



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DO TIPO COPEIRO E COZINHEIRO, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES DO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo, a contratação EMERGENCIAL de empresa especializada na **prestação de serviços do tipo copeiro e cozinheiro, com a disponibilização de mão-de-obra, materiais e equipamentos** para atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação e Esportes da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes, conforme condições, especificações e quantidades nesse instrumento e seus anexos.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A necessidade de contratação, em caráter emergencial, de empresa especializada para prestação de serviços contínuos do tipo copeiro e cozinheiro, com a disponibilização de mão-de-obra, materiais e equipamentos, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Esportes do Município do Jaboatão dos Guararapes, com base no inciso VIII do art. 75 da Lei de Licitações e Contratos, justifica-se em razão da urgência em atender à situação decorrente do contrato com a empresa DIPLOMATA TERCEIRIZAÇÃO EM GERAL EIRELI ME.

Por meio de uma nota de esclarecimento enviada via SEI (nº 04.011214/2024-57), a empresa DIPLOMATA TERCEIRIZAÇÃO EM GERAL EIRELI ME informou que enfrenta sérias dificuldades operacionais, o que motivou o pedido de encerramento antecipado do contrato que teria vigência até 18/10/2024. Dessa forma, para que não haja descontinuidade nos serviços de copeiro e cozinheiro nas unidades escolares e para afastar qualquer possibilidade de prejuízo aos alunos, torna-se imperativa a contratação emergencial.

A relevância da contratação emergencial é evidenciada pela necessidade de assegurar a saúde e o bem-estar dos alunos nas unidades escolares. Destaca-se que a urgência desta medida visa evitar prejuízos aos alunos, uma vez que o contrato vigente se encerraria em outubro de 2024 e um novo processo licitatório, embora já em trâmite, não será concluído a tempo de garantir a continuidade dos serviços.

O Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) desenvolveu o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), tendo como um dos princípios o respeito à universalidade do atendimento da alimentação escolar gratuita, o qual consiste na atenção aos alunos da educação infantil e ensino fundamental da rede pública de ensino, de acordo com a resolução de nº 26 de 17 de Junho de 2013.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

SME- Av. Gal. Barreto de Menezes, 1648- Prazeres- Jaboatão dos Guararapes-PE CEP: 54.330-900

www.jaboatao.pe.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

O PNAE visa à transferência, em caráter suplementar, de recursos financeiros aos Estados, ao Distrito Federal e aos municípios destinados a suprir, parcialmente, as necessidades nutricionais dos alunos, como prevê o artigo 208, incisos IV e VII, da Constituição Federal, quando coloca que o dever do Estado com a educação é efetivado mediante a garantia de “atendimento em creche e pré-escola às crianças de zero a seis anos de idade” e atendimento ao educando no ensino fundamental, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde.”

O PNAE tem como objetivo atender o mínimo de 70% (setenta por cento) das necessidades nutricionais, distribuídas em, no mínimo, três refeições, para os estudantes participantes de programas de educação em tempo integral e promover a formação de hábitos alimentares saudáveis, durante sua permanência em sala de aula, contribuindo para o seu crescimento, desenvolvimento, aprendizagem e rendimento escolar.

A Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009, trouxe novos avanços para o PNAE, como a extensão do programa para toda a rede pública de educação básica (educação infantil, ensino fundamental, ensino médio e educação de jovens e adultos) matriculados em escolas públicas e filantrópicas e de jovens e adultos.

As refeições distribuídas devem obedecer às quantidades adequadas de nutrientes respeitando a diversidade de alimentos preparados, a fim de evitar futuras rejeições alimentares, além de, obrigatoriamente, terem segurança alimentar, sendo calculadas o quantitativo de cada insumo por aluno, que atenda 200 dias letivos, de acordo com o cardápio proposto mensalmente. A aquisição de gêneros alimentícios, no âmbito do PNAE, deverá obedecer ao cardápio planejado pelo nutricionista, observando as diretrizes desta resolução, e deverá ser realizada, sempre que possível, no mesmo ente federativo em que se localizam as escolas, priorizando os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos.

A alimentação na escola é fundamental para o rendimento escolar da criança, uma vez que ela aumenta a capacidade de concentração nas atividades e desenvolvimento cognitivo, além de promover na criança a formação de hábitos alimentares saudáveis. O acesso igualitário à alimentação escolar é um direito que deve garantir o respeito às diversas faixas etárias, às condições de saúde dos alunos que necessitam de cuidados específicos, e àqueles em situação de vulnerabilidade social.

