaração de cumprimento das condições de habilitação ou a comprovação de adimplência, ou ainda, a comprovação de endereço, conforme exigência do item 3.4, terão os envelopes de propostas de preços e documentos de habilitação devolvidos, não participando do certame licitatório.
- 7.5. Para as demais licitantes, serão abertos os envelopes contendo as **Propostas de Preços** que serão rubricadas pela Pregoeira e pelos participantes, procedendo à verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

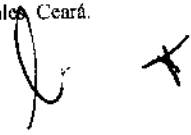
8. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO, FORMULAÇÃO DOS LANCES E DA ADJUDICAÇÃO

- 8.1. Para julgamento das propostas será adotado o critério de **menor preço por item**.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CNPJ: 07.416.704/0001-99

Travessa Vicente Alexandrino de Alencar, s/n – 1º Andar - CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará.
www.campossales.ce.gov.br



8.2. As propostas apresentadas serão inicialmente analisadas, quanto aos aspectos formais, as especificações, qualidade e prazo de início dos serviços propostos, em atendimento as exigências do Edital, somente as propostas aprovadas serão consideradas para a fase de classificação de preços.

8.3. Serão desaprovadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

8.4. As propostas de preços aprovadas serão lidas para conhecimento de todos e, a Pregoeira classificará o licitante autor da oferta de menor preço, e àqueles que tenham apresentado ofertas com preços de até 10% (dez por cento) superiores relativamente à de menor preço, conforme disposto no inciso VIII do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002.

8.4.1. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) ofertas escritas de preços nas condições definidas acima, a Pregoeira classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus proponentes participem da fase dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas, conforme disposto no inciso IX, do artigo 4º, da Lei nº 10.520/2002.

8.4.2. O empate real entre dois ou mais licitantes somente ocorrerá quando houver igualdade de preços entre as propostas escritas e quando não houver lances para definir o desempate. Neste caso o vencedor ocorrerá por meio de sorteio a ser realizado durante a sessão do presente Pregão.

8.5. Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo último classificado e prosseguindo-se com os demais licitantes em ordem decrescente de classificação.

8.5.1. Os lances verbais destinam-se a cobrir o lance do primeiro classificado, ou seja, tem de ser, obrigatoriamente, inferior a este, não sendo aceitos lances para igualar valores.

8.5.2. A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

8.5.3. Quando nenhum licitante apresentar mais lance, será declarada encerrada a etapa competitiva de lances e ordenadas as propostas, exclusivamente pelo critério de menor preço, caso haja participação de microempresas ou empresas de pequeno porte no certame, a Pregoeira dará a preferência de contratação as microempresas e empresas de pequeno porte, da forma estipulada no item 8.9 adiante.

8.5.4. Definido o menor preço obtido para a contratação, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto a exequibilidade ou excessibilidade, conforme o valor estimado para a contratação.

8.5.5. Caso não se realize lances verbais, a Pregoeira examinará a proposta escrita de menor preço, quanto a exequibilidade e o respectivo valor estimado para a prestação dos serviços.

8.5.6. Serão desclassificadas as propostas que apresentem valores simbólicos, ou irrisórios, de valor zero, excessivos ou manifestamente inexequíveis.

8.5.7. Sendo aceitável a proposta classificada de menor preço, ou seja, em primeiro lugar, e após a classificação de todos os itens, ou a cada item, a critério da Pregoeira, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação dos licitantes classificados em primeiro lugar, para confirmação das suas condições habilitatórias.

8.5.8. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no Edital e seus Anexos, será declarado pela Pregoeira o(s) licitante(s) vencedor(es), sendo-lhe adjudicada a contratação do objeto licitado.

8.6. A Pregoeira poderá negociar com a proponente detentora do menor preço por item, a redução do valor para a prestação dos serviços, em todas as fases do certame.

8.7. Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável ou o seu autor não atender aos requisitos de habilitação, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, na ordem de classificação, até a apuração do licitante que atenda a todas as exigências do Edital, inclusive quanto à documentação de habilitação, o qual será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicada a contratação do objeto licitado.

8.8. O(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es) deverá(o) apresentar a Pregoeira, proposta escrita de preços contemplando o lance final ofertado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o encerramento deste pregão. A título de celeridade a licitante poderá imprimir sua proposta final tão logo se dê o encerramento da sessão, para que isso ocorra a Administração disponibilizará um computador com impressora para a licitante imprimir sua proposta final.

8.9. Preferência de contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, nas condições de empate de propostas.

8.9.1. entende-se por empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até cinco por cento superiores ao menor preço.

8.9.2. as condições aqui estipuladas somente serão aplicadas quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.9.3. a preferência será concedida da seguinte forma:

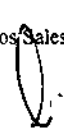
I – ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de cinco minutos, sob pena de preclusão;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CNPJ: 07.416.704/0001-99

Travessa Vicente Alexandrino de Alencar, s/n – 1º Andar - CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará.

www.campossales.ce.gov.br



II – na hipótese da não contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, com base no inciso I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem em situação de empate, na ordem classificatória, para apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora, no prazo máximo de cinco minutos, sob pena de preclusão.

8.9.4. Não havendo a contratação ou não havendo nova proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte, a proposta originária considerada como melhor classificada, será confirmada vencedora, atendidas as condições de habilitação.

8.10. Não será aceita, sob quaisquer hipóteses, nem desculpas de erro de digitação ou outras, desistência das propostas escritas após a entrega dos envelopes que contenha as propostas de preços, nem tão pouco será admitida a desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas na Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, demais legislação pertinente e as seguintes sanções:

8.10.1. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta retirada ou desistida, recolhida ao Tesouro Municipal no prazo máximo de 10 (dez) dias após a confirmação da desistência e notificação de recolhimento pela Administração.

8.10.2. declaração de inadimplência junto a Governo Municipal de Campos Sales, e impedida de licitar e contratar com a Administração Municipal pelo período de 12 (doze) meses.

8.11. Será admitido apenas 01 (um) licitante vencedor por item.

8.12. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pela Pregoeira e licitantes presentes.

8.13. Não será motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes.

8.14. Será publicado com a afixação no Quadro de Avisos deste Governo Municipal de Campos Sales, o resultado desta licitação com os licitantes vencedores por item.

9. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

9.1. Os preços a serem cotados deverão levar em conta os praticados no mercado, atendidas as peculiaridades locais.

9.2. Os preços deverão ser cotados por unidade e global em Real – R\$.

9.3. Deverão ser computados nos preços propostos da prestação dos serviços, todos os tributos, encargos, royalties, taxas, seguros e impostos, inclusive fretes, que serão de total responsabilidade da proponente.

9.4. Os preços máximos admitidos, unitários e totais, são os valores do orçamento estimado de cada Secretaria Municipal, constante do Anexo I - Termo de Referência em anexo, que servirá de base pela Pregoeira para classificação final das propostas e negociação de preços com os licitantes.

10. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Envelope n.º 2)

10.1. Os proponentes deverão apresentar no Envelope n.º 2 – “Documentos de Habilitação”, os documentos que demonstrem atendimento às exigências que são indicadas a seguir, em uma única via:

10.1.1. Relativamente à situação jurídica:

- Cédula de identidade;
- Registro comercial, no caso de empresa individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de investidura ou nomeação da diretoria em exercício.

10.1.2. Relativamente à regularidade fiscal e trabalhista:

- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF);
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo a sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo a sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;
- Prova de regularidade com a Fazenda Federal, através da apresentação da Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União, inclusive contribuições sociais, emitida pela Secretaria da Receita Federal;
- Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, comprovando sua regularidade com a fazenda estadual, da sede do licitante;
- Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, comprovando sua regularidade com a fazenda municipal, da sede do licitante;
- Certidão de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRS, emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF.
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho ou outro órgão da Justiça do Trabalho.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CNPJ: 07.416.704/0001-99

Travessa Vicente Alexandrino de Alencar, s/n – 1º Andar - CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará.
www.camposales.ce.gov.br



10.1.3. Relativamente à qualificação técnica:

a) Comprovação de capacidade técnica da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, fornecido através de atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem ter a licitante executado satisfatoriamente os serviços de limpeza, preservação, conservação e manutenção de prédios públicos.

10.1.4. Relativamente à qualificação econômico-financeira:

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Distribuidor da Sede da Licitante;

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

b.1. A comprovação da boa situação financeira será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Grau de Endividamento (GE), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \text{ maior ou igual a } 1,20$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \text{ maior ou igual a } 1,20$$

$$GE = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo total}} \text{ menor ou igual a } 0,75$$

10.2. Para as licitantes que estejam regularmente inscritas no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços do Governo Municipal de Campos Sales, a apresentação do **Certificado de Registro Cadastral – CRC, acompanhado da Comprovação de Validade da Documentação apresentada para o registro ou sua atualização, substitui a habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e, poderá, ainda substituir a qualificação econômico-financeira no todo ou em parte, desde que na comprovação de validade da documentação apresentada para o registro ou atualização, constem os documentos que as comprovem. O Certificado de Registro Cadastral poderá ser revalidado ou atualizado, caso algum documento esteja vencido, com a apresentação do documento atualizado no ato da apresentação da documentação.**

10.3. A licitante que apresentar documentação em desacordo com quaisquer dessas exigências, estará inabilitada a prosseguir no processo licitatório.

10.4. Excepcionalidade para as Microempresas ou Empresa de Pequeno Porte.

10.4.1. As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.4.2. A prorrogação do prazo estipulado inicialmente deverá sempre ser concedida pela administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificado.

10.4.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, com suas alterações posteriores, sendo facultado a Pregoeira convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

10.5. Os licitantes deverão apresentar ainda:

10.5.1. Carta de apresentação da documentação, conforme modelo constante do Anexo V, que constará:

10.5.1.1. Relação dos documentos apresentados (situação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira ou CRC e comprovante de validade da documentação, etc.);

10.5.1.2. Declaração de que não há fato impeditivo de participar de licitações ou de contratar com qualquer órgão da Administração Pública, obrigando-se a informar a superveniência de ocorrências posteriores;

10.5.1.3. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999.

10.6. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

10.7. Os documentos poderão ser apresentados em original ou cópia autenticada por tabelião de notas, exceto os documentos expedidos pela internet, cujas autenticidades deverão ser confirmadas mediante consulta ao respectivo site, que o expediu, ou por publicação em órgão de imprensa oficial.

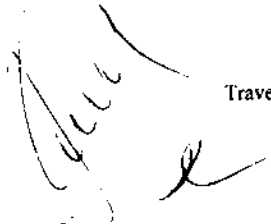
10.8. Documentos apresentados com a validade expirada, acarretarão a inabilitação do proponente. Os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, que não possuem prazo de validade, deverão ser emitidos com data não excedente a 30 (trinta) dias de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CNPJ: 07.416.704/0001-99

Travessa Vicente Alexandrino de Alencar, s/n – 1º Andar - CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará.

www.camposales.ce.gov.br



11. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

11.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

11.1.1. Caberá a Pregoeira decidir sobre o pedido de impugnação do Edital no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme estabelecido no § 1º do art. 12 do Decreto n.º 3.555/2000.

11.1.2. Acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

12. DOS RECURSOS E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. No final da sessão, após declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, sua intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar as contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e conseqüentemente haverá a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira ao vencedor;

12.3. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente que autorizou a licitação adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, e homologará o processo licitatório.

13. DO CONTRATO

13.1. Será lavrado contrato com a licitante adjudicatária ou instrumento equivalente – ordem de início dos serviços, nota de empenho, conforme faculta o art. 62 da Lei n.º 8.666/93.

13.2. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria Municipal, designado como representante da Contratante, 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 e atestará as notas fiscais de serviços, para fins de pagamento.

13.3. O licitante vencedor deverá comparecer para firmar o Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou retirar o instrumento equivalente, contados da data da convocação.

13.4. Como condição para celebração do Contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

13.5. Na hipótese de a adjudicatária não atender a condição acima ou recusar a assinar o Contrato e não apresentar justificativa porque não o fez, a Administração convocará a segunda licitante classificada e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, obedecido ao disposto nos incisos XXII e XXIII, do art. 11, do Decreto n.º 3.555/2000 e § 2º, do Art. 64, da Lei n.º 8.666/93.

13.6. O contratado não poderá subcontratar os serviços de limpeza, preservação, conservação e manutenção dos prédios, patrimônios públicos e unidades administrativas.

13.7. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do Contrato a ser firmado, independentemente de transcrição.

13.8. O prazo de vigência inicial do Contrato será de 12 (doze) meses, podendo ter sua duração prorrogada, conforme Inciso II do art. 57 da Lei 8666/93 e suas alterações posteriores, por até sessenta meses.

14. DAS OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

14.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, fornecimento de mão de obra especializada ou não, impostos, taxas, encargos, royalties, seguros, transporte para deslocamento de pessoal, decorrentes da prestação dos serviços, sem qualquer ônus para a Governo Municipal de Campos Sales.

14.2. Executar os serviços dentro das melhores técnicas, zelo e ética, com assiduidade e pontualidade, garantia e qualidade, obedecendo rigorosamente as ordens de serviços e horários estabelecidos pela Contratante;

14.3. Substituir às suas expensas, todo e qualquer serviço realizado em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício, negligência, imperícia ou que vier a apresentar problema quanto a sua legalidade ou em desacordo com as instruções dos órgãos de controle interno e externo.

14.4. Apresentar os funcionários uniformizados e identificados por crachás;

14.5. Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

14.6. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores.

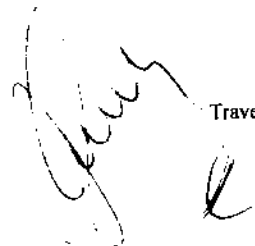
14.7. Atender prontamente a qualquer exigência e questionamento da fiscalização, notificação inerente ao objeto do contrato, no prazo de até 03 (três) dias contados da data de notificação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CNPJ: 07.416.704/0001-99

Travessa Vicente Alexandrino de Alencar, s/n – 1º Andar - CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará.

www.camposales.ce.gov.br



14.8. A Contratada se obrigará a respeitar, rigorosamente, no que se refere a todos os seus empregados utilizados na execução dos serviços, a legislação vigente sobre tributos, trabalho, segurança, previdência social e acidentes do trabalho, por cujos encargos responderá, unilateralmente, em toda a sua plenitude.

14.9. Responsabilizar-se pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens de seus empregados e eventuais terceirizados, recolhimento e todos os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, além de seguros e indenizações, contribuições fiscais e parafiscais, emolumentos e suas majorações, taxas e tributos pertinentes, ficando ressalvado que a inadimplência da Contratada para com estes encargos não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, ficando ciente de que não se estabelece, por força da prestação dos serviços, qualquer relação de emprego entre a Contratante e os empregados que a Contratada fornecer para execução dos serviços.

14.10. Empregar, na execução dos serviços, somente material de primeira mão e qualidade, bem como observar rigorosamente as especificações técnicas e a regulamentação aplicável à atividade, executando todos os serviços com esmero e perfeição, assiduidade e pontualidade, refazendo os serviços que vierem a ser rejeitados pela Contratante, por vício ou deficiência material ou técnica.

14.11. Assumir integral responsabilidade por qualquer dano ou prejuízo material ou pessoal que possa advir, direta ou indiretamente, à Prefeitura ou a terceiros, na prestação dos serviços contratados, inclusive por acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a Prefeitura de quaisquer reclamações cíveis ou trabalhistas que possam surgir.

14.12. Não transferir, subcontratar ou ceder, total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes da adjudicação dos serviços ou da execução do objeto do contrato.

14.13. Disponer de equipe de pessoal e equipamentos necessários à execução dos serviços.

14.14. Emitir relatório mensal, detalhando os serviços executados no período, e encaminhá-lo à fiscalização da Contratante juntamente com a documentação de cobrança.

14.15. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

14.16. Responsabilizar-se pela fiel entrega dos serviços no prazo estabelecido.

14.17. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução do contrato.

14.18. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

15.1. Proporcionar todas as facilidades para que o prestador de serviços possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo.

15.2. Rejeitar no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pelo prestador.

15.3. Indicar o representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como para atestar o recebimento dos serviços.

15.4.- Providenciar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais/Faturas emitidas e atestados os recebimentos da prestação de serviços pelo Setor Responsável.

15.5. Fiscalizar e acompanhar a prestação dos serviços e a execução do contrato.

15.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer irregularidades ocorridas na execução do contrato e exigir as devidas providências que demandem da Contratada.

16. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO

16.1. A contratada executará os serviços conforme estabelecido na ordem de serviços.

16.2. O recebimento dos serviços dar-se-á por servidor designado pela Secretaria Municipal, que fará a verificação da sua conformidade com a proposta apresentada, e ainda, quanto a qualidade, assiduidade, pontualidade e quantidades solicitadas na ordem de serviços.

17. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representante designado para este fim pela Secretaria Municipal.

17.2. O representante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com os serviços, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

17.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

17.4. A licitante vencedora poderá manter preposto, aceito pela Administração, durante o período de prestação dos serviços, para representá-la sempre que for necessário.

17.5. A fiscalização fará o acompanhamento mensal do material de limpeza utilizado, através de planilhas de consumo, bem como dos equipamentos utilizados, para efeito de monitoramento das despesas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CNPJ: 07.416.704/0001-99

Travessa Vicente Alexandrino de Alencar, s/n - 1º Andar - CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará.

www.camposales.ce.gov.br



18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento ao contratado será efetuado através de ordem de crédito ou transferência bancária, após a apresentação das respectivas Notas Fiscais e Recibo à Tesouraria, depois da entrega, conferência e atestado de prestação dos serviços.

18.2. O prazo para pagamento será de até 10 (dez) dias úteis do mês subsequente à prestação de serviços, após comprovação do pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato, relativos ao mês anterior e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) inerentes à contratação, também correspondente a competência imediatamente anterior.

18.3. O Contratado deverá apresentar até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços Nota Fiscal/Fatura que será analisada, conferida e devidamente atestada pelo gestor do Contrato, o qual encaminhará a mesma ao departamento financeiro para providências de pagamento.

18.4. No caso de eventual atraso de pagamento, o valor devido deverá ser acrescido de juros moratórios de 0,5 % ao mês, apurados desde a data acima referida até a data do efetivo pagamento, calculados "pro rata die", sobre o valor da nota fiscal/fatura.

18.5. No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade fiscal e trabalhista da empresa.

19. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

19.1. Os preços cotados, constantes da proposta vencedora da Contratada, não sofrerão nenhum reajuste sob qualquer pretexto, sendo fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses, conforme legislação do Plano Real, após este prazo serão repactoados, conforme discriminado a seguir, e mediante negociação entre as partes, permanecendo fixo por mais um período de 12 (doze) meses, e procedimento semelhante a cada período de 12 (doze) meses, no caso de prorrogação do contrato.

19.2. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o intervalo mínimo de 01 (um) ano.

19.3. O intervalo mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

19.3.1. Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas base destes instrumentos.

19.3.1.1. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

19.3.1.2. Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, cabe à Contratada a demonstração da variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.

19.4. As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

19.4.1. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

19.4.2. Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pela Contratada do aumento dos custos, considerando-se:

- a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) as particularidades do contrato em vigência;
- c) a nova planilha com variação dos custos apresentada;
- d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- e) a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

19.4.3. A repactuação deverá ser pleiteada até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não o for de forma tempestiva, haverá a preclusão do direito da Contratada de repactuar.

19.4.3.1. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato, também serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato.

19.5. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

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

19.7. A Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

19.8. O preço ajustado também poderá sofrer correção desde que reste comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas na alínea "d", do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. Os recursos financeiros para pagamento das despesas com a prestação dos serviços correrão por conta de recursos próprios do orçamento do Município, nas seguintes dotações orçamentárias:

Para a Secretaria de Administração e Finanças.

0101.04.122.0402.2.001 - Coordenação e Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças.

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Para a Secretaria de Assistência Social e Trabalho.

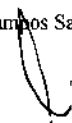
0301.08.122.04.02.2.005 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Assistência Social e Trabalho

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CNPJ: 07.416.704/0001-99

Travessa Vicente Alexandrino de Alencar, s/n - 1º Andar - CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará.

www.camposales.ce.gov.br



3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Para Secretaria de Políticas para a Educação.

0401.12.122.04.02.2.027 - Manutenção das atividades da Secretaria de Educação

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Para a Secretaria de Políticas para a Saúde.

0501.10.122.04.02.2.055 - Manutenção dos serviços administrativos da Secretaria de Saúde

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Para a Secretaria de Obras e Urbanismo.

