

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Licitatório n.º \_\_\_/2026

Pregão n.º \_\_\_/2026

### **1. DO OBJETO**

#### **1.1 DESCRIÇÃO RESUMIDA DO OBJETO**

**1.1.1** O presente Termo de Referência estabelece as condições e especificações técnicas para a contratação dos serviços do objeto abaixo discriminado, apresentando, assim, todas as informações necessárias para que as Empresas Proponentes possam elaborar suas propostas comerciais.

**1.1.2** Constitui objeto deste Termo a contratação de serviços terceirizados de apoio operacional, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra mediante Sistema de Registro de Preços, destinados ao funcionamento do novo Almoxarifado Central da Secretaria e do Banco de Alimentos, a fim de atender às necessidades da Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome da Prefeitura do Recife, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

#### **1.2 INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

**1.2.1 Segmentos de fornecimento:** Terceirização de mão de obra

**1.2.2 Critério de Julgamento do Lote:** menor preço global

**1.2.3 Forma da Disputa:** Eletrônica

**1.2.4 Interessado:** Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome

**1.2.5 Número de Lotes:** 1

**1.2.6 Número de Itens:** 5

**1.2.7 Especialidade do objeto:** Comum

**1.2.8 Fonte dos Recursos:** Tesouro Municipal

**1.2.9 Procedimento de Registro de Preços:** SIM

**1.2.10 Permitida a participação de Consórcios:** NÃO

**1.2.11 Permitida a participação de Cooperativas:** NÃO

**1.2.12 Benefícios da LC n.º 123:**

**1.2.12.1 Lotes exclusivos:** NÃO

**1.2.12.2 Cota reservada:** NÃO

**1.2.13 Subcontratação:** NÃO

**1.2.14 Número de Ofício:** COMUNICAÇÃO INTERNA (CI) SAS/SESAD Nº25/2025

**1.2.15 Número do SEI:** 27.008891/2025-19

**1.2.16 Regime de execução:** Empreitada por preço unitário

### **2 DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada

em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

### **3 DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

### **4 DA COMPATIBILIDADE COM O PCA**

A demonstração da pertinência entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, com a identificação da previsão no Plano de Contratações Anual, está identificada nos autos do processo.

### **5 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **5.1 IMPACTOS AMBIENTAIS ASSOCIADOS:**

- Geração de resíduos sólidos: Embalagens, caixas, plásticos, fitas e paletes oriundos da movimentação de materiais;
- Risco de descarte inadequado de resíduos: Lançamento de resíduos em vias públicas ou áreas inadequadas durante o carregamento;
- Emissões indiretas de poluentes: Uso de veículos de apoio para transporte de materiais;
- Danos e desperdícios de materiais: carregamento inadequado em áreas e equipamentos públicos.

#### **5.2 MEDIDAS DE TRATAMENTO E CONTROLE:**

- Orientação e treinamento ambiental dos trabalhadores: Capacitação básica sobre descarte correto, reaproveitamento de materiais e prevenção de desperdícios;
- Fiscalização do manuseio e acondicionamento dos materiais: Controle para evitar danos a cargas, reduzindo perdas e geração de resíduos;
- Controle do uso de veículos de apoio: Planejamento logístico para reduzir deslocamentos desnecessários e emissões indiretas.
- Registro e acompanhamento da execução contratual: Relatórios de fiscalização.

### **6 DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**6.1** Além da forma de disputa e do critério de julgamento, informados no item 1.2 Informações Preliminares, a participação no certame requererá o seguinte:

#### **6.2 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

##### **6.2.1 CERTIDÕES E ATESTADOS**

**6.2.1.1** A licitante deverá comprovar a aptidão para atender ao objeto do certame, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

**6.2.1.2** Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados com dedicação de mão de obra, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura do certame.

**6.2.1.3** Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de certidões de períodos diferentes.

**6.2.1.4** As certidões deverão conter, explicitamente, todos os dados necessários à comprovação das características, contemplando minimamente o seguinte:

**6.2.1.4.1** Nome, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável;

**6.2.1.4.2** Objeto do contrato (tipo de serviço executado ou material fornecido, com quantitativos, local e prazos de início e término da execução);

**6.2.1.4.3** Nome do Responsável Técnico;

**6.2.1.4.4** Afirmação de que a empresa executou o objeto corretamente, atendendo a todas as condições contratuais.

**6.2.1.5** Para facilitar a análise, é recomendável que a licitante destaque nas referidas certidões, os serviços cuja experiência se pretende comprovar e o seu respectivo quantitativo.

**6.2.1.6** Poderão ser somados os quantitativos de mais de uma certidão para ser obtido o mínimo do quantitativo licitado, indicado no item anterior, para o lote que pretende participar.

**6.2.1.7** Caso seja necessária a comprovação das certidões fornecidas, poderão se promover diligência, solicitando apresentação de notas fiscais, contratos ou outros documentos que julgar necessários.

**6.2.1.8** Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências deste Termo de Referência.

**6.2.1.9** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução.

**6.2.1.10** Os atestados técnicos são considerados de prazo de validade indeterminados, sendo aceitos independente da data de sua emissão.

**6.2.1.11** As certidões ou atestados, deverão comprovar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo licitado.

### **6.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**6.3.1** Certidões Negativas

**6.3.2** Análise por Índices:

**6.3.2.1** Liquidez Corrente igual ou superior a 1.

**6.3.2.2** Liquidez Geral igual ou superior a 1.

**6.3.3** Será exigido patrimônio líquido igual ou superior a 10 % do valor estimado da contratação.

**6.3.4** Capital Circulante Líquido (CCL) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação.

### **6.4 CONDIÇÕES GERAIS DA PROPOSTA**

O valor de cada lote deverá ser ofertado pelo valor do critério de julgamento do lote

definido nas [Informações Preliminares](#).

#### **6.4.1 VALIDADE DA PROPOSTA**

O prazo de validade da proposta de, no mínimo, 3 meses, contados a partir da data marcada para o início da sessão pública.

#### **6.4.2 CONCORRÊNCIA**

Só serão aceitas as propostas respeitadas as condições de concorrência, conforme Lei Complementar n.º 123/06, conforme Anexo A - ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

#### **6.5 ANEXOS DA PROPOSTA**

**6.5.1** O anexo de proposta deverá conter os seguintes documentos:

**6.5.1.1** Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e Balanço Patrimonial, para as Microempresa - ME e Empresa de Pequeno Porte - EPP que solicitarem os benefícios da Lei Complementar n.º 123/06 ao se declararem como tal no Sistema Licitar Digital e forem arrematantes de algum dos lotes dessa licitação, em atendimento ao [art. 6º da Resolução n.º 250 TCE-PE](#).