A composição nutricional da alimentação das creches da Secretaria Municipal de Educação e Esportes do Município do Jaboatão dos Guararapes, atualmente, é composta de alimentos ricos em nutrientes, de um cardápio, colorido, saboroso e sobretudo que respeita os hábitos alimentares da região.

Os estudantes de creche são assistidos nestas unidades em tempo integral, por este motivo oferecemos 5 (cinco) refeições por dia, sendo estas: café da manhã, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde e jantar, atendendo assim 100% das necessidades nutricionais destes estudantes. Já nas Escolas Rurais ofertamos duas merendas por turno, sendo estas reforço quente e reforço frio. Enquanto que nas Escolas de Ensino Integral oferta-se três refeições, sendo lanche manhã, almoço e lanche tarde e nas Escolas Regulares de Ensino Infantil, Fundamental e EJA uma refeição (lanche).

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

SME- Av. Gal. Barreto de Menezes, 1648- Prazeres- Jaboatão dos Guararapes-PE CEP: 54.330-900

www.jaboatao.pe.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Importante ressaltar que as escolas da rede municipal com ensino infantil e fundamental, regular, integral e rurais recebem a alimentação escolar pronta de empresa terceirizada, fazendo com que a necessidade de mão de obra seja a função de copeira, visto que nestas unidades o procedimento será apenas de porcionamento e distribuição da merenda escolar.

As unidades de ensino também possuem em sua equipe operacional cozinheiro e nutricionistas, que tem como objetivo realizar todo o processamento dos insumos adquiridos para as creches, executando todo o processo de forma também a garantir o alimento seguro no âmbito nutricional e higiênico-sanitário, assim reduzindo os riscos de contaminação da merenda.

O Município do Jaboatão dos Guararapes, através da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, possui atualmente 149 (cento e quarenta e nove) Unidades Educacionais, atendendo 63.714 estudantes, conforme dados de 08/08/2023 do controle de capacidade de turmas/matrículas, disponibilizado pelo Núcleo de Ordenamento de Rede, atualizado diariamente.

A adequada alimentação melhora a capacidade de concentração e o desempenho cognitivo dos alunos, resultando em um melhor rendimento escolar. Alunos bem alimentados apresentam menor propensão a faltar às aulas e repetir de ano, o que contribui para a redução da evasão escolar. Assim, a presença de copeiros e cozinheiros impacta diretamente no desempenho acadêmico e na assiduidade dos estudantes.

A presença de refeições regulares e de qualidade contribui para o bem-estar geral dos alunos, proporcionando um ambiente escolar mais acolhedor e propício ao aprendizado. A fome pode levar a problemas comportamentais e dificuldades de aprendizado, e garantir que os alunos estejam bem alimentados ajuda a minimizar esses problemas. Um ambiente escolar saudável é essencial para o sucesso acadêmico.

Para muitas famílias, a merenda escolar representa um alívio econômico significativo, garantindo que seus filhos recebam pelo menos uma refeição nutritiva por dia. A oferta de alimentação escolar ajuda a incluir crianças de famílias em situação de vulnerabilidade, proporcionando igualdade de condições no ambiente escolar. Assim, a presença de copeiros e cozinheiros nas escolas tem um impacto positivo não apenas nos alunos, mas também em suas famílias e na comunidade.

Em síntese, a presença de copeiros e cozinheiros nas escolas municipais é imprescindível para assegurar que os alunos recebam uma alimentação saudável e equilibrada, apoiar seu desenvolvimento físico e cognitivo, melhorar o desempenho escolar e promover um ambiente educacional saudável e inclusivo.

2.2. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL

Diante das questões acima aventadas, não obstante ao que prevê expressamente o artigo 37, inciso XXI da Constituição da República, a Lei n.º 14.133/2021 permite, em seus artigos 74 e 75, hipóteses em que a contratação poderá ser feita de forma direta.

Nesse sentido, especificamente diante da ocorrência de uma situação emergencial com potencial a ocasionar prejuízo ao funcionamento da política pública educacional, cumulado com o comprometimento à saúde dos alunos das unidades educacionais e unidades escolares, primordialmente. Assim sendo, o art. 75, inciso VIII, da Lei n.º 14.133/2021 permite a contratação

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

SME- Av. Gal. Barreto de Menezes, 1648- Prazeres- Jaboatão dos Guararapes-PE CEP: 54.330-900

www.jaboatao.pe.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

direta, por dispensa de licitação em caráter emergencial, conforme pode-se depreender do enquadramento do objeto deste Termo de Referência. Vejamos o que traz o dispositivo legal:

“Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, **quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas**, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;

(...)

