



Administração Municipal.

17.4. O prazo de vigência deste CONTRATO será de 12 (doze) meses, podendo, por interesse das partes, ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, para os subsequentes exercícios financeiros, observado o limite de 60 (sessenta) meses estabelecido no Inciso II do art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993, após a verificação da real necessidade e com vantagens para o CONTRATANTE na continuidade deste CONTRATO.

17.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro período de vigência do contrato deverão ser eliminados da Planilha de Custos e Formação de Preços como condição para a renovação.

17.6. A execução completa do contrato só acontecerá quando a contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referentes à mão de obra utilizada.

17.7. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outro licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos.

17.8. A Administração Pública não poderá prorrogar o contrato quando:

17.8.1. Os preços estiverem superiores aos estabelecidos como limites pelas Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução dos preços;

17.8.2. A Contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou do próprio órgão contratante, enquanto perdurarem os efeitos.

## 18. DAS ALTERAÇÕES

18.1. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento), calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato.

18.2. Excepcionalmente por acordo celebrado entre as partes as supressões poderão exceder o limite mencionado no subitem anterior.

## 19. DA RESCISÃO CONTRATUAL

19.1. O contrato poderá ser rescindido administrativamente com fundamento nos arts. 77 ao 79 da Lei nº 8.666, de 1993, hipótese em que a contratada reconhece os direitos do contratante, previstos no art. 80 da mesma lei.

## 20. DA GARANTIA

20.1. Garantia de execução:

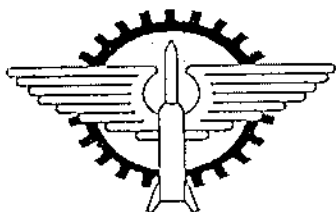
19.1.1. Como garantia integral de todas as obrigações assumidas, inclusive indenizações a terceiros e multas que venham a ser aplicadas, conforme o disposto no § 1º do art. 56 da Lei nº 8.666/93, a Contratada deverá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado a partir da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária, no valor corresponde a 5% (cinco) por cento do valor total do contrato.

20.2. Em conformidade com o inciso XIX do art. 19 da IN SLTI/MPOG nº 2/08, a garantia deverá ser apresentada com validade de 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato.

20.3. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

20.3.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

20.3.2. prejuízos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a



execução do contrato;

20.3.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e

20.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada.

20.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem anterior.

20.5. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada deverá proceder à respectiva reposição, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pelo Contratante.

20.6. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia ensejará a aplicação de penalidade, conforme previsto nesta peça.

20.7. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02 de 30 de abril de 2008.

## 21. DA REPACTUAÇÃO

21.1. Os valores contratados dos itens que envolvem a folha de salários, poderão ser repactuados anualmente com base na convenção coletiva correspondente, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta.

21.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

21.2.1. da data limite para apresentação das propostas constante do Edital que originou o presente Contrato, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

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

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

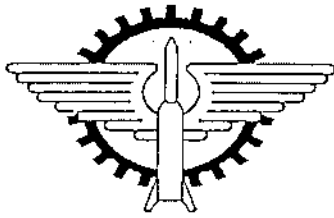
21.4. As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de Custos e Formação de Preços e do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação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

21.5. As repactuações a que a Contratada fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

21.6. A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços será a sentença normativa ou lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho dos Sindicatos, aplicável a categoria profissional, ou ainda face à eventual alteração na regulamentação dos serviços a cargo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

21.7. 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.

## 22. VALORES DO CONTRATO



22.1. Os valores estimados pela SEARH para a contratação do objeto deste Termo de Referência foram definidos por meio do preenchimento das planilhas constantes nos anexos desta peça.

### 23. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA ANTES DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (ENTRE A ASSINATURA DO CONTRATO E O INÍCIO DAS ATIVIDADES):

23.1 Obrigações da CONTRATADA:

23.2 Apresentar a garantia contratual escolhida, nos termos fixados no subitem 19.1 deste Termo de Referência;

23.3 Apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato, relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

23.4 Apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada.

23.5 Apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato, exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços nas dependências do CONTRATANTE;

23.6 Apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato, seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho.

23.7 Apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato, comprovante de entrega à Delegacia Regional do Trabalho das informações relativas à identificação e objeto do contrato.

23.8 Apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato, o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), em consonância com as Normas Regulamentadoras 7 e 9 (NR 7 e NR 9) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), respectivamente.

23.9 Apresentar a indicação do Preposto, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato.

23.10 Em cumprimento à Resolução CNJ Nº 156, de 8 de agosto de 2012, a indicação do Preposto deverá vir acompanhada dos seguintes documentos:

23.10.1 Certidões ou declarações negativas:

- A. das Justiças: Federal, Eleitoral, Estadual ou Distrital, do Trabalho e Militar;
- B. dos Tribunais de Contas da União, do Estado e, quando for o caso, do Município;
- C. do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
- D. do Conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão;
- E. dos entes públicos em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público.

23.11. A não apresentação dos documentos previstos nos itens anteriores, nos prazos estabelecidos, ensejará a aplicação de penalidade em desfavor da CONTRATADA, nos termos deste Termo de Referência.

23.12. O início da execução dos serviços se dará no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço pelo CONTRATANTE. Para tanto, todos os documentos já deverão ter sido entregues pela CONTRATADA.

### 24. VISTORIA



24.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria FACULTATIVA nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente com a Coordenadoria de Suprimentos e Controle Patrimonial da SEARH.

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

24.3. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

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

## 25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. Em decorrência da inexecução total ou parcial, ou pelo atraso injustificado na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, ou ainda devido a qualquer descumprimento contratual, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades serão aplicadas, cumulativamente ou não:

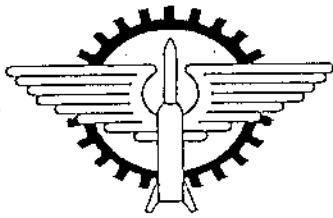
Tabela 25.1 – Correspondência de gradação

Gradação	Correspondência
1	0,25% do valor mensal do contrato no mês de ocorrência
2	0,50% do valor mensal do contrato no mês de ocorrência
3	1,00% do valor mensal do contrato no mês de ocorrência
4	1,50% do valor mensal do contrato no mês de ocorrência
5	3,00% do valor mensal do contrato no mês de ocorrência
6	5,00% do valor mensal do contrato no mês de ocorrência
7	10% do valor mensal do contrato no mês de ocorrência

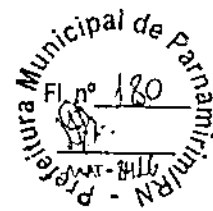
b.1.1. Advertência, nos termos do inciso I do art. 87 da Lei nº 8.666/93, que será aplicada em caso de infrações que correspondam a pequenas irregularidades verificadas na execução do contrato, que venham ou não causar danos ao Contratante ou a terceiros.

b.1.2. Multa, nos seguintes termos:

- A. Pelo atraso no início da execução dos serviços, contados do recebimento da Ordem de Serviço Inicial: 0,3% (três décimos por cento) do valor mensal contratado, por dia decorrido, e por localidade, até o limite de 9% (nove por cento). Nesse caso, o atraso injustificado por período superior a 30 (trinta) dias caracterizará a inexecução total do objeto, devendo-se aplicar a sanção prevista na alínea "h" deste subitem, e o contrato poderá ser rescindido a critério do TRT da 21ª Região;
- B. Pelo atraso na prestação da garantia contratual prevista no edital: 0,07% (sete centésimos por cento) sobre o valor total do contrato, por dia decorrido de atraso, até o limite de 2% (dois por cento);
- C. Pelo atraso na entrega dos documentos relacionados nos subitens 23.01.02, 23.01.03, 23.01.04, 23.01.05, 0,01% (um centésimo por cento), por cada documento, sobre o valor total do contrato, por dia decorrido de atraso, até o limite de 0,3% (três décimos por cento);
- D. Pelo atraso na entrega dos documentos relacionados nos subitens 23.01.06, 23.01.07, 0,01% (um centésimo por cento), por cada documento, sobre o valor total do contrato, por dia decorrido de atraso, até o limite de 0,3% (três décimos por cento);
- E. Pelo atraso na entrega do documento relacionado no item 23.01.08, 0,02% (dois centésimos por cento), sobre o valor total do contrato, por dia decorrido de atraso, até o limite de 0,6% (seis décimos por cento).