**6.5.1.2** PLANILHA DE CUSTOS de cada categoria, que DEVERÁ SEGUIR O MODELO constante no ANEXO C, deve conter as quantidades, preços unitários e preços totais de cada item, observando este termo de referência, bem como as obrigações contidas na convenção coletiva da categoria;

**6.5.1.3** Cópia do instrumento coletivo de trabalho indicada pelo licitante na Planilha de Custos;

**6.5.1.4** Inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), para a empresa que apresentar o vale alimentação como insumo trabalhista.

**6.5.1.5** Comprovação do Fator Acidentário Previdenciário (FAP), através de documento emitido no sítio da Previdência Social na internet <http://www2.dataprev.gov.br/fap/fap.htm>.

**6.5.1.6** Comprovação do regime tributário que poderá ser realizado através de:

**6.5.1.6.1** Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) da última competência para as empresas de regime tributário de lucro real e de lucro presumido;

**6.5.1.7** Comprovante de opção pelo regime tributário simples nacional para o ano em curso.

**6.5.2** No caso de haver materiais a serem disponibilizados, o licitante deve informar o custo unitário dos produtos por ele ofertados.

**6.5.3** As empresas cujo regime tributário seja de lucro presumido ou simples nacional deverão incluir em sua composição de custos o IRPJ - Imposto de Renda Pessoa Jurídica e a CSLL - Contribuição Social sobre Lucro Líquido, tendo em vista que em tais regimes tributários estes tributos se consubstanciam como despesa indireta por incidirem sobre a fatura.

**6.5.4** Acaso a proposta de preços, quando o regime tributário for de lucro presumido ou simples, apresente uma margem de lucro que não demonstre a cobertura de todos os tributos, inclusive o IRPJ e CSLL, a licitante deverá apresentar justificativa analítica que demonstre a exequibilidade de sua proposta, sob pena de desclassificação.

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

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

**6.5.7** A alíquota do Risco Acidente de Trabalho (RAT) será a correspondente à Classificação Nacional das Atividades Econômicas(CNAE) identificada no Relatório da Consulta FAP do ano em curso, segundo estabelecido na Relação de Atividades Preponderantes e Correspondentes Graus de Risco Conforme a Classificação Nacional de Atividades Econômicas disposta no Regulamento da Previdência Social ([Anexo V do Decreto Federal n.º 3.048/1999](#)).

**6.5.8.** Declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta.

**6.5.9.** Cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;

**6.5.10.** Cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e

**6.5.11.** Declaração de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível como enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei no 14.133, de 2021.

## **7 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

### **7.1 INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS**

Para a realização deste Registro de Preço foi dispensada a prévia publicação de Intenção de Registro de Preços(IRP), pois conforme previsto no art. 10, §2º c/c §5º, I do Decreto Municipal n.º 37.323/23, não dispomos de capacidade de gerenciamento para atender a nossa necessidade e a de outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

### **7.2 ÓRGÃO GERENCIADOR**

O órgão gerenciador da ata será a Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome.

### **7.3 PRAZO DE ASSINATURA DA ATA**

**7.3.1** O órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços convocará o licitante vencedor para, no prazo de 5 dias úteis, informar os dados (nacionalidade, estado civil,

profissão, identidade, CPF e endereço) do(s) representante(s) legal(is) da empresa que assinar(ão) a Ata de Registro de Preços, dentre aqueles constantes do estatuto/contrato social, ou do procurador, que deverá apresentar instrumento de mandato específico para tal finalidade, com firma reconhecida em cartório.

**7.3.2** O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços será de 5 dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação.

#### **7.4 PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

A vigência da Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses.

#### **7.5 PRORROGAÇÃO DA ATA**

A ata poderá ser prorrogada, por igual período, até 24 (vinte e quatro) meses.

#### **7.6 RENOVAÇÃO DOS QUANTITATIVOS**

Haverá renovação dos quantitativos na prorrogação da ata.

**7.6.1.** Na hipótese de prorrogação da ata de registro de preços, os quantitativos originalmente registrados poderão ser renovados, desde que atendidas, de forma cumulativa, as seguintes condições:

**7.6.1.1.** Comprovação de preço vantajoso;

**7.6.1.2.** Fundamentação no planejamento;

**7.6.1.3.** Prorrogação da vigência da ata dentro do prazo de vigência;

**7.6.1.4.** Motivação adequada.

**7.6.2.** A renovação dos quantitativos não implica obrigatoriedade de contratação pela Administração, permanecendo o caráter de expectativa de direito próprio do sistema de registro de preços.

**7.6.3.** Os quantitativos renovados estarão sujeitos às mesmas condições, especificações e preços da ata original.

#### **7.7 PARTICIPANTES**

Não haverá participantes para este processo.

#### **7.8 ADESÃO À ATA**

Será admitida a adesão por órgão ou entidade não participante.

### **8. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**8.1** Quando da assinatura do contrato o adjudicatário deverá apresentar a seguinte documentação:

**8.1.1** Certidão de Regularidade na Contratação de Aprendizizes, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, conforme RECOMENDAÇÃO N.º 51712.2024, de 09 de maio de 2024 da Procuradoria Regional do Trabalho 6ª Região - RECIFE, disponível em <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz>;

**8.1.2** Certidão de Regularidade na Contratação de Pessoas com Deficiência e Reabilitados da Previdência Social, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, disponível em <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/pcdreab>.

### **9 DO CONTRATO**

#### **9.1 PRAZO DE ASSINATURA**

**9.1.1** O prazo de assinatura do contrato será de 5 dias úteis após a notificação.

**9.1.2** O contrato deverá ser assinado no prazo definido acima, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/21.

**9.1.3** Se o licitante ao qual foi adjudicado o objeto, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, se examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, até a apuração de um que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora;

## **9.2 PRAZO DE VIGÊNCIA**

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses

## **9.3 PRORROGAÇÃO DO CONTRATO**

O contrato poderá ser prorrogado a cada 12 meses, até o limite de 10 anos.