0801.04.122.04.02.2.068 - Coordenação e manutenção da Secretaria de Obras e Urbanismo.

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Para a Secretaria de Desenvolvimento Rural.

1001.04.122.04.02.2.078 - Coordenação e manutenção da Secretaria de Desenvolvimento Rural

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar às licitantes vencedoras as seguintes sanções, quando for o caso:

- I. advertência; quando descumprir qualquer cláusula do contrato, inclusive quanto ao prazo de início e de execução dos serviços.
- II. multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor mensal dos serviços, por dia de atraso da execução dos serviços e por descumprimento de obrigações estabelecidas neste Edital de Pregão, até o máximo de 15% (quinze por cento) sobre o valor total da prestação dos serviços, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente;
- III. multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor dos serviços não executados, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos, porventura causados a Administração, pela não execução parcial ou total do contrato.
- IV. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global dos serviços ora ajustado, caso ocorra desistência total ou parcial de prestar os serviços, objeto deste contrato;
- V. suspensão temporária de participar em licitação ou contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um) ano;
- VI. 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 Administração, que será concedida após o contratado ressarcir à Administração pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da suspensão aplicada no item anterior.

21.2. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar a documentação exigida para o contrato ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

21.3. As sanções previstas na alínea I do sub-item 21.1 e sub-item 21.2 deste item poderão ser aplicadas juntamente com as doas alíneas II e III do sub-item 21.1, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

21.4. Se a multa for de valor superior ao valor da Nota de Empenho, além da perda deste, responderá a empresa vencedora pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou, quando for o caso cobrado judicialmente.

21.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedor ou Prestador de Serviços do Governo Municipal de Campos Sales, da respectiva licitante, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais.

21.6. Não serão aceitas justificativas posteriores a adjudicação aos vencedores, por parte da licitante que não poderá manter a proposta seja escrita ou por meio de lance, com a justificativa que houve erro na formulação, engano nos preços ou erro de digitação da proposta, não será admitida a desistência da proposta para estes casos, sendo a licitante penalizada com a aplicação de multa, conforme previsto no item 8.10.1, declaração de inidoneidade e impedida de licitar e contratar com a Administração pelo período de 05 (cinco) anos.

22. DA RESCISÃO CONTRATUAL

22.1. A Secretaria Municipal poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial se a contratada:

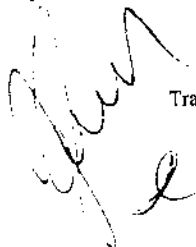
- a) Atrasar injustificadamente por mais de 05 (cinco) dias consecutivos o início da prestação dos serviços;
- b) Não apresentar no prazo estipulado para início dos serviços a quantidade de funcionários suficientes, conforme estimativa apresentada na proposta;
- c) Paralisar a prestação dos serviços por um período superior a 05 (cinco) dias corridos, sem justa causa e prévia comunicação a CONTRATANTE;
- d) Desatender as determinações regulares de representantes que forem designados pela CONTRATANTE, para acompanhar, na qualidade de fiscal, a prestação dos serviços;
- e) Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas contratuais ou a legislação vigente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CNPJ: 07.416.704/0001-99

Travessa Vicente Alexandrino de Alencar, s/n - 1º Andar - CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará.

www.camposales.ce.gov.br



- f) Cometer reiterados erros na execução da prestação dos serviços, com vícios, defeitos ou má qualidade;
h) Ceder ou transferir, no todo ou em parte, a prestação dos serviços para outrem;
i) Para atender o interesse e conveniência administrativa, mediante comunicação a CONTRATADA, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, desde que seja efetuado o pagamento dos serviços efetivamente prestados, e devidamente aprovados até a data da rescisão contratual.
j) Entrar em concordata, falência ou dissolução, ou recair no processo de insolvência sobre qualquer de seus dirigentes.

22.2. Declarada a rescisão contratual em decorrência de qualquer um dos fundamentos do item anterior, a contratada receberá exclusivamente o pagamento da prestação dos serviços executada e atestada, deduzido o valor correspondente as multas porventura existentes.

22.3. Não caberá a contratada indenização de qualquer espécie seja a que título for, se o contrato vier a ser rescindido em decorrência de descumprimento das normas nele estabelecidas.

22.4. Independentemente do disposto nesta cláusula, o contrato poderá ser rescindido por livre decisão da Secretaria Municipal, a qualquer época, sem que caiba a contratada o direito de reclamação ou indenização a qualquer título, garantindo-lhe apenas, o pagamento da prestação dos serviços executados e devidamente atestados.

23. FRAUDE E CORRUPÇÃO

23.1. As licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. Fica assegurado à Secretaria de Administração e Finanças o direito de:

24.1.1. Adiar a data de abertura da presente licitação, dando conhecimento aos interessados, notificando-se, por escrito, às licitantes que já tenham retirado o Edital, com a antecedência de pelo menos 24 (vinte e quatro) horas, antes da data inicialmente marcada;

— 24.1.2. Anular ou revogar, no todo ou em parte, o presente Pregão, a qualquer tempo, desde que ocorrentes as hipóteses de ilegalidade ou interesse público, dando ciência aos interessados;

24.1.3. Alterar as condições deste Edital ou qualquer documento pertinente a este Pregão, fixando novo prazo, não inferior a 08 (oito) dias úteis, para a abertura das propostas, a contar da publicação das alterações.

24.2. A participação neste Pregão implicará aceitação integral e irrevogável das normas do Edital e do Termo de Referência, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso.

24.3. É facultado a Pregoeira ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

24.4. A atuação do licitante vencedor perante a Pregoeira, assim como na execução do Contrato, será registrada no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Campos Sales e constará dos certificados e declarações solicitadas.

24.5. A Pregoeira e sua equipe de apoio, no interesse público, poderão relevar omissões puramente formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

24.6. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

24.7. Será(ao) lavrada(s) ata(s)do(s) trabalho(s) desenvolvido(s) em ato público do pregão, será assinado pela Pregoeira e licitantes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito.

24.8. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura de Campos Sales não será, em nenhum caso, responsável por estes custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

— 24.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

24.10. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

24.11. Não havendo expediente na data marcada, a reunião será realizada no primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo por motivo de força maior, ou qualquer outro fator ou fato imprevisível.

24.12. Os envelopes de proposta e documentação serão entregues única e exclusivamente pelo credenciado pela licitante, não sendo recebidos os envelopes entregues por outros licitantes ou encaminhados por outros meios.

24.13. Caso a licitante se recuse a executar o objeto contratual ou venha a fazê-lo fora das especificações estabelecidas, o Governo Municipal de Campos Sales poderá, independentemente de qualquer aviso ou notificação, rescindir o contrato e optar pela convocação dos demais licitantes na ordem de classificação.

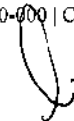
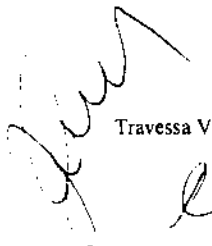
24.14. A licitante que pretender obter esclarecimentos sobre o Edital e seus anexos deverá solicitá-los por escrito, por meio de carta, telegrama ou *fac-simile*, enviado ao endereço mencionado, até 02 (dois) dias úteis antes da data estabelecida para a apresentação das propostas. A Pregoeira responderá por escrito, às solicitações de esclarecimentos recebidas tempestivamente e encaminhará cópias das respostas, incluindo explicações sobre as perguntas, sem identificar sua origem, a todos que já tenham retirado ou venham a retirar o Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CNPJ: 07.416.704/0001-99

Travessa Vicente Alexandrino de Alencar, s/n - 1º Andar - CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará.

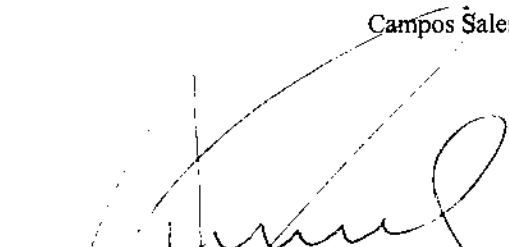
www.camposales.ce.gov.br




24.16. Este Edital poderá ser examinado e obtido na sala da Comissão Permanente de Licitação do Governo Municipal de Campos Sales, sito à Travessa Vicente Alexandrino de Alencar, s/nº – 1º andar - Bairro Centro – Campos Sales, no horário das 08h00min às 12h00min, de segunda a sexta-feira, e no site: www.tcm.ce.gov.br/licitacoes.

24.17. Demais informações podem ser obtidas junto a Pregoeira, no horário e dias acima mencionados, ou pelo e-mail cplcampossales@hotmail.com.

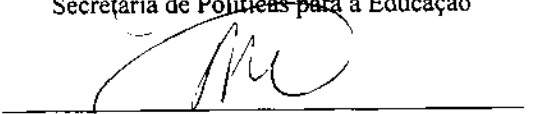
Campos Sales - Ceará, 17 de Maio de 2018.




José Carlos da Ponte Guimarães
Secretário de Administração e Finanças



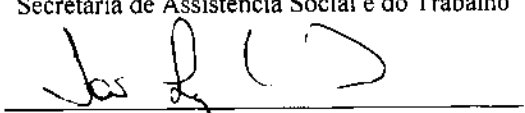
Maria Lourdejan Pereira de Sousa Feitosa
Secretária de Políticas para a Educação



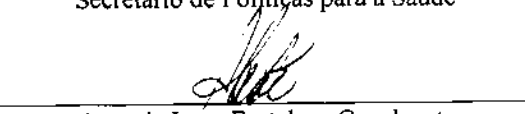
Wanderson Costa Guedes
Secretário de Obras e Urbanismo



Rosângela Maria Pereira Alves Fernandes
Secretária de Assistência Social e do Trabalho



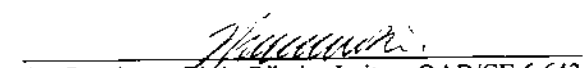
João Luiz Lima Santos
Secretário de Políticas para a Saúde



Antonia Ivete Fortaleza Cavalcante
Secretária de Desenvolvimento Rural

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

Aprovo o edital, pois em conformidade com as exigências legais, especialmente a Lei nº 10.520/02 e Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.



Dr. Domingos Sávio Ribeiro Leite – OAB/CE 6.643
Procurador Adjunto do Município

22

ANEXO I
TERMO DE REFERENCIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1 - INTRODUÇÃO

1.1 – A administração pública vem através dos tempos evoluindo e buscando soluções praticas, legais, e acima de tudo, viáveis financeiramente. Dentre as possibilidades hoje em uso encontramos a terceirização de serviços e atividades meios da administração.

1.2 – É fato que existem limites para as terceirizações como por exemplo as atividades fins cuja a execução é obrigação do estado e não pode ser delegada. Porém, as atividades meios, como por exemplo: coleta de lixo; vigilância; obras de construção civil; limpeza, higienização, conservação e manutenção de bens; etc., são até estimuladas face a melhoria da qualidade dos serviços prestados e o melhor ajuste custo/benefício, especialmente do ponto de vista financeiro.

2 - JUSTIFICATIVAS E MODALIDADE DE PREGÃO

2.1 - A contratação objeto da licitação da qual fara parte o presente projeto visa a execução indireta dos serviços continuados de Limpeza, preservação, conservação e manutenção do patrimônio público do município de Campos Sales, conforme relação de bens especificados no item dois deste.

2.2 – Conforme os quantitativos (áreas físicas) onde serão executados os serviços, e ainda, de acordo com a quantidade e disponibilidade de equipamentos, ferramentas, materiais e utensílios a serem empregados, o município realizou um memorial de cálculos em M² (metros quadrados) – (anexo), dos patrimônios a serem limpos, conservados, preservados e mantidos, contendo os fatores preponderantes para a composição dos custos e dos preços ofertados e, conseqüentemente, de competitividade que se espera da licitação.

2.3 – Os serviços serão realizados de forma complementar, posto que, em sua execução serão utilizados profissionais fornecidos pela empresa contratada e funcionários efetivos do município.

2.4. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo inicial para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério do CONTRATANTE.

2.5. MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

Pregão na forma Presencial, com forma de disputa Menor Preço por item.

3 - OBJETO E LOCAL PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 - Contratação de empresa para prestação de serviços complementares, de forma continua, de Limpeza, preservação, conservação e manutenção do patrimônio público (áreas internas e externas), dos prédios e patrimônios públicos (próprios e locados) da unidade administrativa Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Campos Sales, no estado do Ceara, conforme memoriais de medições e estimativas integrantes deste.

3.2 – LOCAL PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

Os serviços serão realizados nos imóveis descritos nos memoriais de cálculos anexo deste (RELATORIO DE MEDIÇÕES DE BENS IMOVEIS)

4 - DA LEGISLAÇÃO E UNIDADE DE MEDIDA

4.1 - A contratação dos serviços obedecerá ao disposto na Lei no. 8.666/93 e suas alterações, e/ou, a Lei 10.520/02 e modificações posteriores.

4.2 - Os cálculos, unidades de medidas e especificações obedeceram aos dispositivos do Decreto No. 2.271/97, a instrução interministerial 05/2017 e alterações, a necessidade real da unidade administrativa, e aos demais dispositivos regentes a matéria.

4.3 – Os serviços serão realizados, executados e medidos em M² (metros quadrados), de abrangência complementar, conforme a efetiva realização e atesto de execução, com fornecimento de todos os insumos necessários a sua execução, (mão-de-obra, materiais de uso, equipamentos de serviços e ferramentas de execução) conforme discriminado no memorial de cálculos anexo, por conta da contratada.

5 - DA ABRANGÊNCIA E QUALIDADE DOS SERVIÇOS

5.1 – ABRANGENCIA



5.1.1 - Os serviços terão abrangência de forma complementar em todos os imóveis e patrimônios da secretaria nas seguintes especificações:

- Limpeza e higienização
- Preservação patrimonial
- Conservação e manutenção do patrimônio público

23

5.1.2 Serão realizados exclusivamente nas dependências dos prédios e patrimônios públicos (próprios e locados) da unidade administrativa, conforme especificado No item 2.2 deste, conforme os quantitativos estabelecidos no memorial de cálculos anexo.

5.2 QUALIDADE

5.2.1 – Os serviços serão aceitos pelo contratante após medidos e conferidos, e serão achados conforme após atendida a premissa do binômio eficiência/qualidade.

5.2.2 – Os serviços não aceitos pela contratante serão deduzidos do valor supostamente devido ao contratado, garantido o direito da ampla defesa e da possibilidade de correção das falhas.

5.2.3 – Como forma de garantir a contratação de serviços de excelência o município deverá exigir comprovação de qualificação técnica e garantias de eficiência da execução dos mesmos.

5.2.4 – Para fins de comprovação da qualidade dos serviços será designado pelo contratante fiscal do contrato que terá, dentre outras, a obrigação de verificação da efetiva execução e qualidade dos mesmos.

6 - DESCRIÇÕES ANALÍTICAS DOS SERVIÇOS

A) Os serviços de Limpeza e conservação serão executados pela CONTRATADA nas seguintes condições e de acordo com as atividades e especificações abaixo descritas:

- ÁREAS INTERNAS

6.1 - Diariamente, uma vez quando não explicitado:

6.1.1 – remoção com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndios etc;

6.1.2 - lavagem dos cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;

6.1.3 - remoção de capachos e tapetes, procedendo a limpeza e retirada do pó;

6.1.4- aspiração de pó dos locais específicos estabelecidos pela contratante, utilizando para isto equipamento disponibilizado pela mesma;

6.1.5 - lavagem das bacias, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, duas vezes ao dia;

6.1.6 - varrição e remoção de manchas e lustração dos pisos de madeira;

6.1.7 - varrição, remoção com pano úmido e rodo comum do pó de todos os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, de marmorite e emborrachados, lances de escadas etc, inclusive dos passeios adjacentes aos prédios;

6.1.8 - passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

6.1.9 - varrição dos pisos e passeios cimentados;

6.1.10 - limpeza com saneantes com pano úmido e rodo, dos pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;

6.1.11 - remoção do pó dos telefones com uso de flanela e produtos adequados;

6.1.12 - remoção do lixo, acondicionando-o em saco plástico e removendo-o para local indicado pelo CONTRATANTE;

6.1.13 - limpeza de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário;

6.1.14 - execução dos demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.2 - Semanalmente:

6.2.1 - limpeza atrás dos móveis, armários e arquivos;

6.2.2 - limpeza das divisórias e portas revestidas de fórmica, com produtos adequados;

6.2.3 - limpeza de portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético, utilizando produtos neutros;

6.2.4 - lavagem das calçadas em volta dos prédios;

6.2.5 - limpeza dos espelhos com pano umedecido em álcool;

6.2.6 - remoção do pó e resíduos, com pano úmido dos quadros em geral;

6.2.7 - lavagem interna e externa das janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral impermeáveis;

6.2.8 - execução dos demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

24

6.3 - Quinzenalmente:

- 6.3.1 - Polimento dos móveis, com produtos adequados;
- 6.3.2 - limpeza dos vidros (face interna/externa), de conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes material específico;
- 6.3.3 - execução dos demais serviços considerados a frequência quinzenal.

6.4 - Mensalmente:

- 6.4.1 - limpeza com vassouras e penachos dos forros, paredes, portas e rodapés;
- 6.4.2 - lavagem de todas as paredes internas laváveis e dos azulejos das dependências sanitárias;
- 6.4.3 - enceramento de todos os móveis enceráveis;
- 6.4.4 - revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 6.4.5 - execução dos demais serviços considerados a frequência mensal.

6.5 - Anualmente:

- 6.5.1 - Limpeza adequada das áreas acarpetadas;
- 6.5.2 - Aspiração do pó das calhas e luminárias;
- 6.5.3 - lavagem pelo menos duas vezes por ano, das caixas d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-las.

- ÁREAS EXTERNAS

6.6 - Diariamente, uma vez quando não explicitado.

- 6.6.1 - remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 6.6.2 - varrição das áreas pavimentadas e de terra;
- 6.6.3 - retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- 6.6.4 - catação de papéis e detritos;
- 6.6.5 - recolhimento de papéis e detritos das lixeiras fixas;
- 6.6.6 - deposição do material orgânico, quando couber, (folhas em torno das árvores plantadas nos estacionamentos em local indicado pelo CONTRATANTE);
- 6.6.7 coleta do lixo (papéis e detritos) das lixeiras fixas, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE;
- 6.6.8 - executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.7 - Mensalmente:

- 6.7.1 - lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento
- 6.7.2 - proceder a capina e roçagem, retirar de toda a área externa plantas desnecessárias, cortar gramas e podar árvores que estejam impedindo passagem de pessoas;

- ESQUADRIAS EXTERNAS

6.8 - Quinzenalmente, uma vez:

- 6.8.1 - limpar todos os vidros (face interna/externa) aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;

B) Os serviços de **Manutenção e preservação** serão executados pela CONTRATADA nas seguintes condições e de acordo com as atividades e especificações abaixo descritas:

6.9 - De acordo com a necessidade:

- 6.9.1 - verificação e correção, quando for o caso, das luminárias, lustres, aparelhos fluorescentes;
- 6.9.2 - verificação e correção, quando for o caso, dos forros, paredes, portas e rodapés;
- 6.9.3 - verificação e correção, quando for o caso, das cortinas, com utilização de equipamentos e acessórios adequados;
- 6.9.4 - verificação e correção, quando for o caso, de persianas com produtos adequados;
- 6.9.5 - verificação e correção, quando for o caso, de paredes internas e externas, dos azulejos e das dependências sanitárias;
- 6.9.6 - verificar e quando for o caso, engraxar e lubrificar: portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro, de malha, de enrolar, pantográfica, de correr" etc;
- 6.9.7 - verificação e remoção, quando for o caso, de manchas das paredes;
- 6.9.8 - verificação e correção, quando for o caso, das instalações elétricas do bem ou patrimônio;
- 6.9.9 - verificação e correção, quando for o caso, das instalações hidráulicas do bem ou patrimônio;
- 6.9.10 - verificação e correção, quando for o caso, das instalações de praças, jardins e bens históricos do município;

6.9.11 - verificação e correção, quando for o caso, de qualquer outro bem ou equipamento, desde que pertencente ao patrimônio público da contratante;

6.9.12 - Outros serviços de manutenção e conservação dos bens e patrimônios da contratante;

C) Os serviços de **preservação patrimonial** serão executados pela CONTRATADA nas seguintes condições e de acordo com as atividades e especificações abaixo descritas:

6.10 – Diariamente:

6.10.1 – Fornecimento de serviços de portaria noturna desarmada para todos os bens e patrimônios da contratante;

6.10.2 - Fornecimento de serviços de portaria diurna, desarmada, para todos os bens e patrimônios da contratante;

6.10.3 - Fornecimento de serviços de preservação (diurna e noturna), desarmada, de bens removíveis, tais como, motores, equipamentos, peças, etc, pertencentes aos patrimônios da contratante;

6.10.4 – Outros serviços de preservação tais como guariteiros e portarias dos patrimônios da contratante;

6.11 – De acordo com a necessidade:

6.11.1 – fornecimento de serviços de verificação e apontamento de bens e patrimônios que necessitem manutenção;

6.11.2 – Outros serviços esporádicos de preservação dos patrimônios da contratante;

7 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA DA CONTRATANTE

7.1 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1.1 – FARDAMENTOS, EQUIPAMENTOS E EPI'S

7.1.1.1 - A empresa contratada deverá fornecer gratuitamente à mão-de-obra colocada à disposição do contratante, devidamente munidos de uniformes, EPI's e outros complementos (equipamentos de uso próprio), sendo vedada a distribuição de uniforme usados, e/ou EPI's e equipamentos com defeitos ou em desacordo com as normas técnicas.