§6º. Para os fins do inciso VIII do caput deste artigo, **considera-se emergencial a contratação por dispensa com objetivo de manter a continuidade do serviço público**, e deverão ser observados os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 desta Lei e adotadas as providências necessárias para a conclusão do processo licitatório, sem prejuízo de apuração de responsabilidade dos agentes públicos que deram causa à situação emergencial.” (grifo nosso).

Sobre a matéria, Ronny Charles esclarece que:

O dispositivo admite a contratação direta nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e, somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contada da data da ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso. (...)

Diante da previsão legal expressa e do entendimento preconizado pela doutrina, entende-se que, cumpridos os requisitos legais, tanto nas situações originadas a partir de fatores objetivos, bem como nas decorrentes de fatores subjetivos é admissível a contratação direta. Nesta toada, cabe esclarecer que, mesmo que a situação emergencial tenha tido como causa fatores como a dificuldade administrativa da empresa citada. Assim sendo, preenchidos os requisitos previstos pelo dispositivo, é cabível a hipótese de dispensa, independente da natureza (objetiva ou subjetiva) da ocorrência. Em suma, a empresa prestadora do serviço, DIPLOMATA TERCEIRIZAÇÃO EM GERAL EIRELI ME, informou que enfrenta sérias dificuldades operacionais, o que motivou o pedido de encerramento antecipado do contrato que teria vigência até 18/10/2024. que deu causa à situação emergencial da prestação contínua, não impede a caracterização da situação emergencial e a necessidade de suprimento da demanda posta, sem prejuízo da apuração das responsabilidades.

Por fim, considerando o caso em tela, observa-se que o objeto em questão encontra-se no Contrato nº 081/2019, cuja vigência se encerraria em 18 de outubro de 2024. Aliado a esse fato,

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

SME- Av. Gal. Barreto de Menezes, 1648- Prazeres- Jaboatão dos Guararapes-PE CEP: 54.330-900

www.jaboatao.pe.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

já foi publicado novo certame para cobertura do serviço almejado - Pregão Eletrônico nº 013/2024, cuja sessão de abertura ocorreu em 21 de maio de 2024. Contudo, em virtude das várias impugnações interpostas, a sessão foi remarcada para 26 de junho de 2024, data posterior ao encerramento antecipado do contrato, solicitado pela empresa.

Diante do exposto, e considerando o elevado prejuízo que a descontinuidade do serviço acarretaria, propõe-se a contratação emergencial em apreço. Tal medida visa assegurar a continuidade dos serviços essenciais de copeiro e cozinheiro nas unidades escolares, evitando qualquer prejuízo aos alunos e garantindo a manutenção da saúde, bem-estar e qualidade do ambiente escolar.

3. DA ESPECIFICAÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços de copeira e cozinheiro serão prestados, nos locais, em regime e nos períodos indicados pelo Contratante.

3.1.1. COPEIRO – Posto de 44 horas semanais - segunda a sexta - diurno.

3.1.2. COZINHEIRO – Posto de 44 horas semanais - segunda a sexta - diurno.

3.2. Será concedido a todos os profissionais terceirizados intervalo intrajornada de 01h (uma hora) ou 02h (duas horas) para almoço/descanso, conforme necessidade da contratante, não sendo necessário substituto nesse intervalo.

3.3. A CONTRATADA deverá iniciar a execução dos serviços em até 5 (cinco) dias úteis, contados do momento da ordem de serviço pela contratante.

3.4. A ordem para a execução dos serviços será definida pela CONTRATANTE.

3.5. Por se tratar de uma Ata de Registro de Preços, o Órgão informará, no momento que assinar o Contrato, os horários de entrada e saída dos profissionais terceirizados.

3.6. Caso seja necessário, a CONTRATADA deverá firmar Acordo Individual ou Coletivo de Trabalho para permitir o cumprimento da jornada de trabalho;

3.7. A prestação dos serviços envolve a alocação, pela CONTRATADA, de profissionais devidamente habilitados nos termos da legislação específica, competindo a estes:

3.7.1. Serviço de Copeiro

3.7.1.1. Os serviços serão prestados, nos locais discriminados pela CONTRATANTE, em regime e nos períodos definidos no Anexo II do Termo de Referência.

3.7.1.2. Atender os estudantes no serviço de refeições e bebidas, recepcionando-os nas Unidades Educacionais da rede Municipal de Ensino;

3.7.1.3. Organizar materiais de trabalho, bebidas, alimentos, limpeza e higiene assim como a segurança do local de trabalho;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

3.7.1.4. Preparar os ingredientes para uso no processo culinário (cortar, descascar e picar legumes, verdura e frutas, cortar carne, etc.)