PREFEITURA DE  
**PARNAMIRIM**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DOS RECURSOS HUMANOS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



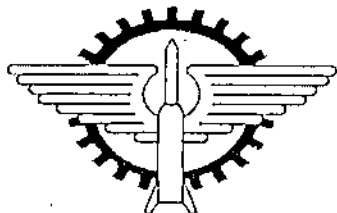
- F. Pelo descumprimento das obrigações contratuais listadas na Tabela 25.02, aplicar-se-á as multas considerando-se a sua graduação específica e os respectivos percentual e base de cálculo correspondentes fixados na Tabela 25.01;
- G. Pela inexecução parcial do objeto: 30% (trinta por cento) sobre a parcela remanescente correspondente, por localidade contratada;
- H. Pela inexecução total do objeto: 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, por localidade contratada;
- I. Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na legislação pertinente às licitações e aos contratos administrativos ou no instrumento convocatório ou no contrato, e não abrangida nos alíneas anteriores: até 2% (dois por cento) do valor mensal contratado, para cada evento, que será dobrada em caso de reincidência.

b.1.3 Outras formas de sanção previstas na legislação pertinente.

b.2 No caso da aplicação das multas discriminadas na Tabela 25.2 a base de incidência para aplicação dos percentuais da Tabela 25.1 será o valor faturado no mês de ocorrência, observando o Órgão ou a Secretaria Municipal onde ocorreu o evento.

Tabela 25.2 – Gradação das infrações

Item	Descrição da infração	Gradação
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer indivíduo; por ocorrência.	7
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, a prestação dos serviços contratuais, sem que tenha havido solicitação do Contratante; por ocorrência.	7
03	Realizar a subcontratação parcial ou total, associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, não admitidas neste Termo de Referência, por ocorrência.	7
04	Deixar de pagar salário e benefícios (vale-transporte, auxílio alimentação, etc), 13ª salário, férias e verbas rescisórias, recolher as contribuições previdenciárias e do FGTS, de todos os empregados, de acordo com os valores, prazos e prescrições normativas vigentes, por ocorrência, considerando a unidade de tempo definida para determinar o atraso (mês).	7
05	Deixar de pagar salário e benefícios (vale-transporte, auxílio alimentação, etc), 13ª salário, férias e verbas rescisórias, e não efetuar recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS de empregado, de acordo com os valores, prazos e prescrições normativas vigentes, por ocorrência e por empregado, considerando a unidade de tempo definida para determinar o atraso (mês). Será feita a proporção do percentual da multa prevista pelo número de empregados que deixaram de receber as verbas.	7
06	Efetuar o pagamento de salários e benefícios (vale-transporte, auxílio alimentação, etc) 13ª salário, férias e verbas rescisórias, recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, de todos os trabalhadores, com atrasos e/ou valores incorretos, por ocorrência, considerando como marco o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço.	4
07	Efetuar o pagamento de salários e benefícios (vale-transporte, auxílio alimentação, etc) 13ª salário, férias e verbas rescisórias, efetuar recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, de empregado, com atrasos e/ou valores incorretos, por ocorrência e por empregado, considerando a unidade de tempo definida para determinar o atraso (mês). Será feita a proporção do percentual da multa prevista pelo número de empregados que deixaram de receber as verbas.	4
08	Utilizar as dependências do Contratante para fins diversos do objeto do Contrato; por ocorrência.	5
09	Deixar de cumprir prazo para celebrar Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) com os sindicatos representativos das categorias profissionais vinculadas à execução dos serviços de limpeza, e copeiragem, quando necessário à estipulação da integralidade	4

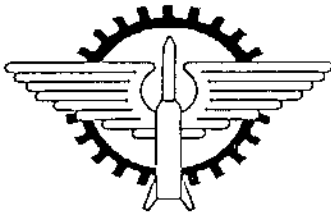


PREFEITURA DE  
**PARNAMIRIM**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DOS RECURSOS HUMANOS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Item	Descrição da infração	Gradação
	das condições de trabalho aplicáveis ao contrato; por ocorrência, considerando a unidade de tempo definida para determinar o atraso (mês).	
10	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	6
11	Deixar de supervisionar a execução dos serviços através da presença efetiva de Preposto; por ocorrência	3
12	Executar serviço sem a utilização de equipamento de proteção individual ou coletiva, quando necessário; por ocorrência, por empregado.	7
13	Deixar de atender às normas e portarias sobre segurança e saúde no trabalho, estabelecidas nos dispositivos legais pertinentes, ou deixar de providenciar os seguros correlatos exigidos em lei; por ocorrência.	7
14	Deixar de adotar providências e viabilizar informações e documentos necessários à comprovação periódica (sempre que solicitado, a critério da Fiscalização) do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias incidentes sobre o contrato.	3
15	Deixar de entregar nos locais e nas quantidades estabelecidos no Contrato, os materiais, (estoque mínimo) mensal; por ocorrência, considerando a unidade de tempo (mês).	3
16	Deixar de estabelecer sede, filial ou escritório de atendimento na cidade de Parnamirim/RN dentro do prazo máximo estabelecido em Contrato ou deixar de mantê-la. No caso de atraso na instalação, a multa será proporcional aos dias de atraso.	5
17	Fornecer informação falsa sobre serviço ou substituir desautorizadamente materiais, peças, partes, componentes, equipamentos, ferramentas, acessórios e procedimentos; por ocorrência.	5
18	Não, implantação, nos locais onde houver 08 (oito) ou mais postos de trabalho, do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP para anotação da hora de entrada e de saída de seus empregados, bem como prover outros mecanismos para realização de tal controle nas demais localidades.	7
19	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização; por ocorrência.	2
20	Deixar de cumprir prazo para fornecimento de material mensal, por ocorrência.	2
21	Deixar de apresentar qualquer informação ou documentação para a comprovação da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da Contratada quando solicitada pela Fiscalização ou nas ocasiões e com as periodicidades pré-estabelecidas em Contrato, ou dificultar a sua disponibilização por outrem; por item e por ocorrência.	4
22	Deixar de cumprir prazo expressamente estabelecido no edital ou no contrato para o atendimento de outras obrigações não descritas em outro item desta tabela de infrações; por ocorrência, considerando a unidade de tempo definida para determinar o atraso (horas, dias, meses, etc.).	2
23	Deixar de apresentar, quando da entrega dos materiais de consumo por localidade, listagem relacionando os materiais, e quantitativos, a qual deverá ser atestada por responsável nomeado pela Contratada.	1
24	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços ou não comprovar a sua qualificação; por empregado e por ocorrência.	2
25	Permitir a presença de empregado sem estar uniformizado, sem identificação ou em condições inadequadas de apresentação ou deixar de fornecer uniformes novos no período determinado; por empregado e por ocorrência.	1
26	Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições; por empregado, por ocorrência.	1
27	Deixar de disponibilizar ferramentas, equipamentos, acessórios ou quaisquer insumos necessários à realização dos serviços objeto do Contrato; por item e por ocorrência.	7
28	Deixar de cumprir horário de trabalho estabelecido pelo Contrato ou determinado pela Fiscalização; por ocorrência.	7
29	Deixar de repor ou retirar das dependências do Contratante, sem a devida	3





PREFEITURA DE  
**PARNAMIRIM**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DOS RECURSOS HUMANOS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Item	Descrição da infração	Gradação
	substituição, quaisquer ferramentas, equipamentos e acessórios desgastados, avariados, ou inoperantes, e ainda materiais, peças, partes ou componentes, que sejam necessários à realização dos serviços objeto do Contrato, por item e por ocorrência.	
30	Deixar de registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal ou de cumprir determinação contratual para controle de acesso, marcação de ponto e contagem de seus funcionários; por empregado e por ocorrência.	3
31	Deixar de efetuar a reposição de funcionários faltosos, por dia e por empregado.	1

b.3 No caso de ocorrência de qualquer situação discriminada na Tabela 25.2, a sua continuidade sem o devido atendimento, correção ou saneamento por parte da Contratada acarretará acréscimos à multa inicialmente estipulada (em conformidade com as Tabelas 25.1 e 25.2), correspondentes a parcelas de 0,3% (três décimos por cento) do valor faturado parcial do mês de ocorrência (ou do mês de início da ocorrência se houver continuidade por mais de um período mensal) por unidade de tempo, até o limite de 9% (nove por cento).