## **9.4 GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**9.4.1** Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei Federal n.º 14.133/21, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

**9.4.2** Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

**9.4.3** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

## **9.5 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**9.5.1** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

**9.5.2** Acompanhar e exercer a fiscalização da execução do objeto licitado, através de servidor especialmente designado;

**9.5.3** Informar à CONTRATADA sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para entrega do objeto.

**9.5.4** Rejeitar o objeto que não atenda aos requisitos elencados nas especificações indicadas;

**9.5.5** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal n.º 14.133/21;

**9.5.6** Analisar a nota fiscal para verificar se é destinada ao Órgão contratante;

**9.5.7** Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência;

**9.5.8** Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;

**9.5.9** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações

relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

**9.5.10** Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

**9.5.11** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

**9.5.12** Não promover e não aceitar desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades não compatíveis das estabelecidas no termo de referência.

**9.5.13** Comunicar ao Ministério do Trabalho e Previdência Social e à Receita do Brasil qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos trabalhos terceirizados;

**9.5.14** Por ocasião da contratação do posto de serviço, a Contratante não poderá exigir experiência profissional além do delimitado pelo art. 442-A do Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

## **9.6 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.6.1** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

**9.6.2** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da [Lei Federal n.º 14.133/21](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

**9.6.3** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor ([Lei Federal n.º 8.078/90](#));

**9.6.4** A responsabilidade da Contratada por acidente não é elidida por culpa de terceiro

**9.6.5** Manter com a Contratante relação formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais que motivados pela urgência deverão ser, de imediato, confirmados por escrito.

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

**9.6.7** Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização do órgão Contratante, relativamente ao objeto;

**9.6.8** Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados, informando previamente toda e qualquer alteração nas condições de fornecimento do objeto que atinja direta ou indiretamente à Contratante;

**9.6.9** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução dos serviços, inclusive com pessoal, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a contratante, inclusive selecionando e preparando os funcionários responsáveis pelo serviço, responsabilizando-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

**9.6.10** Cumprir as demais exigências operacionais e demais disposições do Termo de Referência.

**9.6.11** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**9.6.12** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**9.6.13** Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação expedida pelos Órgãos e Entidades da PCR, nos termos do [art. 119 da Lei Federal n.º 14.133/21](#).

**9.6.14** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei Federal n.º 14.133/21](#);

**9.6.15** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

**9.6.16** A CONTRATADA deverá prestar as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, atendendo em até 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da solicitação emitida pelo Gestor Responsável, designando para acompanhamento permanente do objeto;

**9.6.17** Emitir relatórios gerenciais, sempre que requisitada e no prazo estabelecido na solicitação, no qual deverão constar: os órgãos solicitantes, o objeto contratado por emissão de empenho e os respectivos quantitativos, além de outras informações necessárias;

**9.6.18** O relatório gerencial deverá estar acompanhado de nota fiscal/fatura de forma impressa e arquivo eletrônico em formato aberto - OpenXML (\*.XLSX) ou Opendocument (\*.ODS) - contendo os lançamentos relativos ao período pertinente;

**9.6.19** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116 da Lei Federal n.º 14.133/21](#)), devendo ser priorizado (a) adolescente entre 14 e 18 anos que estejam em situação de vulnerabilidade ou de risco social, conforme Recomendação MPT n.º 51712.2024, de 09 de maio de 2024, a partir de consulta ao link disponibilizado pelo Ministério do Trabalho e Emprego:

**9.6.20** Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**9.6.21** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

**9.6.22** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Credenciamento Unificado de Fornecedores da Prefeitura do Recife (SICREF), o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

**9.6.23** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

**9.6.24** Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

**9.6.25** Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

**9.6.26** Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e

**9.6.27** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

**9.6.28** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

**9.6.29** Manter representante responsável na capital do Estado de Pernambuco e/ou Região Metropolitana, com poderes legais para assinar Atas de Registro de Preço, respondendo por toda e qualquer questão relativa ao fornecimento aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, disponibilizando, para tanto, telefone fixo, telefone celular e e-mail para futuros contatos, sempre atualizados;

**9.6.30** Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contemplados neste termo de referência, nos termos da legislação vigente;

**9.6.31** Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

**9.6.32** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**9.6.33** Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas.

**9.6.34** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

**9.6.35** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**9.6.36** Instalar, em prazo máximo de 2 meses, contados da assinatura do contrato, escritório em Recife ou na Região Metropolitana do Recife;

**9.6.37** A inserção de menor aprendiz na planilha de cálculo e formação de preço nos termos da Lei Federal n.º 10.097/2000 é discricionariedade do licitante e depende de fatores intrínsecos à empresa e ao objeto do certame, respeitadas as normas de direito público;

**9.6.38** Apresentar à CONTRATANTE a relação nominal dos empregados postos à sua disposição, como também quaisquer alterações ocorridas durante a execução do contrato, bem como enviar, com 30 (trinta) dias de antecedência, a relação nominal dos empregados que estarão gozando férias no período e seus respectivos substitutos;

**9.6.39** Manter seu pessoal devidamente identificado mediante crachás com nome, matrícula, fotografia recente e respectiva função profissional;

**9.6.40** Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações que a CONTRATANTE entender pertinentes, desde que não implique em infração de norma legal;

**9.6.41** Exercer controle no que se refere à assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

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

**9.6.43** Substituir o empregado que não atender às necessidades do serviço ou que apresentar comportamento inconveniente para a CONTRATANTE. Neste caso, deverá efetuar a substituição no prazo estipulado pela CONTRATANTE.

**9.6.44** Substituir os empregados ausentes em razão de férias, licenças, ou outros impedimentos. A não substituição implica em glosa nos pagamentos dos serviços;

**9.6.45** Elaborar folhas de pagamento e guias de recolhimentos específicos para os empregados postos à disposição da CONTRATANTE;

**9.6.46** Realizar as substituições de pessoal por falta ao serviço em até 4 (quatro) horas. Após tal prazo o Fiscal do Contrato deverá glosar a fatura.

**9.6.47** Realizar as substituições de funcionários, por inadequação ao tipo de serviço, cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse público, solicitadas pelo fiscal do contrato, serão efetivadas em até 24 horas.

**9.6.48** O comportamento apontado pelo fiscal, acima descrito, será motivo de notificação por esse agente, sendo que a partir da 2ª notificação seja por esse ou outro motivo, em relação ao mesmo funcionário, o fiscal solicitará a sua substituição

por outro trabalhador, devendo esta substituição ocorrer em até 24 horas.

**9.6.49** Implantar Programa de Redução de Acidentes do Trabalho.

**9.6.50** Instruir os empregados quanto à prevenção de acidentes, e/ou incêndios no local de trabalho e em caso de sinistros.