3.7.1.5. Preparar alimentos e bebidas que fazem parte do cardápio da alimentação escolar;

3.7.1.6. Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos;

3.7.1.7. Porcionar as preparações para atendimento dos alunos;

3.7.1.8. Montar e desmontar mesas e balcões com alimentos oriundos da alimentação escolar;

3.7.1.9. Organizar, controlar e conferir materiais de trabalho, assim como mantê-los em bom estado de conservação para o uso na alimentação escolar;

3.7.1.10. Organizar o fluxo de estudantes durante o período da distribuição da alimentação escolar;

3.7.1.11. Planejar e executar a rotina de limpeza e organização do ambiente de trabalho;

3.7.1.12. Preparo e distribuição de café, chá, água, etc;

3.7.1.13. Reposição de insumos, assim como açúcar nos açucareiros dos diversos setores, bem como adoçantes;

3.7.1.14. Lavagens de louças, talheres e demais utensílios utilizados;

3.7.1.15. Executar a limpeza e higienização dos equipamentos, móveis, utensílios e instalações da cozinha e copa, assim como filtro de água e bebedouros;

3.7.1.16. Recolhimento do lixo, mantendo os lixeiros com separação em sacos plásticos e depositados em recipientes apropriados, para posterior descarte segundo orientações da equipe gestora da unidade escolar;

3.7.1.17. Varredura esmerada e limpeza geral de todas as dependências das copas com pano úmido e produto apropriado;

3.7.1.18. Promover a higiene e asseio pessoal, utilizando fardamento completo e limpo, incluindo o uso de touca, sem adornos (brincos, anéis, pulseiras, colar, relógio, celular), sem maquiagem, não fazer uso de unhas grandes e pintadas, perfumes fortes.

3.7.1.19. O Copeiro deve ter facilidade em trabalhar em equipe, ser pró-ativo e ter boa comunicação. É o profissional responsável por toda rotina nas cozinhas e copas da rede Municipal de Ensino, zelando pela conservação de limpeza e preservação dos utensílios e equipamentos. Deverá ter como escolaridade mínima exigida, o Ensino Fundamental incompleto com prévio treinamento da contratada.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

3.7.2. Serviço de Cozinheiro

- 3.7.2.1. Os serviços serão prestados, nos locais discriminados pela CONTRATANTE, em regime e nos períodos definidos no Anexo II do Termo de Referência.
- 3.7.2.2. Preparar os ingredientes para uso no processo culinário (cortar, descascar e picar legumes, verdura e frutas, cortar carne, etc.)
- 3.7.2.3. Preparar alimentos e bebidas que fazem parte do cardápio da alimentação escolar;
- 3.7.2.4. Temperar alimentos de acordo com métodos de cocção;
- 3.7.2.5. Controlar tempo e métodos de cocção;
- 3.7.2.6. Aquecer alimentos pré- preparados;
- 3.7.2.7. Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos;
- 3.7.2.8. Finalizar molhos quentes e frios;
- 3.7.2.9. Montar alimentos de acordo com a apresentação definida;
- 3.7.2.10. Decorar pratos de acordo com apresentação definida;
- 3.7.2.11. Encaminhar alimentos prontos para o local apropriado;
- 3.7.2.12. Descongelar alimentos;
- 3.7.2.13. Higienizar alimentos;
- 3.7.2.14. Limpar carnes, aves e pescados e vegetais;
- 3.7.2.15. Dessossar carnes, aves e pescados;
- 3.7.2.16. Porcionar as preparações para atendimento aos alunos;
- 3.7.2.17. Elaborar massas, caldos, molhos e temperos;
- 3.7.2.18. Pré-cozinhar alimentos;
- 3.7.2.19. Listar ingredientes de acordo com o cardápio para separação dos alimentos;
- 3.7.2.20. Quantificar ingredientes;
- 3.7.2.21. Requisitar materiais;
- 3.7.2.22. Otimizar uso dos equipamentos;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

