



PREFEITURA DE PANAMBI

CHAMAMENTO PÚBLICO EDITAL Nº 02/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01/2024

O **Município de Panambi/RS**, no uso legal de suas atribuições, representado pelo Prefeito em exercício Sr. Henri Jorge Markus, de acordo com as disposições constantes na Lei nº 14.133/2021, torna pública a realização de CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS para serviços necessários relacionados à manutenção e preservação de suas instalações e espaços públicos, nos termos das condições estabelecidas neste edital. O RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO ACONTECERÁ **A PARTIR DE 15 DE JANEIRO DE 2024**. Os interessados em prestar os serviços deverão enviar os documentos solicitados para compras@panambi.rs.gov.br ou licita@panambi.rs.gov.br ou comprador@panambi.rs.gov.br o credenciamento permanecerá aberto para futuros interessados.

1. DO OBJETO E DA DEFINIÇÃO

1.1 É objeto do presente Edital o credenciamento de pessoas jurídicas para contratações de serviços de limpeza de calha, serviços de carpinteiro, serviços e corte de grama, serviços de eletricista com ajudante, serviços de hidráulica, serviços de jardineiro com ajudante, serviços de manutenção em telhados, serviços de manutenção em geral, serviços de manutenção em roçadeiras, serviços de pedreiro com ajudante, serviços de pintura, serviços de roçada com motor a gasolina, serviços de serralheiro para manutenção de equipamentos e espaços públicos, ruas, avenidas, praças, prédios públicos e demais locais públicos nos termos e nas condições estabelecidas neste Edital.

1.2 Conforme art. 6º, inciso XLIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, define-se credenciamento como o processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados.

1.3 O critério de seleção é o previsto no art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, ou seja, paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas.

1.4 A forma de execução dos serviços, seus quantitativos, valores, prazos etc. estão previstos no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar do presente processo e serão credenciadas todas as pessoas jurídicas interessadas que comprovarem atender a todas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.2 Os dados informados na Solicitação de Credenciamento são de responsabilidade dos interessados,





PREFEITURA DE PANAMBI

que deverão comprová-los através da apresentação da documentação exigida no Item 3 deste Edital.

2.3 Não será admitida a participação de interessados que, por quaisquer motivos, tenham sido declarados inidôneos pela Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, ou punidos com suspensão.

2.4 Os documentos exigidos deverão apresentados em forma de cópias simples, para conferência dos membros da Comissão de Licitação.

2.5 Com exceção os documentos que, por sua natureza, não possuem prazo de validade, os demais documentos deverão ser apresentados dentro da validade neles expressa ou com data de expedição não superior a 03 (três) meses datada da entrega da Solicitação de Credenciamento.

2.6 Não serão aceitos documentos entregues fora do local, estabelecidos neste Edital.

3. DOCUMENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

3.1 RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a)** Cédula de identidade de todos os sócios da pessoa jurídica ou do empresário;
- b)** Certificado de condição de Microempreendedor Individual, no caso de MEI, ou;
- c)** Registro comercial, no caso de empresa individual, ou;
- d)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e todas as suas alterações, se for caso, devidamente registrados na Junta Comercial, ou contrato social consolidado em vigor, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores, ou;
- e)** Inscrição do ato constitutivo, no caso e sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício, ou;
- f)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, ou;
- g)** Registro ou certificado de fins filantrópicos e/ou ato de declaração de utilidade pública, no caso de sociedades civis sem fins lucrativos ou de utilidade pública.
- i)** Se a pessoa jurídica se fizer representar por procurador, faz-se necessária a apresentação de cópia da cédula de identidade ou documento equivalente do procurador, bem como da respectiva Procuração (com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para assinar solicitações, declarações, atas, termos, contratos, para recebimento de intimações e notificações, desistência ou não de recursos, bem como demais atos pertinentes ao certame) com firma reconhecida ou por instrumento público.



PREFEITURA DE PANAMBI

3.2 RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – Cartão do CNPJ/MF;
- b) Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional (Dívida Ativa da União e Contribuições Federais);
- c) Prova de regularidade perante a seguridade social e ao FGTS, que demonstre cumprimento de encargos sociais instituídos em Lei
- d) Prova de inscrição no cadastro estadual ou municipal de contribuintes, se houver, relativa ao domicílio ou sededo licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto;
- e) Prova de regularidade perante a fazenda estadual do domicílio ou sede do licitante;
- f) Prova de regularidade perante a fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante;
- g) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

3.3 RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão Negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- b) Balanço Patrimonial, demonstração de resultados de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2(dois) últimos exercícios sociais;

3.4 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- a) Solicitação de Credenciamento e Declarações (Anexo III);
- b) Atestado de Capacidade Técnica pertinente e compatível com o objeto dos serviços a ser credenciado;
- c) Informar conta bancária em nome do credenciado.
- d) Para serviços de eletricitista, será necessário enviar certificados ou comprovantes de realização de cursos de NR -10(serviços de eletricidade) com o nome dos responsáveis pela execução dos serviços.

4. ENVIO E ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 Aberto o período para solicitações de credenciamento, os interessados enviarão via e-mail, toda a documentação de habilitação prevista no Item 3.

4.2 A análise dos documentos de habilitação será realizada pela Comissão de Licitações em prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis.

4.3 A Comissão poderá, durante a análise da documentação, convocar os interessados para prestarem quaisquer esclarecimentos porventura necessários, bem como para complementarem, caso queiram, os documentos apresentados.

4.4 Serão considerados habilitados e credenciados os interessados que cumprirem todas as exigências deste Edital, sendo inabilitados e não credenciados aqueles que não cumprirem e não manifestarem interesse em complementar a documentação necessária.



PREFEITURA DE PANAMBI

5. DOS RECURSOS

5.1. O interessado não habilitado, poderá interpor recurso, o qual deverá ser dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

5.2. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

5.3. O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

6.1 Após a análise documental, a Comissão de Licitações apresentará a relação geral dos credenciados, assim como a complementar sempre que novos interessados se credenciarem.

6.2 Após o deferimento do credenciamento, o interessado será comunicado via correio eletrônico (informado na Solicitação de Credenciamento) e publicação no site [panambi.atende.net](https://www.panambi.atende.net), quando então será comunicado a assinar o Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de cancelamento.

6.3 A lista dos interessados habilitados/credenciados, segundo os critérios do edital, será divulgada e mantida atualizada por meio do sítio eletrônico [panambi.atende.net](https://www.panambi.atende.net)

7. DO CONTRATO

7.1 O Contrato terá vigência de 1(um) ano, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nas hipóteses legais.

7.2 A convocação para a assinatura do Contrato se dará após efetivada a habilitação do interessado, segundo os critérios deste Edital.

7.3 Os serviços deverão ser realizados em locais públicos conforme termo de referência que opte pela contratação, segundo os critérios estabelecidos neste Edital e seus anexos.

7.4 A minuta do contrato a ser celebrado consta do Anexo II deste Edital.

8. DOS PREÇOS E DO PAGAMENTO

8.1 Os serviços prestados pelos credenciados serão remunerados de acordo com os valores constantes do Termo de Referência – Anexo I, cuja aceitação deverá ser expressa por meio da Declaração do Anexo IV;

8.2 O valor fixado para a remuneração de cada item poderá ser reajustado monetariamente por índices oficiais de correção e/ou através de pesquisa mercadológica, quando então será atualizada a Tabela de Valores do Anexo I – Termo de Referência.





PREFEITURA DE PANAMBI

8.3 O pagamento será efetuado pela Prefeitura contratante de acordo com apresentação da nota fiscal bem como, após o ateste pelo servidor designado, sendo efetuada a retenção de tributos sobre o pagamento a ser realizado (se for o caso), conforme determina a legislação vigente.

8.4 O pagamento será creditado em conta corrente, por meio de ordem bancária a favor de qualquer instituição bancária indicada na Nota Fiscal e/ou no ato de credenciamento, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

8.5 Caso o prestador seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos, de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006.

8.6 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida ao prestador, e o pagamento ficará pendente até que ela providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Contratante.

8.7 Deverá o prestador de serviços apresentar junto com a nota fiscal à data do pagamento, o as certidões de regularidade fiscale trabalhista, para verificar a manutenção das condições de habilitação do prestador.

8.8 Os tributos e as contribuições fiscais, bem como quaisquer outras despesas necessárias à dos serviços são de responsabilidade do prestador, podendo a Contratante exigir, a qualquer tempo, a comprovação de sua regularidade.

8.9 Havendo atraso no pagamento de suas obrigações a Prefeitura Contratante procederá à atualização financeira diária de seus débitos, por meio da média de índices de preços de abrangência nacional “pró rata”, tendo como base o dia limite para pagamento e como data final o dia anterior ao da emissão da ordem bancária, ou pelo índice que venha a substituí-lo.

8.10 Qualquer irregularidade que impeça a liquidação da despesa será comunicada ao prestador, ficando o pagamento suspenso até que se providenciem as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para o pagamento iniciar- se-á após regularização da situação e/ou a reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município Contratante.

9. DAS HIPÓTESES DE DESCRENCIAMENTO

9.1 O Município de Panambi poderá promover o descredenciamento, a qualquer tempo, por razões devidamente fundamentadas em fatos supervenientes ou conhecidos após o credenciamento, que importem comprometimento da capacidade técnica, fiscal ou da postura profissional do Credenciado, ou ainda que fira o padrão ético ou operacional do trabalho, sem que caiba ao mesmo qualquer direito a indenização, compensação ou reembolso, seja a que título for.

9.2 Aqueles que não se apresentarem para a execução da demanda de serviços no prazo de 05 (cinco)



PREFEITURA DE PANAMBI

dias úteis serão descredenciados.

9.3 O Credenciado poderá solicitar o seu descredenciamento a qualquer tempo, desde que requerido com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

9.4 Na hipótese de descumprimento das obrigações pelo Credenciado, este estará sujeito às sanções previstas no Edital, seus Anexos e na Lei Federal nº 14.133/2021.

9.5 Fica assegurado ao Credenciado o direito ao contraditório, sendo avaliadas suas razões pela Comissão de licitações, que opinará em 05 (cinco) dias úteis.

9.6 Se for conveniente para a Administração Municipal, a Secretaria Municipal de Administração poderá, a qualquer tempo, buscar alternativas por outros modelos de gestão e contratação da prestação dos serviços objeto deste Edital.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

10.1 Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações ao presente Edital deverão ser efetuados por escrito, a qualquer tempo.

10.2 As decisões e/ou respostas serão encaminhadas no e-mail informado pelo interessado no momento do pedido de esclarecimento e/ou impugnação.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

11.1 As obrigações do Credenciado constam no Anexo I – Termo de Referência e contrato.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIANTE

12.1 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.

12.2 Informar ao Credenciado sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a entregados serviços e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos.

12.3 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo Credenciado, relacionados com o objeto pactuado.

12.4 Comunicar por escrito ao Credenciado quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços, solicitando a revisão do serviço prestado que não esteja de acordo com as especificações do Termo de Referência.

12.5 Efetuar os pagamentos devidos ao Credenciado nos prazos estipulados no contrato, depois do recebimento da Nota Fiscal de Prestação de Serviços.

12.6 Efetuar a retenção dos tributos legais sobre a Nota Fiscal de Prestação de Serviços de cada parcela;

12.7 Estando os serviços de acordo com o solicitado e a respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, a credenciante efetuará o pagamento nas condições, preços e prazos estabelecidos no Termo de Referência.

12.8 A Prefeitura Municipal Contratante, através de cada Secretaria solicitante, deverá acompanhar



PREFEITURA DE PANAMBI

os prazos de execução, exigindo que o Credenciado tome as providências necessárias para regularização dos serviços, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei Federal 14.133/2021 e no Termo de Referência e demais cominações legais.

12.9 Rescindir unilateralmente o contrato nos casos previstos no art. 138 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.10 Proporcionar as condições para que o Credenciado possa cumprir as obrigações pactuadas.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A simples apresentação, pelo interessado, da documentação exigida no presente certame não induzirá automática celebração do Contrato, sendo esta submetida à habilitação prevista em Edital.

13.2 Os Credenciados serão os únicos e exclusivos responsáveis pelas informações disponibilizadas e sua atualização junto à Prefeitura Contratante.

13.3 O Credenciamento terá vigência inicial de 1(um) ano, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, caso haja interesse da Administração Municipal, nos termos da legislação atinente à matéria.

13.4 O Município poderá alterar, revogar ou anular o presente credenciamento, na forma da lei, sem que caiba aos participantes qualquer direito a reembolso, indenização ou compensação.

13.5 Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Licitações e Autoridade Superior, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

16. ANEXOS DO EDITAL

16.1 São partes integrantes, indissociáveis e atreladas ao conteúdo deste Edital os seguintes anexos, cujo teor vincula totalmente os interessados:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Minuta do Contrato;

Anexo III - Solicitação de Credenciamento e Declarações.

Anexo IV - Planilhas de composição de valores

Panambi 11 de janeiro de 2024

HENRI JORGE MARKUS
Prefeito em exercício



PREFEITURA DE PANAMBI

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21 SERVIÇOS

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

1. Credenciamento de serviços necessários relacionados à manutenção e preservação de suas instalações e espaços públicos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

SERVIÇOS	UN	Quant.	VALOR
Serviços de Limpeza de Calha	M	10.000	R\$ 5,00
Serviços de Carpinteiro	H	2.000	R\$ 47,50
Serviços de Corte de Grama	M ²	400.000	R\$ 0,50
Serviços de Eletricista com ajudante	H	3.000	R\$ 110,00
Serviços de Hidráulica	H	3.000	R\$ 47,50
Serviços de Jardineiro com ajudante	H	1.000	R\$ 56,50
Serviços de Manutenção em Telhados	H	2.500	R\$ 38,00
Serviços de Manutenção em Geral	H	1.000	R\$ 30,50
Serviços de Manutenção em Roçadeiras	H	800	R\$ 50,00
Serviços de Pedreiro com ajudante	H	3.000	R\$ 65,00
Serviços de Pintura	M ²	6.000	R\$ 17,00
Serviços de Roçada com motor a gasolina	M ²	100.000	R\$ 1,00
Serviços de Serralheiro	H	2.000	R\$ 56,00

a) Descritivo Limpeza de Calhas:

A limpeza de calhas é um procedimento técnico essencial para manter o bom funcionamento do sistema de drenagem de águas pluviais em uma edificação. Calhas são estruturas instaladas ao longo das bordas do telhado, destinadas a coletar e direcionar a água da chuva para longe da construção, prevenindo danos causados por infiltrações e preservando a integridade da estrutura.

O processo de limpeza de calhas envolve várias etapas técnicas para remover detritos, folhas, galhos, sujeira e outros resíduos que se acumulam ao longo do tempo. Essa acumulação pode obstruir o fluxo normal da água, resultando em transbordamentos, vazamentos e danos à estrutura do telhado e das paredes.

As etapas comuns no processo de limpeza de calhas incluem:



PREFEITURA DE PANAMBI

1. **Inspeção Preliminar:** Antes de iniciar a limpeza, é fundamental realizar uma inspeção para identificar quaisquer problemas visíveis, como danos nas calhas, conexões soltas ou outros problemas estruturais.
2. **Remoção de Detritos:** Usando ferramentas apropriadas, como espátulas, escovas e mangueiras de alta pressão, os profissionais retiram detritos acumulados, como folhas, galhos e sujeira, das calhas. Isso pode ser feito manualmente ou com o auxílio de equipamentos especializados.
3. **Verificação de Obstruções:** Durante o processo de limpeza, é essencial verificar se há obstruções nas descidas pluviais e condutores verticais, removendo qualquer bloqueio que possa prejudicar o fluxo adequado da água.
4. **Teste de Fluxo:** Após a limpeza, é recomendável realizar um teste de fluxo de água para garantir que as calhas estejam funcionando corretamente. Isso envolve direcionar água para as calhas e observar se há vazamentos, pontos de acúmulo ou qualquer outra anomalia.
5. **Reparos Necessários:** Se durante a limpeza forem identificados danos nas calhas, conexões ou suportes, é importante realizar os reparos necessários para garantir a eficácia contínua do sistema.

A frequência da limpeza de calhas depende das condições climáticas locais e da presença de árvores próximas que possam aumentar a quantidade de detritos. Recomenda-se realizar a limpeza pelo menos uma vez por ano, mas em áreas com maior acumulação de resíduos, pode ser necessário fazê-lo com mais frequência. A manutenção regular das calhas é crucial para prevenir danos estruturais e garantir o bom desempenho do sistema de drenagem pluvial.

b) Descritivo dos serviços de carpinteiro

O serviço de carpintaria envolve a manipulação e o trabalho com madeira para a construção, reparação e instalação de estruturas diversas. O carpinteiro desempenha um papel fundamental na construção civil, contribuindo para a criação de estruturas sólidas e funcionais.

Principais Atividades:

1. **Leitura e Interpretação de Projetos:**
 - O carpinteiro inicia o trabalho revisando e compreendendo os projetos arquitetônicos e de construção. Isso inclui a interpretação de desenhos técnicos, especificações e instruções detalhadas.
2. **Seleção e Preparação de Materiais:**
 - Com base nos projetos, o carpinteiro seleciona os materiais adequados, como madeira, pregos, parafusos e outros componentes. A preparação inclui cortes precisos e modelagem conforme as necessidades específicas do projeto.
3. **Carpintaria Geral:**
 - Execução de tarefas de carpintaria geral, incluindo a construção de estruturas de madeira, como armações de parede, vigas, caibros, telhados, escadas, e portas. Isso pode envolver o uso de serras, plainas, formões e outras ferramentas manuais ou elétricas.
4. **Instalação de Molduras e Acabamentos:**
 - Colocação de molduras decorativas, rodapés, guarnições e outros elementos de acabamento. Isso requer habilidades precisas para garantir encaixes perfeitos e um resultado estético de alta qualidade.
5. **Construção de Móveis Sob Medida:**
 - Em alguns casos, o carpinteiro é encarregado de projetar e construir móveis sob medida, como armários, prateleiras e bancadas, adaptando-se às necessidades específicas do cliente.
6. **Reparos e Restaurações:**





PREFEITURA DE PANAMBI

- Realização de reparos em estruturas de madeira danificadas, restauração de elementos arquitetônicos antigos e substituição de partes comprometidas.