**9.6.51** Zelar para que seus empregados observem o cumprimento dos seus deveres, obrigações e responsabilidades.

**9.6.52** Selecionar e preparar os empregados que irão ocupar os postos de serviço, utilizando empregados treinados, de bom nível educacional, devidamente habilitados e qualificados a prestarem os serviços;

**9.6.53** Os funcionários substitutos que entrarem em exercício durante a execução de contrato, deverão apresentar a comprovação da capacitação requerida no neste Termo de Referência, no momento de sua apresentação ao fiscal do contrato.

**9.6.54** Realizar todas as devidas anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS - conforme a solicitação da fiscalização do contrato.

**9.6.55** Fornecer os equipamentos, materiais e máquinas utilizados no desempenho de cada função serão fornecidos pela CONTRATADA, devendo ser substituídos ou repostos em no máximo 24 horas após comunicação formal da contratante.

**9.6.56** Deverá possuir ou providenciar os equipamentos, os materiais, os insumos, EPI's, a mão-de-obra, os meios de transporte, e demais itens necessários ao desenvolvimento do objeto contratado;

**9.6.57** A CONTRATADA é inteiramente responsável pelos serviços médicos, assistenciais, seguros, indenizações e demais obrigações decorrentes da legislação vigente;

**9.6.58** Garantir a contratação de empregado (a) de ambos os gêneros, conforme demanda específica de órgão ou entidade integrante da Administração Municipal.

**9.6.59** A CONTRATADA obriga-se a não reproduzir, divulgar, ceder, doar, explorar, comercializar ou revelar informações a terceiros sem autorização prévia e por escrito da CONTRATANTE;

**9.6.60** Responder pela comprovação de pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, securitários, decorrentes da execução do contrato, inclusive alimentação e transporte;

**9.6.61** Fornecer uniformes para uso durante a execução dos serviços, ou a qualquer tempo, sempre que os uniformes apresentem necessidade de troca.

**9.6.62** O lay-out e/ou arte para impressão nos uniformes é de livre escolha da contratada.

**9.6.63** Entregar mensalmente os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, em especial ao INSS e FGTS, além de outros;

**9.6.64** O contratado deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto

ao:

**9.6.64.1** registro de ponto;

**9.6.64.2** recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

**9.6.64.3** comprovante de depósito do FGTS;

**9.6.64.4** recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

**9.6.64.5** recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

**9.6.64.6** recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

**9.6.65** Fornecer ao CONTRATANTE, quando solicitado, fichas contendo todos os dados pessoais dos empregados que executarão os serviços (nome, filiação, data de nascimento, endereço, RG, CPF, título de eleitor, reservista, PIS/PASEP) e semestralmente as carteiras de saúde dos mesmos;

**9.6.66** Apresentar, mensalmente, cópia dos documentos listados abaixo, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, junto com a Nota Fiscal/Fatura:

**9.6.66.1** Folha de pagamento;

**9.6.66.2** Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS), FGTS e GFIP;

**9.6.66.3** Comprovante da entrega do vale-alimentação e vale transporte;

**9.6.66.4** Comprovante do pagamento do 13º salário;

**9.6.67.5** Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias;

**9.6.66.6** Encaminhamento das informações trabalhistas tais como a RAIS e a CAGED;

**9.6.66.7** Cópia da Relação de Empregados - RE, constantes do Arquivo do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP;

**9.6.66.8** Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT, em convenção coletiva de trabalho, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho em relação aos Empregados vinculados ao Contrato.

**9.6.67** Quanto ao recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS:

**9.6.67.1** A CONTRATADA é obrigada a viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.

**9.6.67.2** A CONTRATADA está obrigada a oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pela fiscalização.

**9.6.67.3** Será considerado falta grave, caracterizado como falha em sua execução, o não recolhimento do FGTS dos empregados, que poderá dar ensejo à rescisão

unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com o Município, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002

**9.6.68** Comprovar, quando da rescisão contratual, o pagamento das verbas rescisórias ou que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

**9.6.69** O contratado deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação de possuir capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

## **10. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**10.1** A execução será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) e gestor(es) da contratante, devendo a contratada fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.

**10.2** Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, à contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.

**10.3** Cabe à contratante a designação, mediante Termo específico, do(s) servidor(es) responsável(is) para exercer a gestão, fiscalização e acompanhamento deste Contrato, competindo-lhes:

**10.3.1** Ter pleno conhecimento dos termos contratuais, assim como das condições constantes do Edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada;

**10.3.2** Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.

**10.3.3** Rejeitar, no todo ou em parte dos serviços prestados em desacordo com o autorizado;

**10.4** Compete ao(s) fiscal(is) técnico(s) do Contrato:

**10.4.1** Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

**10.4.2** Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

**10.4.3** Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

**10.4.4** Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

**10.4.5** Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que

possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

**10.4.6** Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

**10.4.7** Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

**10.4.8** Participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

**10.4.9** Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

**10.4.10** Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

**10.4.11** Solicitar o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no desempenho dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com exercício das atribuições que lhe foram designadas;

**10.4.12** Solicitar ao preposto da CONTRATADA a imediata retirada do local, bem como substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

**10.5** Compete ao(s) fiscal(is) administrativo(s) do Contrato:

**10.5.1** Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho, do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

**10.5.2** Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

**10.5.3** Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor do contrato;

**10.5.4** Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

**10.5.5** Participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

**10.5.6** Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

**10.5.7** Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

**10.6** Compete ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições de fiscal administrativo e fiscal técnico.

**10.7** Compete ao(s) Gestor(es) do Contrato:

**10.7.1** Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

**10.7.2** Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

**10.7.3** Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório e atualizar o mapa de riscos;

**10.7.4** Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

**10.7.5** Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

**10.7.6** Constituir o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal n.º 14.133/21, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública Municipal;

**10.7.7** Coordenar a atualização contínua do mapa de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

**10.7.8** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

**10.7.9** Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

**10.7.10** Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;

**10.7.11** Comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou no instrumento contratual,

ou ainda, na legislação de regência;

**10.7.12** Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;

**10.7.13** Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares.

## **11. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

### **11.1 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**11.1.1** A produtividade de referência, quando cabível, ou seja, aquela considerada aceitável para a execução do serviço, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço na unidade de medida adotada, levando-se em consideração, entre outras, as seguintes informações:

**11.1.1.1** Rotinas de execução dos serviços;

**11.1.1.2** Quantidade e qualificação estimada para execução dos serviços;

**11.1.1.3** Relação do material adequado para a execução dos serviços com a respectiva especificação, admitindo-se, excepcionalmente, desde que devidamente justificado, a indicação da marca nos casos em que essa exigência for imprescindível ou a padronização for necessária, recomendando-se que a indicação seja acompanhada da expressão “ou similar”, sempre que possível;

**11.1.1.4** Relação de máquinas, equipamentos e utensílios a serem utilizados; e

**11.1.1.5** Condições do local onde o serviço será realizado.

**11.1.2** A medição será efetuada mensalmente, mediante aferição pela CONTRATANTE da efetiva prestação do serviço.

**11.1.3** Todos os serviços, objeto deste Termo de Referência, deverão ser medidos através de Boletins de Medição Mensais, com a apresentação dos quesitos constantes das planilhas orçamentárias, suas quantidades comprovadas, custos unitários propostos e devidamente aprovados e visitados pela CONTRATANTE.