- 3.7.2.23. Solicitação de manutenção dos equipamentos;
- 3.7.2.24. Lavagem de louças, talheres e demais utensílios utilizados;
- 3.7.2.25. Planejar e executar rotinas de limpeza e organização do ambiente de trabalho;
- 3.7.2.26. Selecionar os ingredientes necessários, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, estabelecido pela Coordenação de Nutrição da Secretaria Municipal de Educação e Esportes de acordo com o número de alunos presentes na unidade escolar;
- 3.7.2.27. Realizar os trabalhos de pré -preparo dos alimentos para refeições, tais como selecionar, higienizar, sanitizar, descascar e cortar os gêneros alimentícios, de acordo com as necessidades, assim como a elaboração de fórmulas lácteas.
- 3.7.2.28. Controlar o estoque de alimentos quanto ao prazo de validade, respeitando o primeiro que entra, primeiro que sai -PEPS, fazendo uso de etiquetas visíveis e utilizando-os em tempo hábil, comunicando a equipe gestora da unidades escolar e a nutricionista da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, o gênero com prazo de validade próximo. Devem os mesmos entrar em contato com a Gerência de Nutrição de Alimentação Escolar;
- 3.7.2.29. O estoque deverá ser utilizado exclusivamente para o armazenamento de gêneros alimentícios destinados a alimentação escolar;
- 3.7.2.30. Implantar um controle de estoque, entrada e saída de gêneros alimentícios, mensalmente e disponibilizá-lo para utilização da escola;
- 3.7.2.31. Manter o estoque limpo e organizado, os alimentos empilhados, ausência de caixas de papelão e madeira, e ausência de pertences de funcionários, bem como de material de limpeza;
- 3.7.2.32. Armazenar os hortifrutigranjeiros que necessitem de refrigeração dentro de geladeiras, em sacolas transparentes ou organizadores com tampa e com etiqueta de identificação;
- 3.7.2.33. Carnes, polpas e derivados de leite deverão ser armazenados em geladeiras e/ou freezers, conforme orientação do fabricante, com etiqueta de identificação. O armazenamento desses gêneros deverá ser feito de forma organizada, a fim de evitar a contaminação cruzada;
- 3.7.2.34. Todos os descongelamentos de alimentos deverão ser realizados sob refrigeração, conforme orientações da Gerência de Nutrição de Alimentação Escolar;
- 3.7.2.35. Ter cuidados com a higiene pessoal, como cabelos cobertos e presos, as mãos sempre limpas, unhas curtas e limpas e sem esmaltes e/ou bases. Faz-se necessário o uso constante de uniformes, mantendo-os sempre limpos e passados, e touca na cabeça, bem como noções de higiene e saúde para prevenir doenças;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

SME- Av. Gal. Barreto de Menezes, 1648- Prazeres- Jaboatão dos Guararapes-PE CEP: 54.330-900

www.jaboatao.pe.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

3.7.2.36. Ter uma boa percepção de cor, composição e cheiro, assim como, gustativa para verificar o sabor dos alimentos, além de verificar o sabor dos alimentos preparados e percepção auditiva e tátil utilizadas no controle do funcionamento dos eletrodomésticos;

3.7.2.37. Os profissionais deverão utilizar, diariamente, uniformização completa (aventais, jalecos, calças, blusas, meias, todos de cor clara, botas antiderrapantes, rede de malha fina para proteção dos cabelos, mesmo que o uniforme da empresa inclua toucas e luvas descartáveis, bem como a não utilização de bijoutherias, joias, relógios e perfumes fortes, esmaltes e/ou base, assim como maquiagem).

3.8. O Copeiro deve apresentar as seguintes qualificações

3.8.1. A formação mínima exigida dos profissionais alocados na prestação de serviços de copeiragem compreende o ensino fundamental incompleto e com prévio treinamento da contratada;

3.8.2. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

3.8.3. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

3.8.4. Pertencer ao quadro de empregados da CONTRATADA;

3.8.5. Ter bons princípios de urbanidade e apresentação individual;

3.8.6. Ter idoneidade comprovada mediante apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais.

3.9. O Cozinheiro deve apresentar as seguintes qualificações

3.9.1. A formação mínima exigida dos profissionais alocados na prestação de serviços de cozinheiro compreende o ensino fundamental incompleto e com prévio treinamento da contratada;

3.9.2. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

3.9.3. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

3.9.4. Pertencer ao quadro de empregados da CONTRATADA;

3.9.5. Ter bons princípios de urbanidade e apresentação individual;

3.10. Os serviços serão prestados nos locais, nas quantidades e nas frequências relacionadas, devendo a Contratada ter disponibilidade para remanejamentos, quando solicitado pelo Contratante;

3.11. A CONTRATADA deverá zelar pela segurança pessoal e coletiva, pela utilização dos equipamentos de trabalho quando da execução dos serviços, inclusive EPIs.