7.1.1.2 – As quantidades de uniformes, EPI's e outros complementos estão especificadas no anexo deste nos Memorial de quantidades e cálculos.

7.3 – OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

7.3.1 - A CONTRATADA, além da disponibilização de mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, obriga-se a:

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

7.3.1.2. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a sua execução;

7.3.1.3. Disponibilizar empregados qualificados em quantidade necessária com a devida anotação de registro nas carteiras de trabalho;

7.3.1.4. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

7.3.1.5. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades;

7.3.1.6. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;

7.3.1.7. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

7.3.1.8. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança do Trabalho;

7.3.1.9. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

7.3.1.10. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

7.3.1.11. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas de escopo dos trabalhos;

7.3.1.12. Procurar executar os serviços buscando sempre os horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;

- 26
- 7.3.1.13. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;
- 7.3.1.14. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 7.3.1.15. Apresentar mensalmente os comprovantes de pagamentos dos salários, benefícios e encargos;
- 7.3.1.16. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo a CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da CONTRATANTE, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.
- 7.3.1.17. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pelos seus empregados, ficando expressamente afastada a existência de qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE.
- 7.3.1.18. A CONTRATADA é responsável pelo uso racional da energia e da água, devendo adotar medidas para evitar seus desperdícios, inclusive de materiais.

7.4 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.4.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 7.4.2. Indicar os locais e períodos para execução das atividades da CONTRATADA;
- 7.4.3. Indicar instalações sanitárias e destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos da CONTRATADA ou de seus profissionais;
- 7.4.4. Fornecer os materiais de limpeza, construção, elétricos e quaisquer outros necessários a execução dos serviços, exceto os contidos como de obrigação da CONTRATADA descritos nos memoriais de cálculos anexo deste;
- 7.4.5. Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos;
- 7.4.6. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 7.4.7. Expedir Autorização de Serviços para início da execução dos mesmos;
- 7.4.8. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- 7.4.9. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades e nível de qualidade estabelecido pela CONTRATANTE.
- 7.4.10. Tomar providências quanto a possíveis impecilhos funcionais relatados pela CONTRATADA, desde que estes sejam advindos de setores, pessoas ou empregados da CONTRATANTE;

8 - ESTIMATIVA DE CONSUMO DOS MATERIAIS BÁSICOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, A SEREM UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

- 8.1 - A estimativa de materiais de consumo e utensílios de limpeza inclusive os saneantes domissanitários e equipamentos serão estabelecidos e fornecidos pela contratante.
- 8.2 - A contratante fornecera ao contratado os materiais necessários para execução dos serviços, exceto os que constem no memorial anexo deste, cuja a responsabilidade de fornecimento é da CONTRATADA.
- 8.3 - Em atendimento aos ditames da Lei 8.666/93, a contratante realizara procedimento licitatório para aquisição dos materiais descritos no item 8.1, exceto os que constem no memorial anexo deste, e para tanto, planejara e calculara os quantitativos de materiais necessários, conforme normas e estimativas de uso.

9 - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E CONTROLE DOS SERVIÇOS

- 9.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
- Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
 - Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
 - Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;
 - Solicitar aos supervisores/encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.
 - Solicitar à contratada a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades;

- 27
- f) Verificar a qualidade dos serviços executados, sua pontualidade e eficácia;
 - g) Conferir a utilização dos produtos fornecidos pela contratante;
 - h) Verificar in-loco, sempre que necessário, quaisquer reclamações ou denúncias realizadas ou efetuadas por funcionários, munícipes ou órgão/entidade;
 - i) Verificar, conferir e atestar os serviços executados, especialmente sua metragens e quantidades;
 - j) Exercer e estabelecer outras formas de controle e fiscalização.

10 - PRAZOS DE PAGAMENTO

10.1 O pagamento deverá ser efetuado mensalmente à CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis do mês subsequente à prestação de serviços, após comprovação do pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato, relativos ao mês anterior e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) inerentes à contratação, também correspondente a competência imediatamente anterior;

10.2 O Contratado deverá apresentar até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços Nota Fiscal/Fatura que será analisada, conferida e devidamente atestada pelo gestor do Contrato, o qual encaminhará a mesma ao departamento financeiro da CONTRATANTE para providências de pagamento;

10.3 - O pagamento será realizado após comprovada a regularidade fiscal da contratada. Para comprovação da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários exigidos, a CONTRATADA deverá apresentar cópia dos documentos relacionados a seguir:

- a) Cópia do comprovante de pagamento dos funcionários relativos ao mês anterior aos do serviço prestado
- b) Aviso prévio de férias e o comprovante do referido pagamento;
- c) Cópia dos comprovantes de verbas rescisórias pagas no mês;
- d) Guia de recolhimento do INSS
- e) Guia de recolhimento do FGTS
- f) Protocolo de Envio do Conectividade Social
- g) Relação dos Trabalhadores (RE)
- h) Relação do Tomador de Serviço/ Obra (RET)
- i) Relatório Analítico de GPS
- j) Relatório Analítico de GRF
- k) Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social

11 - CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DOS SERVIÇOS

11.1 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

11.1.1 - A Planilha dos Custos e Formação de Preços do M² (metro quadrado), a ser apresentada pelo proponente, deverá conter o detalhamento dos itens/custos que compõem os preços propostos, e deverão ser levados em consideração:

- 11.1.1.1 - Valor da remuneração da mão-de-obra dos encargos sociais e trabalhistas incidentes, bem como, dos direitos descritos nas planilhas constantes do projeto (memoriais de cálculos);
- 11.1.1.2 - Custos dos Insumos: Equipamentos, materiais, utensílios, etc.;
- 11.1.1.3 - Custos administrativos operacionais e lucros, calculados como percentuais aplicados sobre os custos diretos. Ficam limitados ao máximo de 10,0% (dez por cento) para lucro, e de 7,0% (sete por cento) para os custos administrativos operacionais sobre o valor de Mão-de-Obra mais Insumos;
- 11.1.1.4 - O valor dos tributos e impostos, incidentes sobre a fatura.

11.2 - DOS VALORES DOS SERVIÇOS

11.2.1 - A Planilha para cobrança dos serviços prestados serão calculados por **M² (metro quadrado)**, levando em consideração os valores finais do proponente no processo licitatório.

12 - PRODUTIVIDADE E QUANTIDADES

12.1 - A produtividade mínima diária dos serviços são as especificadas no memorial anexo deste, os quais foram extraídos do Decreto No. 2.271/97, da Instrução Interministerial No. 05/2017 e alterações e/ou de acordo com a demanda da contratante.

13 - ESTIMATIVA DOS CUSTOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

13.1 - Os serviços de Limpeza, preservação, conservação e manutenção do patrimônio público, conforme memoriais de medições e estimativas de custos anexos, foram estimados em R\$ 20.459,94 (Vinte mil quatrocentos e cinquenta e nove reais e noventa e quatro centavos) por mês e R\$ 245.519,28 (Duzentos e

quarenta e cinco mil quinhentos e dezenove reais e vinte e oito centavos) para o período de 12 (doze) meses e correrão as custas das seguintes dotações orçamentárias:

Unidades/Secretaria: 0101 Secretaria de Administração e Finanças

Dotações: 04.122.0402.2.001 – Coordenação e manutenção da Secretaria de Administração e Finanças

Elementos de despesas: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica

14- OUTRAS ESPECIFICAÇÕES:

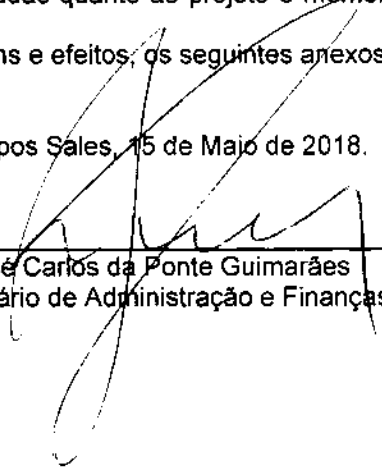
14.1 - Os pedidos de esclarecimentos referentes ao presente termo deverão ser enviados a Pregoeira, que os encaminhará em até vinte e quatro horas ao departamento de engenharia para respostas e considerações.

14.2 - As empresas deverão contemplar em seus orçamentos todos os itens necessários à adequada realização dos serviços;

14.3 - Os casos omissos e dúvidas suscitadas quanto ao projeto e memoriais de cálculos serão dirimidas pela engenharia do município de Campos Sales.

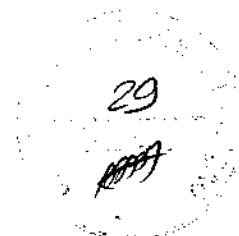
14.4 - Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Campos Sales, 15 de Maio de 2018.



José Carlos da Ponte Guimarães
Secretário de Administração e Finanças

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ANEXOS**



MEMORIAIS DE CALCULOS

- 1 – RELATORIO DE MEDIÇÕES DE BENS**
- 2 – CALCULO DA NECESSIDADE TOTAL DE PROFISSIONAIS**
- 3 – DEMANDA DE PROFISSIONAIS A SER FORNECIDA**
- 4 – CALCULO DE CUSTOS COM PESSOAL**
- 5 – QUANTIDADES E ESTIMATVA DE CUSTOS OUTROS PRODUTOS**
- 6 – DETALHAMENTO ENCARGOS SOCIAIS**
- 7 – DETALHAMENTO DE IMPOSTOS E TRIBUTOS**
- 8 – CALCULOS DE CUSTO DO METRO QUADRADO POR SECRETARIA**

1. RELATÓRIO DE MEDIÇÕES DE BENS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO SALES

CALCULOS DE MEDIÇÕES DE PREDIOS/PATRIMONIOS E BENS IMOVEIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Predio / imóvel	RESUMO DAS AREAS			DESCRIÇÃO DA AREA COBERTA FECHADA				SOMA DA AREA COBERTA FECHADA (M²)	TOTAL GERAL - CONF. AUTOMÁTICA	AREA DESCOBERTA		TOTAL GERAL - CONF. AUTOMÁTICA	OUTORS	
	Area total	Area construida	Area descoberta	Banheiros	Salas fechadas tipo: Escritorio, recepção, Auditorios, etc	Sala de aula/posto saúde/Laboratório medico/Lab. Informatica/Etc.	Galpões / oficinas/ local de guarda de veiculos e equip / armazens / Etc.			Corredor/varanda/saguao/Quadras esportivas/etc	Áreas verdes/Jardim/Áreas de recreação/campos de futebol, Pragas, etc		Área sem construção desmata ou limpa / Área sem construção em mata cercada/etc	janelas / portas / etc.
MERCADO PÚBLICO MUNICIPAL	430,92	430,92	0,00	64,64	4,31	0,00	340,43	21,55	0,00	0,00		0,00		
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	296,00	296,00	0,00	29,60	266,40	0,00	0,00	0,00	296,00	0,00	0,00	0,00		
HOTEL MUNICIPAL	728,59	728,59	0,00	109,29	582,87	0,00	0,00	36,43	692,16	0,00	0,00	0,00		
PAÇO MUNICIPAL	209,56	209,56	0,00	19,28	179,80	0,00	0,00	10,48	199,08	0,00	0,00	0,00		
TOTAIS DA SECRETARIA	1.665,07	1.665,07	-	222,81	1.033,38	-	340,43	68,45	1.596,62	-	-	1.665,07	#REF!	#REF!

30

2. CÁLCULO DA NECESSIDADE TOTAL DE PROFISSIONAIS

CÁLCULO DA NECESSIDADE DE PESSOAL (SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO)		CATEGORIA		04	
AGENTES DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO					
TOTAL DE METROS QUADRADOS DA ÁREA DE MANUTENÇÃO DE ÁREA CONSERVADA					
		1.665,07	0,00		1.665,07
NECESSIDADE DE PESSOAL (AGENTES DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO)					
QUANTIDADE TOTAL NECESSARIA	QUANTIDADE DE PESSOAL (AGENTES DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO)	QUANTIDADE DE PESSOAL (AGENTES DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO)	QUANTIDADE DE PESSOAL (AGENTES DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO)	QUANTIDADE DE PESSOAL (AGENTES DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO)	QUANTIDADE DE PESSOAL (AGENTES DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO)
222,81	1.033,38	0,00	340,43	1.596,62	68,45
330,00	600,00	330,00	1350,00	800,00	1200,00
0,68	1,72	0	0,25	2	0,06
TOTAL NECESSARIO					
TOTAL A REDUZIR					
TOTAL A REDUZIR					

NECESSIDADE DE PESSOAL (AGENTES DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO)	
TIPO	QUANTIDADE
Guariteiro/Porteiro Diurno	Conf. Necessidade
Guariteiro/Porteiro/Vigilantes Noturno	2 posto p/ predio
NECESSIDADE TOTAL DE AGENTES DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO	

NECESSIDADE DE PESSOAL (AGENTES DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO)	
TIPO	QUANTIDADE
Supervisor de Serviço	Conf. Necessidade
Enc de Turma	Conf. Necessidade
Pedreiro	Conf. Carencia

Continuo	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	2
Pintor	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	0
Jardineiro	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	0
Aux. De Manutenção	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	0
Aux. De Conservação	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	1
Zelador e Servente	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	0
NECESSIDADE TOTAL DE AGENTES DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO			

Total geral de profissionais




3.DEMANDA DE PROFISSIONAIS A SER FORNECIDA

DEMANDA DE PROFISSIONAIS A SER FORNECIDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE	Administração e Finanças	
	NECESSIDADE	DEMANDA/NECESSIDADE EFETIVO/COMISSIONADO
CARGO / FUNÇÃO / TIPO	NECESSIDADE	DEMANDA
Enc. De Turma	0	0
Pedreiro	0	0
Continuo	2	0
Pintor	0	0
Jardineiro	0	0
Aux. De Manutenção	0	0
Aux. De Conservação	1	0
Zelador/Servente	0	0
Ag. De Preservação Diurno	0	0
Ag. De Preservação Noturno	0	0
Ag. De Limpeza	5	0



4. CÁLCULO DOS CUSTOS GERAIS

CATEGORIA PROFISSIONAL	QTDE PROFISSIONAIS	SALÁRIO BASE	20%			21%	83,10%	SALÁRIO BASE + INSALUB NÍVEL 1 + INSALUB NÍVEL 2 + AD. PERIC. + AD. NOTURNO 83,10%	EQUIP./ FERRAM./ EPIS/ FERRADA			
			INSALUB NÍVEL 1	AD. PERIC.	AD. NOTURNO				ENCARGOS SOCIAIS	EQUIP./FER. INSUMOS	FARD/EPIS	SUP
Enc. De Turna	0	R\$ 1.100,70					R\$ 2.015,38	R\$ 44,85	R\$ 30,00		R\$ 2.090,23	R\$ 0,00
Pedreiro	0	R\$ 1.253,94					R\$ 2.295,96	R\$ 19,07	R\$ 34,68		R\$ 2.349,71	R\$ 0,00
Continuo	2	R\$ 1.007,80					R\$ 1.845,28	R\$ 19,07	R\$ 34,68		R\$ 1.899,02	R\$ 3.798,05
Pintor	0	R\$ 1.253,94					R\$ 2.295,96	R\$ 19,07	R\$ 34,68		R\$ 2.349,71	R\$ 0,00
Jardineiro	0	R\$ 1.007,80					R\$ 1.845,28	R\$ 19,07	R\$ 34,68		R\$ 1.899,02	R\$ 0,00
Aux. De Manutenção	0	R\$ 1.007,80					R\$ 1.845,28	R\$ 26,53	R\$ 34,68		R\$ 1.906,48	R\$ 0,00
Aux. De Conservação	1	R\$ 1.007,80					R\$ 1.845,28	R\$ 26,53	R\$ 34,68		R\$ 1.906,48	R\$ 1.906,48
Zelador/Servente	0	R\$ 985,47					R\$ 1.804,40	R\$ 19,07	R\$ 34,68		R\$ 1.858,14	R\$ 0,00
Ag. De Preservação Diurno	0	R\$ 1.007,80					R\$ 1.845,28	R\$ 44,85	R\$ 30,00		R\$ 1.920,13	R\$ 0,00
Ag. De Preservação Noturno	0	R\$ 1.007,80			R\$ 211,64		R\$ 2.232,79	R\$ 44,85	R\$ 30,00		R\$ 2.307,64	R\$ 0,00
Ag. De Limpeza	5	R\$ 985,47					R\$ 1.804,40	R\$ 19,07	R\$ 34,68		R\$ 1.858,14	R\$ 9.290,69
SUB-TOTAL I DOS CUSTOS												
TAXA DE DESPESAS OPERACIONAIS								7,00%		VALOR R\$		1.049,67
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO								10,00%		VALOR R\$		1.499,52
SUB-TOTAL II DOS CUSTOS GERAIS												
IMPOSTOS								14,25%		VALOR R\$		2.915,54

VALOR MENSAL DA PROPOSTA
 VALOR GLOBAL DA PROPOSTA
 P/12(DOZE) MESES

R\$ 20.459,94
 R\$ 245.519,32

vinete mil, quatrocentos e cinquenta e nove reais e noventa e quatro centavos
 duzentos e quarenta e cinco mil, quinhentos e dezenove reais e trinta e dois centavos

5. QUANTIDADE E CUSTOS DE OUTROS PRODUTOS

PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO COM UNIFORMES - (AG. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO, ZELADORES/SERVENTE)							
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QUANT. DE DISTRIBUIÇÃO	QUANT	PREÇO UNIT	PREÇO MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
1	CAMISA MALHA FRIA COM GOLA ESPORTE, EM GABARDINE, COM EMBLEMA DA EMPRESA PINTADO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 38,00	R\$ 6,33	R\$ 76,00
2	CALÇA COMPRIDA JEANS FINO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 50,00	R\$ 8,33	R\$ 100,00
3	MEIA EM ALGODAO TIPO SOQUETE	PAR	3 PARES ANO	3	R\$ 10,00	R\$ 2,50	R\$ 30,00
4	CALÇADO: SAPATO NA COR PRETA COM SOLADO BAIXO DE BORACHA OU MATERIAL SINTETICO ANTIDERRAPANTE	PAR	2 PARES ANO	2	R\$ 55,00	R\$ 9,17	R\$ 110,00
5	BONE DE BRIM COM ABA	PEÇAS	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 22,00	R\$ 3,67	R\$ 44,00
6	LUVA DE PLÁSTICO CANO LONGO	PEÇAS	3 PEÇAS ANO	3	R\$ 5,90	R\$ 1,48	R\$ 17,70
7	MASCARAS RESPIRATÓRIA (COMUM)	UND	4 UNID. POR SEMANA	192	R\$ 0,20	R\$ 3,20	R\$ 38,40
VALORES TOTAIS							R\$ 416,10

VALOR TOTAL MENSAL

R\$ 34,68

VALOR TOTAL ANUAL

R\$ 416,10

Trinta e quatro reais e sessenta e oito centavos

Quatrocentos e dezesseis reais e dez centavos

PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO COM UNIFORMES - (AUX. DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO)							
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QUANT. DE DISTRIBUIÇÃO	QUANT	PREÇO UNIT	PREÇO MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
1	CAMISA MALHA FRIA COM GOLA ESPORTE, EM GABARDINE, COM EMBLEMA DA EMPRESA PINTADO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 38,00	R\$ 6,33	R\$ 76,00
2	CALÇA COMPRIDA JEANS FINO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 50,00	R\$ 8,33	R\$ 100,00
3	MEIA EM ALGODAO TIPO SOQUETE	PAR	3 PARES ANO	3	R\$ 10,00	R\$ 2,50	R\$ 30,00
4	CALÇADO: SAPATO NA COR PRETA COM SOLADO BAIXO DE BORACHA OU MATERIAL SINTETICO ANTIDERRAPANTE	PAR	2 PARES ANO	2	R\$ 55,00	R\$ 9,17	R\$ 110,00