7. Medições Precisas e Nivelamento:

- Garantia de medidas precisas e nivelamento correto durante a construção para assegurar a integridade estrutural e o alinhamento adequado.

8. Segurança no Trabalho:

- Adoção de práticas seguras no local de trabalho, incluindo o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPI) e a conformidade com regulamentações de segurança ocupacional.

Qualificações Necessárias:

- Habilidade em leitura de projetos.
- Conhecimento profundo das propriedades da madeira.
- Proficiência no uso de ferramentas manuais e elétricas.
- Capacidade de trabalhar com precisão e atenção aos detalhes.
- Familiaridade com normas de segurança na construção civil.
- Experiência com técnicas de emenda, encaixe e fixação de peças de madeira.

Conclusão: O carpinteiro desempenha um papel crucial na construção e manutenção de estruturas, contribuindo para a estabilidade e estética dos projetos. Sua experiência técnica e habilidades práticas são essenciais para o sucesso de empreendimentos de construção civil.

e) Descritivo de serviços de corte de grama

O serviço de corte de grama é uma prática fundamental na manutenção de áreas verdes, visando promover uma estética agradável, prevenir o crescimento desordenado da vegetação e proporcionar condições ideais para o desenvolvimento saudável do gramado.

O corte de grama é uma prática técnica essencial para a manutenção de áreas verdes, contribuindo não apenas para a estética, mas também para a saúde e vitalidade do gramado. A combinação de equipamentos adequados, procedimentos precisos e cuidados com a segurança garante um serviço eficiente e satisfatório.

Equipamentos e Ferramentas:

1. Cortador de Grama (Empurrado ou Motorizado):

- Equipamento principal utilizado para cortar a grama em diferentes alturas, disponível em modelos manuais ou motorizados.

2. Aparadores de Borda:

- Ferramentas específicas para delinear as bordas do gramado, proporcionando um acabamento limpo e definido.

3. Sopradores ou Vassouras de Grama:

- Utilizados para remover detritos soltos, folhas e aparas de grama após o corte, deixando a área completamente limpa.

4. Equipamento de Proteção Individual (EPI):

- Inclui itens como luvas, óculos de proteção e protetor auricular para garantir a segurança do operador durante a execução do serviço.

Procedimentos Técnicos:





PREFEITURA DE PANAMBI

1. Inspeção Preliminar:

- Avaliação do estado geral da área a ser cortada, identificando obstáculos, áreas de risco e possíveis necessidades específicas.

2. Ajuste da Altura de Corte:

- Configuração do cortador de grama para a altura desejada não excedendo 5cm, levando em consideração o tipo de grama e as preferências estéticas do cliente.

3. Corte Sistemático:

- Realização do corte de forma sistemática e organizada, garantindo uma cobertura uniforme e evitando sobreposições ou áreas não cortadas.

4. Aparo das Bordas:

- Uso de aparadores de borda para delinear áreas próximas a calçadas, caminhos e jardins, proporcionando um visual mais refinado.

5. Remoção de Detritos:

- Utilização de sopradores ou vassouras de grama para remover detritos soltos e restos de cortes, folhas, retirada de erva daninhas e afins, mantendo a área limpa e esteticamente agradável.

6. Descarte Adequado:

- Encaminhamento responsável dos resíduos gerados durante o corte, seja por meio de compostagem, reciclagem ou descarte conforme regulamentações locais.

7. Manutenção de Equipamentos:

- Verificação regular e manutenção dos equipamentos utilizados para garantir seu desempenho eficiente e prolongar sua vida útil.

d) Descritivo de serviços de eletricitista

Os serviços de eletricitista abrangem a instalação, manutenção e reparo de sistemas elétricos, de alta a baixa tensão, garantindo a operação segura e eficiente de dispositivos elétricos, fiações, painéis, instalação de câmeras de videomonitoramento, instalação de eletrodutos embutidos e aparentes, tomadas, disjuntores e demais componentes. Este profissional desempenha um papel crucial na garantia da segurança elétrica.

O eletricitista desempenha um papel crítico na garantia da segurança e funcionamento adequado dos sistemas elétricos. Sua combinação de conhecimento teórico e habilidades práticas é essencial para a prevenção de falhas elétricas, assegurando a operação segura e eficiente de instalações elétricas residenciais, comerciais e industriais.

Principais Atividades:

1. Leitura e Interpretação de Projetos Elétricos:

- Revisão e compreensão de projetos elétricos para determinar a distribuição adequada de fiações, tomadas, interruptores, e outros dispositivos elétricos.

2. Instalação de Circuitos e Fiações:

- Montagem e instalação de circuitos elétricos, incluindo a passagem de fiações através de conduítes e caixas de distribuição, seguindo as normas de segurança elétrica.

3. Montagem de Quadros de Distribuição:

- Organização e conexão de dispositivos elétricos em quadros de distribuição, assegurando uma distribuição segura e eficiente da eletricidade.





PREFEITURA DE PANAMBI

4. Instalação de Tomadas, Interruptores e Luminárias:

- Posicionamento e instalação de tomadas, interruptores e luminárias, garantindo a correta conexão e funcionamento dos dispositivos.

5. Testes e Diagnóstico de Falhas:

- Utilização de equipamentos de teste para verificar a continuidade elétrica, voltagem, corrente e identificação de falhas em circuitos elétricos.

6. Manutenção Preventiva e Corretiva:

- Realização de manutenção regular para prevenir falhas e garantir a eficiência do sistema elétrico, além de intervenções corretivas para solucionar problemas identificados.

7. Aterramento e Proteção contra Sobrecargas:

- Implementação de sistemas de aterramento adequados e instalação de dispositivos de proteção, como disjuntores, para prevenir danos causados por sobrecargas elétricas.

8. Instalação de Sistemas de Iluminação de Emergência:

- Montagem de sistemas de iluminação de emergência, garantindo a operacionalidade durante quedas de energia.

9. Trabalho em Conformidade com Normas de Segurança:

- Adoção de práticas seguras, incluindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), e conformidade com regulamentações elétricas locais e nacionais.

Qualificações Necessárias:

- Conhecimento profundo de teoria elétrica e normas de segurança.
- Habilidade para ler e interpretar esquemas elétricos.
- Conhecimento prático em ferramentas e equipamentos elétricos.
- Certificação e treinamento em procedimentos de segurança elétrica.
- Capacidade de solucionar problemas de forma eficiente.

Os serviços de eletricitista com ajudante serão pagos por hora, no caso da execução for apenas com um prestador será pago a metade o valor proposto.

e) Descritivo de serviços hidráulicos

Os serviços hidráulicos envolvem a instalação, manutenção e reparo de sistemas de água e esgoto em edificações residenciais, comerciais e industriais. O objetivo principal é assegurar o fornecimento eficiente de água potável e a correta disposição de resíduos líquidos, contribuindo para a segurança, saúde e funcionalidade dos ambientes.

Os serviços hidráulicos são fundamentais para garantir o funcionamento adequado dos sistemas de água e esgoto em edificações. A combinação de conhecimento técnico, habilidades práticas e conformidade com normas de segurança contribui para a eficiência e durabilidade desses sistemas, promovendo ambientes saudáveis e funcionais.

Principais Atividades:

1. Leitura e Interpretação de Projetos Hidráulicos:

- Revisão e compreensão de projetos hidráulicos para determinar a distribuição adequada de tubulações, conexões e dispositivos, levando em consideração normas e regulamentos.





PREFEITURA DE PANAMBI

2. Instalação de Tubulações:

- Montagem e instalação de tubulações de água potável e esgoto, considerando o diâmetro correto, materiais apropriados e inclinação adequada para garantir o fluxo eficiente.

3. Conexões e Dispositivos:

- Instalação de conexões, válvulas, registros e dispositivos como bombas e aquecedores, garantindo o controle adequado do sistema hidráulico.

4. Instalação de Equipamentos Sanitários:

- Posicionamento e conexão de pias, vasos sanitários, chuveiros e demais equipamentos sanitários de acordo com as especificações do projeto.

5. Testes de Pressão e Vazamento:

- Realização de testes de pressão e vazamento para verificar a integridade do sistema, identificando e corrigindo possíveis falhas.

6. Sistemas de Água Quente e Fria:

- Instalação de sistemas de água quente e fria, incluindo a colocação de aquecedores, caldeiras, e a correta separação entre as redes.

7. Manutenção Preventiva e Corretiva:

- Execução de manutenção regular para prevenir problemas, como a remoção de depósitos e sedimentos em tubulações, e intervenções corretivas para reparar vazamentos ou obstruções.

8. Trabalho em Conformidade com Normas de Saúde e Segurança:

- Adoção de práticas seguras, incluindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), e conformidade com regulamentações de saúde e segurança.

9. Desentupimento de Tubulações:

- Utilização de equipamentos adequados para desobstrução de tubulações entupidadas, garantindo o fluxo normal de esgoto e água.

Qualificações Necessárias:

- Conhecimento sólido em normas e regulamentos hidráulicos locais.
- Familiaridade com diferentes materiais de tubulação.
- Habilidade para operar ferramentas específicas, como chaves de tubo e máquinas de rosquear.
- Conhecimento em sistemas de bombeamento e pressurização.
- Capacidade de diagnóstico e solução de problemas hidráulicos.

f) Descritivo de serviços de jardinagem

Os serviços de jardinagem compreendem uma variedade de tarefas voltadas para o planejamento, criação e manutenção de áreas verdes, visando a beleza estética, funcionalidade e saúde das plantas. O objetivo é transformar espaços ao ar livre, sejam eles residenciais, comerciais ou públicos, em ambientes harmoniosos e bem-cuidados.

Os serviços de jardinagem não apenas transformam visualmente os espaços ao ar livre, mas também contribuem para a saúde e bem-estar das plantas e para a criação de ambientes agradáveis. A combinação de planejamento, cuidados regulares e conhecimento técnico faz da jardinagem uma prática essencial na promoção de áreas verdes vibrantes e sustentáveis.



PREFEITURA DE PANAMBI

Principais Atividades:

1. Planejamento do Jardim:

- Avaliação do espaço disponível, condições do solo, exposição solar e preferências do cliente para criar um plano de paisagismo equilibrado e esteticamente agradável.

2. Preparação do Solo:

- Preparação adequada do solo, incluindo aeração, adubação e correção de pH, para criar um ambiente propício ao crescimento saudável das plantas.

3. Seleção e Plantio de Vegetação:

- Escolha criteriosa de plantas, árvores, arbustos e flores de acordo com as condições do local, considerando fatores como clima, tipo de solo e preferências estéticas. O plantio é realizado de maneira apropriada, levando em conta espaçamento e profundidade.

4. Irrigação Eficiente:

- Instalação de sistemas de irrigação eficientes, como gotejamento ou aspersão, para garantir uma distribuição uniforme de água e a saúde contínua das plantas.

5. Manutenção de Gramados e Canteiros:

- Realização de cortes de grama regulares, controle de ervas daninhas, podas de arbustos e flores, e demais práticas para manter a beleza e ordem dos espaços verdes.

6. Tratamento e Controle de Pragas:

- Implementação de medidas preventivas e corretivas para controlar pragas e doenças que possam afetar as plantas, utilizando métodos seguros e respeitosos ao meio ambiente.

7. Podas e Modelagem de Árvores:

- Podas regulares para promover a saúde das árvores, controlar o crescimento e dar forma estética aos exemplares, evitando riscos de queda de galhos.

8. Fertilização e Nutrição:

- Aplicação de fertilizantes e nutrientes essenciais para manter a vitalidade das plantas e promover um crescimento saudável.

9. Horticultura Ornamental:

- Criação e manutenção de áreas com plantas ornamentais, como jardins de flores, canteiros coloridos e composições paisagísticas específicas.

Qualificações Necessárias:

- Conhecimento em botânica, horticultura e paisagismo.
- Habilidade no manuseio de ferramentas de jardinagem, como cortadores de grama, podadores e pulverizadores.
- Conhecimento em sistemas de irrigação.
- Experiência em identificação e tratamento de doenças e pragas de plantas.
- Atenção aos detalhes e senso estético.

Os serviços de jardinagem com ajudante serão pagos por hora, no caso da execução for apenas com um prestador será pago a metade o valor proposto.

g) Descritivo de manutenção de telhados





PREFEITURA DE PANAMBI

Os serviços de manutenção em telhados visam preservar a integridade estrutural, prolongar a vida útil e garantir a eficácia do sistema de cobertura de edificações. Esta prática inclui a identificação e correção de danos, a prevenção de vazamentos e a promoção de condições ideais para a proteção contra intempéries.

A manutenção regular em telhados é crucial para garantir a durabilidade, a funcionalidade e a proteção eficaz contra intempéries. A combinação de inspeções preventivas, reparos oportunos e a aplicação de medidas corretivas contribui para a preservação da integridade do telhado e para a segurança da edificação.

Principais Atividades:

1. Inspeção Preliminar:

- Avaliação minuciosa do estado geral do telhado, identificando sinais de desgaste, danos, acúmulo de detritos, pontos de vazamento e outras irregularidades.

2. Limpeza e Remoção de Detritos:

- Remoção de folhas, galhos, sujeira e outros detritos que possam comprometer o escoamento adequado da água pluvial e causar danos à estrutura do telhado.

3. Substituição de Telhas ou Elementos Danificados:

- Identificação e substituição de telhas quebradas, rachadas ou danificadas, bem como de outros elementos estruturais comprometidos, como calhas, rufos e cumeeiras.

4. Vedação e Reparo de Vazamentos:

- Aplicação de vedantes e materiais de impermeabilização para corrigir vazamentos identificados, com atenção especial às emendas, junções e áreas suscetíveis a infiltrações.

5. Tratamento Anticorrosivo:

- Aplicação de revestimentos e tratamentos anticorrosivos em superfícies metálicas, como calhas e rufos, para prevenir a corrosão e prolongar a vida útil desses componentes.

6. Inspeção de Estruturas Subjacentes:

- Verificação da condição das estruturas subjacentes, como vigas e caibros, para identificar possíveis danos causados por infiltrações e umidade.

7. Testes de Estanqueidade:

- Realização de testes de estanqueidade para garantir que o telhado esteja completamente selado contra a entrada de água, especialmente em áreas propensas a fortes chuvas.

8. Pintura e Revestimento:

- Aplicação de tintas e revestimentos protetores para proteger as superfícies do telhado contra danos causados por raios ultravioleta, vento e chuva, além de proporcionar uma estética renovada.

9. Instalação ou Substituição de Isolamento Térmico:

- Quando necessário, instalação ou substituição de materiais isolantes térmicos para melhorar a eficiência energética da edificação.

Qualificações Necessárias:

- Conhecimento em tipos de telhados e materiais de cobertura.
- Habilidade em técnicas de impermeabilização e vedação.
- Experiência no manuseio de ferramentas de construção, como martelos, serras e furadeiras.



PREFEITURA DE PANAMBI

- Familiaridade com normas de segurança em trabalhos em altura.
- Conhecimento em técnicas de trabalho seguro em telhados inclinados.

A manutenção regular em telhados é crucial para garantir a durabilidade, a funcionalidade e a proteção eficaz contra intempéries. A combinação de inspeções preventivas, reparos oportunos e a aplicação de medidas corretivas contribui para a preservação da integridade do telhado e para a segurança da edificação.

H)Descrição do serviços de Manutenção em geral

Os serviços de manutenção em geral englobam uma variedade de atividades voltadas para a preservação, reparo e otimização de diferentes componentes em edificações. Essa prática tem como objetivo garantir o funcionamento eficiente, a segurança e a durabilidade de sistemas e estruturas, abrangendo os serviços de manutenção em geral, reparos diversos, incluindo reparos de portas e fechaduras, troca de lâmpadas, troca de vidros e demais serviços de manutenção não elencados no demais itens.

Principais Atividades:

1. Inspeção e Diagnóstico:

- Realização de inspeções detalhadas para identificar problemas, desgastes e necessidades de manutenção em sistemas elétricos, hidráulicos, estruturas, revestimentos e demais componentes.

2. Sistemas de Aquecimento e Refrigeração:

- Manutenção de sistemas de aquecimento, ventilação, refrigerador, e correlatos incluindo limpeza de filtros, verificação de fluidos refrigerantes e ajustes de eficiência.

3. Serviços de Limpeza e Conservação:

- Limpeza de áreas internas e externas, remoção de resíduos, limpeza de sistemas de drenagem e conservação geral dos espaços.

4. Manutenção de Equipamentos e Máquinas:

- Revisão e reparo de equipamentos e máquinas utilizadas, assegurando o seu bom funcionamento e prolongando sua vida útil.

Qualificações Necessárias:

- Conhecimento abrangente em diversas áreas de manutenção.
- Habilidades práticas em uso de ferramentas e equipamentos.
- Certificações e treinamentos específicos para diferentes especialidades.
- Conhecimento em normas de segurança e regulamentações aplicáveis.

Os serviços de manutenção em geral são essenciais para preservar a funcionalidade e a integridade de edificações. A realização de inspeções periódicas e a execução de reparos preventivos contribuem para evitar danos significativos, garantindo ambientes seguros, eficientes e duráveis.

i) Descritivo de Serviços de Manutenção de Roçadeiras

Os serviços de manutenção em roçadeiras visam garantir o desempenho eficiente, a segurança e a durabilidade desses equipamentos utilizados para cortar vegetação de áreas externas. Esta prática inclui a inspeção, limpeza, afiação de lâminas, substituição de peças desgastadas e a realização de ajustes necessários para assegurar o bom funcionamento das roçadeiras.