3.12. A CONTRATADA deverá fornecer todo material de consumo, higiene e utensílios



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

imprescindíveis ao desenvolvimento das funções de copeiro e cozinheiro, todos de boa qualidade, necessários à prestação dos serviços, conforme segue:

ITEM	QUANTIDADE / MÊS	VIDA ÚTIL
Palha de aço	06 (seis) sacos	01 (um) mês
Detergente líquido	04 (quatro) frascos de 500 ml	01 (um) mês
Bucha de prato	08 (oito) unidades	01 (um) mês
Desengordurante multiuso	04 (quatro) frascos de 500 ml	01 (um) mês
Pano de prato	06 (seis) unidades	12 (doze) meses

3.12.1. A relação indicada é básica, contemplando apenas alguns dos materiais de consumo, higiene e utensílios imprescindíveis ao desenvolvimento das funções de copeiro e cozinheiro. Ficando ao critério da empresa prestadora do serviço a disponibilização dos utensílios e equipamentos adicionais, de acordo com seu método de operação;

3.12.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todo o material de consumo, higiene, equipamentos e utensílios de boa qualidade;

3.12.3. Os materiais de consumo, higiene e os equipamentos e utensílios deverão ser estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda;

3.12.4. A empresa prestadora do serviço deverá instruir os copeiros e cozinheiros quanto a guarda, zelo e o bom uso do material e equipamentos colocados à disposição de seus funcionários para o desempenho de suas atividades.

3.12.5. A fiscalização poderá requerer a troca dos equipamentos e materiais sempre que observadas e constatadas inconsistências (baixa qualidade, por exemplo) em relação ao disposto no presente termo de referência;

3.12.6. A quantidade de material de consumo, higiene e equipamentos devem ser entregues pela empresa prestadora do serviço em quantidade suficiente para execução dos serviços previstos neste Termo de Referência não podendo haver, em momento algum, falta dos materiais.

3.12.7. A quantidade estimada de materiais de consumo, higiene e os equipamentos e utensílios, necessária para execução dos serviços previstos neste Termo de Referência deverá ser calculada pela interessada em participar da licitação para formação dos custos e inclusão na "Planilha de Custos e Formação de Preços".

3.13. A CONTRATADA fornecerá a todos os empregados envolvidos na prestação de serviços uniformes e seus complementos, bem como Equipamentos de Proteção Individual – EPI, conforme as especificações, os quantitativos e a vida útil indicados neste Termo de Referência e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

SME- Av. Gal. Barreto de Menezes, 1648- Prazeres- Jaboatão dos Guararapes-PE CEP: 54.330-900

www.jaboatao.pe.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

3.13.1. COPEIRO - UNIFORMES (por funcionário)

- 01 calça brim na cor branca;
- 01 camisas brim de manga curta na cor branca;
- 01 par de sapato de segurança;
- 03 pares de meias de algodão;
- 01 Crachá de identificação.

3.13.2. COPEIRO - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI’S (por funcionário)

- 01 Luvas térmicas;
- 01 Avental térmico impermeável;
- 01 Óculos de proteção;
- 20 Máscaras descartáveis, a cada 01 meses;
- 20 Toucas descartáveis, a cada 01 meses.

3.13.3. COZINHEIRO - UNIFORMES (por funcionário)

- 01 calças brim na cor branca;
- 01 camisas brim de manga curta na cor branca;
- 01 par de sapato de segurança;
- 03 pares de meias de algodão;
- 01 Crachá de identificação.

3.13.4. COZINHEIRO - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI’S (por funcionário)

- 01 Luvas térmicas;
- 01 Avental térmico impermeável;
- 01 Óculos de proteção;
- 20 Máscaras descartáveis, a cada 01 meses;
- 20 Toucas descartáveis, a cada 01 meses.

3.14. Os uniformes, contendo a identificação da empresa CONTRATADA, serão fornecidos, no mínimo, nos quantitativos acima indicados, sem repasse de custos para os funcionários, e condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, devendo ser substituído sempre que necessário;

3.15. Os equipamentos de proteção individual serão fornecidos de acordo com a necessidade, sem repasse de custos para os funcionários;

3.16. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos, quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da CONTRATANTE, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos.

3.17. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

SME- Av. Gal. Barreto de Menezes, 1648- Prazeres- Jaboatão dos Guararapes-PE CEP: 54.330-900

www.jaboatao.pe.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

4. JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE ESTIMADA E DOS VALORES

4.1. O quantitativo a ser contratado é o mesmo do contrato vigente e está resumido no quadro abaixo e pormenorizado na CI nº 131/2023, da Gerência Administrativa - Núcleo de Terceirizados, emitida solicitando a renovação do contrato.