35
PMT

[Handwritten Signature]

5	BONE DE BRIM COM ABA	PEÇAS	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 22,00	R\$ 3,67	R\$ 44,00	
6	LUVA DE PLÁSTICO CANO LONGO	PEÇAS	3 PEÇAS ANO	3	R\$ 5,90	R\$ 1,48	R\$ 17,70	
7	MASCARAS RESPIRATÓRIA (COMUM)	UND	4 UNID. POR SEMANA	192	R\$ 0,20	R\$ 3,20	R\$ 38,40	
VALORES TOTAIS							R\$ 34,68	R\$ 416,10

VALOR TOTAL MENSAL

R\$ 34,68

VALOR TOTAL ANUAL

R\$ 416,10

Trinta e quatro reais e sessenta e oito centavos

Quatrocentos e dezesseis reais e dez centavos

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QUANT DE DISTRIBUIÇÃO	QUANT	PREÇO UNIT	PREÇO MENSAL	PREÇO TOTAL	
1	CAMISA MALHA FRIA COM GOLA ESPORTE, EM GABARDINE, COM EMBLEMA DA EMPRESA PINTADO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 38,00	R\$ 6,33	R\$ 76,00	
2	CALÇA COMPRIDA JEANS FINO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 50,00	R\$ 8,33	R\$ 100,00	
3	MEIA EM ALGODAO TIPO SOQUETE	PAR	3 PARES ANO	3	R\$ 10,00	R\$ 2,50	R\$ 30,00	
4	CALÇADO: SAPATO NA COR PRETA COM SOLADO BAIXO DE BORACHA OU MATERIAL SINTETICO ANTIDERRAPANTE	PAR	2 PARES ANO	2	R\$ 55,00	R\$ 9,17	R\$ 110,00	
5	BONE DE BRIM COM ABA	PEÇAS	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 22,00	R\$ 3,67	R\$ 44,00	
VALORES TOTAIS							R\$ 30,00	R\$ 360,00

VALOR TOTAL MENSAL

R\$ 30,00

VALOR TOTAL ANUAL

R\$ 360,00

Trinta reais

Trezentos e sessenta reais



36
MAY

PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO COM EQUIPAMENTOS e FERRAMENTAS - (AG. PRESERVAÇÃO E ENC. DE TURMA)

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	ESTIMATIVA MENSAL	UNID	QUANT.	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
1	PRACHETA COM PEGADOR	1 Unid. Por Semestre	Und	1	R\$ 3,45	R\$ 0,29	R\$ 3,45
2	EXTENÇÃO ELÉTRICA REFORÇADA	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 20,00	R\$ 6,67	R\$ 80,00
3	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL OU PRETA	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 1,00	R\$ 0,33	R\$ 4,00
4	LATERNA COMUM A PILHA	1 Pacote Semestre	Und	2	R\$ 39,99	R\$ 6,67	R\$ 79,98
5	CAPA DE CHUVA COM CAPUZ	1 Unid. Por Mês	Und	12	R\$ 22,90	R\$ 22,90	R\$ 274,80
6	CACETETE DE VIGILÂNCIA	2 Unid. Por Semestre	Und	6	R\$ 15,99	R\$ 8,00	R\$ 95,94
VALORES TOTAIS							R\$ 538,17

VALOR TOTAL MENSAL R\$ 44,85
VALOR TOTAL ANUAL R\$ 538,17

quarenta e quatro reais e oitenta e cinco centavos
quinhentos e trinta e oito reais e dezessete centavos

PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO COM EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS - (AG. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO)							
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	ESTIMATIVA MENSAL	UNID	QUANT.	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
1	BALDES DE 20 LITROS	1 Unid. Por Semestre	Und	6	R\$ 7,50	R\$ 3,75	R\$ 45,00
2	PLACAS DE SINALIZAÇÃO	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 7,00	R\$ 2,33	R\$ 28,00
3	EXTENÇÃO ELÉTRICA REFORÇADA	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 20,00	R\$ 6,67	R\$ 80,00
4	VASSOURAS DE PALHA	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 2,25	R\$ 0,75	R\$ 9,00
5	FLANELA COMUM	1 Pacote Por Semestre	Pacote	2	R\$ 5,50	R\$ 0,92	R\$ 11,00
6	SABONETE COMUM	1 Unidade Por Mês	Und	12	R\$ 0,90	R\$ 0,90	R\$ 10,80
7	ESCOVAS DE MADEIRA COM CERDAS DE PLÁSTICO	2 Unid. Por Semestre	Und	6	R\$ 7,50	R\$ 3,75	R\$ 45,00
VALORES TOTAIS							R\$ 190,70

VALOR TOTAL MENSAL R\$ 19,07
VALOR TOTAL ANUAL R\$ 228,80

dezenove reais e sete centavos
duzentos e vinte e oito reais e oitenta centavos

PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO COM EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS - (AG. MANUT. CONSERV./ZELADORES/SERVENTE)

37

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	ESTIMATIVA MENSAL	UNID	QUANT.	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
1	PLACAS DE SINALIZAÇÃO	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 7,00	R\$ 2,33	R\$ 28,00
2	EXTENÇÃO ELÉTRICA REFORÇADA	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 20,00	R\$ 6,67	R\$ 80,00
3	FLANELA COMUM	1 Pacote Por Semestre	Pacote	2	R\$ 5,50	R\$ 0,92	R\$ 11,00
4	SABONETE COMUM	1 Unidade Por Mês	Und	12	R\$ 0,90	R\$ 0,90	R\$ 10,80
5	LUVAS ISOLANTES CANO LONGO FLEXÍVEL	2 Unid. Por Semestre	Und	6	R\$ 7,50	R\$ 3,75	R\$ 45,00
6	ENXADA ESTREITA, COM CABO	1 Por semestre	Und	2	R\$ 8,50	R\$ 1,42	R\$ 17,00
7	PÁ DE AÇO, COM CABO	1 Por semestre	Und	2	R\$ 8,75	R\$ 1,46	R\$ 17,50
8	ALICATE UNIVERSAL Nº 8	1 Por Ano	Und	1	R\$ 9,00	R\$ 0,75	R\$ 9,00
9	MARTELO DE UNHA - 20mm	1 Por Ano	Und	1	R\$ 7,00	R\$ 0,58	R\$ 7,00
10	MARRETA DE AÇO - 2kg	1 Por Ano	Und	1	R\$ 13,00	R\$ 1,08	R\$ 13,00
11	COLHER DE PEDREIRO	1 Por semestre	Und	2	R\$ 7,00	R\$ 1,17	R\$ 14,00
12	TESOURA DE PODA P/JARDIM	1 Por semestre	Und	2	R\$ 20,00	R\$ 3,33	R\$ 40,00
13	LATERNA RECARREGÁVEL ELÉTRICA – PEQUENA	1 Por Ano	Und	1	R\$ 6,00	R\$ 0,50	R\$ 6,00
14	BOLSA DE LONA PARA GUARDA DE FERRAMENTAS	1 Por Ano	Und	1	R\$ 20,00	R\$ 1,67	R\$ 20,00
VALORES TOTAIS						R\$ 26,53	R\$ 318,30

VALOR TOTAL MENSAL R\$ 26,53

VALOR TOTAL ANUAL R\$ 318,30

vinte e seis reais e cinquenta e três centavos
trezentos e dezoito reais e trinta centavos




6. DETALHAMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS

TABELA DE ENCARGOS SOCIAIS		
GRUPO A		Perc. (%)
Previdência Social		20,00%
FGTS		8,00%
Salário Educação		2,50%
SESI/SESC		1,50%
SENAI/SENAC		1,00%
INCRA		0,20%
Cont. Previdenciária (RAT x FAP)		3,00%
SEBRAE		0,60%
TOTAL GRUPO "A"		36,80%
GRUPO B		Perc. (%)
Férias Gozadas		7,59%
Auxílio Doença		2,21%
Auxílio Doença mais de 15 dias		0,13%
Acidente de Trabalho		0,03%
Auxílio Paternidade		0,01%
Faltas (legais e/ou abonadas)		0,66%
Treinamento NR 5		0,32%
TOTAL GRUPO "B"		10,95%
GRUPO C		Perc. (%)
1/3 Férias Constitucional		2,53%
13º Salário		9,25%
Aviso Prévio Trabalhado		0,12%
Complemento Aviso Prévio Trabalhado		0,05%
TOTAL GRUPO "C"		11,95%
GRUPO D		Perc. (%)
Aviso Prévio Indenizado		4,33%



Reflexos no Aviso Prévio Indenizado	0,84%
Multa do FGTS	4,08%
Contribuição Social Art. 1º Lei 110/91	1,02%
Indenização Adicional	0,67%
Férias Indenizadas ou Proporcionais	1,11%
1/3 de Férias Indenizadas ou Proporcionais	0,37%
TOTAL GRUPO "D"	12,42%
GRUPO E	Perc. (%)
Abono Pecuniário	0,54%
1/3 Constitucional do Abono	0,18%
	0,72%
GRUPO F	Perc. (%)
FGTS s/aviso prévio	0,35%
Incidência Grupo "A" s/aviso prévio indenizado	1,25%
Incidência sobre Salário Maternidade	0,20%
Incidência Sobre 13º Salário Aviso Prévio	0,03%
Incidência do grupo "A" sobre o grupo "B" + C	8,43%
TOTAL GRUPO "F"	10,26%
TOTAL DE ENC. SOCIAIS	83,10%



7. DETALHAMENTO DE IMPOSTOS E TRIBUTOS

COMPOSIÇÃO DE DESPESAS INDIRETAS TAXA DE REMUNERAÇÃO		DISCRIMINAÇÃO	VALOR (%)
1	DESPESAS INDIRETAS		
1.1	DESPESAS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS (funcionamento/manutenção da sede: aluguel, água, energia, telefone; pessoal administrativo; material e equipamentos de escritório; supervisão e controle; contador e outras despesas)		7,00%
	TOTAL - DESPESAS INDIRETAS		7,00%
2	TAXA DE REMUNERAÇÃO OU LUCRO		10,00%
	TOTAL - TAXA DE REMUNERAÇÃO OU LUCRO		10,00%
3	IMPOSTOS		
	ISS		5,00%
	PIS		1,65%
	COFINS		7,60%
	TOTAL IMPOSTOS		14,25%

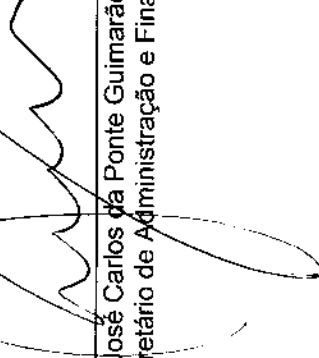
8. CÁLCULO DO CUSTO DO METRO QUADRADO

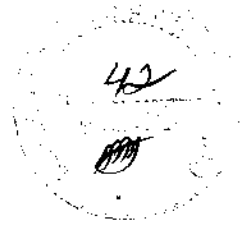
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS									
SERVIÇO	QTD M2 TOTAL	QTD PROFIS Demandas	CUSTO COME			TAVAS E DESPESAS OPERACIONAIS			
			PESSOAL	MATERIAL E EQUIPAMENTOS	EX DESP	EX ADM	ALUGRO	SUB-OTIA	DOF
SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, PRESERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PATRIMONIAL	1.665,07	8	R\$ 14.995,21	R\$ 1.049,67	R\$ 1.499,52	R\$ 2.549,19	R\$ 17.544,40		
SUB-TOTAL I DOS CUSTOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS									
IMPOSTOS E TRIBUTOS (INCIDENTES SOBRE FATURA)			INDICE ==>	14,25%	VALOR =====>		R\$ 2.915,54		
SUB-TOTAL II DOS CUSTOS DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS									
R\$ 20.459,94									

VALOR DO CUSTO POR METRO QUADRADO (M2) DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Valor M2 da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS R\$ 12,29 Doze reais e vinte e nove centavos

Campos Sales, 15 de Maio de 2018.


 José Carlos da Ponte Guimarães
 Secretário de Administração e Finanças



43

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

1 - INTRODUÇÃO

1.1 - A administração pública vem através dos tempos evoluindo e buscando soluções práticas, legais, e acima de tudo, viáveis financeiramente. Dentre as possibilidades hoje em uso encontramos a terceirização de serviços e atividades meios da administração.

1.2 - É fato que existem limites para as terceirizações como por exemplo as atividades fins cuja a execução é obrigação do estado e não pode ser delegada. Porém, as atividades meios, como por exemplo: coleta de lixo; vigilância; obras de construção civil; limpeza, higienização, conservação e manutenção de bens; etc., são estimuladas face a melhoria da qualidade dos serviços prestados e o melhor ajuste custo/benefício, especialmente do ponto de vista financeiro.

2 - JUSTIFICATIVA/RAZÕES FUNDAMENTAIS

2.1 - A contratação objeto da licitação da qual fara parte o presente projeto visa a execução indireta dos serviços continuados de Limpeza, preservação, conservação e manutenção do patrimônio público do município de Campos Sales, conforme relação de bens especificados no item dois deste.

2.2 - Conforme os quantitativos (áreas físicas) onde serão executados os serviços, e ainda, de acordo com a quantidade e disponibilidade de equipamentos, ferramentas, materiais e utensílios a serem empregados, o município realizou um memorial de cálculos em M² (metros quadrados) - (anexo), dos patrimônios a serem limpos, conservados, preservados e mantidos, contendo os fatores preponderantes para a composição dos custos e dos preços ofertados e, conseqüentemente, de competitividade que se espera da licitação.

2.3 - Os serviços serão realizados de forma complementar, posto que, em sua execução serão utilizados profissionais fornecidos pela empresa contratada e funcionários efetivos do município.

2.4. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo inicial para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério do CONTRATANTE.

2.5. MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

Pregão na forma Presencial, com forma de disputa Menor Preço por Item.

3 - OBJETO E LOCAL PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 - Contratação de empresa para prestação de serviços complementares, de forma contínua, de Limpeza, preservação, conservação e manutenção do patrimônio público (áreas internas e externas), dos prédios e patrimônios públicos (próprios e locados) da unidade administrativa Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho do Município de Campos Sales, no estado do Ceara, conforme memoriais de medições e estimativas integrantes deste.

3.2 - LOCAL PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

Os serviços serão realizados nos imóveis descritos nos memoriais de cálculos anexo deste (RELATORIO DE MEDIÇÕES DE BENS IMOVEIS)

4 - DA LEGISLAÇÃO E UNIDADE DE MEDIDA

4.1 - A contratação dos serviços obedecerá ao disposto na Lei No. 8.666/93 e suas alterações, e/ou, a Lei 10.520/02 e modificações posteriores.

4.2 - Os cálculos, unidades de medidas e especificações obedeceram aos dispositivos do Decreto No. 2.271/97, a instrução interministerial 05/2017 e alterações, a necessidade real da unidade administrativa, e aos demais dispositivos regentes a matéria.

4.3 - Os serviços serão realizados, executados e medidos em M² (metros quadrados), de abrangência complementar, conforme a efetiva realização e atesto de execução, com fornecimento de todos os insumos necessários a sua execução, (mão-de-obra, materiais de uso, equipamentos de serviços e ferramentas de execução) conforme discriminado no memorial de cálculos anexo, por conta da contratada.

5 - DA ABRANGÊNCIA E QUALIDADE DOS SERVIÇOS

5.1 - ABRANGENCIA

[Assinatura]

5.1.1 - Os serviços terão abrangência de forma complementar em todos os imóveis e patrimônios da secretaria nas seguintes especificações:

- Limpeza e higienização
- Preservação patrimonial
- Conservação e manutenção do patrimônio público

44

5.1.2 Serão realizados exclusivamente nas dependências dos prédios e patrimônios públicos (próprios e locados) da unidade administrativa, conforme especificado No item 2.2 deste, conforme os quantitativos estabelecidos no memorial de cálculos anexo.

5.2 QUALIDADE

5.2.1 – Os serviços serão aceitos pelo contratante após medidos e conferidos, e serão achados conforme após atendida a premissa do binômio eficiência/qualidade.

5.2.2 – Os serviços não aceitos pela contratante serão deduzidos do valor supostamente devido ao contratado, garantido o direito da ampla defesa e da possibilidade de correção das falhas.

5.2.3 – Como forma de garantir a contratação de serviços de excelência o município deverá exigir comprovação de qualificação técnica e garantias de eficiência da execução dos mesmos.

5.2.4 – Para fins de comprovação da qualidade dos serviços será designado pelo contratante fiscal do contrato que terá, dentre outras, a obrigação de verificação da efetiva execução e qualidade dos mesmos.

6 - DESCRIÇÕES ANALÍTICAS DOS SERVIÇOS

A) Os serviços de **Limpeza e conservação** serão executados pela CONTRATADA nas seguintes condições e de acordo com as atividades e especificações abaixo descritas:

- ÁREAS INTERNAS

6.1 - Diariamente, uma vez quando não explicitado:

6.1.1 – remoção com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndios etc;

6.1.2 - lavagem dos cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;

6.1.3 - remoção de capachos e tapetes, procedendo a limpeza e retirada do pó;

6.1.4- aspiração de pó dos locais específicos estabelecidos pela contratante, utilizando para isto equipamento disponibilizado pela mesma;

6.1.5 - lavagem das bacias, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, duas vezes ao dia;

6.1.6 - varrição e remoção de manchas e lustração dos pisos de madeira;

6.1.7 - varrição, remoção com pano úmido e rodo comum do pó de todos os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, de marmorite e emborrachados, lances de escadas etc, inclusive dos passeios adjacentes aos prédios;

6.1.8 - passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

6.1.9 - varrição dos pisos e passeios cimentados;

6.1.10 - limpeza com saneantes com pano úmido e rodo, dos pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;

6.1.11 - remoção do pó dos telefones com uso de flanela e produtos adequados;

6.1.12 - remoção do lixo, acondicionando-o em saco plástico e removendo-o para local indicado pelo CONTRATANTE;

6.1.13 - limpeza de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário;

6.1.14 - execução dos demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.2 - Semanalmente:

6.2.1 - limpeza atrás dos móveis, armários e arquivos;

6.2.2 - limpeza das divisórias e portas revestidas de fórmica, com produtos adequados;

6.2.3 - limpeza de portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético, utilizando produtos neutros;

6.2.4 - lavagem das calçadas em volta dos prédios;

6.2.5 - limpeza dos espelhos com pano umedecido em álcool;

6.2.6 - remoção do pó e resíduos, com pano úmido dos quadros em geral;

6.2.7 - lavagem interna e externa das janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral impermeáveis;

6.2.8 - execução dos demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

45

6.3 - Quinzenalmente:

- 6.3.1 - Polimento dos móveis, com produtos adequados;
- 6.3.2 - limpeza dos vidros (face interna/externa), de conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes material específico;
- 6.3.3 - execução dos demais serviços considerados a frequência quinzenal.

6.4 - Mensalmente:

- 6.4.1 - limpeza com vassouras e penachos dos forros, paredes, portas e rodapés;
- 6.4.2 - lavagem de todas as paredes internas laváveis e dos azulejos das dependências sanitárias;
- 6.4.3 - enceramento de todos os móveis enceráveis;
- 6.4.4 - revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 6.4.5 - execução dos demais serviços considerados a frequência mensal.

6.5 - Anualmente:

- 6.5.1 - Limpeza adequada das áreas acarpetadas;
- 6.5.2 - Aspiração do pó das calhas e luminárias;
- 6.5.3 - lavagem pelo menos duas vezes por ano, das caixas d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-las.

- ÁREAS EXTERNAS

6.6 - Diariamente, uma vez quando não explicitado.