## **12 DO PAGAMENTO**

### **12.1 PRAZO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**

**12.1.1** A liquidação da despesa se dará num prazo de 21 (vinte e um) dias úteis, contados a partir do recebimento definitivo.

**12.1.2** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 21 (vinte e um) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, bem como, apresentação da Nota Fiscal/Fatura, contendo o atesto do servidor responsável pelo recebimento.

### **12.2 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**12.2.1** A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, não se admitindo Nota Fiscal/ Fatura emitida com outros CNPJs, mesmo aqueles

das filiais;

11.2.1 A nota fiscal/fatura deverá conter:

**12.2.1.1** A quantidade;

**12.2.1.2** O(s) número(o) da(s) nota(s) de empenho(s) correspondente(s), no corpo da nota/fatura ou em campo apropriado;

**12.2.1.3** O nome do Banco, nome e número da agência e número da Conta-Corrente onde será creditado o valor relativo ao pagamento constante daquele documento;

**12.2.1.4** O preço total;

**12.2.1.5** O preço unitário;

**12.2.1.6** A descrição completa dos serviços prestados;

**12.2.1.7** Valores ser expressos em moeda corrente nacional;

**12.2.2** A Nota Fiscal/Fatura deverá ser apresentada mensalmente à Contratada, trazendo os serviços efetivamente prestados no mês anterior.

**12.2.3** Devem ser entregues junto com a(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s):

**12.2.3.1** As certidões de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista;

**12.2.3.2** Acompanhar uma via do empenho;

**12.2.3.3** Lista contendo a descrição e quantitativos dos utensílios, equipamentos e materiais utilizados no período;

**12.2.3.4** Cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

**12.2.3.5** Cópia da Relação de Empregados - RE, constantes do Arquivo do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP do mês anterior;

**12.2.3.6** O comprovante de recolhimento da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP) dos empregados utilizados no contrato do mês anterior.

**12.2.3.7** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes ao mês anterior à prestação dos serviços;

**12.2.3.8** Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

**12.2.4** Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no [art. 31 da Lei n.º 8.212, de 24/07/1991](#), e no [art. 110 da Instrução Normativa - RFB n.º 2110, de 03/10/2022](#), a licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar

do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

**12.2.5** A vedação estabelecida na condição anterior não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º C, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

**12.2.6** Os pagamentos mensais corresponderão aos quantitativos de postos de trabalho efetivamente utilizados, sendo descontadas as faltas dos empregados.

**12.2.7** Os preços unitários de todos os membros da equipe e demais recursos deverão ser demonstrados e explicitados na fatura.

**12.2.8** O contrato terá reduzido o custo mensal de 1,94% de Aviso Prévio Trabalhado para 0,194% na eventualidade de prorrogação contratual.

**12.2.9** A Contratante está autorizada a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.

**12.2.10** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Contratante, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

**12.2.11** A contratante não se vincula às disposições contidas em instrumentos coletivos de trabalho que tratem dos seguintes pontos:

**12.2.11.1** Obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública;

**12.2.11.2** Pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa Contratada.

**12.2.11.3** Matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

**12.2.12** O pagamento deverá ser efetuado até o último dia útil do mês, após o atesto de conformidade da Nota Fiscal/Fatura pelo Gestor/Fiscal do contrato.

**12.2.13** O pagamento só será realizado mediante a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo Gestor/Fiscal do contrato.

**12.2.14** Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

**12.2.15** Ocorrendo atraso no pagamento, verificado por culpa exclusiva da contratante, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, desde a data final prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização, com base

na variação acumulada do IPCA/IBGE.

**12.2.16** Na hipótese de incidência de encargos por atrasos nos pagamentos devidos, os autos devem ser instruídos com as justificativas correspondentes, a serem avaliadas pela autoridade competente, que verificará se é o caso de apuração de responsabilidades para imputação de penalidades a quem deu caso ao atraso.

**12.2.17** Será retido do valor do pagamento o valor da multa aplicada ao fornecedor em razão de penalização, transitado o devido processo administrativo.

**12.2.18** O setor administrativo do órgão/entidade efetuará as retenções tributárias obrigatórias.

**12.2.19** Independentemente do percentual de tributo inserido em planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

### **13 DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A dotação orçamentária será informada no momento da contratação.

### **14 DO VALOR ESTIMADO DA DESPESA**

O valor estimado da despesa pode ser encontrado na Solicitação de Compras e Contratação de Serviços (S.C.C.) e Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, acostadas aos autos do processo.

Lorena Reis - Gestora da unidade

## **Anexo A - ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

### **A.1. DAS CONDIÇÕES DE CONCORRÊNCIA**

#### **A.1.1. LOTE(S) EM CONCORRÊNCIA AMPLA**

<b>LOTE</b>	<b>ITEM</b>	<b>CADUS</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
1	1	648	AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA - DIARISTA, PERFAZENDO 44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS SEMANAIS. CBO 7832-10.	POSTO	8
1	2	791	AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA DIARISTA, ESCALA 12X36. CBO 7832 10.	POSTO	5
1	3	649	CONFERENTE DE MATERIAL - DIARISTA, PERFAZENDO 44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS SEMANAIS. CBO 4141-20.	POSTO	4
1	4	651	SUPERVISOR DE LOGÍSTICA - DIARISTA, PERFAZENDO 44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS SEMANAIS. CBO 4102-40.	POSTO	4
1	5	181	TÉCNICO DE MAQUINARIA, JORNADA DE 44 HORAS SEMANAIS. CBO 3144-10	POSTO	3

## **Anexo B - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **B.1. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO**

#### **B.1.1. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

##### **B.1.1.1. CONDIÇÕES GERAIS DE RECEBIMENTO**

**B.1.1.1.1.** O objeto a ser adquirido será recebido pelo servidor responsável pelo atesto, nas seguintes condições:

**B.1.1.1.2.** Recebimento provisório, no prazo de 03 dias úteis, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços prestados;

**B.1.1.1.3.** Recebimento definitivo, no prazo de 05 dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da quantidade e da análise atestando a conformidade dos serviços prestados com os requisitos deste termo de referência e sua consequente aceitação pela Administração, mediante termo circunstanciado.