b.3.1 Nos casos de descumprimento de obrigações contratuais que fixem expressamente prazo de atendimento esses acréscimos serão devidos por cada atraso adicional de 1 (uma) unidade de tempo em relação ao prazo máximo inicialmente fixado.

b.3.2. Nos demais casos de descumprimento de obrigações contratuais esses acréscimos serão devidos por cada dia adicional sem o devido atendimento, correção ou saneamento por parte da Contratada.

b.3.3 Nos casos de descumprimento de obrigações de gradação 5 e 6 (em conformidade com a Tabela 25.2), em especial, a continuidade da situação sem o devido atendimento, correção ou saneamento por parte da Contratada acarretará acréscimos à multa inicialmente estipulada correspondentes a parcelas de 1% (um por cento) do valor faturado parcial do mês de ocorrência, por localidade (ou do mês de início da ocorrência se houver continuidade por mais de um período mensal) por unidade de tempo, até o limite de 30% (trinta por cento).

b.3.4 Se for atingido qualquer dos limites fixados neste tópico sem que a Contratada promova o devido atendimento, correção ou saneamento da respectiva situação de descumprimento contratual ficará caracterizada a inexecução parcial do objeto e o contrato poderá ser rescindido unilateralmente a critério da Prefeitura de Parnamirim, sem prejuízo das demais cominações legais previstas.

b.4 As reincidências serão punidas, acumulativamente, com multas de gradação imediatamente superior (ou de mesma gradação, quando a incidência ocorrer após aplicação de multa anterior no grau máximo), independentemente da aplicação de outras penalidades.

b.5 A caracterização formal da ocorrência de qualquer dos eventos descritos na Tabela 25.2 será a notificação da Contratada (ou dos seus prepostos) acerca do ato de infração pela Fiscalização.

b.6 A caracterização de reincidência será a ocorrência descontinuada de uma situação passível de sanção durante a vigência do ajuste, após a penalização definitiva da Contratada em virtude do cometimento de infração análoga.

b.7 As sanções pecuniárias serão aplicadas, sem prejuízo de glosas efetuadas para desconto de períodos referentes a ausências, inconformidades ou inadequações na prestação dos serviços, por serviços não executados ou materiais não fornecidos.

b.8 Os valores das multas porventura aplicadas serão deduzidas dos pagamentos devidos pelo Contratante, da garantia contratual e/ou cobradas diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste tópico.



b.9 A aplicação de sanções previstas deverá ser sempre precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa para a Contratada, em conformidade com a legislação.

b.10 Na aplicação da sanção administrativa, a Administração Pública sempre deverá levar em consideração a gravidade da conduta, a culpabilidade do infrator, o dano concretamente causado e o caráter educativo da pena, todos cotejados sob a égide da regra da proporcionalidade.

## 26. DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO - DOS PROCEDIMENTOS DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA, CONFORME RESOLUÇÃO Nº 032/2016 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – TCE/RN.

26.1. Atendendo o que fora instituído pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte - TCE/RN por meio da Resolução 032/2016, o procedimento de liquidação da despesa iniciar-se-á a partir do protocolamento por parte do credor da solicitação de cobrança, efetuado junto a setor competente.

26.2. A solicitação de cobrança de que trata a alínea anterior será acompanhada de nota fiscal, fatura ou documento equivalente, além de qualquer outra espécie de documentação porventura exigida no instrumento contratual.

26.3. Devidamente autuada, a solicitação de cobrança protocolada deve ser encaminhada, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, ao setor de gestão orçamentário-financeira com competência para tanto, para que este proceda ao registro contábil da fase da despesa "em liquidação" no respectivo sistema orçamentário, financeiro e contábil.

26.4. Após efetuado o registro contábil a que se refere a alínea anterior, o setor de gestão orçamentário-financeiro identificará o responsável pela gestão do contrato, encaminhando-lhe a documentação apresentada pelo credor, devidamente acompanhada da cópia da correspondente nota de empenho, para fins de liquidação da despesa.

26.5. O gestor de contratos responsável pelo atesto da pertinente despesa, devidamente auxiliado pelo fiscal de contrato, adotará as providências necessárias para a conclusão da etapa de liquidação.

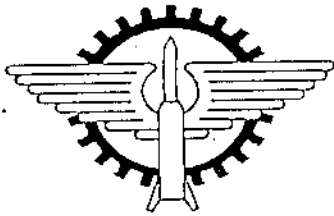
26.6. No decurso do prazo estipulado contado a partir da apresentação da solicitação de cobrança, quem detiver a responsabilidade pelo acompanhamento e fiscalização do contrato administrativo conferirá a documentação legalmente exigível para efeito do adimplemento da obrigação, verificando, junto aos respectivos órgãos expedidores, as autenticidades das certidões de regularidade apresentadas, bem como se os bens entregues ou os serviços prestados atenderam às especificações e condições previamente acordadas, em meio ao que estabelece o art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, de modo que, em não sendo detectada pendência, será emitido o atesto.

26.7. Constatada qualquer pendência em relação ao documento fiscal, à prestação do serviço ou à entrega do bem ou de parcela deste, interromper-se-ão os prazos oponíveis à unidade gestora exclusivamente quanto ao credor correlato à pendência, sem prejuízo ao prosseguimento das liquidações e pagamentos aos demais credores posicionados em ordem cronológica das exigibilidades.

26.8. Após o cumprimento de todas as providências de que trata a alínea anterior, a documentação deverá ser imediatamente remetida ao setor competente para fins de pagamento, que, após recebida, o setor de gestão orçamentário-financeira procederá à realização do registro contábil da liquidação da despesa no respectivo sistema orçamentário, financeiro e contábil.

26.9. Esgotado o prazo sem a correspondente liquidação da despesa, esta terá prioridade sobre





todas as demais, ficando sobrestada qualquer outra liquidação custeada pela mesma fonte de recursos, ainda que seja originária de exercício encerrado.

26.10. Ocorrendo qualquer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação ou quando o contratado for notificado para sanar as ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada, a respectiva cobrança perante a unidade administrativa contratante será tornada sem efeito, com a consequente exclusão da lista classificatória de credores.

26.10.1. O fornecedor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reiniciada a contagem dos prazos de liquidação e pagamento oponíveis à unidade administrativa contratante.

26.11. No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitados a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, e os prazos:

- a) de até 05 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, conforme determina o § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com relação às obrigações de baixo valor, assim definidas nos termos do § 3º do art. 3º desta Resolução; ou
- b) de no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da data do atesto, no que diz respeito aos demais casos, como prevê a alínea "a" do inciso XIV do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

26.12. Não serão pagos créditos, ainda que certificados, enquanto houver outro mais bem classificado, custeado pela mesma fonte de recursos, ainda que seja originário de exercício encerrado.

26.12.1. Havendo créditos certificados e não pagos em virtude de mora exclusiva da Administração Pública na certificação de obrigação mais bem classificada, o gestor do contrato e/ou o respectivo fiscal adotarão as providências necessárias à regularização do fluxo de pagamentos.

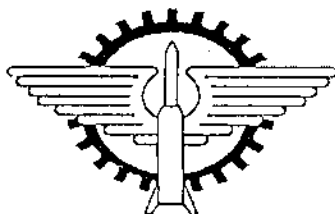
26.13. Apenas serão admitidos o descumprimento da ordem cronológica de pagamento, ou desobrigados do atendimento de tal exigência, os casos descritos nos artigos 15 e 16 da Resolução nº 032/2016, devendo ser precedido de justificativa emanada no ordenador de despesas, obrigatória a publicação da mesma no Diário Oficial do Município – DOM.