PREFEITURA DE PANAMBI

Os serviços de manutenção em roçadeiras são essenciais para garantir o desempenho eficiente desses equipamentos, prolongando sua vida útil e assegurando a segurança do operador. A realização de inspeções regulares e a aplicação de ajustes e substituições quando necessários contribuem para um trabalho de roçagem eficaz e seguro.

Principais Atividades:

1. Inspeção Preliminar:

- Avaliação completa da roçadeira, verificando o estado geral, desgastes, danos visíveis e a presença de resíduos acumulados.

2. Limpeza e Remoção de Detritos:

- Limpeza minuciosa do equipamento, removendo detritos, sujeira, graxa acumulada e outros resíduos que possam afetar o desempenho.

3. Afição das Lâminas:

- Afição adequada das lâminas de corte para assegurar um corte eficiente, evitando o esforço excessivo do motor e a deterioração prematura das peças.

4. Verificação e Troca de Óleo:

- Verificação do nível e condição do óleo do motor, realizando a troca quando necessário para garantir a lubrificação adequada.

5. Substituição do Filtro de Ar e Combustível:

- Substituição dos filtros de ar e combustível para manter a qualidade da mistura ar/combustível, contribuindo para o bom funcionamento do motor.

6. Ajuste do Carburador:

- Ajustes no carburador para otimizar a mistura de combustível e ar, garantindo um funcionamento eficiente e econômico.

7. Inspeção e Ajuste do Sistema de Ignição:

- Verificação das velas de ignição, cabos e bobinas, realizando ajustes ou substituições conforme necessário para garantir uma centelha adequada.

8. Verificação e Ajuste da Embreagem:

- Inspeção da embreagem, ajustando a folga conforme as especificações do fabricante para garantir um engajamento e desengajamento suaves.

9. Teste de Funcionamento:

- Execução de testes operacionais para verificar a eficiência do motor, a rotação das lâminas, a embreagem e outros componentes em condições de carga.

Qualificações Necessárias:

- Conhecimento em mecânica de motores a combustão.
- Habilidades em afiação de lâminas e ajustes técnicos.
- Familiaridade com peças e sistemas de roçadeiras.
- Uso adequado de ferramentas e equipamentos de manutenção.

j) Descritivo de Serviços de Pedreiro



PREFEITURA DE PANAMBI

Os serviços de pedreiro envolvem a execução de trabalhos relacionados à construção civil, incluindo a construção, reforma e manutenção de estruturas e edificações. O pedreiro desempenha um papel essencial na criação e preservação de ambientes funcionais e seguros.

Os serviços de pedreiro são fundamentais para a construção e manutenção de estruturas sólidas e duráveis. A combinação de habilidades técnicas, conhecimento em materiais e ferramentas, aliada ao comprometimento com normas de segurança, contribui para o sucesso e a qualidade dos projetos na construção civil.

Principais Atividades:

1. Leitura e Interpretação de Projetos:

- Revisão e interpretação de projetos arquitetônicos e de construção para compreender as especificações técnicas, dimensões e requisitos do trabalho.

2. Preparação do Local:

- Preparação do terreno, incluindo a marcação de fundações, escavação, nivelamento e compactação do solo conforme as necessidades do projeto.

3. Construção de Fundações:

- Execução de fundações, como sapatas, vigas baldrame e blocos, garantindo a estabilidade e sustentação da estrutura.

4. Alvenaria e Estruturas de Concreto:

- Construção de paredes, pilares, lajes e demais estruturas de alvenaria ou concreto, assegurando a correta aplicação de argamassas e a utilização adequada de ferragens.

5. Instalação de Pisos e Revestimentos:

- Colocação de pisos cerâmicos, porcelanatos, azulejos e outros revestimentos, garantindo o alinhamento correto e o assentamento de maneira uniforme.

6. Levantamento de Paredes e Divisórias:

- Erguimento de paredes internas e externas, instalação de divisórias e aplicação de elementos estruturais, como vigas e colunas.

7. Instalação de Portas e Janelas:

- Fixação de portas, janelas e esquadrias, garantindo o correto funcionamento, vedação e alinhamento.

8. Reparos e Manutenção:

- Realização de reparos em alvenaria, substituição de revestimentos danificados, e manutenção de elementos estruturais conforme necessário.

9. Acabamentos e Revestimentos Finais:

- Aplicação de acabamentos finais, como texturas, pinturas, massa corrida e outros revestimentos para proporcionar estética e proteção.

10. Trabalho com Materiais Diversos:

- Manipulação de materiais como tijolos, blocos, argamassas, concreto, aço, madeira e outros, de acordo com as especificações do projeto.

11. Uso de Ferramentas Manuais e Elétricas:

- Utilização de ferramentas manuais (martelos, talhadeiras, colheres de pedreiro) e elétricas (serras, furadeiras, betoneiras) de maneira segura e eficiente.

Qualificações Necessárias:



PREFEITURA DE PANAMBI

- Conhecimento profundo em técnicas de construção civil.
- Habilidade em leitura e interpretação de projetos.
- Proficiência no uso de ferramentas e equipamentos de construção.
- Conhecimento em normas de segurança e regulamentações da construção civil.
- Experiência em trabalhos de alvenaria, concreto armado e revestimentos.

Os serviços de pedreiro com ajudante serão pagos por hora, no caso da execução for apenas com um jardineiro será pago a metade o valor proposto.

k) Descritivo de Serviços de Pintura

Os serviços de pintura desempenham um papel crucial na preservação, renovação e embelezamento de superfícies em ambientes residenciais, comerciais e industriais. Essa prática inclui a aplicação de tintas, vernizes e revestimentos, visando não apenas o aspecto estético, mas também a proteção das superfícies contra desgastes e intempéries.

Os serviços de pintura desempenham um papel significativo na transformação e preservação de ambientes. A combinação de habilidades técnicas, conhecimento em materiais e técnicas de aplicação, aliada à atenção aos detalhes, contribui para resultados estéticos e duráveis em projetos de pintura.

Principais Atividades:

1. Preparação da Superfície:

- Avaliação da condição da superfície a ser pintada, incluindo a limpeza, remoção de resíduos, reparo de rachaduras e aplicação de selantes quando necessário.

2. Escolha de Materiais e Cores:

- Seleção adequada de tintas, vernizes e revestimentos, considerando o tipo de superfície, ambiente, efeitos desejados e preferências do cliente.

3. Aplicação de Primer:

- Aplicação de primer para promover a aderência da tinta à superfície, proporcionar uniformidade e melhorar a durabilidade do acabamento.

4. Técnicas de Pintura:

- Utilização de técnicas apropriadas de pintura, como pincelamento, rolagem, pulverização, esponjamento, estêncil, entre outras, de acordo com o efeito desejado e o tipo de superfície.

5. Pintura de Paredes e Tetos:

- Aplicação de tinta em paredes e tetos, assegurando uma cobertura uniforme, evitando respingos e garantindo a consistência da cor.

6. Pintura de Superfícies Externas:

- Pintura de fachadas, portas, janelas, grades e outros elementos externos, utilizando materiais resistentes às condições climáticas.

7. Pintura de Estruturas Metálicas:

- Preparação e pintura de estruturas metálicas, incluindo remoção de ferrugem, aplicação de anticorrosivos e revestimento protetor.

8. Pintura de Superfícies Específicas:



PREFEITURA DE PANAMBI

- Aplicação de tintas em superfícies específicas, como pisos, azulejos, móveis, decks, utilizando técnicas e produtos adequados para cada substrato.

9. Acabamentos e Revestimentos Especiais:

- Aplicação de acabamentos especiais, como texturas, efeitos decorativos, vernizes e esmaltes, para proporcionar características visuais distintas.

10. Trabalho em Altura:

- Realização de pintura em áreas elevadas, utilizando técnicas seguras, andaimes, plataformas ou outros equipamentos adequados.

11. Limpeza e Organização:

- Limpeza completa da área de trabalho após a conclusão do serviço, remoção de respingos indesejados e organização de materiais.

Qualificações Necessárias:

- Conhecimento em tipos de tintas, vernizes e revestimentos.
- Habilidade na preparação de superfícies e aplicação de primers.
- Experiência em técnicas de pintura e acabamento.
- Conhecimento em normas de segurança relacionadas a trabalhos em altura.
- Proficiência no uso de ferramentas como pincéis, rolos, pistolas de pintura e escadas.

1) Descritivo de Serviços de Roçada com Motor a Gasolina

Os serviços de roçada com motor a gasolina são realizados para a remoção de vegetação indesejada em áreas externas, terrenos baldios, jardins e margens de estradas. Utilizando roçadeiras motorizadas, esse trabalho visa manter espaços limpos, seguros e esteticamente agradáveis.

Os serviços de roçada com motor a gasolina desempenham um papel vital na manutenção de áreas verdes e no controle da vegetação. A combinação de técnicas de operação eficientes, cuidados com a segurança e manutenção adequada das roçadeiras contribui para resultados satisfatórios na limpeza e manutenção de espaços externos.

Principais Atividades:

1. Inspeção Preliminar:

- Avaliação da área a ser roçada, identificando obstáculos, variações de terreno e avaliando a altura da vegetação para determinar a configuração adequada da roçadeira.

2. Escolha do Equipamento e Acessórios:

- Seleção da roçadeira apropriada para a tarefa, considerando a potência do motor, tipo de lâmina, largura de corte e outros acessórios necessários para as condições específicas da vegetação.

3. Preparação do Equipamento:

- Verificação do nível de combustível, óleo do motor e a afiação da lâmina, garantindo que a roçadeira esteja em condições ideais de operação.

4. Equipamento de Proteção Individual (EPI):

- Utilização de Equipamentos de Proteção Individual, como óculos de proteção, protetores auriculares, luvas e vestuário adequado, visando a segurança do operador.

5. Delimitação da Área de Trabalho:



PREFEITURA DE PANAMBI

- Marcação ou delimitação da área a ser roçada, assegurando que o trabalho seja realizado conforme as diretrizes estabelecidas.

6. Operação da Roçadeira:

- Inicialização e operação da roçadeira de acordo com as especificações do fabricante, mantendo a postura adequada e aplicando técnicas de corte eficientes.

7. Manuseio Seguro em Declives e Terrenos Irregulares:

- Realização da roçada em terrenos inclinados ou irregulares com cuidado, adotando técnicas seguras e ajustando a altura da lâmina conforme necessário.

8. Limpeza e Remoção de Resíduos:

- Remoção de resíduos resultantes da roçada, incluindo detritos vegetais, gramíneas cortadas e outros materiais, deixando a área limpa e organizada.

9. Manutenção Preventiva da Roçadeira:

- Verificação regular e manutenção da roçadeira, incluindo limpeza do filtro de ar, substituição de velas de ignição e outras ações preventivas para garantir a durabilidade do equipamento.

10. Descarte Adequado de Resíduos:

- Descarte apropriado dos resíduos vegetais cortados, seguindo regulamentações locais de manejo de resíduos verdes.

11. Registro de Horas de Operação:

- Manutenção de registros das horas de operação da roçadeira, auxiliando no planejamento de manutenções programadas e na avaliação do desempenho do equipamento ao longo do tempo.

Qualificações Necessárias:

- Conhecimento em operação de roçadeiras a gasolina.
- Habilidade na escolha e ajuste de acessórios.
- Conhecimento em medidas de segurança.
- Experiência em manutenção básica de roçadeiras.
- Conhecimento em regulamentações ambientais locais.

m) Descritivo de Serviços de Serralheiro

Os serviços de serralheiro envolvem a fabricação, reparo e instalação de estruturas metálicas, grades, portões, esquadrias e outros elementos de metal. Este trabalho abrange uma variedade de técnicas e habilidades para criar produtos duráveis, funcionais e esteticamente atraentes.

Os serviços de serralheiro são essenciais na construção e manutenção de estruturas metálicas, proporcionando soluções duráveis e adaptadas às necessidades dos clientes. A combinação de habilidades técnicas, conhecimento em materiais e o uso eficiente de ferramentas contribuem para a qualidade e segurança dos produtos serralheiros.

Principais Atividades:

1. Interpretação de Projetos:

- Leitura e interpretação de desenhos e projetos técnicos, compreendendo especificações e dimensões para a fabricação de peças metálicas.



PREFEITURA DE PANAMBI

2. Seleção de Materiais:

- Escolha apropriada de materiais metálicos, como aço, ferro, alumínio ou outros, considerando as características estruturais, estéticas e de durabilidade desejadas.

3. Medição e Marcação:

- Medição precisa das dimensões, marcação e corte de materiais de acordo com as especificações do projeto, utilizando ferramentas como esquadros, trenas e máquinas de corte.

4. Soldagem:

- Utilização de técnicas de soldagem, como soldagem a arco, MIG ou TIG, para unir peças metálicas, garantindo resistência e integridade estrutural.

5. Dobragem e Moldagem:

- Dobragem de chapas e barras metálicas para criar formas desejadas, utilizando máquinas de dobrar e moldar.

6. Montagem de Estruturas Metálicas:

- Montagem de estruturas complexas, como portões, escadas, grades e estruturas de sustentação, assegurando alinhamento e fixação segura das peças.

7. Instalação de Esquadrias Metálicas:

- Instalação de portas, janelas e outras esquadrias metálicas, garantindo ajuste preciso, vedação adequada e funcionamento suave.

8. Acabamento e Pintura:

- Aplicação de acabamentos, como lixamento, polimento, galvanização ou pintura, para proteção contra corrosão e melhoria estética.

9. Reparos e Manutenção:

- Realização de reparos em estruturas metálicas danificadas, substituição de peças desgastadas e manutenção para prolongar a vida útil dos produtos.

10. Projeto Customizado:

- Desenvolvimento de soluções customizadas de acordo com as necessidades do cliente, integrando funcionalidade, estética e segurança.

11. Trabalho com Ferramentas e Equipamentos:

- Uso eficiente de ferramentas como furadeiras, serras, máquinas de solda, lixadeiras, entre outras, para realizar tarefas específicas.

Qualificações Necessárias:

- Conhecimento em leitura e interpretação de projetos.
- Habilidade em soldagem e técnicas de fabricação de metal.
- Conhecimento de materiais e suas propriedades.
- Habilidades práticas em medidas e cálculos.
- Conhecimento em normas de segurança relacionadas ao trabalho com metal.

2. O prazo de vigência da contratação é de um ano. (máximo de 5 anos) contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

3. O custo estimado total da contratação será conforme custos unitários apostos na tabela acima.



PREFEITURA DE PANAMBI

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).

1. A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’)

1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ da Lei nº 14.133/21)

1. Os credenciados serão convocados a prestar os serviços em ordem cronológica ao seu credenciamento.

2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. VISTORIA

1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 17 horas.

2. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

1. O prazo de execução dos serviços será de acordo com a complexidade do objeto.

2. Os serviços serão prestados nos prédios públicos, praças públicas e demais repartições que fazem parte a administração do Município de Panambi/RS.

7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar equipamentos, ferramentas, EPI's e utensílios necessários, para execução dos serviços objeto do Credenciamento, os materiais serão disponibilizados pelo Município.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL





PREFEITURA DE PANAMBI

1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).
2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*), que serão nomeados mediante Portaria, nos termos do Decreto Municipal nº 100/2022.
4. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
6. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).
7. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º).
8. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
10. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).
11. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
12. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).
13. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).
14. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, §3º).
15. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
16. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais, Estaduais



PREFEITURA DE PANAMBI

e Municipais e à Dívida Ativa da União, do Estado e do Município, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

2. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

1. A avaliação da execução do objeto será conferida e atestada pelo servidor designado como fiscal dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

2. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

a) não produziu os resultados acordados;

b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

3. DO RECEBIMENTO

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

2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

5. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

6. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.





PREFEITURA DE PANAMBI

7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de cinco dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8. Os serviços serão recebidos definitivamente em até 90 dias, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

10. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

11. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento anual do Município.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/01/2024 17:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://ic.atende.net/tp65a04abd07f07>.
POR HENRI JORGE MARKUS:56669380020 EM 11/01/2024 17:08





PREFEITURA DE PANAMBI

ANEXO II

TERMO DE CONTRATO – (LEI Nº 14.133/21) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE PANAMBI E A EMPRESA

.....

O Município de Panambi, com sede na Avenida Konrad Adenauer, nº 1870, Bairro São Jorge, inscrita no CNPJ sob o nº 88.702.089/0001-89, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado CONTRATADO, neste ato representada por (nome e função no contratado), *conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos*, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do credenciamento 001/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços necessários relacionados à manutenção e preservação de suas instalações e espaços públicos, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.3.2. O Edital, a Autorização de Contratação, caso existentes;

1.3.3. A Proposta do Contratado; e

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2.1.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que os serviços são mediante demanda, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.





PREFEITURA DE PANAMBI

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

5.1. PREÇO

5.1.1. Os valores a serem pagos serão de acordo com a tabela do item 1.2.

5.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.2. FORMA DE PAGAMENTO

5.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.2.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até trinta dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice meio por cento de correção monetária.

5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

5.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o



PREFEITURA DE PANAMBI

poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.4.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

5.4.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.4.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

5.4.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

5.4.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

5.4.12. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

5.4.13. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE (art. 92, V)

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 21/12/2023.

6.2. Após o interregno de um ano e desde que haja pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, com base no salário mínimo nacional, ou reajuste da categoria com base na classificação brasileira de ocupação CBO, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.





PREFEITURA DE PANAMBI

7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

7.1. São obrigações do Contratante:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.1.8. 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.