**B.1.1.1.4.** O recebimento definitivo do objeto não exime o fornecedor da responsabilidade pelos vícios que possa apresentar, bem como da indenização que porventura se originar de tais vícios.

### **B.2 DESCRIÇÃO DETALHADA DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

#### **B.2.1 FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

**B.2.1.1** A execução dos serviços será iniciada em até 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do Contrato.

**B.2.1.2** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

#### **B.2.2 PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato.

#### **B.2.3 ESCOPO DOS SERVIÇOS**

**B.2.3.1** Das tarefas a serem executadas:

**B.2.3.1.1** Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho;

**B.2.3.1.2** Ter disponibilidade para executar eventualmente horas extras, respeitados os limites da legislação trabalhista;

**B.2.3.1.3** Atender a todos com urbanidade, cortesia e presteza;

**B.2.3.1.4** Cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação; exceto as ordens que servirem para beneficiar ou maleficar a si próprio, aos superiores hierárquicos ou a terceiros.

**B.2.3.1.5** Manter-se permanentemente ocupado, não devendo se afastar de suas atribuições, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

**B.2.3.1.6** Conservar as dependências, equipamentos e materiais do seu local de trabalho em perfeito estado de boa apresentação;

**B.2.3.1.7** Preservar os móveis e/ou equipamentos utilizados no serviço, informando ao responsável qualquer eventualidade ou dano que se apresente;

**B.2.3.1.8** Zelar pela preservação do patrimônio colocado à sua disposição para execução dos serviços, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

**B.2.3.1.9** Não utilizar equipamentos (aparelhos de som, televisores, etc.) jogos ou passatempos que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço, mantendo posturas condizentes com o serviço, evitando comportamentos desleixados (gesticulações, falar em tom alto e desagradável, sentar-se de forma displicente, etc.);

**B.2.3.1.10** Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade;

**B.2.3.1.11** Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;

**B.2.3.1.12** Comunicar ao encarregado da empresa todas as ocorrências entendidas como irregulares.

**B.2.3.1.13** Realizar as substituições de pessoal por falta ao serviço em até 4 (quatro) horas. Após tal prazo o Fiscal do Contrato deverá glosar a fatura.

**B.2.3.1.14** Realizar as substituições de funcionários, por inadequação ao tipo de serviço, cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse público, solicitadas pelo fiscal do contrato, serão efetivadas em até 24 horas.

**B.2.3.1.15** O comportamento apontado pelo fiscal, acima descrito, será motivo de notificação por esse agente, sendo que a partir da 2ª notificação seja por esse ou outro motivo, em relação ao mesmo funcionário, o fiscal solicitará a sua substituição por outro trabalhador, devendo esta substituição ocorrer em até 24 horas.

## **B.2.4 ESPECIFICAÇÃO DOS POSTOS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>
Ajudante de Carga e Descarga	<ul style="list-style-type: none"><li>- carregamento e descarregamento de materiais diversos;</li><li>- organização de almoxarifados;</li><li>- movimentação física de cargas;</li><li>- apoio logístico a eventos e ações externas.</li></ul>	Ensino médio completo

Conferente de Material	- conferência de mercadorias e equipamentos recebidos de fornecedores ou a serem expedidos, confrontando-os com os dados contidos nas notas fiscais e guias de expedição	Ensino médio completo
Supervisor de Logística	- administrar e planejar as atividades dos setores de recebimento, expedição, documental, transporte e auditoria em logística;  - supervisionar o processo de carga, descarga, conferência, movimentação, armazenagem, controle de vencimento, acondicionamento e organização do estoque;  - acompanhar as trocas, devoluções, avarias, emissão de documentos operacionais e fiscais e fazer gestão de pessoas.	Ensino médio completo
Técnico de maquinaria	- operar as máquinas e equipamentos utilizados no CDL (empilhadeiras elétricas, empilhadeiras a gás, transpaletas elétricas e manuais) para as operações de transferência, movimentação e separação de itens.	Ensino médio completo

## **B.2.5 JORNADA DE TRABALHO**

### **B.2.5.1 Postos:**

**B.2.5.1.1** 44 horas semanais: segunda a sexta;

**B.2.5.1.2** 12x36: horário diurno; todos os dias.

**B.2.5.2** Eventuais horas extras serão substituídas por banco de horas, conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho, celebrada entre o SINDICATO DOS TRAB. NAS EMP. DE ASSEIO E CONS., LIMP. URB., LOC. DE MAO DE OBRA, ADM. DE IMOV., COND. DE EDIF., RESID. E COM. DO EST. DE PERNAMBUCO, com registro no Ministério do Trabalho e Emprego nº PE000054/2026 em 20/01/2026.

**B.2.5.3** O intervalo de descanso será de 1 hora para todos os postos.

## **B.2.6 LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**B.2.6.1** A execução dos serviços será no seguinte endereço: Rua Bomba do Hemetério, nº 539, Bairro: Bomba do Hemetério.

**B.2.6.2** Os profissionais serão, sempre que possível, alocados de acordo com a região de domicílio.

**B.2.6.3** Em caso de necessidade de complemento de vale transporte para

colaborador, o gestor do contrato justificará a necessidade de complemento no Vale Transporte.

### B.3 UNIFORMES

**B.3.1** A contratada deverá fornecer para os profissionais:

<b>A CADA 6 (SEIS) MESES, NO MÍNIMO:</b>	<b>A CADA 12 (DOZE) MESES, NO MÍNIMO:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· 01 (um) uniforme - camisa polo com a identificação da empresa e calça de brim cargo;</li><li>· 01 (um) par de sapatos - tipo botina de couro na cor preta, com bico de segurança.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· 1 (uma) luva CA: 33543 ou similar;</li><li>· 1 (um) capacete CA: 29637 ou similar.</li></ul>

**B.3.2** O uniforme deverá ser de primeiro uso, adequado à execução do trabalho e submetido à apreciação da contratante.