## 28. DA FISCALIZAÇÃO

28.1. A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle e avaliação sistemáticos pelo responsável pela fiscalização, a qual submeterá seus pareceres, devidamente fundamentados, à consideração da Administração do contratante.

28.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato deverão ser baseados nas seguintes diretrizes, entre outras:

- A. Averiguação e controle por amostragem, segundo critério aleatório e efetivo definido pelo responsável;
- B. Garantia dos benefícios do efeito surpresa e da expectativa de controle;
- C. A fiscalização, quanto às obrigações trabalhistas, seja balizada por critérios estatísticos, no sentido de levar em consideração apenas falha ou impropriedades que impactem o contrato como um todo e não apenas em erros e falhas eventuais no mero pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado;
- D. Integração do próprio trabalhador na fiscalização e controle do cumprimento das



obrigações trabalhistas e previdenciárias, inclusive com a garantia de canal de fácil acesso destes à Fiscalização;

- E. Comunicação imediata de eventuais descumprimentos de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais aos órgãos e entidades competentes, especialmente Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Receita Federal do Brasil e Ministério do Trabalho e Emprego.

28.3. À fiscalização dos serviços objeto do contrato compete:

28.3.1. INICIALMENTE:

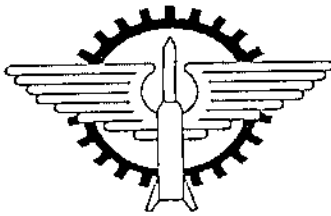
- A. Analisar e conhecer todos os elementos da contratação, elaborando uma planilha-resumo geral de todas as condições contratuais;
- B. Realizar o primeiro contato com o preposto indicado pela contratada, definindo logísticas ou estratégias de execução dos serviços, bem como estabelecendo a metodologia de fiscalização do contrato, sendo tudo devidamente registrado através de ata circunstanciada;
- C. Elaborar planilha-controle dos empregados, destacando a identificação, as funções e os direitos;
- D. Exigir e conferir as carteiras de trabalho (CTPS) dos empregados, averiguando em especial a data de admissão, a função e a remuneração;
- E. Analisar e conferir as exigências específicas da Convenção Coletiva de Trabalho para a categoria profissional;
- F. Conferir o número de empregados efetivos em face da quantidade indicada na proposta;
- G. Exigir a apresentação dos equipamentos de segurança (EPI's) necessários à execução, nos termos da legislação vigente;
- H. Exigir e analisar a qualidade dos materiais e equipamentos necessários à execução, nos termos indicados na relação fornecida pelo contratado, observadas a proposta da empresa;
- I. Estabelecer mecanismos e rotinas de fiscalização dos serviços, bem como de solicitações de adequações na execução dos serviços diretamente ao preposto legalmente constituído, de maneira a afastar a possibilidade de subordinação direta dos empregados ao fiscal da Administração;
- J. Analisar a capacitação pessoal da equipe de profissionais indicada pela contratada para prestação dos serviços, observadas as exigências legais e as condições indicadas neste Termo de Referência;
- K. Emitir a Ordem de Serviços autorizando o início da execução dos serviços, observadas as exigências preliminares correlatas.

28.3.2. DIARIAMENTE:

- A. Fiscalizar a efetiva execução dos serviços, por meio da constatação *in loco* da realização das tarefas e atividades prefixadas, bem como da conferência da frequência, assiduidade e pontualidade dos empregados;
- B. Realizar visitas de inspeção periódicas e aleatórias aos locais de execução dos serviços (garantia dos benefícios do efeito surpresa e da expectativa de controle);
- C. Elaborar relatórios fotográficos e/ou analíticos de eventuais ocorrências excepcionais, para fins de documentação e providências futuras;
- D. Solicitar substituições de materiais e/ou equipamentos comprovadamente inadequados à execução dos serviços;
- E. Exigir o cumprimento rigoroso de todas as especificações técnicas inerentes aos serviços; bem como de todas as obrigações contratuais por parte da empresa;

28.3.3. MENSALMENTE:

- A. Elaborar planilha-mensal de acompanhamento por empregado, contendo: identificação, função, dias efetivamente trabalhados, horas extras, férias, etc;



- B. Solicitar cópias das frequências dos empregados, elaborando planilha com o número efetivo de dias e horas trabalhadas, bem como verificar todas as ocorrências registradas no período no respectivo Livro de Ocorrências, tendo em vista a necessidade de aplicar a glosa da cobrança de eventuais serviços não prestados;
- C. Exigir, receber e verificar a regularidade da Nota fiscal; CRF – Certificado de Regularidade do FGTS; Certidão negativa de tributos federais, bem como da dívida ativa da União; CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- D. Averiguar junto ao SICAF a regularidade de situação da empresa.
- E. Indicar a glosa, total ou parcial, do valor da fatura a proporção de eventual(is) não execução(ões) de serviço(s) previsto(s) neste Termo de Referência;
- F. Proceder ao atesto da respectiva nota fiscal da prestação dos serviços mensais.
- G. Solicitar a Folha de Pagamento e Guias da Previdência Social e Guias de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social de competência do mês anterior, sempre que necessário;
- H. Encaminhar a documentação de pagamento à Coordenadoria de Execução Financeira.

#### 28.3.4. EVENTUALMENTE E POR AMOSTRAGEM (A CRITÉRIO DA FISCALIZAÇÃO)

- A. Realizar fiscalização detalhada na documentação referente ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, solicitando e analisando documentos, e determinando ou encaminhando as providências necessárias.
- B. Para realização dessa fiscalização eventual e por amostragem, poderá a Fiscalização solicitar: folhas de pagamentos, contracheques, comprovante de recolhimentos e/ou outros documentos para comprovação do cumprimento e detalhamento das obrigações trabalhistas dos empregados; detalhamento e comprovantes de pagamento de 13º salário, férias e verbas rescisórias dos empregados; comprovantes de transferências bancárias (contas-salários do empregados) para pagamentos de remunerações, 13º salário, férias e verbas rescisórias; requerer diretamente aos empregados os seus respectivos extratos e informações relativos aos recolhimentos das contribuições Previdenciárias e do FGTS do período;
- C. Havendo conhecimento, por meio de empregado ou de terceiro, de qualquer impropriedade no cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, deverá a Fiscalização solicitar toda a documentação necessária para efetivamente comprovar a situação;
- D. Constatada qualquer falha ou irregularidade em relação às obrigações trabalhistas e previdenciárias, deverá a Fiscalização adotar as seguintes providências: solicitar a documentação necessária para análise e comprovação da falha ou irregularidade; exigir imediata regularização por parte da empresa; encaminhar tal informação ao respectivo órgão ou entidade responsável pela fiscalização, em especial à Previdência Social, Receita Federal do Brasil e/ou Ministério do Trabalho e Emprego;

#### 27.3.5 OUTRAS ATIVIDADES:

- A. Acompanhar a data-base da categoria profissional, exigindo o imediato cumprimento das novas condições da Convenção Coletiva de Trabalho - CCT pela empresa;
- B. Proceder ao controle de férias e licenças dos empregados, exigindo a apresentação antecipada da escala anual de férias dos profissionais;
- C. Proceder à juntada da documentação probatória de todas as diligências, solicitações, avaliações e atos praticados pela fiscalização, seja nos autos de processo de fiscalização seja por intermédio do livro de ocorrências;
- D. Realizar reuniões eventuais para fins de planejamentos, avaliações e correções de procedimentos no sentido de garantir a melhor execução possível dos serviços;
- E. Esclarecer diretamente aos empregados da empresa terceirizada a importância da colaboração de cada um na efetiva fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias por parte da empresa;
- F. Disponibilizar canal de comunicação interno, ou outros meios adequados, para facilitar e



- fomentar a denúncia direta dos empregados quanto a eventual descumprimento de obrigação trabalhista e previdenciária;
- G. Solicitar eventuais adequações de horários e escalas de execução dos serviços para melhor atender a necessidade da Administração Pública;
  - H. Impugnar quaisquer metodologias e formas de execução em desacordo com as normas regulamentares e contratuais, fixando prazo para fins de efetiva correção;
  - I. Emitir parecer quanto a eventuais necessidades de alterações contratuais, bem como quanto a eventuais renovações da avença, informando ao gestor do contrato para fins de adoção das providências cabíveis;
  - J. Comunicar à SEARH, formal e tempestivamente, irregularidades cometidas pelo particular contratado (registro no livro de ocorrência), passíveis de penalidades administrativas, após a manifestação prévia da contratada;
  - K. Comunicar à Administração do contratante a necessidade de acréscimo e/ou supressões nos serviços, com as devidas justificativas técnicas ou pareceres, para fins de autorização prévia;
  - L. Apresentar, sempre que solicitado, relatório circunstanciado da fiscalização da execução dos serviços;
  - M. Realizar outras atividades necessárias ao fiel cumprimento da obrigação de fiscalizar a execução do contrato, procedendo preventiva e, eventualmente, corretivamente no sentido de melhor atender ao interesse público.