4.2. Para a quantificação dos postos de Copeiro e Cozinheiro foi utilizada a seguinte metodologia:

4.2.1. Foi utilizado como parâmetro o contrato anterior, a realidade de cada unidade escolar e prédios administrativos da Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

4.2.2. Foi considerado também que o Município do Jaboatão dos Guararapes, através da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, possui atualmente 149 (cento e quarenta e nove) Unidades Educacionais, atendendo 63.714 (sessenta e três mil, setecentos e quatorze) estudantes matriculados, disponibilizado pelo Núcleo de Ordenamento de Rede, atualizado diariamente.

4.2.3. Foi estabelecido pela Gerência de Nutrição e Alimentação Escolar, o quantitativo de 1(um) posto de Copeiro a cada 500(quinhentos) alunos e 1 (um) posto de Cozinheiro para cada 50(cinquenta) alunos matriculados. Sendo ainda, aumentado um posto de Copeiro às Unidades Escolares que possuam o EJA, no turno da noite.

4.2.7. O quantitativo de copeiros e cozinheiros detalhado por Unidade de Ensino e Prédios Administrativos estão descritos na Justificativa Técnica nº 208/2023 e no Anexo II.

4.3. O quantitativo de copeiro e cozinheiro que serão utilizados pela Secretaria Municipal de Administração .

4.4. A planilha foi elaborada com base no Piso Salarial Normativo de R\$ 1.524,08 (mil quinhentos e vinte e quatro reais e oito centavos) para o cargo de copeiro e de R\$ 1.527,16 (mil quinhentos e vinte e sete reais e dezesseis centavos) para o cargo de cozinheiro, os quais foram estipulados pela Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2024, SINDPREST, registrada no MTE em 20/02/2024 sob o nº PE000121/2024 (vigência: 01/01/2024 - 31/12/2024).

LOTE ÚNICO				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR GLOBAL SEMESTRAL
1	Cozinheiro com a disponibilização de materiais e equipamentos – Posto 44 horas semanais diurno.	27	R\$ 4.228,43	R\$ 685.005,66
2	Copeiro com a disponibilização de materiais e equipamentos – Posto 44 horas semanais diurno.	187	R\$ 4.270,70	R\$ 4.791.725,40



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

VALOR TOTAL DO LOTE	R\$ 5.476.731,06
----------------------------	-------------------------

5. DO VALOR E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 O valor a ser contratado é de **R\$ 5.476.731,06 (cinco milhões quatrocentos e setenta e seis mil seiscentos e noventa e oito reais e sessenta e seis centavos)**.

5.2. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

15.103 - SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO PEDAGÓGICA E POLITICAS EDUCACIONAIS	
PROGRAMA	12 361 2048 – UNIVERSALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM QUALIDADE, EQUIDADE E JUSTIÇA SOCIAL
PROJETO	2083 – UNIVERSALIZAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
PROGRAMA	12 365 2048 – UNIVERSALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM QUALIDADE, EQUIDADE E JUSTIÇA SOCIAL
PROJETO	2089 – UNIVERSALIZAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO ENSINO INFANTIL
ELEMENTO	3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ
FONTE	1.500.1001 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

6. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

6.1 A Proposta de preço deverá ser elaborada tendo como base as condições estabelecidas neste TR e apresentada em papel timbrado do PROPONENTE, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, assinada e rubricada por quem de direito, devendo constar:

6.1.1. Na proposta de preço deverá constar:

- a) Número do processo licitatório relativa à modalidade;
- b) A discriminação detalhada do produtos ofertados que deve está de acordo com as especificações técnicas do fabricante;
- c) A identificação da proposta com o número do lote/item a que se refere;
- d) A quantidade solicitada;
- e) O valor unitário e total;
- f) O prazo de entrega;
- g) Garantia, conforme o caso;
- h) Prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a **90 dias (Corridos)**
- i) Orçamento detalhado, expresso em moeda corrente nacional (REAL) com a indicação



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

dos respectivos preços unitários e total, em algarismos, obedecendo à sequência estabelecida pela planilha orçamentária anexa ao edital, devendo as especificações, unidades e quantidades dos serviços estarem rigorosamente idênticas às constantes daquelas planilhas.