**B.3.3** O layout é de livre escolha da contratada.

## ANEXO C - MODELO DE PROPOSTA

<b>PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS</b>	
<b>Prefeitura do Recife</b>	
Órgão/Entidade:	[Informe Órgão/Entidade]
<b>Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)</b>	
Descrição do serviço	<b>SERVIÇO DE [INFORME SERVIÇO]</b>
Unidade de Medida	Posto
Disponibilização do serviço	[Ex: segunda a sexta; diariamente; etc]
Quantidade de profissionais por posto	[Ex: 1, 2, 4]
Nº de meses de execução contratual	[Ex: 12]

<b>MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL</b>			
Categoria profissional	[Ex: telefonista, porteiro, recepcionista, vigilante]		
Salário			[valor]
Data base da categoria (mês)			[mês data-base]
Convenção Coletiva de referência	[acordo, convenção/ ano/ nº registro no MTE]		
Jornada de trabalho	[Ex: 44 horas semanais; 12x36 horas das 07 às 19hs com intervalo; etc]		
<b>SALÁRIO-CONDIÇÃO DA MÃO DE OBRA</b>			
Percentual de adicional noturno	nn%	Valor do adicional noturno	[valor]
Percentual de insalubridade	nn%	Valor do salário mínimo	[valor]
Percentual de periculosidade	nn%	Valor da periculosidade	[valor]
Percentual de hora extra	nn%	Valor da hora extra	[valor]
<b>ITEM 01 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>			<b>R\$</b>
Salário base			
Adicional noturno	Quantidade de horas/mês	[qtde]	
Insalubridade			
Periculosidade			
Hora extra	Quantidade de horas/mês	[qtde]	
<b>Total da remuneração:</b>			
<b>ITEM 02 - ENCARGOS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO</b>			
<b>GRUPO A - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS</b>		<b>%</b>	<b>R\$</b>
INSS		20,00	
Salário-educação		2,50	
INCRA		0,20	
SENAI, SENAC, SENAT		1,00	

SESI, SESC, SEST				1,50	
SEBRAE				0,60	
RAT	3	FAP	1,0000	3,00	
FGTS				8,00	
				<b>Total:</b>	<b>36,80</b>
<b>GRUPO B - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS</b>					
				<b>%</b>	<b>R\$</b>
13º Salário				8,33	
Adicional de Férias				2,78	
				<b>Total:</b>	<b>11,11</b>
<b>GRUPO C - RESCISÕES</b>					
				<b>%</b>	<b>R\$</b>
Aviso prévio indenizado				0,75	
Aviso prévio trabalhado				1,94	
				<b>Total:</b>	<b>2,69</b>
<b>GRUPO D - REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>					
				<b>%</b>	<b>R\$</b>
Licença paternidade				0,03	
Ausência por doença				2,16	
Acidente de trabalho				0,05	
Faltas legais				0,43	
Faltista (13º e férias)				0,51	
Férias				8,33	
Substituto da licença maternidade (13º e férias)				0,09	
				<b>Total:</b>	<b>11,60</b>
<b>GRUPO E - INCIDÊNCIAS DO GRUPO A</b>					
				<b>%</b>	<b>R\$</b>
Incidências Previdenciárias sobre B+C+D-Aviso Prévio Indenizado				7,10	
Incidências de FGTS sobre B+C+D				2,03	

<b>Total:</b>	<b>9,13</b>	
<b>GRUPO F - FGTS RESCISÓRIO</b>		
	%	R\$
FGTS - multa rescisória	3,20	
<b>ITEM 02 - TOTAL</b>		
	%	R\$
<b>Total dos Encargos Incidentes sobre a Remuneração:</b>	<b>74,53</b>	
<b>ITEM 03 - BENEFÍCIOS</b>		
<b>BENEFÍCIOS TRABALHISTAS</b>		R\$
Vale-transporte		
[Informe outros benefícios trabalhistas obrigatórios]		
<b>Total:</b>		
<b>ITEM 04 - INSUMOS E OUTROS COMPONENTES</b>		
<b>GRUPO A - INSUMOS</b>		R\$
[Ex: uniforme, ferramentas, combustível, veículo, equps, utensílios, materiais, etc.]		
<b>Total:</b>		
<b>GRUPO B - OUTROS COMPONENTES</b>		R\$
Custo indireto [Nota: incide sobre todos os custos anteriores]	nn,nn%	
Lucro Operacional [Nota: incide sobre todos os custos anteriores e custo indireto]	nn,nn%	
<b>Total:</b>		
<b>RESUMO GERAL DO PREÇO MENSAL</b>		R\$
Montante A (Remuneração + Encargos Incidentes):		
Montante B (Benefícios Trabalhistas + Insumos e Outros Componentes):		
Tributos [Regime Tributário]: [tributos e alíquotas] = [percentual total] - créditos		

		<b>Valor Unitário Mensal:</b>		
<b>VALE-TRANSPORTE</b>		<b>VALE-REFEIÇÃO</b>		
<b>Preço médio:</b>		Valor do vale-refeição		
<b>Quantidade:</b>		Desconto PAT 20%		
<b>Custo mensal:</b>		Custo unitário:		
<b>Participação do empregado ≤ 6%:</b>		Quantidade dias/mês:		
<b>Custo da empresa:</b>		<b>Custo da empresa:</b>		

<b>CESTA BÁSICA</b>	
Valor mensal	
Desconto do PAT 20%	0,00
<b>Custo da empresa:</b>	

**0,00**

## **ANEXO D - DETALHAMENTO DO PREÇO ESTIMADO**

### **D.1. DA ELABORAÇÃO DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**D.1.1.** Para a elaboração das planilhas de Custos e Formação de Preços foi considerada a Convenção Coletiva de Trabalho STEALMOAIC PE00054/2026, Sindicato intermunicipal dos trabalhadores nas empresas de asseio e conservação, limpeza urbana, locação de mão de obra, administração de imóveis.

### **D.2. SOBRE OS CÁLCULOS DO PREÇO ESTIMADO**

**D.2.1.** Convenções coletivas de referência

**D.2.1.1** NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: PE000054/2026

### **D.2.3. VALE-TRANSPORTE**

**D.2.3.1.** O valor unitário de referência da tarifa, para o cálculo estimativo dos custos com transporte nas planilhas de formação de custos dos processos licitatórios e contratos administrativos, inclusive os vigentes, de dedicação exclusiva de mão de obra firmados pelos órgãos e entidades municipais, será de R\$ 4,50, conforme informado no endereço eletrônico: <https://www.granderecife.pe.gov.br/transporte/tarifas/>.

### **D.3.1. TAXA DE ADMINISTRAÇÃO E LUCRO**

**D.3.1.1.** Margens de referência praticadas nas licitações de mão de obra da Prefeitura do Recife.

### **D.3.2. INSUMOS**

#### **D.3.2.1. COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DO FARDAMENTO E EPI**

**D.3.2.1.1.** Os custos dos fardamentos EPI'S foram estimados com base em cotações

de preços públicos e privados, conforme mapa constante no seguinte link do documento ID. 7408714.