## 29. SUBCONTRATAÇÃO

29.1. A Contratada não poderá, sob nenhum pretexto ou hipótese, subcontratar total ou parcialmente a execução do objeto do contrato.

## 30. NORMAS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

30.1. Para a prestação dos serviços objeto do contrato constitui-se em requisito básico, sob os aspectos de segurança e saúde no trabalho, o respeito às seguintes normas:

30.1.1. A Contratada deverá elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), com o objetivo de preservar a saúde e a integridade dos seus trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, em conformidade com a NR 9 do MTE.

30.1.2. A Contratada deverá elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promover e preservar a saúde de seus trabalhadores, em conformidade com a NR 7 do MTE.

30.1.3. A Contratada deverá realizar ação de capacitação e treinamento em saúde e segurança no trabalho, com ênfase na prevenção de acidentes, com carga horária mínima de duas horas mensais e dentro do período da jornada de trabalho, direcionada a todos os seus profissionais e funcionários envolvidos com a execução do objeto contratual, em conformidade com a Resolução nº 98/2012 do CSJT.

30.1.4. A Contratada deverá providenciar e apresentar, às suas expensas, os Laudos Técnicos das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) elaborados por profissionais habilitados, documentando a presença de agentes nocivos nos locais de prestação dos serviços e atestando a existência de situações de periculosidade e de insalubridade para os empregados eventualmente expostos a esses ambientes que justifiquem o pagamento dos respectivos adicionais.

30.1.5. O ressarcimento pelo pagamento de adicionais de periculosidade e de insalubridade, mesmo quando devidamente realizado pela Contratada aos seus profissionais, somente será realizado após a apresentação dos referidos laudos técnicos ao Contratante e



Introdução dos itens correspondentes nas planilhas de Custos e Formação de Preços de mão de obra mediante formalização de aditamento contratual.

30.1.6. A Contratada deverá manter seus funcionários uniformizados (calça comprida e camisa de manga ou macacão, bota de couro e meias) e com identificação visível na forma de crachá, com dados básicos (nome, cargo/função, documento de identidade,) e fotografia recente. Os uniformes deverão ter visíveis a logomarca das respectivas empresas.

30.1.7. A Contratada deverá fornecer aos seus profissionais e funcionários todos os equipamentos de proteção individual exigidos pela NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) do MTE, na sua versão mais atualizada, de conformidade com a natureza dos serviços em execução.

30.1.8. A Contratada deverá garantir a instrução e o treinamento apropriados dos seus profissionais e funcionários sobre o uso e as limitações dos EPIs, assim como providenciar a sua guarda, conservação e higienização adequada.

30.1.9. A Contratada deverá exigir dos seus profissionais e funcionários o respeito às regras de segurança o uso adequado dos EPIs por parte deles, tomando as medidas cabíveis quando desobedecidas as suas regras de utilização, inclusive com o afastamento e substituição do empregado infrator.

30.1.10. A Contratada deverá manter todas as ferramentas, equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, inclusive através da realização de manutenções periódicas, e deverão solicitar a substituição ou a adaptação daqueles danificados, incompletos, inseguros, deficientes ou inoperantes, imediatamente após constatado o problema.

30.1.11. A Contratada deverá manter organizados, limpos e em bom estado de higiene e conservação, as instalações e áreas de sua utilização e os locais de trabalho como um todo, especialmente as vias de circulação, passagens, rampas e escadarias, realizando limpeza periódica, coletando e removendo regularmente as sobras de materiais, entulhos e detritos em geral.

30.1.12. Os materiais inflamáveis de uso e consumo pela Contratada somente poderão ser depositados em áreas autorizadas pela Fiscalização, devendo a Contratada providenciar para estas áreas e para outras disponibilizadas durante a vigência do contrato para seu uso exclusivo, os dispositivos de proteção contra incêndio determinados pelos órgãos competentes e pelas normas vigentes.

30.1.13. A Contratada não poderá realizar, nos locais de prestação dos serviços, processos industriais que empreguem produtos, produzam ou desprendam resíduos corrosivos ou tóxicos sólidos, líquidos, pulverulentos ou gasosos, nem que provoquem ruídos em níveis acima dos permitidos pela legislação vigente, exceto aqueles considerados imprescindíveis a execução dos serviços e realizados mediante aprovação da Fiscalização, segundo procedimentos normatizados ou regulamentados e em áreas de trabalho onde se providencie o devido tratamento e isolamento físico, químico, biológico ou acústico, conforme cada caso específico.

30.1.14. A Contratada deverá manter nos locais de prestação dos serviços medicamentos básicos e pessoal orientado para os primeiros socorros nos acidentes que ocorram durante e em decorrência da execução dos trabalhos, nos termos da legislação vigente.

30.1.15. Os níveis de segurança e higiene a serem proporcionados pela Contratada aos seus profissionais e funcionários e aos de suas subcontratadas deverão ser, no mínimo, os determinados pelo Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho do MTE.

30.1.16. Caberá à Contratada comunicar à Fiscalização e, nos casos de acidentes fatais, à autoridade competente, da maneira mais detalhada possível e por escrito, todo tipo de acidente que ocorrer durante a execução dos serviços.



30.1.17. A Contratada deverá também observar as normas de segurança e de saúde no trabalho estabelecidas em outros dispositivos legais federais, estaduais e municipais pertinentes, e não constantes deste Termo de Referência, responsabilizando-se por eventuais processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência do descumprimento de obrigações e recomendações constantes desse conjunto de normas.

### 31. GESTÃO DE PROVISÃO DE ENCARGO TRABALHISTA

31.1. Visando garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas, a Contratada autorizará (conforme modelo de documento constante do Anexo VII do Edital) que a Contratante efetue o provisionamento de valores – mediante desconto nas faturas que são devidas àquela – para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos seus trabalhadores, bem como de suas repercussões perante as contribuições do FGTS e as previdenciárias (Seguridade Social).

31.1.1 Tais valores serão depositados pela Contratante em conta vinculada específica e somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores nas condições estabelecidas na Instrução Normativa nº 05/2017 – MPOG.

31.1.2 A Contratante utilizará tais recursos para realizar, diretamente aos trabalhadores, os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

31.2. Quando da abertura da conta vinculada, a Contratada deverá:

31.2.1 vincular a sua movimentação dessa conta à prévia e expressa autorização do Ordenador de despesa do Município;

31.2.2 Autorizar a instituição bancária a permitir que o Ordenador de Despesas da Contratante tenha livre acesso aos respectivos saldos e extratos.

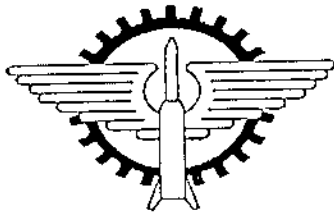
31.2.3 Da quantia mensal faturada pela Contratada, a Contratante reterá e depositará na referida conta vinculada os correspondentes valores a serem provisionados para o pagamento, aos trabalhadores destacados para executar os serviços objeto da contratação, das seguintes verbas: a) férias e 1/3 de férias; b) 13º salário; c) encargos sobre férias e 13º salário; e d) multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa.

31.2.4 A Contratante adotará os percentuais e base de cálculo, conforme estipulado no "item 14" do Anexo XII da IN nº 05/2017 – MPOG.