7.1.8.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de até 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.3. A administração fornecerá os materiais necessários para execução dos serviços, tais como areia, cimento, brita, cabos elétricos, materiais hidráulicos etc.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.1. manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

8.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

8.1.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, 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;

8.1.4. 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;

8.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da





PREFEITURA DE PANAMBI

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;

8.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

8.1.9. 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.

8.1.10. 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.

8.1.11. 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.

8.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

8.1.13. 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.

8.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

8.1.15. 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;

8.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

8.1.17. 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);

8.1.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

8.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.1.20. 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





PREFEITURA DE PANAMBI

8.1.21. 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 nº 14.133, de 2021.

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

8.2. A contratada deverá ter condições de executar os serviços, e possuir ferramentas adequadas a cada modalidade de serviço.

9. CLÁUSULA NONA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

9.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

9.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

9.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

9.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

9.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

9.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

9.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

9.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

9.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

9.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

9.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

9.12 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.





PREFEITURA DE PANAMBI

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o fornecedor que, com dolo ou culpa:

11.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado durante o certame;

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, em especial quando:

11.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.4. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

11.1.6. Fraudar o Procedimento

11.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.7.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.7.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.7.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do credenciamento

11.1.9. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos fornecedores as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. Advertência;

11.2.2. Multa;

11.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. As peculiaridades do caso concreto

11.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública



PREFEITURA DE PANAMBI

11.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato, recolhida no prazo máximo de dez dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1., 11.1.2. e 11.1.3., a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

11.4.3. Para as infrações previstas no item 11.1.9 serão aplicadas as penas de multa previstas na legislação específica (Lei nº 12.846, de 2013), sem prejuízo da cumulação com outras sanções por infração à Lei nº 14.133/2021.

11.5. Incidirá multa de mora de um por cento por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de vinte dias.

11.5.1. A multa de mora será de um por cento por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o limite máximo de dez por cento pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

11.5.2. O atraso superior a vinte dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

11.5.3. A aplicação da multa de mora não impede que a Administração a converta em multa compensatória e promova a extinção do contrato com a aplicação cumulativa de outras sanções.

11.5.4. A multa compensatória será de dez por cento sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

11.6. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.7. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.9. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

11.10. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do Município de Panambi, nos termos do art. 90 §5º da Lei Federal n.º 14.133/2021.





PREFEITURA DE PANAMBI

11.11. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.12. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.13. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.14. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.15. Todas as sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, Lei 14.133/2021).

11.16. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, Lei 14.133/2021).

11.17. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.18. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159, Lei 14.133, de 2021)

11.19. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, Lei 14.133, de 2021).

11.20. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 161, Lei 14.133, de 2021).

11.21. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.22. A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.





12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1 O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2 O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.3 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.4 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo **137 da Lei n.º 14.133/2021**, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os **artigos 138 e 139** da mesma Lei.

12.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratado, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.6. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

12.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.6.3. Indenizações e multas.

12.7. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

12.8. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

12.9. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

12.9.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias - a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e

12.9.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

12.10. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de trinta dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

12.11. O contratante poderá ainda:



PREFEITURA DE PANAMBI

12.11.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, “c”, da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

12.11.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DO CONTRATO

13.1. Nos termos da Portaria n.º ___/___, e com base no Decreto Municipal n.º 100/2022, fica designado o servidor (inserir nome e qualificação do servidor designado) como Fiscal do Contrato e o servidor (inserir nome e qualificação do servidor designado) como Suplente do Fiscal do Contrato oriundo do Processo de credenciamento 001/2024.

13.1.1. São atribuições do Fiscal do Contrato, além de outras expressamente fixadas no ato de designação:

13.1.1.1. solicitar a autuação dos processos de fiscalização imediatamente ao recebimento do contrato e anexos, fornecido a ele em, no máximo, 5 (cinco) dias após a assinatura;

13.1.1.2. conhecer os termos do edital e as condições do contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de reajuste, se for o caso, e as hipóteses de aditamento.

13.1.1.3. acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado, em estrita observância ao Edital e ao contrato;

13.1.1.4. juntar documentos, registrar telefonemas, fazer anotações, redigir atas de reunião, anexar correspondências, inclusive as eletrônicas, e quaisquer documentos relativos à execução do contrato, no processo de fiscalização;

13.1.1.5. registrar no processo de fiscalização todas as ocorrências durante a execução do contrato, notificando o contratado, por escrito, a sanar os problemas em prazo hábil, a ser estipulado de acordo com o caso concreto;

13.1.1.6. fazer cumprir fielmente as obrigações avençadas, relatando por escrito e sugerindo à autoridade superior a aplicação das sanções, na forma do Aviso de Dispensa e do contrato, no caso de inadimplência, garantindo ao contratado o direito de defesa;

13.1.1.7. solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização;

13.1.1.8. conferir a conclusão das etapas e o cumprimento das condições de pagamento;

13.1.1.9. dar recebimento provisório dos objetos contratados mediante termo circunstanciado;

13.1.1.10. dar recebimento definitivo dos objetos contratados mediante termo circunstanciado, se houver previsão expressa na portaria de designação; e

13.1.1.11. outras previstas na portaria de designação.

13.1.2. O Fiscal de Contrato contará com o apoio dos órgãos técnicos, órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei Federal n.º 14.133/2021, sempre que entender necessário

13.2. Nos termos da Portaria n.º ___/___, e com base no Decreto Municipal n.º 100/2022, fica designado o servidor (inserir nome e qualificação do servidor designado) como Gestor do Contrato oriundo do Procedimento Eletrônico de credenciamento n.º 001/2024;

13.2.1. São atribuições do Gestor do Contrato, além de outras expressamente fixadas no ato de designação:

13.2.1.1. conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa;

13.2.1.2. providenciar a publicação tempestiva do extrato do contrato na imprensa oficial;





PREFEITURA DE PANAMBI

13.2.1.3. conferir a existência de designação de fiscal para cada contrato celebrado pela Administração e da indicação formal de preposto pelo contratado;

13.2.1.4. controlar os prazos de vencimentos dos contratos de fornecimento de bens e serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de novo processo, após a oitiva do fiscal, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término da vigência;

13.2.1.5. controlar os limites de acréscimo e de supressão no fornecimento dos bens, em conformidade com a lei;

13.2.1.6. adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso;

13.2.1.7. analisar ou formular os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, conforme o caso, submetendo-os à autoridade superior;

13.2.1.8. verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que é permitido e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;

13.2.1.9. deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do edital da licitação que deu origem à contratação;

13.2.1.10. examinar, mensalmente, a atualização e a adequação da documentação do contratado em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, observando a ampla defesa e o contraditório;

13.2.1.11. supervisionar o fiscal na realização das atividades necessárias à liquidação da despesa, especialmente no tocante ao cumprimento dos prazos e a ordem cronológica de pagamentos, observado o disposto no art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, art. 141 Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e art. 18 da Resolução nº 1.033/15 do TCE/RS.

13.2.1.12. executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

13.3. Findas as obrigações decorrentes do contrato, cabe ao fiscal e ao gestor, em conjunto ou separadamente, formalizar relatório sobre a execução do contrato, sugerindo alterações nos futuros instrumentos, visando a maior eficiência nas contratações da Administração.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato poderão ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.





PREFEITURA DE PANAMBI

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)

17.1. É eleito o Foro da Justiça Estadual da Comarca de Panambi para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Panambi / RS, de de 20.....

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/01/2024 17:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.atende.net/tp65a04abd07f07>.
POR HENRI JORGE MARKUS:56669380020 EM 11/01/2024 17:08





PREFEITURA DE PANAMBI

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2024

ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÕES

A Comissão de licitações

DADOS CADASTRAIS			
Nome empresarial:			
Endereço:		Cidade:	UF:
Telefone:	Celular:	E-mail:	
Banco:	Agência:	Conta Corrente:	
CNPJ:	Inscrição Estadual (se houver):		

_____, conforme dados cadastrais acima, vem, por meio da presente, solicitar seu **CRENCIAMENTO** para prestação de serviços de: **(especificar para qual (is) serviços se credencia, conforme lista de serviços do Termo de Referência).**

DECLARA, para os devidos fins:

1) QUE não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 68, VI, da Lei Federal 14.133/2021;

2) QUE até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação/credenciamento, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;





PREFEITURA DE PANAMBI

- 3) QUE recebeu todos os documentos e informações, sendo orientado acerca de todas as regras, direitos e obrigações previstas no Edital de Credenciamento nº 01/2024, acatando-as em sua totalidade;
- 4) QUE tem conhecimento dos serviços para os quais solicita credenciamento e que os realizará de forma satisfatória;
- 5) QUE tem conhecimento das formas de seleção e convocação para a prestação dos serviços, bem como das formas e condições de pagamento;
- 6) QUE concorda e aceita em prestar os serviços para os quais se credencia pelos preços estipulados na Tabela de Valores prevista no Anexo I – Termo de Referência;
- 7) QUE dispõe ou disporá, quando da convocação, de EPIs - Equipamento de Proteção Individual, demais equipamentos, ferramentas apropriadas para a execução dos serviços e que os manterá em condições adequadas de uso, respeitando as normas e regulamentos aplicáveis aos serviços.

Local e data.

Nome, identificação e assinatura do interessado

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

EMPRESA ENQUADRADA NO LUCRO:

x	PRESUMIDO
	REAL

I - INFORMAÇÕES DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS:	NUMERO	POR EXTENSO
A - Do Serviço:		
01 - JORNADA DIÁRIA	8,8	
02 - SERVIÇO por hora trabalhada	1	
03 - TOTAL horas mensais efetivas (8,8* 21 dias -10% improd.)	166,32	
04 - QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS NECESSÁRIOS	1	
B - Salário Normativo e Dados Complementares:		
01 - SALÁRIO MINIMO NACIONAL 220H	R\$ 1.412,00	
02 - CATEGORIA PROFISSIONAL/ FUNÇÃO	Serviços limpeza de calha	
04 - DATA BASE DA CATEGORIA	1,5 salario minimo nacional	

II - REMUNERAÇÃO E ENCARGOS:	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
A - REMUNERAÇÃO		
01 - Salário Base cfe Categoria	220,00	R\$ 2.118,00
02 - Adicional Insalubridade "sobre categoria"	40,00	R\$ 564,80
03 - Adicional Periculosidade	0,00	R\$ -
04 - Adicional Noturno/Hora reduzida (20%)	0,00	R\$ -
05 - Adicional de Horas Extras + Reflexos DSR (50%)	0,00	R\$ -
06 - Adicional de Horas Extras + Reflexos DSR D/S/FR (100%)	0,00	R\$ -
07 - Repouso Intervalar Intra jornada + Reflexos DSR (50%)	0,00	R\$ -
TOTAL DA REMUNERAÇÃO (A) =		R\$ 2.682,80
B - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS		
*Incidentes sobre Remuneração		
01 - PREVIDÊNCIA SOCIAL PATRONAL	20,00%	R\$ 536,56

02 - SESC	1,50%	R\$	40,24
03 - SENAC	1,00%	R\$	26,83
04 - INCRA	0,20%	R\$	5,37
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$	67,07
06 - FGTS	8,00%	R\$	214,62
07 - Seguro Acidente do trabalho/SAT/INSS	3,00%	R\$	80,48
08 - SEBRAE	0,60%	R\$	16,10
VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS:	36,80%	R\$	987,27
C - DEMAIS ENCARGOS TRABALHISTAS			
*Incidentes sobre Remuneração			
Grupo "C.1"			
01 - 13º Salário	8,33%	R\$	223,48
02 - Férias (1/12)	8,33%	R\$	223,48
03 - Abono de férias/Terço constitucional (1/3)	2,78%	R\$	74,58
04 - Auxílio Doença/Enfermidade	1,66%	R\$	44,53
05 - Licença paternidade/maternidade	0,10%	R\$	2,68
06 - Ausências/Faltas legais	0,28%	R\$	7,51
07 - Acidente de trabalho	0,03%	R\$	0,80
TOTAL DO GRUPO C.1 =	21,51%	R\$	577,06
Grupo "C.2"			
01 - Aviso Prévio Indenizado/Trabalhado	0,69%	R\$	18,51
02 - Indenização Adicional	0,08%	R\$	2,15
03 - Indenização FGTS 40% (Rescisão sem justa causa)	3,20%	R\$	85,85
04 - Indenização FGTS 10% (Rescisão sem justa causa)	0,80%	R\$	21,46
TOTAL DO GRUPO C.2 =	4,77%	R\$	127,97
Grupo "C.3"			
01 - Incidência dos Encargos do Grupo "B" sobre os itens do Grupo "C.1".	7,91%	R\$	212,21
02 - Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado	0,01%	R\$	0,05

03 - Incid FGTS s/ afast superior a 30 dias p/ acidente de trab/auxil doença.	0,01%	R\$ 0,05
TOTAL DO GRUPO C.3 =	7,93%	R\$ 212,75
VALOR DOS ENCARGOS TRABALHISTAS: (C.1+C.2+C.3) =	34,21%	R\$ 917,78
VALOR DA REMUNERAÇÃO MAIS ENCARGOS: (A + B + C) =	-	R\$ 4.587,85
III - GASTOS EXTRAS:	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
01 - vale-transporte (84 vales /mês)	R\$ 5,00	R\$ 420,00
02 - (-)Desconto Vale Transporte	6,00%	-R\$ 127,08
TOTAL DOS GASTOS EXTRAS	-	R\$ 292,92
IV - INSUMOS PREVISTOS EM CCT/DISSÍDIOS:	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
01 - uniformes - média mês	R\$ 80,00	R\$ 80,00
02 - equipamentos de proteção individual (Média)	R\$ 80,00	R\$ 80,00
03 - Gastos extras com equipamentos	R\$ 1,00	R\$ 166,32
TOTAL DOS INSUMOS		R\$ 326,32
V - LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	%	Por Funcionario
01 - Despesas administrativas/operacionais	5,00	R\$ 260,35
02 - Lucro mínimo estimado	5,00	R\$ 260,35
VALOR DOS LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	10,00	R\$ 520,71
VI - IMPOSTOS E TAXAS	%	Por Funcionario
01 - PIS	0,65%	39,46
02 - COFINS	3,00%	182,12
03 - ISS	2,00%	121,42
04 - Simples Nacional	0%	-
TOTAL DOS IMPOSTOS E TAXAS	5,65%	R\$ 343,00
VII - QUADRO RESUMO COM O TOTAL DE GASTOS	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
01 - REMUNERAÇÃO E ENCARGOS	-	R\$ 4.587,85

02 - GASTOS EXTRAS	-	R\$ 292,92
03 - INSUMOS	-	R\$ 326,32
04 - LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	-	R\$ 520,71
05 - IMPOSTOS E TAXAS	-	R\$ 343,00
VIII - PREÇO MENSAL DO CONTRATO UM Func.		
		R\$ 6.070,80
Custo por hora trabalhada		R\$ 36,50
Serviço por metro calha limpa por hora		7,3
Custo por metro de calha limpa		R\$ 5,00

ANDERLEI

AMARAL:0006

7855067

Digitally signed by ANDERLEI
AMARAL:00067855067
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC DIGITAL
MULTIPLA G1, ou=28218124000167,
ou=videoconferencia, ou=Certificado PF
A3, cn=ANDERLEI AMARAL:00067855067
Date: 2023.12.21 11:20:11 -03'00'

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**Carpinteiro****EMPRESA ENQUADRADA NO LUCRO:**

x	PRESUMIDO
	REAL

I - INFORMAÇÕES DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS:	NUMERO	POR EXTENSO
A - Do Serviço:		
01 - JORNADA DIÁRIA	8,8	
02 - SERVIÇO por hora trabalhada	1	
03 - TOTAL horas mensais efetivas (8,8* 21 dias -10% improd.)	166,32	
04 - QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS NECESSÁRIOS	1	
B - Salário Normativo e Dados Complementares:		
01 - SALÁRIO MINIMO NACIONAL 220H	R\$ 1.421,00	
02 - CATEGORIA PROFISSIONAL/ FUNÇÃO	2x salario minimo	
04 - DATA BASE DA CATEGORIA	salario minimo nacional	

II - REMUNEAÇÃO E ENCARGOS:	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
A - REMUNERAÇÃO		
01 - Salário Base cfe Categoria	220,00	R\$ 2.842,00
02 - Adicional Insalubridade "sobre categoria"	40,00	R\$ 568,40
03 - Adicional Periculosidade	0,00	R\$ -
04 - Adicional Noturno/Hora reduzida (20%)	0,00	R\$ -
05 - Adicional de Horas Extras + Reflexos DSR (50%)	0,00	R\$ -
06 - Adicional de Horas Extras + Reflexos DSR D/S/FR (100%)	0,00	R\$ -
07 - Repouso Intervalar Intra jornada + Reflexos DSR (50%)	0,00	R\$ -
TOTAL DA REMUNERAÇÃO (A) =		R\$ 3.410,40
B - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS		
*Incidentes sobre Remuneração		
01 - PREVIDÊNCIA SOCIAL PATRONAL	20,00%	R\$ 682,08
02 - SESC	1,50%	R\$ 51,16