- 6.6.1 - remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 6.6.2 - varrição das áreas pavimentadas e de terra;
- 6.6.3 - retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- 6.6.4 - catação de papéis e detritos;
- 6.6.5 - recolhimento de papéis e detritos das lixeiras fixas;
- 6.6.6 - deposição do material orgânico, quando couber, (folhas em torno das árvores plantadas nos estacionamentos em local indicado pelo CONTRATANTE);
- 6.6.7 coleta do lixo (papéis e detritos) das lixeiras fixas, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE;
- 6.6.8 - executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.7 - Mensalmente:

- 6.7.1 - lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento
- 6.7.2 - proceder a capina e roçagem, retirar de toda a área externa plantas desnecessárias, cortar gramas e podar árvores que estejam impedindo passagem de pessoas;


- ESQUADRIAS EXTERNAS

6.8 - Quinzenalmente, uma vez:

- 6.8.1 - limpar todos os vidros (face interna/externa) aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;

B) Os serviços de **Manutenção e preservação** serão executados pela CONTRATADA nas seguintes condições e de acordo com as atividades e especificações abaixo descritas:

6.9 - De acordo com a necessidade:

- 6.9.1 - verificação e correção, quando for o caso, das luminárias, lustres, aparelhos fluorescentes;
 - 6.9.2 - verificação e correção, quando for o caso, dos forros, paredes, portas e rodapés;
 - 6.9.3 - verificação e correção, quando for o caso, das cortinas, com utilização de equipamentos e acessórios adequados;
 - 6.9.4 - verificação e correção, quando for o caso, de persianas com produtos adequados;
 - 6.9.5 - verificação e correção, quando for o caso, de paredes internas e externas, dos azulejos e das dependências sanitárias;
 - 6.9.6 - verificar e quando for o caso, engraxar e lubrificar: portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro, de malha, de enrolar, pantográfica, de correr" etc;
 - 6.9.7 - verificação e remoção, quando for o caso, de manchas das paredes;
 - 6.9.8 - verificação e correção, quando for o caso, das instalações elétricas do bem ou patrimônio;
 - 6.9.9 - verificação e correção, quando for o caso, das instalações hidráulicas do bem ou patrimônio;
 - 6.9.10 - verificação e correção, quando for o caso, das instalações de praças, jardins e bens históricos do município;
- 

- 6.9.11 - verificação e correção, quando for o caso, de qualquer outro bem ou equipamento, desde que pertencente ao patrimônio público da contratante;
- 6.9.12 - Outros serviços de manutenção e conservação dos bens e patrimônios da contratante;

C) Os serviços de **preservação patrimonial** serão executados pela CONTRATADA nas seguintes condições e de acordo com as atividades e especificações abaixo descritas:

6.10 – Diariamente:

- 6.10.1 – Fornecimento de serviços de portaria noturna desarmada para todos os bens e patrimônios da contratante;
- 6.10.2 - Fornecimento de serviços de portaria diurna, desarmada, para todos os bens e patrimônios da contratante;
- 6.10.3 - Fornecimento de serviços de preservação (diurna e noturna), desarmada, de bens removíveis, tais como, motores, equipamentos, peças, etc, pertencentes aos patrimônios da contratante;
- 6.10.4 – Outros serviços de preservação tais como guariteiros e portarias dos patrimônios da contratante;

6.11 – De acordo com a necessidade:

- 6.11.1 – fornecimento de serviços de verificação e apontamento de bens e patrimônios que necessitem manutenção;
- 6.11.2 – Outros serviços esporádicos de preservação dos patrimônios da contratante;

7 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1.1 – FARDAMENTOS, EQUIPAMENTOS E EPI'S

- 7.1.1.1 - A empresa contratada deverá fornecer gratuitamente à mão-de-obra colocada à disposição do contratante, devidamente munidos de uniformes, EPI's e outros complementos (equipamentos de uso próprio), sendo vedada a distribuição de uniforme usados, e/ou EPI's e equipamentos com defeitos ou em desacordo com as normas técnicas.
- 7.1.1.2 – As quantidades de uniformes, EPI's e outros complementos estão especificadas no anexo deste nos Memorial de quantidades e cálculos.

7.3 – OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

- 7.3.1 - A CONTRATADA, além da disponibilização de mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, obriga-se a:
 - 7.3.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
 - 7.3.1.2. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a sua execução;
 - 7.3.1.3. Disponibilizar empregados qualificados em quantidade necessária com a devida a devida anotação de registro nas carteiras de trabalho;
 - 7.3.1.4. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;
 - 7.3.1.5. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades;
 - 7.3.1.6. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;
 - 7.3.1.7. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
 - 7.3.1.8. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança do Trabalho;
 - 7.3.1.9. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
 - 7.3.1.10. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
 - 7.3.1.11. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas de escopo dos trabalhos;
 - 7.3.1.12. Procurar executar os serviços buscando sempre os horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;

- 7.3.1.13. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;
- 7.3.1.14. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 7.3.1.15. Apresentar mensalmente os comprovantes de pagamentos dos salários, benefícios e encargos;
- 7.3.1.16. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo a CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da CONTRATANTE, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.
- 7.3.1.17. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pelos seus empregados, ficando expressamente afastada a existência de qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE.
- 7.3.1.18. A CONTRATADA é responsável pelo uso racional da energia e da água, devendo adotar medidas para evitar seus desperdícios, inclusive de materiais.

7.4 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.4.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 7.4.2. Indicar os locais e períodos para execução das atividades da CONTRATADA;
- 7.4.3. Indicar instalações sanitárias e destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos da CONTRATADA ou de seus profissionais;
- 7.4.4. Fornecer os materiais de limpeza, construção, elétricos e quaisquer outros necessários a execução dos serviços, exceto os contidos como de obrigação da CONTRATADA descritos nos memoriais de cálculos anexo deste;
- 7.4.5. Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos;
- 7.4.6. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 7.4.7. Expedir Autorização de Serviços para início da execução dos mesmos;
- 7.4.8. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- 7.4.9. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades e nível de qualidade estabelecido pela CONTRATANTE.
- 7.4.10. Tomar providencias quanto a possíveis impecilios funcionais relatados pela CONTRATADA, desde que estes sejam advindos de setores, pessoas ou empregados da CONTRATANTE;

8 - ESTIMATIVA DE CONSUMO DOS MATERIAIS BÁSICOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, A SEREM UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1 - A estimativa de materiais de consumo e utensílios de limpeza inclusive os saneantes domissanitários e equipamentos serão estabelecidos e fornecidos pela contratante.
- 8.2 - A contratante fornecera ao contratado os materiais necessários para execução dos serviços, exceto os que constem no memorial anexo deste, cuja a responsabilidade de fornecimento é da CONTRATADA.
- 8.3 - Em atendimento aos ditames da Lei 8.666/93, a contratante realizara procedimento licitatório para aquisição dos materiais descritos no item 8.1, exceto os que constem no memorial anexo deste, e para tanto, planejara e calculara os quantitativos de materiais necessários, conforme normas e estimativas de uso.

9 - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E CONTROLE DOS SERVIÇOS

- 9.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
 - a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
 - b) Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
 - c) Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;
 - d) Solicitar aos supervisores/encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.
 - e) Solicitar à contratada a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades;

[Handwritten signature]

- f) Verificar a qualidade dos serviços executados, sua pontualidade e eficácia;
- g) Conferir a utilização dos produtos fornecidos pela contratante;
- h) Verificar in-loco, sempre que necessário, quaisquer reclamações ou denúncias realizadas ou efetuados por funcionários, munícipes ou órgão/entidade;
- i) Verificar, conferir e atestar os serviços executados, especialmente sua metragens e quantidades.
- j) Exercer e estabelecer outras formas de controle e fiscalização.

10 - PRAZOS E FORMA DE PAGAMENTOS

10.1 O pagamento deverá ser efetuado mensalmente à CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis do mês subsequente à prestação de serviços, após comprovação do pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato, relativos ao mês anterior e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) inerentes à contratação, também correspondente a competência imediatamente anterior;

10.2 O Contratado deverá apresentar até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços Nota Fiscal/Fatura que será analisada, conferida e devidamente atestada pelo gestor do Contrato, o qual encaminhará a mesma ao departamento financeiro da CONTRATANTE para providencias de pagamento;

10.3 O pagamento será realizados após comprovada a regularidade fiscal da contratada. Para comprovação da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários exigidos, a CONTRATADA deverá apresentar cópia dos documentos relacionados a seguir:

- a) Cópia do comprovante de pagamento dos funcionários relativos ao mês anterior aos do serviço prestado
- b) Aviso prévio de férias e o comprovante do referido pagamento;
- c) Cópia dos comprovantes de verbas rescisórias pagas no mês;
- d) Guia de recolhimento do INSS
- e) Guia de recolhimento do FGTS
- f) Protocolo de Envio do Conectividade Social
- g) Relação dos Trabalhadores (RE)
- h) Relação do Tomador de Serviço/ Obra (RET)
- i) Relatório Analítico de GPS
- j) Relatório Analítico de GRF
- l) Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social

11 - CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DOS SERVIÇOS

11.1 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

11.1.1 - A Planilha dos Custos e Formação de Preços do M² (metro quadrado), a ser apresentada pelo proponente, deverá conter o detalhamento dos itens/custos que compõem os preços propostos, e deverão ser levados em consideração:

- 11.1.1.1 - Valor da remuneração da mão-de-obra dos encargos sociais e trabalhistas incidentes, bem como, dos direitos descritos nas planilhas constantes do projeto (memoriais de cálculos);
- 11.1.1.2 - Custos dos Insumos: Equipamentos, materiais, utensílios, etc.;
- 11.1.1.3 - Custos administrativos operacionais e lucros, calculados como percentuais aplicados sobre os custos diretos. Ficam limitados ao máximo de 10,0% (dez por cento) para lucro, e de 7,0% (sete por cento) para os custos administrativos operacionais sobre o valor de Mão-de-Obra mais Insumos;
- 11.1.1.4 - O valor dos tributos e impostos, incidentes sobre a fatura.

11.2 - DOS VALORES DOS SERVIÇOS

11.2.1 - A Planilha para cobrança dos serviços prestados serão calculados por **M² (metro quadrado)**, levando em consideração os valores finais do proponente no processo licitatório.

12 - PRODUTIVIDADE E QUANTIDADES

12.1 - A produtividade mínima diária dos serviços são as especificadas no memorial anexo deste, os quais foram extraídos do Decreto No. 2.271/97, da Instrução Interministerial No. 005/2017 e alterações e/ou de acordo com a demanda da contratante.

13 - ESTIMATIVA DOS CUSTOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

13.1 - Os serviços de Limpeza, preservação, conservação e manutenção do patrimônio público, conforme memoriais de medições e estimativas de custos anexos, foram estimados em R\$ 47.273,59 (Quarenta e sete mil duzentos e setenta e três reais e cinquenta e nove centavos) por mês e R\$ 567.283,08 (Quinhentos e sessenta e

Assinado

49
sete mil duzentos e oitenta e três reais e oito centavos) para o período de 12 (doze) meses e correrão às custas das seguintes dotações orçamentárias:

Unidades/Secretaria: 0301 – Secretaria de Assistência Social e Trabalho

Dotações: 08.122.0402.2.005 – Manutenção e funcionamento da Secretaria de assistência Social e Trabalho

Elementos de despesas: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.

14 - OUTRAS ESPECIFICAÇÕES


14.1 - Os pedidos de esclarecimentos referentes ao presente termo deverão ser enviados a Pregoeira, que os encaminhará em até vinte e quatro horas ao departamento de engenharia para respostas e considerações.

14.2 - As empresas deverão contemplar em seus orçamentos todos os itens necessários à adequada realização dos serviços;

14.3 – Os casos omissos e dúvidas suscitadas quanto ao projeto e memoriais de cálculos serão dirimidas pela engenharia do município de Campos Sales.

14.4 - Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Campos Sales, 15 de Maio de 2018.



Rosângela Maria Pereira Alves Fernandes
Secretária de Assistência Social e do Trabalho

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

50



ANEXO

MEMORIAIS DE CALCULOS

- 1 – RELATORIO DE MEDIÇÕES DE BENS**
- 2 – CALCULO DA NECESSIDADE TOTAL DE PROFISSIONAIS**
- 3 – DEMANDA DE PROFISSIONAIS A SER FORNECIDA**
- 4 – CALCULO DE CUSTOS COM PESSOAL**
- 5 – QUANTIDADES E ESTIMATIVA DE CUSTOS OUTROS PRODUTOS**
- 6 – DETALHAMENTO ENCARGOS SOCIAIS**
- 7 – DETALHAMENTO DE IMPOSTOS E TRIBUTOS**
- 8 – CALCULOS DE CUSTO DO METRO QUADRADO POR SECRETARIA**

1. RELATÓRIO DE MEDIÇÕES DE BENS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CALCULOS DE MEDIÇÕES DE PREDIOS/PATRIMONIOS E BENS IMOVEIS

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E TRABALHO

Predio / imóvel	RESUMO DAS AREAS			DESCRIÇÃO DA AREA COBERTA FECHADA						Corredor/Varanda/saguão/Quadras esportivas/etc	Área coberta tipo: (Núcleo para cálculo automático)	ÁREA DESCOBERTA			OUTORS
	Área total	Área construída	Área descoberta	Banheiros	Salas fechadas tipo: Escritório, recepção, Auditórios, etc	Sala de aula/posto saúde/Laboratório medico/Lab. informática/Etc.	Galpões / oficinas/local de guarda de veículos e equip / armazéns / Etc.	SOM/DA ÁREA COBERTA FECHADA (Núcleo para cálculo automático)	Áreas verdes/Jardim/Áreas de recreação/campos de futebol, Praças, etc			Área sem construção desmata ou limpa / Área sem construção em mata, cerca/etc	Janelas / portas / etc.	Varandas / esquadrias	
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E TRABALHO	309,60	309,60	0,00	46,44	92,88	123,84	30,96	29,17	15,48	0,00	0,00	0,00			
SCFV - SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	221,00	221,00	0,00	33,15	66,30	88,40	22,10	209,95	11,05	0,00	0,00	0,00			
SCFV - GUARANI	219,60	219,60	0,00	26,35	72,47	87,84	21,96	208,62	10,98	0,00	0,00	0,00			
SCFV - POÇO	345,00	305,40	39,60	36,65	100,78	122,16	30,54	290,15	15,27	31,68	7,92	0,00			
SCFV - CSU	1160,00	1160,00	0,00	139,20	382,80	464,00	116,00	1102,00	58,00	0,00	0,00	0,00			
CASA DE ACOLHIMENTO	500,00	500,00	0,00	60,00	165,00	200,00	50,00	475,00	25,00	0,00	0,00	0,00			
TOTAIS DA SECRETARIA	2.755,20	2.715,60	39,60	341,79	880,23	1.086,24	271,56	2.579,82	135,78	31,68	7,92	0,00	-	-	

[Handwritten signature and initials]

2. CÁLCULO DA NECESSIDADE TOTAL DE PROFISSIONAIS

CÁLCULO DA NECESSIDADE DE PESSOAL SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - TRIPALIC									
CATEGORIA									
AGENTES DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO									
MUNICÍPIO CONSTRUIDA									
TOTAL									
CATEGORIA									
COBERTURA									
TOTAL NECESSÁRIO (DADO)									
NECESSIDADE DE PESSOAL AGENTES DE RESERVAÇÃO									
QUANTO À RESERVAÇÃO									
TIPICIDADE									
NECESSIDADE TOTAL DE AGENTES DE RESERVAÇÃO									
341,79	880,23	1.086,24	271,56	135,78	31,68	7,92	7,92	0,00	2.763,12
330,00	600,00	330,00	1350,00	800,00	1200,00	1350,00	6.000,00	220,00	XXXX
1,04	1,47	3,29	0,2	0,17	0,03	0,01	0	0	XXXX
TOTAL NECESSÁRIO (DADO)									
NECESSIDADE DE PESSOAL AGENTES DE RESERVAÇÃO									
QUANTO À RESERVAÇÃO									
TIPICIDADE									
NECESSIDADE TOTAL DE AGENTES DE RESERVAÇÃO									
CATEGORIA									
AGENTES DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO									
MUNICÍPIO CONSTRUIDA									
TOTAL									
CATEGORIA									
COBERTURA									
TOTAL NECESSÁRIO (DADO)									
NECESSIDADE DE PESSOAL AGENTES DE RESERVAÇÃO									
QUANTO À RESERVAÇÃO									
TIPICIDADE									
NECESSIDADE TOTAL DE AGENTES DE RESERVAÇÃO									

Handwritten signature and initials.

NECESSIDADE DE PESSOAL (AGENTES DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO)		QUANTIA/PREDIO	HORARIO
Supervisor de Serviço	Conf. Necessidade	8 (oito) horas / dia	0
Enc de Turma	Conf. Necessidade	8 (oito) horas / dia	0
Pedreiro	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	0
Continuo	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	1
Pintor	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	0
Jardineiro	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	0
Aux. De Manutenção	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	0
Aux. De Conservação	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	0
Zelador e Servente	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	1

NECESSIDADE DE PESSOAL DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

TOTAL DE PESSOAL

(Handwritten signature)

3. DEMANDA DE PROFISSIONAIS A SER FORNECIDA

DEMANDA DE PROFISSIONAIS A SER FORNECIDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE	ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	
	NECESSIDADE	DEMANDA
CARGO / FUNÇÃO / TIPO	EFETIVO/COMISSIONADO	DEMANDA
Enc. De Turma	0	0
Pedreiro	0	0
Contínuo	1	1
Pintor	0	0
Jardineiro	0	0
Aux. De Manutenção	0	0
Aux. De Conservação	0	0
Zelador/Servente	1	1
Ag. De Preservação Diurno	0	0
Ag. De Preservação Noturno	8	8
Ag. De Limpeza	6	6

(Handwritten signature)

4. CÁLCULO DO CUSTO COM PESSOAL

PLANILHA DE CUSTOS GERAL POR CATEGORIAS (SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E PARAFISCAL)

CATEGORIA PROFISSIONAL	QTD DE PROFISS	SALARIO BASE	20%			30%		40%		83,10%		EQUIP./FERRAMENTAS	EQUIP./FERRAMENTAS		SUBTOTAL	TOTAL GERAL
			INSALUBR NIVEL 1	AD NOTURN	ENCARGOS SOCIAIS	AD PERIC	INSALUBR NIVEL 2	ENCARGOS SOCIAIS	EQUIP./FERRAMENTAS	INSUMOS						
Enc. De Turma	0	R\$ 1.100,70							R\$ 914,68	R\$ 2.015,38	R\$ 44,85	R\$ 30,00	R\$ 80,00	R\$ 2.170,23	R\$ -	
Pedreiro	0	R\$ 1.253,94							R\$ 1.042,02	R\$ 2.295,96	R\$ 19,07	R\$ 34,68	R\$ 80,00	R\$ 2.429,71	R\$ -	
Continuo	1	R\$ 1.007,80							R\$ 837,48	R\$ 1.845,28	R\$ 19,07	R\$ 34,68	R\$ 80,00	R\$ 1.979,02	R\$ 1.979,02	
Pintor	0	R\$ 1.253,94							R\$ 1.042,02	R\$ 2.295,96	R\$ 19,07	R\$ 34,68	R\$ 80,00	R\$ 2.429,71	R\$ -	
Jardineiro	0	R\$ 1.007,80							R\$ 837,48	R\$ 1.845,28	R\$ 19,07	R\$ 34,68	R\$ 80,00	R\$ 1.979,02	R\$ -	
Aux. De Manutenção	0	R\$ 1.007,80							R\$ 837,48	R\$ 1.845,28	R\$ 26,53	R\$ 34,68	R\$ 80,00	R\$ 1.986,48	R\$ -	
Aux. De Conservação	0	R\$ 1.007,80							R\$ 837,48	R\$ 1.845,28	R\$ 26,53	R\$ 34,68	R\$ 80,00	R\$ 1.986,48	R\$ -	
Zelador/Servente	1	R\$ 985,47							R\$ 818,93	R\$ 1.804,40	R\$ 19,07	R\$ 34,68	R\$ 80,00	R\$ 1.938,14	R\$ 1.938,14	
Ag. De Preservação Diurno	0	R\$ 1.007,80							R\$ 837,48	R\$ 1.845,28	R\$ 44,85	R\$ 30,00	R\$ 80,00	R\$ 2.000,13	R\$ -	
Ag. De Preservação Noturno	8	R\$ 1.007,80		R\$ 211,64					R\$ 1.013,35	R\$ 2.232,79	R\$ 44,85	R\$ 30,00	R\$ 80,00	R\$ 2.387,64	R\$ 19.101,11	
Ag. De Limpeza	6	R\$ 985,47							R\$ 818,93	R\$ 1.804,40	R\$ 19,07	R\$ 34,68	R\$ 80,00	R\$ 1.938,14	R\$ 11.628,82	
SUB-TOTAL DOS CUSTOS															R\$ 34.647,09	
TAXA DE DE DESPESAS OPERACIONAIS															7,00%	
VALOR R\$															R\$ 2.425,30	