31.3. Os valores depositados na conta vinculada ficarão bloqueados para movimentação da Contratada.

31.4 A Contratante poderá autorizar que a Contratada utilize tais recursos para o pagamento de indenizações trabalhistas aos empregados, oriundas de situações ocorridas durante a vigência deste Contrato.

31.4.1 Nesse caso, a Contratada deverá comprovar documentalmente a ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.



31.4.2 Após tal confirmação e a conferência dos respectivos cálculos, a Contratante encaminhará à instituição financeira – no prazo de 5 dias úteis, contados da data da apresentação daquelas comprovações – autorização para movimentação de conta vinculada.

31.4.3 A referida autorização especificará que a movimentação será exclusiva para o pagamento de indenizações trabalhistas aos favorecidos.

31.5 A Contratada deverá apresentar à Contratante – no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do início da movimentação – o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

31.5.1. Os valores depositados na conta vinculada:

31.5.1.1 deixarão de compor o pagamento mensal devido à Contratada;

31.5.1.2. apenas serão liberados nas seguintes condições – desde que seja apresentada a documentação comprobatória da ocorrência trabalhista:

31.5.1.2.1 parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13º salários, quando devidos;

31.5.1.2.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e ao 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;

31.5.1.2.3. parcialmente, pelo valor correspondente aos 13º salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;

31.5.1.2.4 ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias;

31.5.1.3.5. pelo seu eventual saldo remanescente, após a execução completa deste contrato, ou seja, após a Contratada comprovar, na presença do sindicato da categoria dos trabalhadores, a quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

31.6. A abertura da referida conta vinculada subordina-se ao preenchimento, por parte da Contratante, das seguintes condições: a) celebração de acordo de cooperação com instituição bancária oficial; b) treinamento de seus servidores para o desempenho da nova atividade; e c) regulamentação interna quanto aos procedimentos operacionais a serem adotados.

31.6.1. Uma vez preenchidos tais requisitos, a Contratada será oficiada para:

32.6.1.1. promover a abertura, em seu nome, de conta-corrente vinculada, bloqueada para movimentação; e

32.1.1.2. firmar termo específico da instituição financeira, vinculando a movimentação dos valores depositados à autorização da Contratante e permitindo a esta ter acesso aos saldos e extratos.

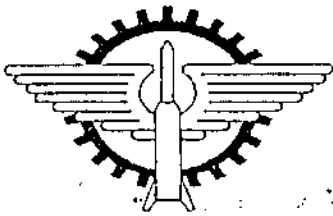
31.7. Se tais requisitos não forem preenchidos, os valores devidos em contraprestação dos serviços ajustados serão integralmente depositados em conta bancária de livre movimentação pela Contratada, devendo a Contratante efetuar apenas as retenções tributárias legalmente previstas.

31.8. A Contratada compromete-se a adotar as providências e a conceder as autorizações que se fizerem necessárias para que a Contratante possa operacionalizar os comandos descritos nesta Cláusula.

31.9. O saldo dessa conta-corrente vinculada será remunerado pelo índice da poupança, ou outro definido no acordo de cooperação que a Contratante firmar com a instituição financeira e que resulte em maior rentabilidade.

31.10. A Contratante também poderá adotar o pagamento pelo FATO GERADOR, como substituto da Conta Vinculada, conforme o quanto estabelecido no respectivo Caderno de Logística do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

## 32. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES



PREFEITURA DE  
**PARNAMIRIM**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DOS RECURSOS HUMANOS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



32.1. A empresa contratada, por meio de seu preposto, deverá coordenar e controlar as atividades executadas por seus profissionais nos locais definidos, não permitindo que se afastem de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados ou ligados aos serviços.

32.2. A execução dos serviços em tela deverá ser realizada de forma contínua e permanente, não podendo ser registradas impontualidades e/ou inassiduidades dos profissionais.

32.3. A execução dos serviços deverá ser acompanhada permanentemente por preposto regularmente constituído, o qual deverá realizar vistorias periódicas e/ou eventuais aos locais de execução para fins de acompanhamento da qualidade dos serviços, registrando as ocorrências em livro próprio e adotando providências eventualmente solicitadas pela Administração.

32.4. Todos os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações relativas a serviços desta natureza, obedecendo às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, bem como as normas de segurança expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, especificamente a NR- 21 - Trabalho à céu aberto, a NR-09 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e a NR17 - Ergonomia.

Parnamirim/RN, 14 de maio de 2019.

*Hellyayne Emanuelle de Freitas*  
HELLAYNE EMANUELLE DE FREITAS  
Coordenadora de Administração e Finanças - CAF  
Matrícula nº 7073

*acso*  
*Mara Tatyane G. C. Fonseca*  
Mara Tatyane G. C. Fonseca  
CRC 819810  
Secretaria Municipal de Adm. e Rec. Humanos







PREFEITURA DE  
**PARNAMIRIM**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DOS RECURSOS HUMANOS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

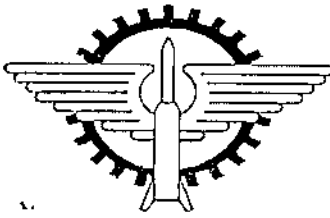
Prefeitura Municipal de Parnamirim/RN  
Fl. nº 186  
18/08/2017

MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM  
Fl. 23  
ASS. MUNIC. 1  
MAT. 101  
SEARH

ANEXO I – COMPOSIÇÃO DE PREÇOS POR CARGO

COMPOSIÇÃO DE PREÇOS MENSAL POR CARGO					
I – REMUNERAÇÃO PESSOAL					
QTD	CARGO	SALÁRIO RS	HORA EXTRA	ADC. NOT	TOTAL
130	AUXILIAR DE LIMPEZA	-	-	-	-
II – ENCARGOS SOCIAIS					
GRUPO – A			%		R\$
01 – INSS			20,00		-
02 – SESI OU SESC			1,50		-
03 – SENAI OU SENAC			1,00		-
04 – INCRA			1,00		-
05 – SALÁRIO EDUCAÇÃO			2,50		-
06 – FGTS			8,00		-
07 – SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO/SATV/INSS			3,00		-
08 – SEBRAE			0,60		-
SUBTOTAL			25,60		-
GRUPO – B			%		R\$
09 – FÉRIAS			11,11		-
10 – ABONO DE FÉRIAS 1/3			2,21		-
11 – FÉRIAS INDENIZADAS			0,04		-
12 – ABONO FÉRIAS INDENIZADAS			0,01		-
13 – AUXÍLIO DOENÇA			1,30		-
14 – LICENÇA PATERNIDADE/MATERNIDADE			0,02		-
15 – FALTAS LEGAIS			2,00		-
16 – ACIDENTES DE TRABALHO			0,20		-
17 – AVISO PRÉVIO TRABALHO			1,94		-
18 – 13º SALÁRIO INDENIZADO			0,04		-
19 – 13º SALÁRIO			8,33		-
SUBTOTAL			27,29		-
GRUPO – C			%		R\$
17 – AVISO PRÉVIO INDENIZADO			7,81		-
18 – INDENIZAÇÃO ADICIONAL			0,01		-
19 – INDENIZAÇÃO E PROVISÃO DE 50% FGTS			4,00		-
SUBTOTAL			11,81		-
GRUPO – D			%		R\$
20 – INCID. DO "GRUPO A" SOBRE OS ITENS DO "GRUPO B" + ITEM 17 – ITEM 10			8,56		-
SUBTOTAL			8,56		-
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS			73,36		-
III – INSUMOS					
1.1 - Vale Transporte					R\$
1.2 - Cesta Básica					-
1.3 - Vale Alimentação					-
1.3 - Uniforme					-
TOTAL III:					-
SUBTOTAL I (I+II+III):					-
IV – MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO E ENCARGOS TRIBUTÁRIOS					
IV.1 MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO (Despesas Administrativas e Lucro)			%		R\$
01 – Margem de Contribuição			1,00%		R\$
SUBTOTAL I:					-
IV.2 ENCARGOS TRIBUTÁRIOS – OPTANTE DO SIMPLES NACIONAL – ANEXO III					
01 – ISS			3,50%		-
02 – CPP			4,97%		-
03 – PIS			0,35%		-
04 – CONFINS			1,43%		-
05 – IMPOSTO DE RENDA			0,48%		-
06 – CSLL			0,33%		-
SUBTOTAL			10,26%		-
SUBTOTAL II:					-
VALOR TOTAL MENSAL (SUBTOTAL I + SUBTOTAL II):					-