03 - SENAC	1,00%	R\$	34,10
04 - INCRA	0,20%	R\$	6,82
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$	85,26
06 - FGTS	8,00%	R\$	272,83
07 - Seguro Acidente do trabalho/SAT/INSS	3,00%	R\$	102,31
08 - SEBRAE	0,60%	R\$	20,46
VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS:	36,80%	R\$	1.255,02
C - DEMAIS ENCARGOS TRABALHISTAS			
*Incidentes sobre Remuneração			
Grupo "C.1"			
01 - 13º Salário	8,33%	R\$	284,09
02 - Férias (1/12)	8,33%	R\$	284,09
03 - Abono de férias/Terço constitucional (1/3)	2,78%	R\$	94,81
04 - Auxílio Doença/Enfermidade	1,66%	R\$	56,61
05 - Licença paternidade/maternidade	0,10%	R\$	3,41
06 - Ausências/Faltas legais	0,28%	R\$	9,55
07 - Acidente de trabalho	0,03%	R\$	1,02
TOTAL DO GRUPO C.1 =	21,51%	R\$	733,58
Grupo "C.2"			
01 - Aviso Prévio Indenizado/Trabalhado	0,69%	R\$	23,53
02 - Indenização Adicional	0,08%	R\$	2,73
03 - Indenização FGTS 40% (Rescisão sem justa causa)	3,20%	R\$	109,13
04 - Indenização FGTS 10% (Rescisão sem justa causa)	0,80%	R\$	27,28
TOTAL DO GRUPO C.2 =	4,77%	R\$	162,67
Grupo "C.3"			
01 - Incidência dos Encargos do Grupo "B" sobre os itens do Grupo "C.1".	7,91%	R\$	269,76
02 - Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado	0,01%	R\$	0,07
03 - Incid FGTS s/ afast superior a 30 dias p/ acidente de trab/auxil doença.	0,01%	R\$	0,07
TOTAL DO GRUPO C.3 =	7,93%	R\$	270,44

VALOR DOS ENCARGOS TRABALHISTAS: (C.1+C.2+C.3) =	34,21%	R\$ 1.166,69
VALOR DA REMUNERAÇÃO MAIS ENCARGOS: (A + B + C) =	-	R\$ 5.832,11
III - GASTOS EXTRAS:	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
01 - vale-transporte (84 vales /mês)	R\$ 5,00	R\$ 420,00
02 - (-)Desconto Vale Transporte	6,00%	-R\$ 170,52
TOTAL DOS GASTOS EXTRAS	-	R\$ 249,48
IV - INSUMOS PREVISTOS EM CCT/DISSÍDIOS:	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
01 - uniformes - média mês	R\$ 100,00	R\$ 100,00
02 - equipamentos de proteção individual (Média)	R\$ 100,00	R\$ 100,00
03- equipamentos diversos	R\$ 2,97	R\$ 493,97
TOTAL DOS INSUMOS		R\$ 693,97
V - LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	%	Por Funcionario
01 - Despesas administrativas/operacionais	5,00	R\$ 338,78
02 - Lucro mínimo estimado	5,00	R\$ 338,78
VALOR DOS LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	10,00	R\$ 677,56
VI - IMPOSTOS E TAXAS	%	Por Funcionario
01 - PIS	0,65%	51,35
02 - COFINS	3,00%	236,98
03 - ISS	2,00%	157,99
04 - Simples Nacional	0%	-
TOTAL DOS IMPOSTOS E TAXAS	5,65%	R\$ 446,32
VII - QUADRO RESUMO COM O TOTAL DE GASTOS	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
01 - REMUNERAÇÃO E ENCARGOS	-	R\$ 5.832,11
02 - GASTOS EXTRAS	-	R\$ 249,48
03 - INSUMOS	-	R\$ 693,97
04 - LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	-	R\$ 677,56
05 - IMPOSTOS E TAXAS	-	R\$ 446,32

VIII - PREÇO MENSAL DO CONTRATO UM Func.		R\$ 7.899,44
Custo por hora trabalhada		R\$ 47,50

ANDERLEI
AMARAL:000
67855067

Digitally signed by ANDERLEI
AMARAL:00067855067
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC DIGITAL
MULTIPLA G1, ou=28218124000167,
ou=videoconferencia, ou=Certificado PF
A3, cn=ANDERLEI AMARAL:00067855067
Date: 2023.12.21 11:23:27 -03'00'



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

EMPRESA ENQUADRADA NO LUCRO:

x	PRESUMIDO
	REAL

Cortador grama

I - INFORMAÇÕES DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS:	NUMERO	POR EXTENSO
A - Do Serviço:		
01 - JORNADA DIÁRIA	8,8	
02 - SERVIÇO por m ² por hora trabalhada	64	
03 - TOTAL horas mensais efetivas (8,8* 21 dias -10% improd.)	166,32	
04 - QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS NECESSÁRIOS	1	
B - Salário Normativo e Dados Complementares:		
01 - SALÁRIO MINIMO NACIONAL 220H	R\$ 1.421,00	
02 - CATEGORIA PROFISSIONAL/ FUNÇÃO	Cortador grama	
04 - DATA BASE DA CATEGORIA	1,2 salario minimo nacional	

II - REMUNEAÇÃO E ENCARGOS:	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
A - REMUNERAÇÃO		
01 - Salário Base cfe Categoria	220,00	R\$ 1.705,20
02 - Adicional Insalubridade "sobre categoria"	20,00	R\$ 284,20
03 - Adicional Periculosidade	0,00	R\$ -
04 - Adicional Noturno/Hora reduzida (20%)	0,00	R\$ -
05 - Adicional de Horas Extras + Reflexos DSR (50%)	0,00	R\$ -
06 - Adicional de Horas Extras + Reflexos DSR D/S/FR (100%)	0,00	R\$ -
07 - Repouso Intervalar Intra jornada + Reflexos DSR (50%)	0,00	R\$ -
TOTAL DA REMUNERAÇÃO (A) =		R\$ 1.989,40
B - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS		
*Incidentes sobre Remuneração		
01 - PREVIDÊNCIA SOCIAL PATRONAL	20,00%	R\$ 397,88



02 - SESC	1,50%	R\$	29,84
03 - SENAC	1,00%	R\$	19,89
04 - INCRA	0,20%	R\$	3,98
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$	49,74
06 - FGTS	8,00%	R\$	159,15
07 - Seguro Acidente do trabalho/SAT/INSS	3,00%	R\$	59,68
08 - SEBRAE	0,60%	R\$	11,94
VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS:	36,80%	R\$	732,10
C - DEMAIS ENCARGOS TRABALHISTAS			
*Incidentes sobre Remuneração			
Grupo "C.1"			
01 - 13º Salário	8,33%	R\$	165,72
02 - Férias (1/12)	8,33%	R\$	165,72
03 - Abono de férias/Terço constitucional (1/3)	2,78%	R\$	55,31
04 - Auxílio Doença/Enfermidade	1,66%	R\$	33,02
05 - Licença paternidade/maternidade	0,10%	R\$	1,99
06 - Ausências/Faltas legais	0,28%	R\$	5,57
07 - Acidente de trabalho	0,03%	R\$	0,60
TOTAL DO GRUPO C.1 =	21,51%	R\$	427,93
Grupo "C.2"			
01 - Aviso Prévio Indenizado/Trabalhado	0,69%	R\$	13,73
02 - Indenização Adicional	0,08%	R\$	1,59
03 - Indenização FGTS 40% (Rescisão sem justa causa)	3,20%	R\$	63,66
04 - Indenização FGTS 10% (Rescisão sem justa causa)	0,80%	R\$	15,92
TOTAL DO GRUPO C.2 =	4,77%	R\$	94,90
Grupo "C.3"			
01 - Incidência dos Encargos do Grupo "B" sobre os itens do Grupo "C.1".	7,91%	R\$	157,36
02 - Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado	0,01%	R\$	0,04

03 - Incid FGTS s/ afast superior a 30 dias p/ acidente de trab/auxil doença.	0,01%	R\$ 0,04
TOTAL DO GRUPO C.3 =	7,93%	R\$ 157,76
VALOR DOS ENCARGOS TRABALHISTAS: (C.1+C.2+C.3) =	34,21%	R\$ 680,59
VALOR DA REMUNERAÇÃO MAIS ENCARGOS: (A + B + C) =	-	R\$ 3.402,09
III - GASTOS EXTRAS:	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
01 - vale-transporte (84 vales /mês)	R\$ 5,00	R\$ 420,00
02 - (-)Desconto Vale Transporte	6,00%	-R\$ 102,31
TOTAL DOS GASTOS EXTRAS	-	R\$ 317,69
IV - INSUMOS PREVISTOS EM CCT/DISSÍDIOS:	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
01 - uniformes - média mês	R\$ 80,00	R\$ 80,00
02 - equipamentos de proteção individual (Média)	R\$ 80,00	R\$ 80,00
03 - Gastos extras com equipamento (gasolina, manutenção...)	R\$ 4,00	R\$ 665,28
TOTAL DOS INSUMOS		R\$ 825,28
V - LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	%	Por Funcionario
01 - Despesas administrativas/operacionais	5,00	R\$ 227,25
02 - Lucro mínimo estimado	5,00	R\$ 227,25
VALOR DOS LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	10,00	R\$ 454,51
VI - IMPOSTOS E TAXAS	%	Por Funcionario
01 - PIS	0,65%	34,44
02 - COFINS	3,00%	158,97
03 - ISS	2,00%	105,98
04 - Simples Nacional	0%	-
TOTAL DOS IMPOSTOS E TAXAS	5,65%	R\$ 299,39
VII - QUADRO RESUMO COM O TOTAL DE GASTOS	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
01 - REMUNERAÇÃO E ENCARGOS	-	R\$ 3.402,09

02 - GASTOS EXTRAS	-	R\$	317,69
03 - INSUMOS	-	R\$	825,28
04 - LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	-	R\$	454,51
05 - IMPOSTOS E TAXAS	-	R\$	299,39
VIII - PREÇO MENSAL DO CONTRATO UM Func.			
Custo por hora trabalhada		R\$	31,86
Serviço por m² de grama cortada por hora			64,00
Custo por m² de grama cortada		R\$	0,50

ANDERLEI

AMARAL:0006

7855067

Digitally signed by ANDERLEI
AMARAL:00067855067
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC DIGITAL
MULTIPLA G1, ou=28218124000167,
ou=videoconferencia, ou=Certificado PF
A3, cn=ANDERLEI AMARAL:00067855067
Date: 2023.12.21 10:57:33 -03'00'



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**ELETRICISTA****EMPRESA ENQUADRADA NO LUCRO:**

x	PRESUMIDO
	REAL

I - INFORMAÇÕES DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS:	NUMERO	POR EXTENSO
A - Do Serviço:		
01 - JORNADA DIÁRIA	8,8	
02 - SERVIÇO por hora trabalhada	1	
03 - TOTAL horas mensais efetivas (8,8* 21 dias -10% improd.)	166,32	
04 - QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS NECESSÁRIOS	1	
B - Salário Normativo e Dados Complementares:		
01 - SALÁRIO categoria 220H	R\$ 3.126,20	
02 - CATEGORIA PROFISSIONAL/ FUNÇÃO	eletricista	
04 - DATA BASE DA CATEGORIA	2,2x salario minimo	

II - REMUNEAÇÃO E ENCARGOS:	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
A - REMUNERAÇÃO		
01 - Salário Base cfe Categoria	220,00	R\$ 3.126,20
02 - Adicional Insalubridade "sobre categoria"	0,00	R\$ -
03 - Adicional Periculosidade	30,00	R\$ 937,86
04 - Adicional Noturno/Hora reduzida (20%)	0,00	R\$ -
05 - Adicional de Horas Extras + Reflexos DSR (50%)	0,00	R\$ -
06 - Adicional de Horas Extras + Reflexos DSR D/S/FR (100%)	0,00	R\$ -
07 - Repouso Intervalar Intra jornada + Reflexos DSR (50%)	0,00	R\$ -
TOTAL DA REMUNERAÇÃO (A) =		R\$ 4.064,06
B - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS		
*Incidentes sobre Remuneração		
01 - PREVIDÊNCIA SOCIAL PATRONAL	20,00%	R\$ 812,81
02 - SESC	1,50%	R\$ 60,96



03 - SENAC	1,00%	R\$	40,64
04 - INCRA	0,20%	R\$	8,13
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$	101,60
06 - FGTS	8,00%	R\$	325,12
07 - Seguro Acidente do trabalho/SAT/INSS	3,00%	R\$	121,92
08 - SEBRAE	0,60%	R\$	24,38
VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS:	36,80%	R\$	1.495,56
C - DEMAIS ENCARGOS TRABALHISTAS			
*Incidentes sobre Remuneração			
Grupo "C.1"			
01 - 13º Salário	8,33%	R\$	338,54
02 - Férias (1/12)	8,33%	R\$	338,54
03 - Abono de férias/Terço constitucional (1/3)	2,78%	R\$	112,98
04 - Auxílio Doença/Enfermidade	1,66%	R\$	67,46
05 - Licença paternidade/maternidade	0,10%	R\$	4,06
06 - Ausências/Faltas legais	0,28%	R\$	11,38
07 - Acidente de trabalho	0,03%	R\$	1,22
TOTAL DO GRUPO C.1 =	21,51%	R\$	874,18
Grupo "C.2"			
01 - Aviso Prévio Indenizado/Trabalhado	0,69%	R\$	28,04
02 - Indenização Adicional	0,08%	R\$	3,25
03 - Indenização FGTS 40% (Rescisão sem justa causa)	3,20%	R\$	130,05
04 - Indenização FGTS 10% (Rescisão sem justa causa)	0,80%	R\$	32,51
TOTAL DO GRUPO C.2 =	4,77%	R\$	193,85
Grupo "C.3"			
01 - Incidência dos Encargos do Grupo "B" sobre os itens do Grupo "C.1".	7,91%	R\$	321,47
02 - Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado	0,01%	R\$	0,08
03 - Incid FGTS s/ afast superior a 30 dias p/ acidente de trab/auxil doença.	0,01%	R\$	0,08
TOTAL DO GRUPO C.3 =	7,93%	R\$	322,28

VALOR DOS ENCARGOS TRABALHISTAS: (C.1+C.2+C.3) =	34,21%	R\$ 1.390,31
VALOR DA REMUNERAÇÃO MAIS ENCARGOS: (A + B + C) =	-	R\$ 6.949,93
III - GASTOS EXTRAS:	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
01 - vale-transporte (84 vales /mês)	R\$ 5,00	R\$ 420,00
02 - (-)Desconto Vale Transporte	6,00%	-R\$ 187,57
TOTAL DOS GASTOS EXTRAS	-	R\$ 232,43
IV - INSUMOS PREVISTOS EM CCT/DISSÍDIOS:	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
01 - uniformes - média mês	R\$ 120,00	R\$ 120,00
02 - equipamentos de proteção individual (Média)	R\$ 120,00	R\$ 120,00
03 - gastos equipamentos e diversos	R\$ 2,55	R\$ 424,12
TOTAL DOS INSUMOS		R\$ 664,12
V - LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	%	Por Funcionario
01 - Despesas administrativas/operacionais	5,00	R\$ 392,32
02 - Lucro mínimo estimado	5,00	R\$ 392,32
VALOR DOS LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	10,00	R\$ 784,65
VI - IMPOSTOS E TAXAS	%	Por Funcionario
01 - PIS	0,65%	59,46
02 - COFINS	3,00%	274,44
03 - ISS	2,00%	182,96
04 - Simples Nacional	0%	-
TOTAL DOS IMPOSTOS E TAXAS	5,65%	R\$ 516,86
VII - QUADRO RESUMO COM O TOTAL DE GASTOS	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
01 - REMUNERAÇÃO E ENCARGOS	-	R\$ 6.949,93
02 - GASTOS EXTRAS	-	R\$ 232,43
03 - INSUMOS	-	R\$ 664,12
04 - LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	-	R\$ 784,65
05 - IMPOSTOS E TAXAS	-	R\$ 516,86

VIII - PREÇO MENSAL DO CONTRATO UM Func.		R\$ 9.147,99
Custo por hora trabalhada		R\$ 55,00
Custo hora trabalhada com ajudante (2x)		R\$ 110,00

ANDERLEI

AMARAL:0006785

5067

Digitally signed by ANDERLEI
AMARAL:00067855067
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC DIGITAL
MULTIPLA G1, ou=28218124000167,
ou=videoconferencia, ou=Certificado PF
A3, cn=ANDERLEI AMARAL:00067855067
Date: 2023.12.21 11:01:42 -03'00'



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**Hidraulico****EMPRESA ENQUADRADA NO LUCRO:**

x	PRESUMIDO
	REAL

I - INFORMAÇÕES DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS:	NUMERO	POR EXTENSO
A - Do Serviço:		
01 - JORNADA DIÁRIA	8,8	
02 - SERVIÇO por hora trabalhada	1	
03 - TOTAL horas mensais efetivas (8,8* 21 dias -10% improd.)	166,32	
04 - QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS NECESSÁRIOS	1	
B - Salário Normativo e Dados Complementares:		
01 - SALÁRIO categoria 220H	R\$ 1.421,00	
02 - CATEGORIA PROFISSIONAL/ FUNÇÃO	Hidraulico	
04 - DATA BASE DA CATEGORIA	2x salario minimo	

II - REMUNEAÇÃO E ENCARGOS:	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
A - REMUNERAÇÃO		
01 - Salário Base cfe Categoria	220,00	R\$ 2.842,00
02 - Adicional Insalubridade "sobre minimo nacional"	40,00	R\$ 568,40
03 - Adicional Periculosidade	0,00	R\$ -
04 - Adicional Noturno/Hora reduzida (20%)	0,00	R\$ -
05 - Adicional de Horas Extras + Reflexos DSR (50%)	0,00	R\$ -
06 - Adicional de Horas Extras + Reflexos DSR D/S/FR (100%)	0,00	R\$ -
07 - Repouso Intervalar Intra jornada + Reflexos DSR (50%)	0,00	R\$ -
TOTAL DA REMUNERAÇÃO (A) =		R\$ 3.410,40
B - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS		
*Incidentes sobre Remuneração		
01 - PREVIDÊNCIA SOCIAL PATRONAL	20,00%	R\$ 682,08
02 - SESC	1,50%	R\$ 51,16