Handwritten signature

TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	10,00%	VALOR R\$	R\$ 3.464,71
SUB-TOTAL DOS CUSTOS DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E TRABALHO			
IMPOSTOS	14,25%	VALOR R\$	R\$ 6.736,49
SUB-TOTAL II DOS CUSTOS MENSAL			
SUB-TOTAL IV DOS CUSTOS GLOBAIS P			

VALOR MENSAL DA PROPOSTA

R\$ 47.273,58

Quarenta e sete mil duzentos e setenta e três reais e cinquenta e oito centavos

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA P/12(DOZE) MESES

R\$ 567.283,00

Quinhentos e sessenta e sete mil duzentos e oitenta e três reais

56

5. QUANTIDADES E CUSTOS DE OUTROS PRODUTOS

PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO COM UNIFORMES (AG. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO, ZELADORES/SERVENTES)						
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QUANT. DE DISTRIBUIÇÃO	QUANT. UNIT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL ANUAL
1	CAMISA MALHA FRIA COM GOLA ESPORTE, EM GABARDINE, COM EMBLEMA DA EMPRESA PINTADO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 38,00	R\$ 76,00
2	CALÇA COMPRIDA JEANS FINO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 50,00	R\$ 100,00
3	MEIA EM ALGODAO TIPO SOQUETE	PAR	3 PARES ANO	3	R\$ 10,00	R\$ 30,00
4	CALÇADO: SAPATO NA COR PRETA COM SOLADO BAIXO DE BORACHA OU MATERIAL SINTETICO ANTIDERRAPANTE	PAR	2 PARES ANO	2	R\$ 55,00	R\$ 110,00
5	BONE DE BRIM COM ABA	PEÇAS	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 22,00	R\$ 44,00
6	LUVA DE PLÁSTICO CANO LONGO	PEÇAS	3 PEÇAS ANO	3	R\$ 5,90	R\$ 17,70
7	MASCARAS RESPIRATÓRIA (COMUM)	UND	4 UNID. POR SEMANA	192	R\$ 0,20	R\$ 38,40
VALORES TOTAIS					R\$	R\$ 384,10

VALOR TOTAL MENSAL
VALOR TOTAL ANUAL

R\$ 34,68
R\$ 416,10

Trinta e quatro reais e sessenta e oito centavos
Quatrocentos e dezesseis reais e dez centavos

PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO COM UNIFORMES - (AUX. DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO)						
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QUANT. DE DISTRIBUIÇÃO	PREÇO UNIT.	PREÇO MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
VALORES TOTAIS						

[Handwritten signature]

1	CAMISA MALHA FRIA COM GOLA ESPORTE, EM GABARDINE, COM EMBLEMA DA EMPRESA PINTADO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 38,00	R\$ 6,33	R\$ 76,00
2	CALÇA COMPRIDA JEANS FINO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 50,00	R\$ 8,33	R\$ 100,00
3	MEIA EM ALGODAO TIPO SOQUETE	PAR	3 PARES ANO	3	R\$ 10,00	R\$ 2,50	R\$ 30,00
4	CALÇADO: SAPATO NA COR PRETA COM SOLADO BAIXO DE BORACHA OU MATERIAL SINTETICO ANTIDERRAPANTE	PAR	2 PARES ANO	2	R\$ 55,00	R\$ 9,17	R\$ 110,00
5	BONE DE BRIM COM ABA	PEÇAS	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 22,00	R\$ 3,67	R\$ 44,00
6	LUVA DE PLÁSTICO CANO LONGO	PEÇAS	3 PEÇAS ANO	3	R\$ 5,90	R\$ 1,48	R\$ 17,70
7	MASCARAS RESPIRATÓRIA (COMUM)	UND	4 UNID. POR SEMANA	192	R\$ 0,20	R\$ 3,20	R\$ 38,40
VALORES TOTAIS							R\$ 310,10

VALOR TOTAL MENSAL
VALOR TOTAL ANUAL

R\$ 34,68
R\$ 416,10

Trinta e quatro reais e sessenta e oito centavos
Quatrocentos e dezesseis reais e dez centavos

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QUANT. DE DISTRIBUIÇÃO	QUANT	PREÇO UNID.	VALOR
1	CAMISA MALHA FRIA COM GOLA ESPORTE, EM GABARDINE, COM EMBLEMA DA EMPRESA PINTADO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 38,00	R\$ 76,00
2	CALÇA COMPRIDA JEANS FINO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 50,00	R\$ 100,00
3	MEIA EM ALGODAO TIPO SOQUETE	PAR	3 PARES ANO	3	R\$ 10,00	R\$ 30,00
4	CALÇADO: SAPATO NA COR PRETA COM SOLADO BAIXO DE BORACHA OU MATERIAL SINTETICO ANTIDERRAPANTE	PAR	2 PARES ANO	2	R\$ 55,00	R\$ 110,00
5	BONE DE BRIM COM ABA	PEÇAS	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 22,00	R\$ 44,00
VALORES TOTAIS						R\$ 360,00

VALOR TOTAL MENSAL
VALOR TOTAL ANUAL

R\$ 30,00
R\$ 360,00

Trinta reais
Trezentos e sessenta reais

[Handwritten signature]

PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO COM EQUIPAMENTOS e FERRAMENTAS - (AG. PRESERVAÇÃO E ENC. DE TURMA)						
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	ESTIMATIVA MENSAL	UNID	QUANT.	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL ANUAL
1	PRACHETA COM PEGADOR	1 Unid. Por Semestre	Und	1	R\$ 3,45	R\$ 3,45
2	EXTENÇÃO ELETRICA REFORÇADA	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 20,00	R\$ 80,00
3	CANETA ESFEROGRAFICA AZUL OU PRETA	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 1,00	R\$ 4,00
4	LATERNA COMUM A PILHA	1 Pacote Semestre	Und	2	R\$ 39,99	R\$ 79,98
5	CAPA DE CHUVA COM CAPIUZ	1 Unid. Por Mês	Und	12	R\$ 22,90	R\$ 274,80
6	CACETETE DE VIGILÂNCIA	2 Unid. Por Semestre	Und	6	R\$ 15,99	R\$ 95,94
VALORES TOTAIS					R\$ 418,17	R\$ 538,17

VALOR TOTAL MENSAL R\$ 44,85

VALOR TOTAL ANUAL R\$ 538,17

Quarenta e quatro reais e oitenta e cinco centavos

Quinhentos e trinta e oito reais e dezessete centavos

PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO COM EQUIPAMENTOS e FERRAMENTAS - (AG. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO)						
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	ESTIMATIVA MENSAL	UNID	QUANT.	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL ANUAL
1	BALDES DE 20 LITROS	1 Unid. Por Semestre	Und	6	R\$ 7,50	R\$ 45,00
2	PLACAS DE SINALIZAÇÃO	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 7,00	R\$ 28,00
3	EXTENÇÃO ELÉTRICA REFORÇADA	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 20,00	R\$ 80,00
4	VASSOURAS DE PALHA	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 2,25	R\$ 9,00
5	FLANELA COMUM	1 Pacote Por Semestre	Pacote	2	R\$ 5,50	R\$ 11,00
6	SABONETE COMUM	1 Unidade Por Mês	Und	12	R\$ 0,90	R\$ 10,80
7	ESCOVAS DE MADEIRA COM CERDAS DE PLÁSTICO	2 Unid. Por Semestre	Und	6	R\$ 7,50	R\$ 45,00
VALORES TOTAIS					R\$ 19,07	R\$ 228,80

VALOR TOTAL MENSAL R\$ 19,07

Dezenove reais e sete centavos

59

VALOR TOTAL ANUAL R\$ 228,80

Duzentos e vinte e oito reais e oitenta centavos

PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO COM EQUIPAMENTOS e FERRAMENTAS - (AG. MANUT. CONSERV./ZELADORES/SERVEITE)						
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	ESTIMATIVA MENSAL	UNID	QUANT.	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL ANUAL
1	PLACAS DE SINALIZAÇÃO	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 7,00	R\$ 28,00
2	EXTENÇÃO ELÉTRICA REFORÇADA	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 20,00	R\$ 80,00
3	FLANELA COMUM	1 Pacote Por Semestre	Pacote	2	R\$ 5,50	R\$ 11,00
4	SABONETE COMUM	1 Unidade Por Mês	Und	12	R\$ 0,90	R\$ 10,80
5	LUVAS ISOLANTES CANO LONGO FLEXIVEL	2 Unid. Por Semestre	Und	6	R\$ 7,50	R\$ 45,00
6	ENXADA ESTREITA, COM CABO	1 Por semestre	Und	2	R\$ 8,50	R\$ 17,00
7	PÁ DE AÇO, COM CABO	1 Por semestre	Und	2	R\$ 8,75	R\$ 17,50
8	ALICATE UNIVERSAL Nº 8	1 Por Ano	Und	1	R\$ 9,00	R\$ 9,00
9	MARTELO DE UNHA - 20mm;	1 Por Ano	Und	1	R\$ 7,00	R\$ 7,00
10	MARRETA DE AÇO - 2kg	1 Por Ano	Und	1	R\$ 13,00	R\$ 13,00
11	COLHER DE PEDREIRO;	1 Por semestre	Und	2	R\$ 7,00	R\$ 14,00
12	TESOURA DE PODA P/JARDIM;	1 Por semestre	Und	2	R\$ 20,00	R\$ 40,00
13	LATERNA RECARREGÁVEL ELÉTRICA - PEQUENA	1 Por Ano	Und	1	R\$ 6,00	R\$ 6,00
14	BOLSA DE LONA PARA GUARDA DE FERRAMENTAS	1 Por Ano	Und	1	R\$ 20,00	R\$ 20,00
VALORES TOTAIS						R\$ 26,53

VALOR TOTAL MENSAL R\$ 26,53

VALOR TOTAL ANUAL R\$ 318,30

Vinte e seis reais e cinquenta e três centavos

Trezentos e dezoito reais e trinta centavos

60

6. DETALHAMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS

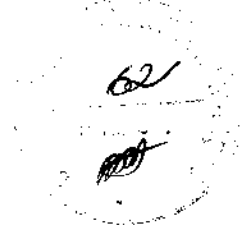
TABELA DE ENCARGOS SOCIAIS		
GRUPO A		Perc. (%)
Previdência Social		20,00%
FGTS		8,00%
Salario Educação		2,50%
SESI/SESC		1,50%
SENAI/SENAC		1,00%
INCRA		0,20%
Cont. Previdenciária (RAT x FAP)		3,00%
SEBRAE		0,60%
TOTAL GRUPO "A"		36,80%
GRUPO B		Perc. (%)
Férias Gozadas		7,59%
Auxílio Doença		2,21%
Auxílio Doença mais de 15 dias		0,13%
Acidente de Trabalho		0,03%
Auxílio Paternidade		0,01%
Faltas (legais e/ou abonadas)		0,66%
Treinamento NR 5		0,32%
TOTAL GRUPO "B"		10,95%
GRUPO C		Perc. (%)
1/3 Férias Constitucional		2,53%
13º Salário		9,25%
Aviso Prévio Trabalhado		0,12%
Complemento Aviso Prévio Trabalhado		0,05%
TOTAL GRUPO "C"		11,95%
GRUPO D		Perc. (%)
Aviso Prévio Indenizado		4,33%
Reflexos no Aviso Prévio Indenizado		0,84%
Multa do FGTS		4,08%



01/02/2023

Contribuição Social Art. 1º Lei 110/91	1,02%
Indenização Adicional	0,67%
Férias Indenizadas ou Proporcionalis	1,11%
1/3 de Férias Indenizadas ou Proporcionalis	0,37%
TOTAL GRUPO "D"	12,42%
GRUPO E	Perc. (%)
Abono Pecuniário	0,54%
1/3 Constitucional do Abono	0,18%
	0,72%
GRUPO F	Perc. (%)
FGTS s/aviso prévio	0,35%
Incidência Grupo "A" s/aviso prévio indenizado	1,25%
Incidência sobre Salário Maternidade	0,20%
Incidência Sobre 13º Salário Aviso Prévio	0,03%
Incidência do grupo "A" sobre o grupo "B" + C	8,43%
TOTAL GRUPO "F"	10,26%
TOTAL DE ENC. SOCIAIS	83,10%

Revisão



7. DETALHAMENTO DE IMPOSTOS E TRIBUTOS

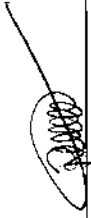
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	PERCENTUAL
1	DESPESAS INDIRETAS	
1.1	DESPESAS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS (funcionamento/manutenção da sede: aluguel, água, energia, telefone; pessoal administrativo; material e equipamentos de escritório; supervisão e controle; contador e outras despesas)	7,00%
	TOTAL - DESPESAS INDIRETAS	7,00%
2	TAXA DE REMUNERAÇÃO OU LUCRO	10,00%
	TOTAL - TAXA DE REMUNERAÇÃO OU LUCRO	10,00%
3	IMPOSTOS	
	ISS	5,00%
	PIS	1,65%
	COFINS	7,60%
	TOTAL IMPOSTOS	14,25%

PERC

8. CÁLCULO DO CUSTO DO METRO QUADRADO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOSALES SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E TRABALHO						
SERVIÇO	QUANTIDADE TOTAL	SITUAÇÃO (Demanda)	CUSTO COM PESSOAL, MATERIAL E EQUIPAMENTOS	TAXAS E DESPESAS OPERACIONAIS	VALOR	R\$
SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, PRESERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PATRIMONIAL	2.755,20	16	R\$ 34.647,09	R\$ 2.425,30	R\$ 3.464,71	R\$ 40.537,10
SUB-TOTAL I DOS CUSTOS DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E TRABALHO						
IMPOSTOS E TRIBUTOS (INCIDENTES SOBRE FATURA)			INDICE ==>	14,25%	VALOR =====>	R\$ 6.736,49
SUB-TOTAL II DOS CUSTOS DA ASSITENCIA SOCIAL E TRABALHO						
VALOR DO CUSTO POR METRO QUADRADO (M2) DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E TRABALHO						R\$ 17,16
Valor M2 da SECRETARIA DE ASSITENCIA SOCIAL E TRABALHO		R\$ 17,16	Dezessete reais e dezesseis centavos			

Campos Sales, 15 de Maio de 2018.


 Rosângela Maria Pereira Alves Fernandes
 Secretária de Assistência Social e do Trabalho



65

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A EDUCAÇÃO

1 - INTRODUÇÃO

1.1 – A administração pública vem através dos tempos evoluindo e buscando soluções praticas, legais, e acima de tudo, viáveis financeiramente. Dentre as possibilidades hoje em uso encontramos a terceirização de serviços e atividades meios da administração.

1.2 – É fato que existem limites para as terceirizações como por exemplo as atividades fins cuja a execução é obrigação do estado e não pode ser delegada. Porém, as atividades meios, como por exemplo: coleta de lixo; vigilância; obras de construção civil; limpeza, higienização, conservação e manutenção de bens; etc., são até estimuladas face a melhoria da qualidade dos serviços prestados e o melhor ajuste custo/benefício, especialmente do ponto de vista financeiro.

2 – JUSTIFICATIVA/PRAZOS E MODALIDADE

2.1 - A contratação objeto da licitação da qual fara parte o presente projeto visa a execução indireta dos serviços continuados de Limpeza, preservação, conservação e manutenção do patrimônio público do município de Campos Sales, conforme relação de bens especificados no item dois deste.

2.2 – Conforme os quantitativos (áreas físicas) onde serão executados os serviços, e ainda, de acordo com a quantidade e disponibilidade de equipamentos, ferramentas, materiais e utensílios a serem empregados, o município realizou um memorial de cálculos em M² (metros quadrados) – (anexo), dos patrimônios a serem limpos, conservados, preservados e mantidos, contendo os fatores preponderantes para a composição dos custos e dos preços ofertados e, conseqüentemente, de competitividade que se espera da licitação.

2.3 – Os serviços serão realizados de forma complementar, posto que, em sua execução serão utilizados profissionais fornecidos pela empresa contratada e funcionários efetivos do município.

2.4. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo inicial para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério do CONTRATANTE.

2.5. MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

Pregão na forma Presencial, com forma de disputa Menor Preço por Item.

3 – OBJETO E LOCAL PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 - Contratação de empresa para prestação de serviços complementares, de forma continua, de Limpeza, preservação, conservação e manutenção do patrimônio público (áreas internas e externas), dos prédios e patrimônios públicos (próprios e locados) da unidade administrativa Secretaria Municipal de Políticas para a Educação do Município de Campos Sales, no estado do Ceara, conforme memoriais de medições e estimativas integrantes deste.

3.2 – LOCAL PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

Os serviços serão realizados nos imóveis descritos nos memoriais de cálculos anexo deste (RELATORIO DE MEDIÇÕES DE BENS IMOVEIS)

4 - DA LEGISLAÇÃO E UNIDADE DE MEDIDA

4.1 - A contratação dos serviços obedecerá ao disposto na Lei No. 8.666/93 e suas alterações, e/ou, a Lei 10.520/02 e modificações posteriores.

4.2 - Os cálculos, unidades de medidas e especificações obedeceram aos dispositivos do Decreto No. 2.271/97, a instrução interministerial 05/2017 e alterações, a necessidade real da unidade administrativa, e aos demais dispositivos regentes a matéria.

4.3 – Os serviços serão realizados, executados e medidos em M² (metros quadrados), de abrangência complementar, conforme a efetiva realização e atesto de execução, com fornecimento de todos os insumos necessários a sua execução, (mão-de-obra, materiais de uso, equipamentos de serviços e ferramentas de execução) conforme discriminado no memorial de cálculos anexo, por conta da contratada.

5 - DA ABRANGÊNCIA E QUALIDADE DOS SERVIÇOS

5.1 – ABRANGENCIA

/

5.1.1 - Os serviços terão abrangência de forma complementar em todos os imóveis e patrimônios da secretaria nas seguintes especificações:

- Limpeza e higienização
- Preservação patrimonial
- Conservação e manutenção do patrimônio público

5.1.2 Serão realizados exclusivamente nas dependências dos prédios e patrimônios públicos (próprios e locados) da unidade administrativa, conforme especificado No item 2.2 deste, conforme os quantitativos estabelecidos no memorial de cálculos anexo.

5.2 QUALIDADE

5.2.1 – Os serviços serão aceitos pelo contratante após medidos e conferidos, e serão achados conforme após atendida a premissa do binômio eficiência/qualidade.

5.2.2 – Os serviços não aceitos pela contratante serão deduzidos do valor supostamente devido ao contratado, garantido o direito da ampla defesa e da possibilidade de correção das falhas.

5.2.3 – Como forma de garantir a contratação de serviços de excelência o município deverá exigir comprovação de qualificação técnica e garantias de eficiência da execução dos mesmos.

5.2.4 – Para fins de comprovação da qualidade dos serviços será designado pelo contratante fiscal do contrato que terá, dentre outras, a obrigação de verificação da efetiva execução e qualidade dos mesmos.

6 - DESCRIÇÕES ANALÍTICAS DOS SERVIÇOS

A) Os serviços de **Limpeza e conservação** serão executados pela CONTRATADA nas seguintes condições e de acordo com as atividades e especificações abaixo descritas:

- ÁREAS INTERNAS

6.1 - Diariamente, uma vez quando não explicitado:

6.1.1 – remoção com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caxilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndios etc;

6.1.2 - lavagem dos cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;

6.1.3 - remoção de capachos e tapetes, procedendo a limpeza e retirada do pó;

6.1.4- aspiração de pó dos locais específicos estabelecidos pela contratante, utilizando para isto equipamento disponibilizado pela mesma;

6.1.5 - lavagem das bacias, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, duas vezes ao dia;

6.1.6 - varrição e remoção de manchas e lustração dos pisos de madeira;

6.1.7 - varrição, remoção com pano úmido e rodo comum do pó de todos os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, de marmorite e emborrachados, lances de escadas etc, inclusive dos passeios adjacentes aos prédios;

6.1.8 - passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

6.1.9 - varrição dos pisos e passeios cimentados;

6.1.10 - limpeza com saneantes com pano úmido e rodo, dos pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;

6.1.11 - remoção do pó dos telefones com uso de flanela e produtos adequados;

6.1.12 - remoção do lixo, acondicionando-o em saco plástico e removendo-o para local indicado pelo CONTRATANTE;

6.1.13 - limpeza de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário;

6.1.14 - execução dos demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.2 - Semanalmente:

6.2.1 - limpeza atrás dos móveis, armários e arquivos;

6.2.2 - limpeza das divisórias e portas revestidas de fórmica, com produtos adequados;

6.2.3 - limpeza de portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético, utilizando produtos neutros;

6.2.4 - lavagem das calçadas em volta dos prédios;

6.2.5 - limpeza dos espelhos com pano umedecido em álcool;

6.2.6 - remoção do pó e resíduos, com pano úmido dos quadros em geral;

6.2.7 - lavagem interna e externa das janelas com vidraças, caxilhos, portas de vidros e vidros em geral impermeáveis;

6.2.8 - execução dos demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.3 - Quinzenalmente:

- 6.3.1 - Polimento dos móveis, com produtos adequados;
- 6.3.2 - limpeza dos vidros (face interna/externa), de conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes material específico;
- 6.3.3 - execução dos demais serviços considerados a frequência quinzenal.