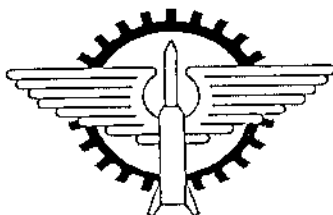




PREFEITURA DE  
**PARNAMIRIM**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DOS RECURSOS HUMANOS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



COMPOSIÇÃO DE PREÇOS MENSAL POR CARGO						
I - REMUNERAÇÃO PESSOAL						
QTD	CARGO	SALÁRIO R\$	HORA EXTRA	ADC. NOT	TOTAL	
01	MOTÓRISTA CATEGORIA "B"	-	-	-	-	
II - ENCARGOS SOCIAIS						
GRUPO - A		%			R\$	
01	INSS	20,00			-	
02	SESI OU SESC	1,50			-	
03	SENAI OU SENAC	1,00			-	
04	INCUA	1,00			-	
05	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50			-	
06	FGTS	8,00			-	
07	SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO/SAT/INSS	3,00			-	
08	SEBRAE	0,60			-	
SUBTOTAL		25,60			-	
GRUPO - B		%			R\$	
09	FÉRIAS	11,11			-	
10	ABONO DE FÉRIAS 1/3	2,21			-	
11	FÉRIAS INDENIZADAS	0,04			-	
12	ABONO FÉRIAS INDENIZADAS	0,01			-	
13	AUXÍLIO DOENÇA	1,39			-	
14	LICENÇA PATERNIDADE/MATERNIDADE	0,02			-	
15	FALTAS LEGAIS	2,00			-	
16	ACIDENTES DE TRABALHO	0,20			-	
17	AVISO PRÉVIO TRABALHO	1,94			-	
18	1º SALÁRIO INDENIZADO	0,04			-	
19	1º SALÁRIO	8,33			-	
SUBTOTAL		27,29			-	
GRUPO - C		%			R\$	
17	AVISO PRÉVIO INDENIZADO	7,03			-	
18	INDENIZAÇÃO ADICIONAL	0,08			-	
19	INDENIZAÇÃO E PROVISÃO DE 50% FGTS	4,00			-	
SUBTOTAL		11,91			-	
GRUPO - D		%			R\$	
20	INCID. DO "GRUPO A" SOBRE OS ITENS DO "GRUPO B" + ITEM 17 - ITEM 10	8,56			-	
SUBTOTAL		8,56			-	
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS		73,36			-	
III - INSUMOS						
11	Vale Transporte				R\$	
12	Costa Basica				-	
13	Vale Alimentação				-	
14	Uniforme				-	
TOTAL III:					-	
SUBTOTAL I (I+II+III):					-	
IV - MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO E ENCARGOS TRIBUTÁRIOS						
IV.1 MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO (Despesas Administrativas e Lucro)					R\$	
01	Margem de Contribuição	1,00%			R\$	
SUBTOTAL I:					-	
IV.2 ENCARGOS TRIBUTÁRIOS - OPTANTE DO SIMPLES NACIONAL - ANEXO III						
01	ISS	3,50%			-	
02	CPM	4,07%			-	
03	PIS	0,35%			-	
04	CONFINS	1,43%			-	
05	IMPUESTO DE RENDA	0,48%			-	
06	CSEL	0,43%			-	
SUBTOTAL		10,26%			-	
SUBTOTAL II:					-	
VALOR TOTAL MENSAL (SUBTOTAL I + SUBTOTAL II):						-



PREFEITURA DE  
**PARNAMIRIM**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DOS RECURSOS HUMANOS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



COMPOSIÇÃO DE PREÇOS MENSAL POR CARGO

I - REMUNERAÇÃO PESSOAL						
QTD	CARGO	SALÁRIO RS	HORA EXTRA	ADC. NOT	TOTAL	
36	FORTEIRO	-	-	-	-	
II - ENCARGOS SOCIAIS						
GRUPO - A			%	R\$		
01 - INSS			20,00	-		
02 - SESI OU SESC			1,50	-		
03 - SENAI OU SENAC			1,00	-		
04 - INCRA			1,00	-		
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO			2,50	-		
06 - FGTS			8,00	-		
07 - SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO/SATWINSS			3,00	-		
08 - SEBRAE			0,60	-		
SUBTOTAL			25,60	-		
GRUPO - B			%	R\$		
09 - FÉRIAS			11,11	-		
10 - ABONO DE FÉRIAS 1/3			2,21	-		
11 - FÉRIAS INDENIZADAS			0,04	-		
12 - ABONO FÉRIAS INDENIZADAS			0,01	-		
13 - AUXÍLIO DOENÇA			1,39	-		
14 - LICENÇA PATERNIDADE/MATERNIDADE			0,02	-		
15 - FALTAS LEGAIS			2,00	-		
16 - ACIDENTES DE TRABALHO			0,28	-		
17 - AVISO PRÉVIO TRABALHO			1,94	-		
18 - 13º SALÁRIO INDENIZADO			0,04	-		
19 - 13º SALÁRIO			8,33	-		
SUBTOTAL			27,29	-		
GRUPO - C			%	R\$		
17 - AVISO PRÉVIO INDENIZADO			2,83	-		
18 - INDENIZAÇÃO ADICIONAL			0,01	-		
19 - INDENIZAÇÃO E PROVISÃO DE 50% FGTS			4,00	-		
SUBTOTAL			11,91	-		
GRUPO - D			%	R\$		
20 - INCL. DO "GRUPO A" SOBRE OS ITENS DO "GRUPO B" + ITEM 17 - ITEM 10			8,56	-		
SUBTOTAL			8,56	-		
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS			73,36	-		
III - INSUMOS						
I.1 - Vale Transporte					R\$	
I.2 - Crta Básica					-	
I.3 - Vale Alimentação					-	
I.3 - Uniforme					-	
TOTAL III:					-	
SUBTOTAL I (I+II+III):					-	
IV - MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO E ENCARGOS TRIBUTÁRIOS						
IV.1 MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO (Despesas Administrativas e lucro)			%	R\$		
01 - Margem de Contribuição			1,00%	-		
SUBTOTAL I:					-	
IV.2 ENCARGOS TRIBUTÁRIOS - OPTANTE DO SIMPLES NACIONAL - ANEXO III						
01 - ISS			3,50%	-		
02 - CPP			4,07%	-		
03 - PIS			0,35%	-		
04 - CONFINS			1,43%	-		
05 - IMPOSTO DE RENDA			0,48%	-		
06 - CSSL			0,43%	-		
SUBTOTAL			10,26%	-		
SUBTOTAL II:					-	
VALOR TOTAL MENSAL (SUBTOTAL I + SUBTOTAL II):					-	



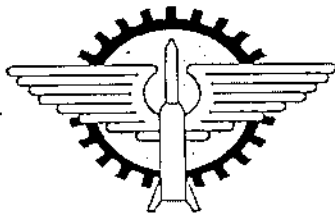


PREFEITURA DE  
**PARNAMIRIM**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DOS RECURSOS HUMANOS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