03 - SENAC	1,00%	R\$	34,10
04 - INCRA	0,20%	R\$	6,82
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$	85,26
06 - FGTS	8,00%	R\$	272,83
07 - Seguro Acidente do trabalho/SAT/INSS	3,00%	R\$	102,31
08 - SEBRAE	0,60%	R\$	20,46
VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS:	36,80%	R\$	1.255,02
C - DEMAIS ENCARGOS TRABALHISTAS			
*Incidentes sobre Remuneração			
Grupo "C.1"			
01 - 13º Salário	8,33%	R\$	284,09
02 - Férias (1/12)	8,33%	R\$	284,09
03 - Abono de férias/Terço constitucional (1/3)	2,78%	R\$	94,81
04 - Auxílio Doença/Enfermidade	1,66%	R\$	56,61
05 - Licença paternidade/maternidade	0,10%	R\$	3,41
06 - Ausências/Faltas legais	0,28%	R\$	9,55
07 - Acidente de trabalho	0,03%	R\$	1,02
TOTAL DO GRUPO C.1 =	21,51%	R\$	733,58
Grupo "C.2"			
01 - Aviso Prévio Indenizado/Trabalhado	0,69%	R\$	23,53
02 - Indenização Adicional	0,08%	R\$	2,73
03 - Indenização FGTS 40% (Rescisão sem justa causa)	3,20%	R\$	109,13
04 - Indenização FGTS 10% (Rescisão sem justa causa)	0,80%	R\$	27,28
TOTAL DO GRUPO C.2 =	4,77%	R\$	162,67
Grupo "C.3"			
01 - Incidência dos Encargos do Grupo "B" sobre os itens do Grupo "C.1".	7,91%	R\$	269,76
02 - Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado	0,01%	R\$	0,07
03 - Incid FGTS s/ afast superior a 30 dias p/ acidente de trab/auxil doença.	0,01%	R\$	0,07
TOTAL DO GRUPO C.3 =	7,93%	R\$	270,44

VALOR DOS ENCARGOS TRABALHISTAS: (C.1+C.2+C.3) =	34,21%	R\$ 1.166,69
VALOR DA REMUNERAÇÃO MAIS ENCARGOS: (A + B + C) =	-	R\$ 5.832,11
III - GASTOS EXTRAS:	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
01 - vale-transporte (84 vales /mês)	R\$ 5,00	R\$ 420,00
02 - (-)Desconto Vale Transporte	6,00%	-R\$ 170,52
TOTAL DOS GASTOS EXTRAS	-	R\$ 249,48
IV - INSUMOS PREVISTOS EM CCT/DISSÍDIOS:	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
01 - uniformes - média mês		R\$ 120,00
02 - equipamentos de proteção individual (Média)		R\$ 120,00
03 - Gastos extras	R\$ 2,73	R\$ 454,05
TOTAL DOS INSUMOS		R\$ 694,05
V - LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	%	Por Funcionario
01 - Despesas administrativas/operacionais	5,00	R\$ 338,78
02 - Lucro mínimo estimado	5,00	R\$ 338,78
VALOR DOS LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	10,00	R\$ 677,56
VI - IMPOSTOS E TAXAS	%	Por Funcionario
01 - PIS	0,65%	51,35
02 - COFINS	3,00%	236,99
03 - ISS	2,00%	157,99
04 - Simples Nacional	0%	-
TOTAL DOS IMPOSTOS E TAXAS	5,65%	R\$ 446,32
VII - QUADRO RESUMO COM O TOTAL DE GASTOS	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
01 - REMUNERAÇÃO E ENCARGOS	-	R\$ 5.832,11
02 - GASTOS EXTRAS	-	R\$ 249,48
03 - INSUMOS	-	R\$ 694,05
04 - LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	-	R\$ 677,56
05 - IMPOSTOS E TAXAS	-	R\$ 446,32

VIII - PREÇO MENSAL DO CONTRATO UM Func.		R\$ 7.899,53
Custo por hora trabalhada		R\$ 47,50

ANDERLEI
AMARAL:000
67855067

Digitally signed by ANDERLEI
AMARAL:00067855067
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC DIGITAL
MULTIPLA G1, ou=28218124000167,
ou=videoconferencia, ou=Certificado
PF A3, cn=ANDERLEI
AMARAL:00067855067
Date: 2023.12.21 11:03:17 -03'00'



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

EMPRESA ENQUADRADA NO LUCRO:

x	PRESUMIDO
	REAL

Jardineiro

I - INFORMAÇÕES DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS:	NUMERO	POR EXTENSO
A - Do Serviço:		
01 - JORNADA DIÁRIA	8,8	
02 - SERVIÇO por m² por hora trabalhada	60	
03 - TOTAL horas mensais efetivas (8,8* 21 dias -10% improd.)	166,32	
04 - QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS NECESSÁRIOS	1	
B - Salário Normativo e Dados Complementares:		
01 - SALÁRIO MINIMO NACIONAL 220H	R\$ 1.421,00	
02 - CATEGORIA PROFISSIONAL/ FUNÇÃO	Jardineiro	
04 - DATA BASE DA CATEGORIA	1,2 salario minimo nacional	

II - REMUNEAÇÃO E ENCARGOS:	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
A - REMUNERAÇÃO		
01 - Salário Base cfe Categoria	220,00	R\$ 1.705,20
02 - Adicional Insalubridade "sobre categoria"	20,00	R\$ 284,20
03 - Adicional Periculosidade	0,00	R\$ -
04 - Adicional Noturno/Hora reduzida (20%)	0,00	R\$ -
05 - Adicional de Horas Extras + Reflexos DSR (50%)	0,00	R\$ -
06 - Adicional de Horas Extras + Reflexos DSR D/S/FR (100%)	0,00	R\$ -
07 - Repouso Intervalar Intra jornada + Reflexos DSR (50%)	0,00	R\$ -
TOTAL DA REMUNERAÇÃO (A) =		R\$ 1.989,40
B - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS		
*Incidentes sobre Remuneração		
01 - PREVIDÊNCIA SOCIAL PATRONAL	20,00%	R\$ 397,88
02 - SESC	1,50%	R\$ 29,84



03 - SENAC	1,00%	R\$	19,89
04 - INCRA	0,20%	R\$	3,98
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$	49,74
06 - FGTS	8,00%	R\$	159,15
07 - Seguro Acidente do trabalho/SAT/INSS	3,00%	R\$	59,68
08 - SEBRAE	0,60%	R\$	11,94
VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS:	36,80%	R\$	732,10
C - DEMAIS ENCARGOS TRABALHISTAS			
*Incidentes sobre Remuneração			
Grupo "C.1"			
01 - 13º Salário	8,33%	R\$	165,72
02 - Férias (1/12)	8,33%	R\$	165,72
03 - Abono de férias/Terço constitucional (1/3)	2,78%	R\$	55,31
04 - Auxílio Doença/Enfermidade	1,66%	R\$	33,02
05 - Licença paternidade/maternidade	0,10%	R\$	1,99
06 - Ausências/Faltas legais	0,28%	R\$	5,57
07 - Acidente de trabalho	0,03%	R\$	0,60
TOTAL DO GRUPO C.1 =	21,51%	R\$	427,93
Grupo "C.2"			
01 - Aviso Prévio Indenizado/Trabalhado	0,69%	R\$	13,73
02 - Indenização Adicional	0,08%	R\$	1,59
03 - Indenização FGTS 40% (Rescisão sem justa causa)	3,20%	R\$	63,66
04 - Indenização FGTS 10% (Rescisão sem justa causa)	0,80%	R\$	15,92
TOTAL DO GRUPO C.2 =	4,77%	R\$	94,90
Grupo "C.3"			
01 - Incidência dos Encargos do Grupo "B" sobre os itens do Grupo "C.1".	7,91%	R\$	157,36
02 - Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado	0,01%	R\$	0,04
03 - Incid FGTS s/ afast superior a 30 dias p/ acidente de trab/auxil doença.	0,01%	R\$	0,04
TOTAL DO GRUPO C.3 =	7,93%	R\$	157,76

VALOR DOS ENCARGOS TRABALHISTAS: (C.1+C.2+C.3) =	34,21%	R\$ 680,59
VALOR DA REMUNERAÇÃO MAIS ENCARGOS: (A + B + C) =	-	R\$ 3.402,09
III - GASTOS EXTRAS:	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
01 - vale-transporte (84 vales /mês)	R\$ 5,00	R\$ 420,00
02 - (-)Desconto Vale Transporte	6,00%	-R\$ 102,31
TOTAL DOS GASTOS EXTRAS	-	R\$ 317,69
IV - INSUMOS PREVISTOS EM CCT/DISSÍDIOS:	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
01 - uniformes - média mês	R\$ 80,00	R\$ 80,00
02 - equipamentos de proteção individual (Média)	R\$ 80,00	R\$ 80,00
03 - Gastos extras com equipamento (manutenção...)	R\$ 0,91	R\$ 150,52
TOTAL DOS INSUMOS		R\$ 310,52
V - LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	%	Por Funcionario
01 - Despesas administrativas/operacionais	5,00	R\$ 201,51
02 - Lucro mínimo estimado	5,00	R\$ 201,51
VALOR DOS LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	10,00	R\$ 403,03
VI - IMPOSTOS E TAXAS	%	Por Funcionario
01 - PIS	0,65%	30,54
02 - COFINS	3,00%	140,96
03 - ISS	2,00%	93,98
04 - Simples Nacional	0%	-
TOTAL DOS IMPOSTOS E TAXAS	5,65%	R\$ 265,48
VII - QUADRO RESUMO COM O TOTAL DE GASTOS	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
01 - REMUNERAÇÃO E ENCARGOS	-	R\$ 3.402,09
02 - GASTOS EXTRAS	-	R\$ 317,69
03 - INSUMOS	-	R\$ 310,52
04 - LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	-	R\$ 403,03
05 - IMPOSTOS E TAXAS	-	R\$ 265,48

VIII - PREÇO MENSAL DO CONTRATO UM Func.		R\$ 4.698,81
Custo por hora trabalhada jardinagem		R\$ 28,25
Custo Hora jardinagem com ajudante (2x)		R\$ 56,50

ANDERLEI

AMARAL:0006

7855067

Digitally signed by ANDERLEI
AMARAL:00067855067
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC DIGITAL
MULTIPLA G1, ou=28218124000167,
ou=videoconferencia, ou=Certificado PF
A3, cn=ANDERLEI AMARAL:00067855067
Date: 2023.12.21 11:00:00 -03'00'



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**Manutenção telhados****EMPRESA ENQUADRADA NO LUCRO:**

x	PRESUMIDO
	REAL

I - INFORMAÇÕES DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS:	NUMERO	POR EXTENSO
A - Do Serviço:		
01 - JORNADA DIÁRIA	8,8	
02 - SERVIÇO por hora trabalhada	1	
03 - TOTAL horas mensais efetivas (8,8* 21 dias -10% improd.)	166,32	
04 - QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS NECESSÁRIOS	1	
B - Salário Normativo e Dados Complementares:		
01 - SALÁRIO MINIMO NACIONAL 220H	R\$ 1.421,00	
02 - CATEGORIA PROFISSIONAL/ FUNÇÃO	1,5 salario minimo	
04 - DATA BASE DA CATEGORIA	salario minimo nacional	

II - REMUNEAÇÃO E ENCARGOS:	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
A - REMUNERAÇÃO		
01 - Salário Base cfe Categoria	220,00	R\$ 2.131,50
02 - Adicional Insalubridade "sobre categoria"	40,00	R\$ 568,40
03 - Adicional Periculosidade	0,00	R\$ -
04 - Adicional Noturno/Hora reduzida (20%)	0,00	R\$ -
05 - Adicional de Horas Extras + Reflexos DSR (50%)	0,00	R\$ -
06 - Adicional de Horas Extras + Reflexos DSR D/S/FR (100%)	0,00	R\$ -
07 - Repouso Intervalar Intra jornada + Reflexos DSR (50%)	0,00	R\$ -
TOTAL DA REMUNERAÇÃO (A) =		R\$ 2.699,90
B - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS		
*Incidentes sobre Remuneração		
01 - PREVIDÊNCIA SOCIAL PATRONAL	20,00%	R\$ 539,98
02 - SESC	1,50%	R\$ 40,50



03 - SENAC	1,00%	R\$	27,00
04 - INCRA	0,20%	R\$	5,40
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$	67,50
06 - FGTS	8,00%	R\$	215,99
07 - Seguro Acidente do trabalho/SAT/INSS	3,00%	R\$	81,00
08 - SEBRAE	0,60%	R\$	16,20
VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS:	36,80%	R\$	993,57
C - DEMAIS ENCARGOS TRABALHISTAS			
*Incidentes sobre Remuneração			
Grupo "C.1"			
01 - 13º Salário	8,33%	R\$	224,90
02 - Férias (1/12)	8,33%	R\$	224,90
03 - Abono de férias/Terço constitucional (1/3)	2,78%	R\$	75,06
04 - Auxílio Doença/Enfermidade	1,66%	R\$	44,82
05 - Licença paternidade/maternidade	0,10%	R\$	2,70
06 - Ausências/Faltas legais	0,28%	R\$	7,56
07 - Acidente de trabalho	0,03%	R\$	0,81
TOTAL DO GRUPO C.1 =	21,51%	R\$	580,75
Grupo "C.2"			
01 - Aviso Prévio Indenizado/Trabalhado	0,69%	R\$	18,63
02 - Indenização Adicional	0,08%	R\$	2,16
03 - Indenização FGTS 40% (Rescisão sem justa causa)	3,20%	R\$	86,40
04 - Indenização FGTS 10% (Rescisão sem justa causa)	0,80%	R\$	21,60
TOTAL DO GRUPO C.2 =	4,77%	R\$	128,79
Grupo "C.3"			
01 - Incidência dos Encargos do Grupo "B" sobre os itens do Grupo "C.1".	7,91%	R\$	213,56
02 - Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado	0,01%	R\$	0,05
03 - Incid FGTS s/ afast superior a 30 dias p/ acidente de trab/auxil doença.	0,01%	R\$	0,05
TOTAL DO GRUPO C.3 =	7,93%	R\$	214,10

VALOR DOS ENCARGOS TRABALHISTAS: (C.1+C.2+C.3) =	34,21%	R\$ 923,64
VALOR DA REMUNERAÇÃO MAIS ENCARGOS: (A + B + C) =	-	R\$ 4.617,11
III - GASTOS EXTRAS:	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
01 - vale-transporte (84 vales /mês)	R\$ 5,00	R\$ 420,00
02 - (-)Desconto Vale Transporte	6,00%	-R\$ 127,89
TOTAL DOS GASTOS EXTRAS	-	R\$ 292,11
IV - INSUMOS PREVISTOS EM CCT/DISSÍDIOS:	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
01 - uniformes - média mês	R\$ 100,00	R\$ 100,00
02 - equipamentos de proteção individual (Média)	R\$ 100,00	R\$ 100,00
03- equipamentos diversos	R\$ 1,88	R\$ 311,85
TOTAL DOS INSUMOS		R\$ 511,85
V - LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	%	Por Funcionario
01 - Despesas administrativas/operacionais	5,00	R\$ 271,05
02 - Lucro mínimo estimado	5,00	R\$ 271,05
VALOR DOS LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	10,00	R\$ 542,11
VI - IMPOSTOS E TAXAS	%	Por Funcionario
01 - PIS	0,65%	41,08
02 - COFINS	3,00%	189,61
03 - ISS	2,00%	126,41
04 - Simples Nacional	0%	-
TOTAL DOS IMPOSTOS E TAXAS	5,65%	R\$ 357,10
VII - QUADRO RESUMO COM O TOTAL DE GASTOS	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
01 - REMUNERAÇÃO E ENCARGOS	-	R\$ 4.617,11
02 - GASTOS EXTRAS	-	R\$ 292,11
03 - INSUMOS	-	R\$ 511,85
04 - LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	-	R\$ 542,11
05 - IMPOSTOS E TAXAS	-	R\$ 357,10

VIII - PREÇO MENSAL DO CONTRATO UM Func.		R\$ 6.320,28
Custo por hora trabalhada		R\$ 38,00

ANDERLEI
AMARAL:00
067855067

Digitally signed by ANDERLEI
AMARAL:00067855067
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC DIGITAL
MULTIPLA G1, ou=28218124000167,
ou=videoconferencia, ou=Certificado PF
A3, cn=ANDERLEI AMARAL:00067855067
Date: 2023.12.21 11:25:11 -03'00'



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**Manutenção geral****EMPRESA ENQUADRADA NO LUCRO:**

x	PRESUMIDO
	REAL

I - INFORMAÇÕES DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS:	NUMERO	POR EXTENSO
A - Do Serviço:		
01 - JORNADA DIÁRIA	8,8	
02 - SERVIÇO por hora trabalhada	1	
03 - TOTAL horas mensais efetivas (8,8* 21 dias -10% improd.)	166,32	
04 - QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS NECESSÁRIOS	1	
B - Salário Normativo e Dados Complementares:		
01 - SALÁRIO categoria 220H	R\$ 1.421,00	1,2x salario minimo
02 - CATEGORIA PROFISSIONAL/ FUNÇÃO	Manutenção geral	
04 - DATA BASE DA CATEGORIA	salario categoria	

II - REMUNEAÇÃO E ENCARGOS:	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
A - REMUNERAÇÃO		
01 - Salário Base cfe Categoria	220,00	R\$ 1.705,20
02 - Adicional Insalubridade "sobre minimo nacional"	40,00	R\$ 568,40
03 - Adicional Periculosidade	0,00	R\$ -
04 - Adicional Noturno/Hora reduzida (20%)	0,00	R\$ -
05 - Adicional de Horas Extras + Reflexos DSR (50%)	0,00	R\$ -
06 - Adicional de Horas Extras + Reflexos DSR D/S/FR (100%)	0,00	R\$ -
07 - Repouso Intervalar Intra jornada + Reflexos DSR (50%)	0,00	R\$ -
TOTAL DA REMUNERAÇÃO (A) =		R\$ 2.273,60
B - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS		
*Incidentes sobre Remuneração		
01 - PREVIDÊNCIA SOCIAL PATRONAL	20,00%	R\$ 454,72
02 - SESC	1,50%	R\$ 34,10