6.4 - Mensalmente:

- 6.4.1 - limpeza com vassouras e penachos dos forros, paredes, portas e rodapés;
- 6.4.2 - lavagem de todas as paredes internas laváveis e dos azulejos das dependências sanitárias;
- 6.4.3 - enceramento de todos os móveis enceráveis;
- 6.4.4 - revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 6.4.5 - execução dos demais serviços considerados a frequência mensal.

6.5 - Anualmente:

- 6.5.1 - Limpeza adequada das áreas acarpetadas;
- 6.5.2 - Aspiração do pó das calhas e luminárias;
- 6.5.3 - lavagem pelo menos duas vezes por ano, das caixas d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-las.

- ÁREAS EXTERNAS

6.6 - Diariamente, uma vez quando não explicitado.

- 6.6.1 - remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 6.6.2 - varrição das áreas pavimentadas e de terra;
- 6.6.3 - retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- 6.6.4 - catação de papéis e detritos;
- 6.6.5 - recolhimento de papéis e detritos das lixeiras fixas;
- 6.6.6 - deposição do material orgânico, quando couber, (folhas em torno das árvores plantadas nos estacionamentos em local indicado pelo CONTRATANTE;
- 6.6.7 coleta do lixo (papéis e detritos) das lixeiras fixas, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE;
- 6.6.8 - executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.7 - Mensalmente:

- 6.7.1 - lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento
- 6.7.2 - proceder a capina e roçagem, retirar de toda a área externa plantas desnecessárias, cortar gramas e podar árvores que estejam impedindo passagem de pessoas;

- ESQUADRIAS EXTERNAS

6.8 - Quinzenalmente, uma vez:

- 6.8.1 - limpar todos os vidros (face interna/externa) aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;

B) Os serviços de **Manutenção e preservação** serão executados pela CONTRATADA nas seguintes condições e de acordo com as atividades e especificações abaixo descritas:

6.9 – De acordo com a necessidade:

- 6.9.1 – verificação e correção, quando for o caso, das luminárias, lustres, aparelhos fluorescentes;
- 6.9.2 - verificação e correção, quando for o caso, dos forros, paredes, portas e rodapés;
- 6.9.3 - verificação e correção, quando for o caso, das cortinas, com utilização de equipamentos e acessórios adequados;
- 6.9.4 - verificação e correção, quando for o caso, de persianas com produtos adequados;
- 6.9.5 - verificação e correção, quando for o caso, de paredes internas e externas, dos azulejos e das dependências sanitárias;
- 6.9.6 – verificar e quando for o caso, engraxar e lubrificar: portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro, de malha, de enrolar, pantográfica, de correr" etc;
- 6.9.7 – verificação e remoção, quando for o caso, de manchas das paredes;
- 6.9.8 - verificação e correção, quando for o caso, das instalações elétricas do bem ou patrimônio;
- 6.9.9 - verificação e correção, quando for o caso, das instalações hidráulicas do bem ou patrimônio;
- 6.9.10 - verificação e correção, quando for o caso, das instalações de praças, jardins e bens históricos do município;

6.9.11 - verificação e correção, quando for o caso, de qualquer outro bem ou equipamento desde que pertencente ao patrimônio público da contratante;

6.9.12 - Outros serviços de manutenção e conservação dos bens e patrimônios da contratante;

C) Os serviços de **preservação patrimonial** serão executados pela CONTRATADA nas seguintes condições e de acordo com as atividades e especificações abaixo descritas:

6.10 – Diariamente:

6.10.1 – Fornecimento de serviços de portaria noturna desarmada para todos os bens e patrimônios da contratante;

6.10.2 - Fornecimento de serviços de portaria diurna, desarmada, para todos os bens e patrimônios da contratante;

6.10.3 - Fornecimento de serviços de preservação (diurna e noturna), desarmada, de bens removíveis, tais como, motores, equipamentos, peças, etc, pertencentes aos patrimônios da contratante;

6.10.4 – Outros serviços de preservação tais como guariteiros e portarias dos patrimônios da contratante;

6.11 – De acordo com a necessidade:

6.11.1 – fornecimento de serviços de verificação e apontamento de bens e patrimônios que necessitem manutenção;

6.11.2 – Outros serviços esporádicos de preservação dos patrimônios da contratante;

7 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

7.1 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1.1 – FARDAMENTOS, EQUIPAMENTOS E EPI'S

7.1.1.1 - A empresa contratada deverá fornecer gratuitamente à mão-de-obra colocada à disposição do contratante, devidamente munidos de uniformes, EPI's e outros complementos (equipamentos de uso próprio), sendo vedada a distribuição de uniforme usados, e/ou EPI's e equipamentos com defeitos ou em desacordo com as normas técnicas.

7.1.1.2 – As quantidades de uniformes, EPI's e outros complementos estão especificadas no anexo deste nos Memorial de quantidades e cálculos.

7.3 – OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

7.3.1 - A CONTRATADA, além da disponibilização de mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, obriga-se a:

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

7.3.1.2. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a sua execução;

7.3.1.3. Disponibilizar empregados qualificados em quantidade necessária com a devida a devida anotação de registro nas carteiras de trabalho;

7.3.1.4. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

7.3.1.5. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades;

7.3.1.6. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;

7.3.1.7. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

7.3.1.8. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança do Trabalho;

7.3.1.9. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

7.3.1.10. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

7.3.1.11. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas de escopo dos trabalhos;

7.3.1.12. Procurar executar os serviços buscando sempre os horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;

L

- 69
- 7.3.1.13. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;
- 7.3.1.14. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 7.3.1.15. Apresentar mensalmente os comprovantes de pagamentos dos salários, benefícios e encargos;
- 7.3.1.16. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo a CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da CONTRATANTE, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.
- 7.3.1.17. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pelos seus empregados, ficando expressamente afastada a existência de qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE.
- 7.3.1.18. A CONTRATADA é responsável pelo uso racional da energia e da água, devendo adotar medidas para evitar seus desperdícios, inclusive de materiais.

7.4 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.4.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 7.4.2. Indicar os locais e períodos para execução das atividades da CONTRATADA;
- 7.4.3. Indicar instalações sanitárias e destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos da CONTRATADA ou de seus profissionais;
- 7.4.4. Fornecer os materiais de limpeza, construção, elétricos e quaisquer outros necessários a execução dos serviços, exceto os contidos como de obrigação da CONTRATADA descritos nos memoriais de cálculos anexo deste;
- 7.4.5. Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos;
- 7.4.6. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 7.4.7. Expedir Autorização de Serviços para início da execução dos mesmos;
- 7.4.8. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- 7.4.9. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades e nível de qualidade estabelecido pela CONTRATANTE.
- 7.4.10. Tomar providencias quanto a possíveis impecilios funcionais relatados pela CONTRATADA, desde que estes sejam advindos de setores, pessoas ou empregados da CONTRATANTE;

8 - ESTIMATIVA DE CONSUMO DOS MATERIAIS BÁSICOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO A SEREM UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1 - A estimativa de materiais de consumo e utensílios de limpeza inclusive os saneantes domissanitários e equipamentos serão estabelecidos e fornecidos pela contratante.
- 8.2 - A contratante fornecera ao contratado os materiais necessários para execução dos serviços, exceto os que constem no memorial anexo deste, cuja a responsabilidade de fornecimento é da CONTRATADA.
- 8.3 - Em atendimento aos ditames da Lei 8.666/93, a contratante realizara procedimento licitatório para aquisição dos materiais descritos no item 8.1, exceto os que constem no memorial anexo deste, e para tanto, planejara e calculara os quantitativos de materiais necessários, conforme normas e estimativas de uso.

9 - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ENTREGA DOS SERVIÇOS

- 9.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
- Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
 - Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
 - Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;
 - Solicitar aos supervisores/encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.
 - Solicitar à contratada a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades;
- 2

- 70
- f) Verificar a qualidade dos serviços executados, sua pontualidade e eficácia;
 - g) Conferir a utilização dos produtos fornecidos pela contratante;
 - h) Verificar in-loco, sempre que necessário, quaisquer reclamações ou denúncias realizadas ou efetuados por funcionários, munícipes ou órgão/entidade;
 - i) Verificar, conferir e atestar os serviços executados, especialmente sua metragens e quantidades.
 - j) Exercer e estabelecer outras formas de controle e fiscalização.

10 - PRAZOS E FORMA DE PAGAMENTO

10.1 O pagamento deverá ser efetuado mensalmente à CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis do mês subsequente à prestação de serviços, após comprovação do pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato, relativos ao mês anterior e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) inerentes à contratação, também correspondente a competência imediatamente anterior;

10.2 O Contratado deverá apresentar até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços Nota Fiscal/Fatura que será analisada, conferida e devidamente atestada pelo gestor do Contrato, o qual encaminhará a mesma ao departamento financeiro da CONTRATANTE para providencias de pagamento;

10.3 - O pagamento será realizados após comprovada a regularidade fiscal da contratada. Para comprovação da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários exigidos, a CONTRATADA deverá apresentar cópia dos documentos relacionados a seguir:

- a) Cópia do comprovante de pagamento dos funcionários relativos ao mês anterior aos do serviço prestado
- b) Aviso prévio de férias e o comprovante do referido pagamento;
- c) Cópia dos comprovantes de verbas rescisórias pagas no mês;
- d) Guia de recolhimento do INSS
- e) Guia de recolhimento do FGTS
- f) Protocolo de Envio do Conectividade Social
- g) Relação dos Trabalhadores (RE)
- h) Relação do Tomador de Serviço/ Obra (RET)
- i) Relatório Analítico de GPS
- j) Relatório Analítico de GRF
- l) Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social

11 - CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DOS SERVIÇOS

11.1 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

11.1.1 - A Planilha dos Custos e Formação de Preços do M² (metro quadrado), a ser apresentada pelo proponente, deverá conter o detalhamento dos itens/custos que compõem os preços propostos, e deverão ser levados em consideração:

11.1.1.1 - Valor da remuneração da mão-de-obra dos encargos sociais e trabalhistas incidentes, bem como, dos direitos descritos nas planilhas constantes do projeto (memoriais de cálculos);

11.1.1.2 - Custos dos Insumos: Equipamentos, materiais, utensílios, etc.;

11.1.1.3 - Custos administrativos operacionais e lucros, calculados como percentuais aplicados sobre os custos diretos. Ficam limitados ao máximo de 10,0% (dez por cento) para lucro, e de 7,0% (sete por cento) para os custos administrativos operacionais sobre o valor de Mão-de-Obra mais Insumos;

11.1.1.4 - O valor dos tributos e impostos, incidentes sobre a fatura.

11.2 - DOS VALORES DOS SERVIÇOS

11.2.1 - A Planilha para cobrança dos serviços prestados serão calculados por **M² (metro quadrado)**, levando em consideração os valores finais do proponente no processo licitatório.

12 - PRODUTIVIDADE E QUANTIDADES

12.1 - A produtividade mínima diária dos serviços são as especificadas no memorial anexo deste, os quais foram extraídos do Decreto No. 2.271/97, da Instrução Interministerial No. 05/2017 e alterações e/ou de acordo com a demanda da contratante.

13 - ESTIMATIVA DOS CUSTOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

13.1 - Os serviços de Limpeza, preservação, conservação e manutenção do patrimônio público, conforme memoriais de medições e estimativas de custos anexos, foram estimados em R\$ 271.592,08 (Duzentos e setenta e um mil quinhentos e noventa e dois reais e oito centavos) por mês e R\$ 3.259.104,97 (Três milhões

2

duzentos e cinquenta e nove mil cento e quatro reais e noventa e sete centavos) para o período de 12 (doze) meses e correrão as custas das seguintes dotações orçamentárias:

Unidades/Secretaria: 0401 – Secretaria de Políticas para a Educação

Dotações: 12.122.0402.2.027 – Manutenção das atividades da Secretaria de Educação

Elementos de despesas: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica

71

14- CLÁUSULAS ESPECIAIS

14.1 - Os pedidos de esclarecimentos referentes ao presente termo deverão ser enviados ao Pregoeiro, que os encaminhará em até vinte e quatro horas ao departamento de engenharia para respostas e considerações.

14.2 - As empresas deverão contemplar em seus orçamentos todos os itens necessários à adequada realização dos serviços;

14.3 – Os casos omissos e dúvidas suscitadas quanto ao projeto e memoriais de cálculos serão dirimidas pela engenharia do município de Campos Sales.

14.4- Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Campos Sales, 15 de Maio de 2018.



Maria Lourdejan Pereira de Sousa Feitosa
Secretária de Políticas para a Educação

SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A EDUCAÇÃO

ANEXO

MEMORIAIS DE CALCULOS

- 1 – RELATORIO DE MEDIÇÕES DE BENS**
- 2 – CALCULO DA NECESSIDADE TOTAL DE PROFISSIONAIS**
- 3 – DEMANDA DE PROFISSIONAIS A SER FORNECIDA**
- 4 – CALCULO DE CUSTOS COM PESSOAL**
- 5 – QUANTIDADES E ESTIMATVA DE CUSTOS OUTROS PRODUTOS**
- 6 – DETALHAMENTO ENCARGOS SOCIAIS**
- 7 – DETALHAMENTO DE IMPOSTOS E TRIBUTOS**
- 8 – CALCULOS DE CUSTO DO METRO QUADRADO POR SECRETARIA**

A

1. RELATÓRIO DE MEDIÇÃO DE BENS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

SECRETARIA DE MEDIÇÕES DE PREDIOS/PATRIMONIOS E BENS IMOVEIS
SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A EDUCAÇÃO

Predio / imóvel	RESUMO DAS AREAS			DESCRIÇÃO DA AREA COBERTA FECHADA				SOMA DA AREA COBERTA FECHADA	Area coberta tipo: Corredor/Varanda/saguao/Quadras esportivas/etc	TOTAL GERAL (CONHECIMENTO)	Áreas verdes/jardim/Áreas de recreação/campos de futebol, Pracas, etc	DESCOBERTA		OUTORS	
	Area total	Area construida	Area descoberta	Banheiros	Salas fechadas tipo: Escritorio, recpço, Auditorios, etc	Sala de aula/posto saúde/Laboratório medico/Lab. Informatica/Etc.	Galpões / oficinas/local de guarda de veiculos e equip / armazéns / Etc.					Área sem construção desmata ou limpa / Área sem construção em mata cercada/etc	janelas / portas / etc.	Vidraças / esquadrnhas	
E.E.I.F. OSSIAN ALENCAR ARARIPE	2205,76	572,92	0,00	103,13	168,44	272,71	0,00	28,65	0,00	0,00	0,00	0,00			
E.E.F. ANTÔNIO RIBEIRO DE CARVALHO	1000,00	466,35	0,00	83,94	137,11	221,98	0,00	23,32	0,00	0,00	0,00	0,00			
E.E.I.F. PADRE AZARIAS SOBREIRA	1394,76	802,00	0,00	144,36	235,79	381,75	0,00	40,10	0,00	0,00	0,00	0,00			
E.E.I.F. JOÃO XXIII	608,73	356,41	0,00	64,15	104,78	169,65	0,00	17,82	0,00	0,00	0,00	0,00			
E.E.I.F. TEMPO DE AVANÇAR	2500,00	282,90	0,00	50,92	83,17	134,66	0,00	14,15	0,00	0,00	0,00	0,00			
E.E.I.F. DR. CLOVES LOPES DOS REIS	1180,00	333,98	0,00	60,12	98,19	158,97	0,00	16,70	0,00	0,00	0,00	0,00			
E.E.I.F. ENGENHEIRO FRANCISCO THOMÉ DA FROTA	350,00	215,00	0,00	38,70	63,21	102,34	0,00	10,75	0,00	0,00	0,00	0,00			
E.E.I.F. PRESIDENTE CASTELO BRANCO	850,00	468,10	0,00	84,26	137,62	222,82	0,00	23,41	0,00	0,00	0,00	0,00			
E.E.I.F. ANANIAS CUSTÓDIO ARRAIS	735,82	338,93	0,00	61,01	99,65	161,33	0,00	16,95	0,00	0,00	0,00	0,00			
E.E.I.F. MANOEL BEZERRA FORTALEZA	850,00	263,00	0,00	47,34	77,32	125,19	0,00	13,15	0,00	0,00	0,00	0,00			
CRECHE RITA DE CÁSSIA MARTINS DE MIRANDA	642,20	170,56	0,00	30,70	50,14	81,19	0,00	8,53	0,00	0,00	0,00	0,00			23
E.E.I.F. RAIMUNDO M. DE OLIVEIRA	2500,00	119,00	0,00	21,42	34,99	56,64	0,00	5,95	0,00	0,00	0,00	0,00			
E.E.I.F. JOSÉ VALMIR DE ANDRADE	400,00	168,00	0,00	30,24	49,39	79,97	0,00	8,40	0,00	0,00	0,00	0,00			
E.E.I.F. AGROVILA ARIZONA	340,00	86,00	0,00	15,48	25,28	40,94	0,00	4,30	0,00	0,00	0,00	0,00			

E.E.I.F. AGROVILA SÃO JOSÉ	600,00	236,87	0,00	363,13	42,64	69,64	112,75	0,00	225,03	11,84	236,87	0,00	0,00	
ESCOLA ESPECIALIZADA SANTA RITA DE Cássia	450,00	345,00	0,00	105,00	62,10	101,43	164,22	0,00	327,75	17,25	345,00	0,00	0,00	
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	448,00	364,79	0,00	83,21	65,66	107,25	173,64	0,00	346,55	18,24	364,79	0,00	0,00	
DEPARTAMENTO DE MERENDA ESCOLAR	150,00	167,62	0,00	17,62	30,17	49,28	79,79	0,00	159,24	8,38	167,62	0,00	0,00	
ALMOXARIFADO MUNICIPAL	342,00	167,62	0,00	174,38	30,17	49,28	79,79	0,00	159,24	8,38	167,62	0,00	0,00	
NEJA	150,05	112,45	0,00	37,60	20,24	33,06	53,53	0,00	106,10	5,62	112,45	0,00	0,00	
TOTAIS DA SECRETARIA	17.697,32	6.037,50	-	XXXXXX	1.086,75	1.775,03	2.873,85	-	5.735,10	301,88	6.039,38	-	-	-

l

74

1. 2. CÁLCULO DAS NECESSIDADES TOTAL DE PROFISSIONAIS

CATEGORIA		M2		M2		M2		M2		M2		M2	
AGENTES DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO		ÁREA CONSTRUÍDA		ÁREA DESCRITA		ÁREA DESCRITA		ÁREA DESCRITA		ÁREA DESCRITA		ÁREA DESCRITA	
TOTAL		6.037,50		0,00		6.037,50		6.037,50		6.037,50		6.037,50	
1.086,75	1.775,03	2.873,85	-	5.735,63	301,88	-	-	-	-	-	-	-	-
330,00	600,00	330,00	1350,00	800,00	1200,00	1350,00	6.000,00	220,00	110,00	220,00	0	0	XXXX
3,29	2,96	8,71	0	7,17	0,25	0	0	0	0	0	0	0	XXXX
QUANTIDADE TOTAL NECESSARIA		QUANTIDADE TOTAL NECESSARIA		QUANTIDADE TOTAL NECESSARIA		QUANTIDADE TOTAL NECESSARIA		QUANTIDADE TOTAL NECESSARIA		QUANTIDADE TOTAL NECESSARIA		QUANTIDADE TOTAL NECESSARIA	
TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL	