COMPOSIÇÃO DE PREÇOS MENSAL POR CARGO					
<b>I - REMUNERAÇÃO PESSOAL</b>					
QTD	CARGO	SALÁRIO R\$	HORA EXTRA	ADG. NOT	TOTAL
01	ENCARREGADO DE TURMA	-	-	-	-
<b>II - ENCARGOS SOCIAIS</b>					
<b>GRUPO - A</b>			%		R\$
01	INSS		20,00		-
02	SESI OU SESC		1,50		-
03	SENAI OU SENAC		1,00		-
04	INCRA		1,00		-
05	SALÁRIO EDUCAÇÃO		2,50		-
06	FGTS		8,00		-
07	SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO/SAT/INSS		3,00		-
08	SURVAL		0,60		-
			<b>SUBTOTAL</b>	<b>25,60</b>	
<b>GRUPO - B</b>			%		R\$
09	FÉRIAS		11,11		-
10	ADONO DE FÉRIAS 1/3		2,21		-
11	FÉRIAS INDENIZADAS		0,04		-
12	ADONO FÉRIAS INDENIZADAS		0,01		-
13	AUXÍLIO DOENÇA		1,39		-
14	LICENÇA EXTERNIDADE/MATERNIDADE		0,02		-
15	FALTAS LEGAIS		2,00		-
16	ACIDENTES DE TRABALHO		0,20		-
17	AVISO PRÉVIO TRABALHO		1,94		-
18	1º SALÁRIO INDENIZADO		0,04		-
19	1º SALÁRIO		0,33		-
			<b>SUBTOTAL</b>	<b>27,29</b>	
<b>GRUPO - C</b>			%		R\$
17	AVISO PRÉVIO INDENIZADO		7,83		-
18	INDENIZAÇÃO ADICIONAL		0,08		-
19	INDENIZAÇÃO E PROVISÃO DE 50% FGTS		4,00		-
			<b>SUBTOTAL</b>	<b>11,91</b>	
<b>GRUPO - D</b>			%		R\$
20	INCL. DO "GRUPO A" SOBRE OS ITENS DO "GRUPO B" + ITEM 17 - ITEM 10		8,56		-
			<b>SUBTOTAL</b>	<b>8,56</b>	
			<b>TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS</b>	<b>73,36</b>	
<b>III - INSUMOS</b>					
	11 - Vale Transporte				R\$
	12 - Cesta Básica				-
	13 - Vale Alimentação				-
	14 - Uniforme				-
					<b>TOTAL III:</b>
					<b>SUBTOTAL I (I+II+III):</b>
<b>IV - MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO E ENCARGOS TRIBUTÁRIOS</b>					
<b>IV.1 MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO (Despesas Administrativas e Lucro)</b>			%		R\$
01	Margem de Contribuição		1,00%		-
					<b>SUBTOTAL I:</b>
<b>IV.2 ENCARGOS TRIBUTÁRIOS - OPTANTE DO SIMPLES NACIONAL - ANEXO III</b>					
01	ISS		3,50%		-
02	CPP		4,07%		-
03	PIS		0,35%		-
04	CONFINS		1,43%		-
05	IMPOSTO DE RENDA		0,48%		-
06	CSLL		0,43%		-
			<b>SUBTOTAL</b>	<b>10,26%</b>	
					<b>SUBTOTAL II:</b>
					<b>VALOR TOTAL MENSAL (SUBTOTAL I + SUBTOTAL II):</b>





ANEXO II  
ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS, TAREFAS E PROCEDIMENTOS.

1. Os serviços serão executados na frequência e conforme a rotina de execução e metodologia explicitadas nas tarefas e procedimentos a seguir.

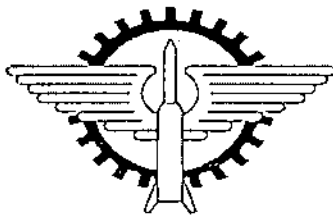
I – Diariamente, 1 vez, quando não explicitada frequência distinta:

- a) varrer todas as dependências, exceto as áreas acarpetadas onde deverão ser usado o aspirador de pó;
- b) limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando espanador, flanela e produtos adequados;
- c) lavar banheiros no início da manhã;
- d) limpar banheiros, desinfetar e coletar o lixo, no mínimo 4 vezes ao dia;
- e) limpar copas e outras áreas molhadas, no mínimo 2 vezes ao dia;
- f) abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário;
- g) varrer, passar pano úmido e polir os balcões, escadarias e pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- h) varrer pisos de cimento;
- i) passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitório, antes das refeições e apoios;
- j) retirar o lixo 2 vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos próprios, removendo-os para local indicado pela Administração;
- k) proceder à coleta seletiva do lixo, separando os recicláveis dos não recicláveis quando couber;
- l) suprir os bebedouros com garrafas de água mineral, adquiridos pela contratante, sempre que necessário;
- m) movimentar móveis quando necessário;
- n) limpar áreas ajardinadas, internas e externas, arranjos e vasos de plantas, naturais, artificiais e desidratadas;
- o) recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, utilizados durante o expediente;
- p) lavar pratos, talheres e demais utensílios de copa e cozinha logo após sua utilização, mantendo-os guardados e organizados em local adequado, quando da ausência da copeira;
- q) lavar cinzeiros situados em áreas destinadas a fumantes;
- r) aspirar o pó de pisos acarpetados, tapetes, passadeiras e capachos;
- s) varrer, remover manchas, e lustrear os pisos encerados de madeira;
- t) limpar elevadores, interna e externamente, bem como suas guias e capachos, com produtos adequados;
- u) limpar corrimãos de escadas;
- v) remover manchas nos pisos, nas paredes divisórias, suas portas e vidros;
- w) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

II – Semanalmente, 1 vez:

- a) lavar lixeiras, carrinhos utilizados para remoção e contêineres utilizados na coleta de lixo;
- b) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- c) limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) polir divisórias, móveis e utensílios de madeira;

[assinatura]



PREFEITURA DE  
**PARNAMIRIM**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DOS RECURSOS HUMANOS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- e) limpar estofados, com produto apropriado para forrações de couro, tecidos ou plástico dos assentos e poltronas;
- f) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares; g) lavar balcões e pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) passar pano úmido com desinfetante nos telefones;
- i) limpar espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) limpar quadros, placas, pinturas, painéis;
- k) limpar geladeiras, bebedouros, frigobares;
- l) lavar corredores e escadas;
- m) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

III – Quinzenalmente, 1 vez:

- a) limpar vidros e esquadrias, face interna, usando produto ante embaçante;
- b) limpar estantes e armários e atrás de móveis, armários e arquivos;

IV – Mensalmente, 1 vez:

- a) realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências);
- b) limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas de ferro;
- c) encerar divisórias, móveis e utensílios de madeira;
- d) lavar capachos, tapetes e passadeiras;
- e) limpar forros, paredes e rodapés;
- f) limpar persianas e cortinas com produtos adequados;
- g) remover manchas de paredes;
- h) polir letras de placas em metal;
- i) polir corrimãos de escadas;
- j) lavar capachos, tapetes e passadeiras;
- k) limpar vidros e esquadrias, face externa, aplicando produto ante embaçante.



Pesquisa Nº: 126/2019 Nº Processo: 15.312.716/ Período: 22/05/2019 a 23/05/2019 Tipo de Cálculo: Valor Médio Valor Final: 2.523.081,87

Objeto: Abertura de processo licitatório para contratação de empresa de terceirização

Item - Código - Especificação	Qtde.	Und.	Proposta(s) do(s) Fornecedor(es)						Vir. Médio Unitário	Vir. Médio Total
			BANCO DE PREÇOS	PANDE PREÇOS (Máximo de 3 propostas)	ARP nº OUTUBRO/2018 - COMPESA RH GOVERNO ESTADO DO RN	Prata Estabelecimento nº 052013/FRN - Paulinas Formas	ARP nº BCI/NERG0014 - RONDOLIA			
1 - 0016292 - AUXILIAR DE LIMPEZA	510,00	Und.	2.742,27	2.769,25	2.472,83	2.742,27	3.850,00	2.921,32	1.489.873,20	
2 - 0016361 - MOTORISTA - CATEGORIA B	70,00	Und.	4.801,01	4.276,13	3.859,81	0,00	6.240,00	4.594,74	321.631,60	
3 - 0001100 - PORTEIRO	235,00	Pessoa/Fís.	2.558,13	2.550,70	2.463,28	0,00	3.799,00	2.842,74	668.053,30	
4 - 0016372 - ENCARREGADO DE TURMA	17,00	Und.	2.742,30	2.459,17	0,00	2.459,16	0,00	2.580,21	43.523,57	
Totais			2.336.405,65	2.368.476,89	2.110.200,60	1.440.533,42	3.295.045,00			

\* Preço Descartado (Valor inexequível ou outros motivos)



*[Handwritten signature]*