03 - SENAC	1,00%	R\$	22,74
04 - INCRA	0,20%	R\$	4,55
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$	56,84
06 - FGTS	8,00%	R\$	181,89
07 - Seguro Acidente do trabalho/SAT/INSS	3,00%	R\$	68,21
08 - SEBRAE	0,60%	R\$	13,64
VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS:	36,80%	R\$	836,69
C - DEMAIS ENCARGOS TRABALHISTAS			
*Incidentes sobre Remuneração			
Grupo "C.1"			
01 - 13º Salário	8,33%	R\$	189,39
02 - Férias (1/12)	8,33%	R\$	189,39
03 - Abono de férias/Terço constitucional (1/3)	2,78%	R\$	63,21
04 - Auxílio Doença/Enfermidade	1,66%	R\$	37,74
05 - Licença paternidade/maternidade	0,10%	R\$	2,27
06 - Ausências/Faltas legais	0,28%	R\$	6,37
07 - Acidente de trabalho	0,03%	R\$	0,68
TOTAL DO GRUPO C.1 =	21,51%	R\$	489,05
Grupo "C.2"			
01 - Aviso Prévio Indenizado/Trabalhado	0,69%	R\$	15,69
02 - Indenização Adicional	0,08%	R\$	1,82
03 - Indenização FGTS 40% (Rescisão sem justa causa)	3,20%	R\$	72,76
04 - Indenização FGTS 10% (Rescisão sem justa causa)	0,80%	R\$	18,19
TOTAL DO GRUPO C.2 =	4,77%	R\$	108,46
Grupo "C.3"			
01 - Incidência dos Encargos do Grupo "B" sobre os itens do Grupo "C.1".	7,91%	R\$	179,84
02 - Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado	0,01%	R\$	0,05
03 - Incid FGTS s/ afast superior a 30 dias p/ acidente de trab/auxil doença.	0,01%	R\$	0,05
TOTAL DO GRUPO C.3 =	7,93%	R\$	180,30

VALOR DOS ENCARGOS TRABALHISTAS: (C.1+C.2+C.3) =	34,21%	R\$ 777,81
VALOR DA REMUNERAÇÃO MAIS ENCARGOS: (A + B + C) =	-	R\$ 3.888,10
III - GASTOS EXTRAS:	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
01 - vale-transporte (84 vales /mês)	R\$ 5,00	R\$ 420,00
02 - (-)Desconto Vale Transporte	6,00%	-R\$ 102,31
TOTAL DOS GASTOS EXTRAS	-	R\$ 317,69
IV - INSUMOS PREVISTOS EM CCT/DISSÍDIOS:	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
01 - uniformes - média mês	R\$ 65,00	R\$ 65,00
02 - equipamentos de proteção individual (Média)	R\$ 80,00	R\$ 80,00
TOTAL DOS INSUMOS		R\$ 145,00
V - LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	%	Por Funcionario
01 - Despesas administrativas/operacionais	5,00	R\$ 217,54
02 - Lucro mínimo estimado	5,00	R\$ 217,54
VALOR DOS LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	10,00	R\$ 435,08
VI - IMPOSTOS E TAXAS	%	Por Funcionario
01 - PIS	0,65%	32,97
02 - COFINS	3,00%	152,17
03 - ISS	2,00%	101,45
04 - Simples Nacional	0%	-
TOTAL DOS IMPOSTOS E TAXAS	5,65%	R\$ 286,59
VII - QUADRO RESUMO COM O TOTAL DE GASTOS	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
01 - REMUNERAÇÃO E ENCARGOS	-	R\$ 3.888,10
02 - GASTOS EXTRAS	-	R\$ 317,69
03 - INSUMOS	-	R\$ 145,00
04 - LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	-	R\$ 435,08
05 - IMPOSTOS E TAXAS	-	R\$ 286,59

VIII - PREÇO MENSAL DO CONTRATO UM Func.		R\$ 5.072,46
Custo por hora trabalhada		R\$ 30,50

ANDERLEI
AMARAL:0006
7855067

Digitally signed by ANDERLEI
AMARAL:00067855067
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC DIGITAL
MULTIPLA G1, ou=28218124000167,
ou=videoconferencia, ou=Certificado PF
A3, cn=ANDERLEI AMARAL:00067855067
Date: 2023.12.21 11:12:32 -03'00'



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**Serviços de manutenção roçadeiras****EMPRESA ENQUADRADA NO LUCRO:****x****PRESUMIDO****REAL**

I - INFORMAÇÕES DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS:	NUMERO	POR EXTENSO
A - Do Serviço:		
01 - JORNADA DIÁRIA	8,8	
02 - SERVIÇO por hora trabalhada	1	
03 - TOTAL horas mensais efetivas (8,8* 21 dias -10% improd.)	166,32	
04 - QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS NECESSÁRIOS	1	
B - Salário Normativo e Dados Complementares:		
01 - SALÁRIO MINIMO NACIONAL 220H	R\$ 1.421,00	
02 - CATEGORIA PROFISSIONAL/ FUNÇÃO	R\$ 2.842,00	
04 - DATA BASE DA CATEGORIA	2x salario minimo nacional	

II - REMUNEAÇÃO E ENCARGOS:	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
A - REMUNERAÇÃO		
01 - Salário Base cfe Categoria	220,00	R\$ 2.842,00
02 - Adicional Insalubridade "sobre categoria"	20,00	R\$ 284,20
03 - Adicional Periculosidade	0,00	R\$ -
04 - Adicional Noturno/Hora reduzida (20%)	0,00	R\$ -
05 - Adicional de Horas Extras + Reflexos DSR (50%)	0,00	R\$ -
06 - Adicional de Horas Extras + Reflexos DSR D/S/FR (100%)	0,00	R\$ -
07 - Repouso Intervalar Intra jornada + Reflexos DSR (50%)	0,00	R\$ -
TOTAL DA REMUNERAÇÃO (A) =		R\$ 3.126,20
B - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS		
*Incidentes sobre Remuneração		
01 - PREVIDÊNCIA SOCIAL PATRONAL	20,00%	R\$ 625,24
02 - SESC	1,50%	R\$ 46,89



03 - SENAC	1,00%	R\$	31,26
04 - INCRA	0,20%	R\$	6,25
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$	78,16
06 - FGTS	8,00%	R\$	250,10
07 - Seguro Acidente do trabalho/SAT/INSS	3,00%	R\$	93,79
08 - SEBRAE	0,60%	R\$	18,76
VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS:	36,80%	R\$	1.150,45
C - DEMAIS ENCARGOS TRABALHISTAS			
*Incidentes sobre Remuneração			
Grupo "C.1"			
01 - 13º Salário	8,33%	R\$	260,41
02 - Férias (1/12)	8,33%	R\$	260,41
03 - Abono de férias/Terço constitucional (1/3)	2,78%	R\$	86,91
04 - Auxílio Doença/Enfermidade	1,66%	R\$	51,89
05 - Licença paternidade/maternidade	0,10%	R\$	3,13
06 - Ausências/Faltas legais	0,28%	R\$	8,75
07 - Acidente de trabalho	0,03%	R\$	0,94
TOTAL DO GRUPO C.1 =	21,51%	R\$	672,44
Grupo "C.2"			
01 - Aviso Prévio Indenizado/Trabalhado	0,69%	R\$	21,57
02 - Indenização Adicional	0,08%	R\$	2,50
03 - Indenização FGTS 40% (Rescisão sem justa causa)	3,20%	R\$	100,04
04 - Indenização FGTS 10% (Rescisão sem justa causa)	0,80%	R\$	25,01
TOTAL DO GRUPO C.2 =	4,77%	R\$	149,12
Grupo "C.3"			
01 - Incidência dos Encargos do Grupo "B" sobre os itens do Grupo "C.1".	7,91%	R\$	247,28
02 - Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado	0,01%	R\$	0,06
03 - Incid FGTS s/ afast superior a 30 dias p/ acidente de trab/auxil doença.	0,01%	R\$	0,06
TOTAL DO GRUPO C.3 =	7,93%	R\$	247,91

VALOR DOS ENCARGOS TRABALHISTAS: (C.1+C.2+C.3) =	34,21%	R\$ 1.069,47
VALOR DA REMUNERAÇÃO MAIS ENCARGOS: (A + B + C) =	-	R\$ 5.346,12
III - GASTOS EXTRAS:	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
01 - vale-transporte (84 vales /mês)	R\$ 5,00	R\$ 420,00
02 - (-)Desconto Vale Transporte	6,00%	-R\$ 170,52
TOTAL DOS GASTOS EXTRAS	-	R\$ 249,48
IV - INSUMOS PREVISTOS EM CCT/DISSÍDIOS:	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
01 - uniformes - média mês	R\$ 100,00	R\$ 100,00
02 - equipamentos de proteção individual (Média)	R\$ 100,00	R\$ 100,00
03 - Gastos extras com equipamento (manutenção, instalações...)	R\$ 6,18	R\$ 1.027,03
TOTAL DOS INSUMOS		R\$ 1.227,03
V - LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	%	Por Funcionario
01 - Despesas administrativas/operacionais	10,00	R\$ 682,26
02 - Lucro mínimo estimado	5,00	R\$ 341,13
VALOR DOS LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	15,00	R\$ 1.023,39
VI - IMPOSTOS E TAXAS	%	Por Funcionario
01 - PIS	0,65%	54,05
02 - COFINS	3,00%	249,48
03 - ISS	2,00%	166,32
04 - Simples Nacional	0%	-
TOTAL DOS IMPOSTOS E TAXAS	5,65%	R\$ 469,85
VII - QUADRO RESUMO COM O TOTAL DE GASTOS	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
01 - REMUNERAÇÃO E ENCARGOS	-	R\$ 5.346,12
02 - GASTOS EXTRAS	-	R\$ 249,48
03 - INSUMOS	-	R\$ 1.227,03
04 - LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	-	R\$ 1.023,39
05 - IMPOSTOS E TAXAS	-	R\$ 469,85

VIII - PREÇO MENSAL DO CONTRATO UM Func.		R\$	8.315,86
Custo por hora trabalhada		R\$	50,00

ANDERLEI
AMARAL:00
067855067

Digitally signed by ANDERLEI
AMARAL:00067855067
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC
DIGITAL MULTIPLA G1,
ou=28218124000167,
ou=videoconferencia,
ou=Certificado PF A3, cn=ANDERLEI
AMARAL:00067855067
Date: 2023.12.21 11:18:44 -03'00'



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**PEDREIRO****EMPRESA ENQUADRADA NO LUCRO:**

x	PRESUMIDO
	REAL

I - INFORMAÇÕES DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS:	NUMERO	POR EXTENSO
A - Do Serviço:		
01 - JORNADA DIÁRIA	8,8	
02 - SERVIÇO por hora trabalhada	1	
03 - TOTAL horas mensais efetivas (8,8* 21 dias -10% improd.)	166,32	
04 - QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS NECESSÁRIOS	1	
B - Salário Normativo e Dados Complementares:		
01 - SALÁRIO MINIMO NACIONAL 220H	R\$ 1.421,00	
02 - CATEGORIA PROFISSIONAL/ FUNÇÃO	1,2 salario minimo	
04 - DATA BASE DA CATEGORIA	salario minimo nacional	

II - REMUNEAÇÃO E ENCARGOS:	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
A - REMUNERAÇÃO		
01 - Salário Base cfe Categoria	220,00	R\$ 1.705,20
02 - Adicional Insalubridade "sobre categoria"	40,00	R\$ 568,40
03 - Adicional Periculosidade	0,00	R\$ -
04 - Adicional Noturno/Hora reduzida (20%)	0,00	R\$ -
05 - Adicional de Horas Extras + Reflexos DSR (50%)	0,00	R\$ -
06 - Adicional de Horas Extras + Reflexos DSR D/S/FR (100%)	0,00	R\$ -
07 - Repouso Intervalar Intra jornada + Reflexos DSR (50%)	0,00	R\$ -
TOTAL DA REMUNERAÇÃO (A) =		R\$ 2.273,60
B - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS		
*Incidentes sobre Remuneração		
01 - PREVIDÊNCIA SOCIAL PATRONAL	20,00%	R\$ 454,72
02 - SESC	1,50%	R\$ 34,10



03 - SENAC	1,00%	R\$	22,74
04 - INCRA	0,20%	R\$	4,55
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$	56,84
06 - FGTS	8,00%	R\$	181,89
07 - Seguro Acidente do trabalho/SAT/INSS	3,00%	R\$	68,21
08 - SEBRAE	0,60%	R\$	13,64
VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS:	36,80%	R\$	836,69
C - DEMAIS ENCARGOS TRABALHISTAS			
*Incidentes sobre Remuneração			
Grupo "C.1"			
01 - 13º Salário	8,33%	R\$	189,39
02 - Férias (1/12)	8,33%	R\$	189,39
03 - Abono de férias/Terço constitucional (1/3)	2,78%	R\$	63,21
04 - Auxílio Doença/Enfermidade	1,66%	R\$	37,74
05 - Licença paternidade/maternidade	0,10%	R\$	2,27
06 - Ausências/Faltas legais	0,28%	R\$	6,37
07 - Acidente de trabalho	0,03%	R\$	0,68
TOTAL DO GRUPO C.1 =	21,51%	R\$	489,05
Grupo "C.2"			
01 - Aviso Prévio Indenizado/Trabalhado	0,69%	R\$	15,69
02 - Indenização Adicional	0,08%	R\$	1,82
03 - Indenização FGTS 40% (Rescisão sem justa causa)	3,20%	R\$	72,76
04 - Indenização FGTS 10% (Rescisão sem justa causa)	0,80%	R\$	18,19
TOTAL DO GRUPO C.2 =	4,77%	R\$	108,46
Grupo "C.3"			
01 - Incidência dos Encargos do Grupo "B" sobre os itens do Grupo "C.1".	7,91%	R\$	179,84
02 - Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado	0,01%	R\$	0,05
03 - Incid FGTS s/ afast superior a 30 dias p/ acidente de trab/auxil doença.	0,01%	R\$	0,05
TOTAL DO GRUPO C.3 =	7,93%	R\$	180,30

VALOR DOS ENCARGOS TRABALHISTAS: (C.1+C.2+C.3) =	34,21%	R\$ 777,81
VALOR DA REMUNERAÇÃO MAIS ENCARGOS: (A + B + C) =	-	R\$ 3.888,10
III - GASTOS EXTRAS:	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
01 - vale-transporte (84 vales /mês)	R\$ 5,00	R\$ 420,00
02 - (-)Desconto Vale Transporte	6,00%	-R\$ 102,31
TOTAL DOS GASTOS EXTRAS	-	R\$ 317,69
IV - INSUMOS PREVISTOS EM CCT/DISSÍDIOS:	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
01 - uniformes - média mês	R\$ 80,00	R\$ 80,00
02 - equipamentos de proteção individual (Média)	R\$ 80,00	R\$ 80,00
03 - Gastos extras com equipamento (manutenção...)	R\$ 1,63	R\$ 270,27
TOTAL DOS INSUMOS		R\$ 430,27
V - LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	%	Por Funcionario
01 - Despesas administrativas/operacionais	5,00	R\$ 231,80
02 - Lucro mínimo estimado	5,00	R\$ 231,80
VALOR DOS LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	10,00	R\$ 463,61
VI - IMPOSTOS E TAXAS	%	Por Funcionario
01 - PIS	0,65%	35,13
02 - COFINS	3,00%	162,15
03 - ISS	2,00%	108,10
04 - Simples Nacional	0%	-
TOTAL DOS IMPOSTOS E TAXAS	5,65%	R\$ 305,39
VII - QUADRO RESUMO COM O TOTAL DE GASTOS	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
01 - REMUNERAÇÃO E ENCARGOS	-	R\$ 3.888,10
02 - GASTOS EXTRAS	-	R\$ 317,69
03 - INSUMOS	-	R\$ 430,27
04 - LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	-	R\$ 463,61
05 - IMPOSTOS E TAXAS	-	R\$ 305,39

VIII - PREÇO MENSAL DO CONTRATO UM Func.		R\$ 5.405,05
Custo por hora trabalhada		R\$ 32,50
Custo Hora pedreiro com ajudante (2x)		R\$ 65,00

ANDERLEI
AMARAL:000
67855067

Digitally signed by ANDERLEI
AMARAL:00067855067
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC DIGITAL
MULTIPLA G1, ou=28218124000167,
ou=videoconferencia, ou=Certificado
PF A3, cn=ANDERLEI
AMARAL:00067855067
Date: 2023.12.21 11:05:41 -03'00'



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**PINTURA****EMPRESA ENQUADRADA NO LUCRO:**

x	PRESUMIDO
	REAL

I - INFORMAÇÕES DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS:	NUMERO	POR EXTENSO
A - Do Serviço:		
01 - JORNADA DIÁRIA	8,8	
02 - SERVIÇO por hora trabalhada	1	
03 - TOTAL horas mensais efetivas (8,8* 21 dias -10% improd.)	166,32	
04 - QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS NECESSÁRIOS	1	
B - Salário Normativo e Dados Complementares:		
01 - SALÁRIO MINIMO NACIONAL 220H	R\$ 1.421,00	
02 - CATEGORIA PROFISSIONAL/ FUNÇÃO	Pintura 1,5 salario minimo	
04 - DATA BASE DA CATEGORIA	salario minimo nacional	