NECESSIDADE DE PESSOAL AGENTES DE PRESERVAÇÃO		QUANT. POR PREDIO		QUANT. POR PREDIO	
TIPO	NECESSIDADE	QUANT. POR PREDIO	NECESSIDADE	QUANT. POR PREDIO	NECESSIDADE
Guariteiro/Porteiro Diurno	Conf. Necessidade	8 (oito) horas / dia	0	0	0
Guariteiro/Porteiro/Vigilantes Noturno	2 posto p/ predio	12 x 24 hs/homem	31	31	31
NECESSIDADE TOTAL DE AGENTES DE PRESERVAÇÃO		NECESSIDADE TOTAL DE AGENTES DE PRESERVAÇÃO		NECESSIDADE TOTAL DE AGENTES DE PRESERVAÇÃO	

NECESSIDADE DE PESSOAL AGENTES DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO		QUANT. POR PREDIO		QUANT. POR PREDIO	
TIPO	NECESSIDADE	QUANT. POR PREDIO	NECESSIDADE	QUANT. POR PREDIO	NECESSIDADE
Supervisor de Serviço	Conf. Necessidade	8 (oito) horas / dia	0	0	0
Enc de Turma	Conf. Necessidade	8 (oito) horas / dia	3	3	3

2

76
~~11~~

Pedreiro	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	2
Continuo	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	4
Pintor	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	2
Jardineiro	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	0
Aux. De Manutenção	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	2
Aux. De Conservação	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	2
Zelador e Servente	Conf. Carencia	8 (oito) horas / dia	4
NECESSIDADE TOTAL DE AGENTES DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO:			

Total zero de profissionais

3. DEMANDA DE PROFISSIONAIS A SER FORNECIDA

DEMANDA DE PROFISSIONAIS A SER FORNECIDA
QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS A SER FORNECIDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE	POLÍTICAS PARA A EDUCAÇÃO		
	NECESSIDADE	EFETIVO/COMISSIONADO	DEMANDA
Enc. De Turma	3	0	3
Pedreiro	2	0	2
Continuo	4	0	4
Pintor	2	0	2
Jardineiro	0	0	0
Aux. De Manutenção	2	0	2
Aux. De Conservação	2	0	2
Zelador/Servente	4	0	4
Ag. De Preservação Diurno	0	0	0
Ag. De Preservação Noturno	31	0	31
Ag. De Limpeza	48	0	48

h

77

4. CÁLCULO DO CUSTO COM PESSOAL

PLANOJA DE CUSTOS GERAIS POR CATEGORIAS (SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A EDUCAÇÃO)

CATEGORIA PROFISSIONAL	QTD DE PROFISIONAIS	SALARIO BASE	INSALIU NIV. FEMG	20%	30%	21%	ENCARGOS SOCIAIS	RESULTADO AD. FEMG AD. NOTURNO	EQUIP./FERRAMENTAS	EQUIP./FERRAMENTAS	INSSUBS	VALOR R\$	VALOR R\$
Enc. De Turma	3	R\$ 1.100,70					R\$ 914,68	R\$ 2.015,38	R\$ 44,85	R\$ 30,00	R\$ 0,00	R\$ 2.090,23	R\$ 6.270,69
Pedreiro	2	R\$ 1.253,94					R\$ 1.042,02	R\$ 2.295,96	R\$ 19,07	R\$ 34,68	R\$ 0,00	R\$ 2.349,71	R\$ 4.699,41
Contínuo	4	R\$ 1.007,80					R\$ 837,48	R\$ 1.845,28	R\$ 19,07	R\$ 34,68	R\$ 0,00	R\$ 1.899,02	R\$ 7.596,09
Pintor	2	R\$ 1.253,94					R\$ 1.042,02	R\$ 2.295,96	R\$ 19,07	R\$ 34,68	R\$ 0,00	R\$ 2.349,71	R\$ 4.699,41
Jardineiro	0	R\$ 1.007,80					R\$ 837,48	R\$ 1.845,28	R\$ 19,07	R\$ 34,68	R\$ 0,00	R\$ 1.899,02	R\$ 0,00
Aux. De Manutenção	2	R\$ 1.007,80					R\$ 837,48	R\$ 1.845,28	R\$ 26,53	R\$ 34,68	R\$ 0,00	R\$ 1.906,48	R\$ 3.812,96
Aux. De Conservação	2	R\$ 1.007,80					R\$ 837,48	R\$ 1.845,28	R\$ 26,53	R\$ 34,68	R\$ 0,00	R\$ 1.906,48	R\$ 3.812,96
Zelador/Servente	4	R\$ 985,47					R\$ 818,93	R\$ 1.804,40	R\$ 19,07	R\$ 34,68	R\$ 0,00	R\$ 1.858,14	R\$ 7.432,55
Ag. De Preservação Diurno	0	R\$ 1.007,80					R\$ 837,48	R\$ 1.845,28	R\$ 44,85	R\$ 30,00	R\$ 0,00	R\$ 1.920,13	R\$ 0,00
Ag. De Preservação Noturno	31	R\$ 1.007,80		R\$ 211,64			R\$ 1.013,35	R\$ 2.232,79	R\$ 44,85	R\$ 30,00	R\$ 0,00	R\$ 2.307,64	R\$ 71.536,79
Ag. De Limpeza	48	R\$ 985,47					R\$ 818,93	R\$ 1.804,40	R\$ 19,07	R\$ 34,68	R\$ 0,00	R\$ 1.858,14	R\$ 89.190,59
SUB-TOTAL DOS CUSTOS													
TAXA DE DESESPAS OPERACIONAIS									7,00%	VALOR R\$		R\$ 13.933,60	
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO									10,00%	VALOR R\$		R\$ 19.905,15	
SUB-TOTAL DOS CUSTOS DA SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A EDUCAÇÃO										VALOR R\$	78	R\$ 38.701,87	
IMPOSTOS									14,25%	VALOR R\$			

SUB-TOTAL DOS CUSTOS MENSAL

SUB-TOTAL DOS CUSTOS GERAIS/M

X

VALOR MENSAL DA PROPOSTA
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA
P/12(DOZE) MESES

R\$ 271.592,08

R\$ 3.259.104,97

Duzentos e setenta e um mil quinhentos e noventa e dois reais e oito centavos
Três milhões duzentos e cinquenta e nove mil cento e quatro reais e noventa e sete centavos



79



5. QUANTIDADES E CUSTOS DE OUTROS PRODUTOS

PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO COM UNIFORMES - (AG. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO, ZELADORES/ SERVENTE)						
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QUANT. DE DISTRIBUIÇÃO	QUANT.	PREÇO UNIT	PREÇO MENSAL ANUAL
1	CAMISA MALHA FRIA COM GOLA ESPORTE, EM GABARDINE, COM EMBLEMA DA EMPRESA PINTADO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 38,00	R\$ 6,33 R\$ 76,00
2	CALÇA COMPRIDA JEANS FINO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 50,00	R\$ 8,33 R\$ 100,00
3	MEIA EM ALGODAO TIPO SOQUETE	PAR	3 PARES ANO	3	R\$ 10,00	R\$ 2,50 R\$ 30,00
4	CALÇADO: SAPATO NA COR PRETA COM SOLADO BAIXO DE BORACHA OU MATERIAL SINTETICO ANTIDERRAPANTE	PAR	2 PARES ANO	2	R\$ 55,00	R\$ 9,17 R\$ 110,00
5	BONE DE BRIM COM ABA	PEÇAS	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 22,00	R\$ 3,67 R\$ 44,00
6	LUVA DE PLÁSTICO CANO LONGO	PEÇAS	3 PEÇAS ANO	3	R\$ 5,90	R\$ 1,48 R\$ 17,70
7	MASCARAS RESPIRATÓRIA (COMUM)	UND	4 UNID. POR SEMANA	192	R\$ 0,20	R\$ 3,20 R\$ 38,40
VALORES TOTAIS						R\$ 34,68

VALOR TOTAL MENSAL
 VALOR TOTAL ANUAL

R\$ 34,68

R\$ 416,10

trinta e quatro reais e sessenta e oito centavos

quatrocentos e dezesseis reais e dez centavos

PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO COM UNIFORMES - (AUX. DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO)

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QUANT. DE DISTRIBUIÇÃO	QUANT	PREÇO UNIT	PREÇO MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
1	CAMISA MALHA FRIA COM GOLA ESPORTE, EM GABARDINE, COM EMBLEMA DA EMPRESA PINTADO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 38,00	R\$ 6,33	R\$ 76,00
2	CALÇA COMPRIDA JEANS FINO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 50,00	R\$ 8,33	R\$ 100,00
3	MEIA EM ALGODAO TIPO SOQUETE	PAR	3 PARES ANO	3	R\$ 10,00	R\$ 2,50	R\$ 30,00
4	CALÇADO: SAPATO NA COR PRETA COM SOLADO BAIXO DE BORACHA OU MATERIAL SINTETICO ANTIDERRAPANTE	PAR	2 PARES ANO	2	R\$ 55,00	R\$ 9,17	R\$ 110,00
5	BONE DE BRIM COM ABA	PEÇAS	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 22,00	R\$ 3,67	R\$ 44,00
6	LUVA DE PLÁSTICO CANO LONGO	PEÇAS	3 PEÇAS ANO	3	R\$ 5,90	R\$ 1,48	R\$ 17,70
7	MASCARAS RESPIRATÓRIA (COMUM)	UND	4 UNID. POR SEMANA	192	R\$ 0,20	R\$ 3,20	R\$ 38,40
VALORES TOTAIS:							R\$ 34,68

VALOR TOTAL MENSAL
R\$ 34,68

VALOR TOTAL ANUAL
R\$ 416,10

trinta e quatro reais e sessenta e oito centavos

quatrocentos e dezesseis reais e dez centavos

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QUANT. DE DISTRIBUIÇÃO	QUANT	PREÇO UNIT	PREÇO MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
1	CAMISA MALHA FRIA COM GOLA ESPORTE, EM GABARDINE, COM EMBLEMA DA EMPRESA PINTADO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 38,00	R\$ 6,33	R\$ 76,00
2	CALÇA COMPRIDA JEANS FINO	PEÇA	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 50,00	R\$ 8,33	R\$ 100,00
3	MEIA EM ALGODAO TIPO SOQUETE	PAR	3 PARES ANO	3	R\$ 10,00	R\$ 2,50	R\$ 30,00

4	CALÇADO: SAPATO NA COR PRETA COM SOLADO BAIXO DE BORACHA OU MATERIAL SINTETICO ANTIDERRAPANTE	PAR	2 PARES ANO	2	R\$ 55,00	R\$ 9,17	R\$ 110,00
5	BONE DE BRIM COM ABA	PEÇAS	2 PEÇAS ANO	2	R\$ 22,00	R\$ 3,67	R\$ 44,00
VALORES TOTAIS						R\$ 30,00	R\$ 560,00

VALOR TOTAL R\$ 30,00
VALOR MENSAL
VALOR ANUAL R\$ 360,00

trinta reais

trezentos e sessenta reais

PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO COM EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS (AG. PRESERVAÇÃO BENS DE BENS)							
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	ESTIMATIVA MENSAL	UNID.	QUANT.	PREÇO UNIT. MENSAL	PREÇO UNIT. ANUAL	
1	PRACHETA COM PEGADOR	1 Unid. Por Semestre	Und	1	R\$ 3,45	R\$ 0,29	R\$ 3,45
2	EXTENÇÃO ELETRICA REFORÇADA	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 20,00	R\$ 6,67	R\$ 80,00
3	CANETA ESFEROGRAFICA AZUL OU PRETA	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 1,00	R\$ 0,33	R\$ 4,00
4	LATERNA COMUM A PILHA	1 Pacote Semestre	Und	2	R\$ 39,99	R\$ 6,67	R\$ 79,98
5	CAPA DE CHUVA COM CAPUZ	1 Unid. Por Mês	Und	12	R\$ 22,90	R\$ 22,90	R\$ 274,80
6	CACETETE DE VIGILÂNCIA	2 Unid. Por Semestre	Und	6	R\$ 15,99	R\$ 8,00	R\$ 95,94
VALORES TOTAIS						R\$ 44,85	R\$ 538,17

VALOR TOTAL R\$ 44,85
VALOR MENSAL
VALOR ANUAL R\$ 538,17

quarenta e quatro reais e oitenta e cinco centavos

quinhentos e trinta e oito reais e dezessete centavos

82

ANUAL

PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO COM EQUIPAMENTOS e FERRAMENTAS - (AG. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO)						
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	ESTIMATIVA MENSAL	UNID	QUANT.	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL ANUAL
1	BALDES DE 20 LITROS	1 Unid. Por Semestre	Und	6	R\$ 7,50	R\$ 45,00
2	PLACAS DE SINALIZAÇÃO	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 7,00	R\$ 28,00
3	EXTENÇÃO ELÉTRICA REFORÇADA	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 20,00	R\$ 80,00
4	VASSOURAS DE PALHA	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 2,25	R\$ 9,00
5	FLANELA COMUM	1 Pacote Por Semestre	Pacote	2	R\$ 5,50	R\$ 11,00
6	SABONETE COMUM	1 Unidade Por Mês	Und	12	R\$ 0,90	R\$ 10,80
7	ESCOVAS DE MADEIRA COM CERDAS DE PLÁSTICO	2 Unid. Por Semestre	Und	6	R\$ 7,50	R\$ 45,00
VALORES TOTAIS					R\$ 228,80	

VALOR TOTAL R\$ 19,07
 MENSAL
 VALOR TOTAL R\$ 228,80
 ANUAL

dezenove reais e sete centavos

duzentos e vinte e oito reais e oitenta centavos

PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO COM EQUIPAMENTOS e FERRAMENTAS - (AG. MANUT. CONSERV./ZELEADORES/SERVEIROS)						
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	ESTIMATIVA MENSAL	UNID	QUANT.	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL ANUAL
1	PLACAS DE SINALIZAÇÃO	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 7,00	R\$ 28,00
2	EXTENÇÃO ELÉTRICA REFORÇADA	2 Unid. Por Semestre	Und	4	R\$ 20,00	R\$ 80,00
3	FLANELA COMUM	1 Pacote Por Semestre	Pacote	2	R\$ 5,50	R\$ 11,00
4	SABONETE COMUM	1 Unidade Por Mês	Und	12	R\$ 0,90	R\$ 10,80
5	LUVAS ISOLANTES CANO LONGO FLEXIVEL	2 Unid. Por Semestre	Und	6	R\$ 7,50	R\$ 45,00

6	ENXADA ESTREITA, COM CABO	1 Por semestre	Und	2	R\$ 8,50	R\$ 1,42	R\$ 17,00
7	PÁ DE AÇO, COM CABO	1 Por semestre	Und	2	R\$ 8,75	R\$ 1,46	R\$ 17,50
8	ALICATE UNIVERSAL Nº 8	1 Por Ano	Und	1	R\$ 9,00	R\$ 0,75	R\$ 9,00
9	MARTELO DE UNHA - 20mm;	1 Por Ano	Und	1	R\$ 7,00	R\$ 0,58	R\$ 7,00
10	MARRETA DE AÇO - 2kg	1 Por Ano	Und	1	R\$ 13,00	R\$ 1,08	R\$ 13,00
11	COLHER DE PEDREIRO;	1 Por semestre	Und	2	R\$ 7,00	R\$ 1,17	R\$ 14,00
12	TESOURA DE PODA P/JARDIM;	1 Por semestre	Und	2	R\$ 20,00	R\$ 3,33	R\$ 40,00
13	LATERNA RECARREGÁVEL ELÉTRICA - PEQUENA	1 Por Ano	Und	1	R\$ 6,00	R\$ 0,50	R\$ 6,00
14	BOLSA DE LONA PARA GUARDA DE FERRAMENTAS	1 Por Ano	Und	1	R\$ 20,00	R\$ 1,67	R\$ 20,00
VALORES TOTAIS						R\$ 26,53	R\$ 550,00

VALOR TOTAL R\$
MENSAL

26,53

vinte e seis reais e cinquenta e três centavos

R

VALOR TOTAL R\$
ANUAL

318,30

trezentos e dezoito reais e trinta centavos

6. DETALHAMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS

TABELA DE ENCARGOS SOCIAIS	
GRUPO A	Perc. (%)
Previdência Social	20,00%
FGTS	8,00%
Salário Educação	2,50%
SESI/SESC	1,50%
SENAI/SENAC	1,00%
INCRA	0,20%
Cont. Previdenciária (RAT x FAP)	3,00%
SEBRAE	0,60%
TOTAL GRUPO "A"	36,80%
GRUPO B	Perc. (%)
Férias Gozadas	7,59%
Auxílio Doença	2,21%
Auxílio Doença mais de 15 dias	0,13%
Acidente de Trabalho	0,03%
Auxílio Paternidade	0,01%
Faltas (legais e/ou abonadas)	0,66%
Treinamento NR 5	0,32%
TOTAL GRUPO "B"	10,95%
GRUPO C	Perc. (%)
1/3 Férias Constitucionais	2,53%
13º Salário	9,25%
Aviso Prévio Trabalhado	0,12%
Complemento Aviso Prévio Trabalhado	0,05%
TOTAL GRUPO "C"	11,95%
GRUPO D	Perc. (%)
Aviso Prévio Indenizado	4,33%
Reflexos no Aviso Prévio Indenizado	0,84%
Multa do FGTS	4,08%

[Handwritten mark]

Contribuição Social Art. 1º Lei 110/91	1,02%
Indenização Adicional	0,67%
Férias indenizadas ou Proporcionais	1,11%
1/3 de Férias Indenizadas ou Proporcionais	0,37%
TOTAL GRUPO "D"	12,42%
GRUPO E	Perc. (%)
Abono Pecuniário	0,54%
1/3 Constitucional do Abono	0,18%
	0,72%
GRUPO F	Perc. (%)
FGTS s/aviso prévio	0,35%
Incidência Grupo "A" s/aviso prévio indenizado	1,25%
Incidência sobre Salário Maternidade	0,20%
Incidência Sobre 13º Salário Aviso Prévio	0,03%
Incidência do grupo "A" sobre o grupo "B" + C	8,43%
TOTAL GRUPO "F"	10,26%
TOTAL DE ENC. SOCIAIS	83,10%

[Handwritten mark]

7. DETALHAMENTO DE IMPOSTOS E TRIBUTOS

COMPOSIÇÃO DE DESPESAS INDIRETAS TAXA DE REMUNERAÇÃO DE IMP		DISCRIMINAÇÃO	
ITEM			
1	DESPESAS INDIRETAS		
1.1	DESPESAS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS (funcionamento/manutenção da sede: aluguel, água, energia, telefone; pessoal administrativo; material e equipamentos de escritório; supervisão e controle; contador e outras despesas)		7,00%
	TOTAL - DESPESAS INDIRETAS		7,00%
2	TAXA DE REMUNERAÇÃO OU LUCRO		10,00%
	TOTAL - TAXA DE REMUNERAÇÃO OU LUCRO		10,00%
3	IMPOSTOS		
	ISS		5,00%
	PIS		1,65%
	COFINS		7,60%
	TOTAL IMPOSTOS		14,25%

2


87
AAA

8. CÁLCULO DO CUSTO DO METRO QUADRADO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES (SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A EDUCAÇÃO)									
SERVIÇO	CITB/M2 TOTAL	COTIDPROFS (Demanda)	CUSTO COM PESSOAL MATERIAL E EQUIPAMENTOS	TAXAS E DESPESAS OPERACIONAIS	CUSTO COM TAXAS E DESPESAS OPERACIONAIS	CUSTO COM TAXAS E DESPESAS OPERACIONAIS	CUSTO COM TAXAS E DESPESAS OPERACIONAIS	CUSTO COM TAXAS E DESPESAS OPERACIONAIS	CUSTO COM TAXAS E DESPESAS OPERACIONAIS
SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, PRESERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PATRIMONIAL	17.697,32	98	R\$ 199.051,46	R\$ 13.933,60	R\$ 19.905,15	R\$ 33.838,75	R\$ 232.890,21		
SUB-TOTAL I DOS CUSTOS DA SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A EDUCACAO									
IMPOSTOS E TRIBUTOS (INCIDENTES SOBRE FATURA)							R\$ 38.701,87		
SUB-TOTAL II DOS CUSTOS DA SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A EDUCACAO									
VALOR DO CUSTO POR METRO QUADRADO (M2) DA SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A EDUCACAO									
R\$ 15,35									

Valor M2 da SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A EDUCAÇÃO	R\$ 15,35	Quinze reais trinta e cinco centavos
---	-----------	--------------------------------------

Campos Sales, 15 de Maio de 2018.


 Maria Lourdejan Pereira de Sousa Feitosa
 Secretária de Políticas para a Educação