#### **D.4. DO PERCENTUAL DE ENCARGOS SOCIAIS**

**D.4.1.** Os percentuais máximos de encargos sociais admitidos nas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Recife, conforme IS nº 001/2019 SELIC/SADGP, e considerando a extinção da contribuição social sobre o FGTS rescisório, ficam estabelecidos de acordo com a alíquota Risco de Acidentes de Trabalho - RAT combinada com o regime tributário a qual a empresa estiver enquadrada, conforme tabela abaixo:

Percentual Máximo de Encargos Sociais		
Aliquota RAT	Lucro Real ou Presumido	Simplex Nacional
1%	72,04%	64,81%
2%	73,32%	66,05%
3%	74,53%	67,30%

**D.4.2 REMUNERAÇÃO:** CCT CLÁUSULA TERCEIRA - PISO SALARIAL - Ajudante de carga e descarga: R\$ 1.632,45 (um mil seiscentos e trinta e dois reais e quarenta e cinco centavos).

##### **D.4.2.1. PISO SALARIAL**

O piso salarial foi definido com base na Tabela Referencial Salarial de 2024 - SEAC, atualizado de acordo com as Convenções de 2025/2026 (Cláusula quinta - Dos reajustes salariais - CCT PE000113/2025 e Cláusula sexta - Dos reajustes salariais - CCT PE 000054/2026):

FUNÇÃO	SALÁRIO 2024	ATUALIZAÇÃO CTT	VALOR DA ATUALIZAÇÃO	SALÁRIO 2025
CONFERENTE MATERIAL	1.690,75	5%	84,5375	1.775,29
SUPERVISOR DE LOGISTICA	3.140,74	4,84%	152,011816	3.292,75
OPERADOR DE MÁQUINA DE ELEVAÇÃO CARGA	2.228,19	5%	111,4095	2.339,60
FUNÇÃO	SALÁRIO 2025	ATUALIZAÇÃO CTT	VALOR DA ATUALIZAÇÃO	SALÁRIO 2026
CONFERENTE MATERIAL	1.775,29	6,79%	120,5420213	1.895,8295
SUPERVISOR DE LOGISTICA	3.292,75	6,79%	223,5778483	3.516,3297
OPERADOR DE MÁQUINA DE ELEVAÇÃO CARGA	2.339,60	6,79%	158,8588061	2.498,4583

A empresa participante da licitação deverá ofertar, no mínimo, a remuneração estipulada pela Administração. Tal exigência encontra respaldo no Acórdão nº 1.207/2024 - Plenário do Tribunal de Contas da União (TCU), que reconhece a

legitimidade de o edital estabelecer parâmetros mínimos de remuneração.

Caso a proposta apresente remuneração inferior ao piso estabelecido, a empresa poderá sanar a inconsistência mediante a apresentação de nova composição de custos, desde que não haja aumento do valor total da proposta.

DESCRIÇÃO	SALÁRIO
AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA - DIARISTA, PERFAZENDO 44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS SEMANAIS. CBO 7832-10.	R\$ 1.632,45
AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA - PLANTONISTA DIURNO 12X36. CBO 7832-10.	R\$ 1.632,45
CONFERENTE DE MATERIAL - DIARISTA, PERFAZENDO 44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS SEMANAIS. CBO 4141-20.	R\$ 1.895,83
SUPERVISOR DE LOGÍSTICA - DIARISTA, PERFAZENDO 44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS SEMANAIS. CBO 4102-40.	R\$ 3.516,33
OPERADOR DE MÁQUINA DE ELEVAÇÃO CARGA	R\$ 2.498,46

**D.4.3. VALE REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO:** CCT CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: vale refeição ou alimentação no valor de R\$ 16,00 (dezesesseis reais).

**D.4.4. PRÊMIO ASSIDUIDADE - CESTA BÁSICA:** CCT CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: Cesta básica no valor mínimo de R\$ 151,70 (cento e cinquenta e um reais e setenta centavos) por mês, que percebem mensalmente valores inferiores a R\$ 1.868,28 (um mil oitocentos e sessenta e oito reais e vinte e oito centavos).

**D.4.5. AUXÍLIO TRANSPORTE:** CCT CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: Para os empregados beneficiados com vale-transporte, será realizado o desconto de 6% (seis por cento), incidente sobre o salário base do trabalhador, na forma da lei.

**D.4.6. COBERTURA SOCIAL:** CCT CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: A cobertura social a importância mensal de R\$ 83,93 (oitenta e três reais e noventa e três centavos) por cada trabalhador.

## D.5. QUADRO RESUMO DOS PREÇOS

LOTE 01					
DESCRIÇÃO	QTDE	SALÁRIO	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO ANUAL	VALOR TOTAL
AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA - DIARISTA, PERFAZENDO 44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS SEMANAIS. CBO 7832-10.	8	R\$ 1.632,45	R\$ 4.252,29	R\$ 51.027,48	R\$ 408.219,84
AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA - PLANTONISTA DIURNO 12X36. CBO 7832-10.	5	R\$ 1.632,45	R\$ 8.314,71	R\$ 99.776,52	R\$ 498.882,60
CONFERENTE DE MATERIAL - DIARISTA, PERFAZENDO 44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS SEMANAIS. CBO 4141-20.	4	R\$ 1.895,83	R\$ 4.649,76	R\$ 55.797,12	R\$ 223.188,48

SUPERVISOR DE LOGÍSTICA - DIARISTA, PERFAZENDO 44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS SEMANAIS. CBO 4102-40.	4	R\$ 3.516,33	R\$ 8.042,59	R\$ 96.511,08	R\$ 386.044,32
OPERADOR DE MÁQUINA DE ELEVAÇÃO CARGA	3	R\$ 2.498,46	R\$ 5.901,41	R\$ 70.816,92	R\$ 212.450,76
<b>VALOR TOTAL LOTE 01</b>					<b>R\$ 1.728.786,00</b>

Valor Unitário Anual = Valor Unitário Mensal × 12

Valor Global = Valor Unitário Anual × Quantidade



Documento assinado eletronicamente por **LORENA REIS DE SOUZA CARVALHO, Gestora de Unidade**, em 31/03/2026, às 16:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.recife.pe.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.recife.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **7649567** e o código CRC **5DC69BCB**.

27.008891/2025-19

7649567v1

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE À FOME**

Avenida Cais do Apolo, 925 - Bairro Recife | CEP - Recife/PE

Site - [www.recife.pe.gov.br](http://www.recife.pe.gov.br)