II - REMUNEAÇÃO E ENCARGOS:	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
A - REMUNERAÇÃO		
01 - Salário Base cfe Categoria	220,00	R\$ 2.131,50
02 - Adicional Insalubridade "sobre categoria"	40,00	R\$ 568,40
03 - Adicional Periculosidade	0,00	R\$ -
04 - Adicional Noturno/Hora reduzida (20%)	0,00	R\$ -
05 - Adicional de Horas Extras + Reflexos DSR (50%)	0,00	R\$ -
06 - Adicional de Horas Extras + Reflexos DSR D/S/FR (100%)	0,00	R\$ -
07 - Repouso Intervalar Intra jornada + Reflexos DSR (50%)	0,00	R\$ -
TOTAL DA REMUNERAÇÃO (A) =		R\$ 2.699,90
B - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS		
*Incidentes sobre Remuneração		
01 - PREVIDÊNCIA SOCIAL PATRONAL	20,00%	R\$ 539,98
02 - SESC	1,50%	R\$ 40,50



03 - SENAC	1,00%	R\$	27,00
04 - INCRA	0,20%	R\$	5,40
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$	67,50
06 - FGTS	8,00%	R\$	215,99
07 - Seguro Acidente do trabalho/SAT/INSS	3,00%	R\$	81,00
08 - SEBRAE	0,60%	R\$	16,20
VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS:	36,80%	R\$	993,57
C - DEMAIS ENCARGOS TRABALHISTAS			
*Incidentes sobre Remuneração			
Grupo "C.1"			
01 - 13º Salário	8,33%	R\$	224,90
02 - Férias (1/12)	8,33%	R\$	224,90
03 - Abono de férias/Terço constitucional (1/3)	2,78%	R\$	75,06
04 - Auxílio Doença/Enfermidade	1,66%	R\$	44,82
05 - Licença paternidade/maternidade	0,10%	R\$	2,70
06 - Ausências/Faltas legais	0,28%	R\$	7,56
07 - Acidente de trabalho	0,03%	R\$	0,81
TOTAL DO GRUPO C.1 =	21,51%	R\$	580,75
Grupo "C.2"			
01 - Aviso Prévio Indenizado/Trabalhado	0,69%	R\$	18,63
02 - Indenização Adicional	0,08%	R\$	2,16
03 - Indenização FGTS 40% (Rescisão sem justa causa)	3,20%	R\$	86,40
04 - Indenização FGTS 10% (Rescisão sem justa causa)	0,80%	R\$	21,60
TOTAL DO GRUPO C.2 =	4,77%	R\$	128,79
Grupo "C.3"			
01 - Incidência dos Encargos do Grupo "B" sobre os itens do Grupo "C.1".	7,91%	R\$	213,56
02 - Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado	0,01%	R\$	0,05
03 - Incid FGTS s/ afast superior a 30 dias p/ acidente de trab/auxil doença.	0,01%	R\$	0,05
TOTAL DO GRUPO C.3 =	7,93%	R\$	214,10

VALOR DOS ENCARGOS TRABALHISTAS: (C.1+C.2+C.3) =	34,21%	R\$ 923,64
VALOR DA REMUNERAÇÃO MAIS ENCARGOS: (A + B + C) =	-	R\$ 4.617,11
III - GASTOS EXTRAS:	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
01 - vale-transporte (84 vales /mês)	R\$ 5,00	R\$ 420,00
02 - (-)Desconto Vale Transporte	6,00%	-R\$ 127,89
TOTAL DOS GASTOS EXTRAS	-	R\$ 292,11
IV - INSUMOS PREVISTOS EM CCT/DISSÍDIOS:	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
01 - uniformes - média mês	R\$ 80,00	R\$ 80,00
02 - equipamentos de proteção individual (Média)	R\$ 80,00	R\$ 80,00
TOTAL DOS INSUMOS	-	R\$ 160,00
V - LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	%	Por Funcionario
01 - Despesas administrativas/operacionais	5,00	R\$ 253,46
02 - Lucro mínimo estimado	5,00	R\$ 253,46
VALOR DOS LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	10,00	R\$ 506,92
VI - IMPOSTOS E TAXAS	%	Por Funcionario
01 - PIS	0,65%	38,42
02 - COFINS	3,00%	177,30
03 - ISS	2,00%	118,20
04 - Simples Nacional	0%	-
TOTAL DOS IMPOSTOS E TAXAS	5,65%	R\$ 333,92
VII - QUADRO RESUMO COM O TOTAL DE GASTOS	Vlr / % / Hs	Por Funcionario
01 - REMUNERAÇÃO E ENCARGOS	-	R\$ 4.617,11
02 - GASTOS EXTRAS	-	R\$ 292,11
03 - INSUMOS	-	R\$ 160,00
04 - LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	-	R\$ 506,92
05 - IMPOSTOS E TAXAS	-	R\$ 333,92

VIII - PREÇO MENSAL DO CONTRATO UM Func.		R\$ 5.910,06
Custo por hora trabalhada		R\$ 35,53
Produção por M²		2,09
Custo por M²		R\$ 17,00

ANDERLEI
AMARAL:00
067855067

Digitally signed by ANDERLEI
AMARAL:00067855067
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC
DIGITAL MULTIPLA G1,
ou=28218124000167,
ou=videoconferencia,
ou=Certificado PF A3,
cn=ANDERLEI
AMARAL:00067855067
Date: 2023.12.21 11:14:13 -03'00'



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**Roçada motor gasolina**

I - INFORMAÇÕES DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS:		NUMERO
A - Do Serviço:		
01 - JORNADA DIÁRIA		8HS E 48 MIN
02 - TOTAL DE HORAS MENSAIS EFETIVAS (8,8HS*21 DIAS - 10% IMPRODUTIVIDADE)		166,3
03 - M ² DE ROÇADA POR UMA HORA TRABALHADA		50,00
B - Salário Normativo e Dados Complementares:		
01 - SALÁRIO MINIMO NACIONAL		R\$ 1.421,00 1,5X salario minimo
Item	Vlr / % / Hs	Valor mensal
A - REMUNERAÇÃO		
01 - Salário Base cfe Categoria	220,00	R\$ 2.131,50
02 - Adicional Insalubridade	20,00	R\$ 284,20
03 - Adicional Periculosidade	0,00	R\$ -
04 - Adicional Noturno/Hora reduzida (20%)	0,00	R\$ -
05 - Adicional de Horas Extras + Reflexos DSR (50%)	0,00	R\$ -
06 - Adicional de Horas Extras + Reflexos DSR D/S/FR (100%)	0,00	R\$ -
07 - Repouso Intervalar Intra jornada + Reflexos DSR (50%)	0,00	R\$ -
TOTAL DA REMUNERAÇÃO (A) =		R\$ 2.415,70
B - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS		
*Incidentes sobre Remuneração		
01 - PREVIDÊNCIA SOCIAL PATRONAL	20,00%	R\$ 483,14
02 - SESC	1,50%	R\$ 36,24
03 - SENAC	1,00%	R\$ 24,16
04 - INCRA	0,20%	R\$ 4,83
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ 60,39
06 - FGTS	8,00%	R\$ 193,26
07 - Seguro Acidente do trabalho/SAT/INSS	3,00%	R\$ 72,47
08 - SEBRAE	0,60%	R\$ 14,49
VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS:	36,80%	R\$ 888,98
C - DEMAIS ENCARGOS TRABALHISTAS		
*Incidentes sobre Remuneração		
Grupo "C.1"		
01 - 13º Salário	8,33%	R\$ 201,23
02 - Férias (1/12)	8,33%	R\$ 201,23
03 - Abono de férias/Terço constitucional (1/3)	2,78%	R\$ 67,16
04 - Auxílio Doença/Enfermidade	1,66%	R\$ 40,10
05 - Licença paternidade/maternidade	0,10%	R\$ 2,42



06 -Ausências/Faltas legais	0,28%	R\$ 6,76
07 - Acidente de trabalho	0,03%	R\$ 0,72
TOTAL DO GRUPO C.1 =	21,51%	R\$ 519,62
Grupo "C.2"		
01 - Aviso Prévio Indenizado/Trabalhado	0,69%	R\$ 16,67
02 - Indenização Adicional	0,08%	R\$ 1,93
03 - Indenização FGTS 40% (Rescisão sem justa causa)	3,20%	R\$ 77,30
04 - Indenização FGTS 10% (Rescisão sem justa causa)	0,80%	R\$ 19,33
TOTAL DO GRUPO C.2 =	4,77%	R\$ 115,23
Grupo "C.3"		
01 - Incidência dos Encargos do Grupo "B" sobre os itens do Grupo "C.1".	7,91%	R\$ 191,08
02 - Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado	0,01%	R\$ 0,05
03 - Incid FGTS s/ afast superior a 30 dias p/ acidente de trab/auxil doença.	0,01%	R\$ 0,05
TOTAL DO GRUPO C.3 =	7,93%	R\$ 191,57
VALOR DOS ENCARGOS TRABALHISTAS: (C.1+C.2+C.3) =	34,21%	R\$ 826,42
VALOR DA REMUNERAÇÃO MAIS ENCARGOS: (A + B + C) =	-	R\$ 4.131,10
III - GASTOS EXTRAS:		
	Vlr / % / Hs	Valor mensal
01 - vale-transporte (84 vales /mês)	R\$ 5,00	R\$ 420,00
02 - (-)Desconto Vale Transporte	6,00%	-R\$ 127,89
TOTAL DOS GASTOS EXTRAS	-	R\$ 292,11
IV - INSUMOS PREVISTOS EM CCT/DISSÍDIOS:		
		Valor mensal
01 - uniformes - média mês		R\$ 80,00
02 - equipamentos de proteção individual (luvas, sapato, protetor..)		R\$ 80,00
03 - Equipamentos (manutenção, gasolina....)	R\$ 4,50	R\$ 748,35
TOTAL DOS INSUMOS		R\$ 908,35
V - LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS		
	%	Valor mensal
01 - Despesas administrativas/operacionais	5%	R\$ 266,58
02 - Lucro mínimo estimado	5%	R\$ 266,58
VALOR DOS LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	10%	R\$ 533,16
VI - IMPOSTOS E TAXAS		
	%	Valor mensal
01 - PIS	0,65%	40,40
02 - COFINS	3,00%	186,48
03 - ISS	2,00%	124,32
04 - SIMPLES NACIONAL	0,00%	-



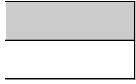
TOTAL DOS IMPOSTOS E TAXAS	5,65%	R\$ 351,20
VII - QUADRO RESUMO COM O TOTAL DE GASTOS		
	Valor mensal	
01 - REMUNERAÇÃO E ENCARGOS	R\$	4.131,10
02 - GASTOS EXTRAS	R\$	292,11
03 - INSUMOS	R\$	908,35
04 - LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	R\$	533,16
05 - IMPOSTOS E TAXAS	R\$	351,20
VIII - PREÇO MENSAL UM FUNCIONARIO		
HORAS TRABALHADAS efetivas		166,3
CUSTO HORAS	R\$	37,38
Serviço em M²	R\$	37,50
Custo por m²	R\$	1,00

ANDERLEI
AMARAL:000
67855067

Digitally signed by ANDERLEI
AMARAL:00067855067
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC DIGITAL
MULTIPLA G1, ou=28218124000167,
ou=videoconferencia, ou=Certificado
PF A3, cn=ANDERLEI
AMARAL:00067855067
Date: 2023.12.21 11:16:35 -03'00'

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/01/2024 17:08 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSE <https://ic.atende.net/tp65a04ab0d7f07>.
POR HENRI JORGE MARKUS:56669380020 EM 11/01/2024 17:08





ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/01/2024 17:08 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSE <https://c.atende.net/p65a04abd07f07>.
POR HENRI JORGE MARKUS:56669380020 EM 11/01/2024 17:08



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**SERRALHEIRO**

I - INFORMAÇÕES DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS:	NUMERO	
A - Do Serviço:		
01 - JORNADA DIÁRIA	8HS E 48 MIN	
02 - TOTAL DE HORAS MENSAIS EFETIVAS (8,8HS*21 DIAS - 10% IMPRODUTIVIDADE)	166,3	
M² LIMPEZA POR HORA TRABALHADA	550	
B - Salário Normativo e Dados Complementares:		
01 - SALÁRIO MINIMO NACIONAL	R\$ 1.421,00	2 X salario minimo
Item	Vlr / % / Hs	Valor mensal
A - REMUNERAÇÃO		
01 - Salário Base cfe Categoria	220,00	R\$ 2.842,00
02 - Adicional Insalubridade	40,00	R\$ 568,40
03 - Adicional Periculosidade	0,00	R\$ -
04 - Adicional Noturno/Hora reduzida (20%)	0,00	R\$ -
05 - Adicional de Horas Extras + Reflexos DSR (50%)	0,00	R\$ -
06 - Adicional de Horas Extras + Reflexos DSR D/S/FR (100%)	0,00	R\$ -
07 - Repouso Intervalar Intra jornada + Reflexos DSR (50%)	0,00	R\$ -
TOTAL DA REMUNERAÇÃO (A) =		R\$ 3.410,40
B - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS		
*Incidentes sobre Remuneração		
01 - PREVIDÊNCIA SOCIAL PATRONAL	20,00%	R\$ 682,08
02 - SESC	1,50%	R\$ 51,16
03 - SENAC	1,00%	R\$ 34,10
04 - INCRA	0,20%	R\$ 6,82
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ 85,26
06 - FGTS	8,00%	R\$ 272,83
07 - Seguro Acidente do trabalho/SAT/INSS	3,00%	R\$ 102,31
08 - SEBRAE	0,60%	R\$ 20,46



VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS:	36,80%	R\$ 1.255,02
C - DEMAIS ENCARGOS TRABALHISTAS		
*Incidentes sobre Remuneração		
Grupo "C.1"		
01 - 13º Salário	8,33%	R\$ 284,09
02 - Férias (1/12)	8,33%	R\$ 284,09
03 - Abono de férias/Terço constitucional (1/3)	2,78%	R\$ 94,81
04 - Auxílio Doença/Enfermidade	1,66%	R\$ 56,61
05 - Licença paternidade/maternidade	0,10%	R\$ 3,41
06 - Ausências/Faltas legais	0,28%	R\$ 9,55
07 - Acidente de trabalho	0,03%	R\$ 1,02
TOTAL DO GRUPO C.1 =	21,51%	R\$ 733,58
Grupo "C.2"		
01 - Aviso Prévio Indenizado/Trabalhado	0,69%	R\$ 23,53
02 - Indenização Adicional	0,08%	R\$ 2,73
03 - Indenização FGTS 40% (Rescisão sem justa causa)	3,20%	R\$ 109,13
04 - Indenização FGTS 10% (Rescisão sem justa causa)	0,80%	R\$ 27,28
TOTAL DO GRUPO C.2 =	4,77%	R\$ 162,67
Grupo "C.3"		
01 - Incidência dos Encargos do Grupo "B" sobre os itens do Grupo "C.1".	7,91%	R\$ 269,76
02 - Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado	0,01%	R\$ 0,07
03 - Incid FGTS s/ afast superior a 30 dias p/ acidente de trab/auxil doença.	0,01%	R\$ 0,07
TOTAL DO GRUPO C.3 =	7,93%	R\$ 270,44
VALOR DOS ENCARGOS TRABALHISTAS: (C.1+C.2+C.3) =	34,21%	R\$ 1.166,69
VALOR DA REMUNERAÇÃO MAIS ENCARGOS: (A + B + C) =	-	R\$ 5.832,11
III - GASTOS EXTRAS:	Vlr / % / Hs	Valor mensal

01 - vale-transporte (84 vales /mês)	R\$ 5,00	R\$ 420,00
02 - (-)Desconto Vale Transporte	6,00%	-R\$ 170,52
TOTAL DOS GASTOS EXTRAS	-	R\$ 249,48

IV - INSUMOS PREVISTOS EM CCT/DISSÍDIOS:	Vlr / % / Hs	Valor mensal
01 - uniformes - média mês		R\$ 100,00
02 - equipamentos de proteção individual (luvas, sapato, protetor..)		R\$ 120,00
03 - Equipamentos de solda, cortagem e diversos	R\$ 6,14	R\$ 1.021,08
TOTAL DOS INSUMOS		R\$ 1.241,08

V - LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	%	Valor mensal
01 - Despesas administrativas/operacionais	10%	R\$ 732,27
02 - Lucro mínimo estimado	10%	R\$ 732,27
VALOR DOS LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	20%	R\$ 1.464,53

VI - IMPOSTOS E TAXAS	%	Valor mensal
01 - PIS	0,65%	60,54
02 - COFINS	3,00%	279,40
03 - ISS	2,00%	186,27
04 - SIMPLES NACIONAL	0,00%	-
TOTAL DOS IMPOSTOS E TAXAS	5,65%	R\$ 526,21

VII - QUADRO RESUMO COM O TOTAL DE GASTOS	Valor mensal
01 - REMUNERAÇÃO E ENCARGOS	R\$ 5.832,11
02 - GASTOS EXTRAS	R\$ 249,48
03 - INSUMOS	R\$ 1.241,08
04 - LUCROS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	R\$ 1.464,53
05 - IMPOSTOS E TAXAS	R\$ 526,21
VIII - PREÇO MENSAL UM FUNCIONARIO	R\$ 9.313,41
HORAS TRABALHADAS efetivas	166,3
Custo por Hora Trabalhada	R\$ 56,00

ANDERLEI
AMARAL:00067855067

Digitally signed by ANDERLEI AMARAL:00067855067
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC DIGITAL MULTIPLA G1,
ou=28218124000167, ou=videoconferencia,
ou=Certificado PF A3, cn=ANDERLEI
AMARAL:00067855067
Date: 2023.12.21 11:21:57 -03'00'

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/01/2024 17:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.atende.net/tp65a04ab0d7f07>.
POR HENRI JORGE MARKUS:56669380020 EM 11/01/2024 17:08