- i.1) Deverão estar incluídos nos preços unitários todos os custos com materiais, equipamentos, peças, inclusive transportes, carga e descarga, vigilância, mão de obra com seus respectivos encargos de natureza social, trabalhista e previdenciária, fiscal e parafiscal, tributos e quaisquer outros encargos que incidam sobre os serviços a serem executados;
- i.2) Composição Analítica de custos de todos os itens da planilha orçamentária, evidenciando de forma clara e detalhada o consumo e o preço de todos os insumos (materiais e mão de obra) utilizados para compor o preço final de cada item ofertado.
- i.3) O Preço total da proposta deverá estar consignado em algarismos arábicos e por extenso, entendido preço total como sendo o somatório de todos os preços parciais, resultado do produto dos preços unitários propostos, multiplicados pelos quantitativos constantes das planilhas orçamentárias elaboradas pela Secretaria solicitante. Em havendo erro de cálculo ou divergência entre os valores, prevalecerão os preços unitários e o resultado do somatório, após as correções realizadas pela Equipe de Planejamento.
- i.4) Deverá constar os dados bancários Banco, agência e o número de sua conta corrente para efeito de pagamento.
- i.5) Declaração expressa da licitante que será de sua inteira responsabilidade o recolhimento de todos os impostos, taxas, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, securitários, além de todas e quaisquer despesas diretas e/ou indiretas que se fizerem necessárias a execução do objeto do contrato.
- j) Dados relacionados à sociedade empresária, como nome fantasia, razão social, CNPJ, nome do representante legal, telefones de contato e e-mail.
- k) Declaração de que, nos preços oferecidos, estão incluídas inclusas todas as despesas que possam influir direta ou indiretamente nos custos, tais como tributos, licenças, análises, transporte, pedágios, estadas, multas, mão de obra para carga e descarga dos materiais, dentre outros.
- l) Ao apresentar a proposta, o licitante deverá indicar o valor unitário e o valor total correspondente a cada item licitado, que integraram o preço global;
- m) Em se tratando dos serviços apresentados neste Termo de Referência, as Empresas Licitantes deverão computar todas as despesas com mão-de-obra, hora-extra, encargos sociais, impostos, taxas e quaisquer outros insumos necessários à execução do serviço;
- n) Para a composição do preço proposto deve ser considerado o lucro, além de todos os custos do serviço, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, vale-refeição, vale-transporte, provisões previstas, seguros



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

e taxas incidentes ou que venham a incidir sobre a prestação do serviço e demais previsões estabelecidas na Convenção Coletiva da Categoria;

o) Na apresentação das propostas, devem ser consideradas as normas coletivas de trabalho aplicáveis à licitante, vigentes à época da elaboração das referidas planilhas referenciais pela Administração, conforme a data base indicada no respectivo orçamento.

p) Cada licitante é responsável por informar na respectiva proposta as alíquotas correspondentes aos tributos e contribuições incidentes sobre a prestação dos serviços, de acordo com o seu regime de tributação.

q) Em atendimento ao Decreto Estadual n.º 49.103/2020, a licitante sujeita à apuração pelo regime do lucro presumido deverá prever, de forma destacada, o Imposto de Renda Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre Lucro Líquido – CSLL sobre o percentual do lucro, na sua formação do preço.

q.1) A empresa optante por regime tributário diferente do regime de lucro real deve observar os percentuais correspondentes de PIS e COFINS a serem aplicados, bem como as repercussões tributárias, nos termos do Decreto Estadual n.º 49.103/2020, e demais legislações específicas.

q.2) A empresa deverá comprovar o regime tributário ao qual está submetido.

r) A empresa deverá apresentar documentos que comprovem o enquadramento do RAT (Risco Acidente de Trabalho), o respectivo FAP (Fator Acidentário Previdenciário) e o regime tributário:

r.1.) O fator FAP deve ser comprovado através de documento emitido no sítio da Previdência Social na internet <http://www2.dataprev.gov.br/fap/fap.htm>.

r.2.) A alíquota RAT será comprovada pelo relatório SEFIP

s) A planilha de composição de custo detalhada, conforme modelo ANEXO VII;

7. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

7.1. Apresentar Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

7.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

7.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

SME- Av. Gal. Barreto de Menezes, 1648- Prazeres- Jaboatão dos Guararapes-PE CEP: 54.330-900

www.jaboatao.pe.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

7.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.8. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede ou domicílio da licitante OU, no caso de empresas em recuperação judicial, certidão emitida pela instância judicial competente que ateste que as empresas tenham tido o plano de recuperação concedido ou homologado em juízo;

7.9. Certidão Negativa de Falência referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da licitante OU, no caso de empresas em recuperação judicial, certidão emitida pela instância judicial competente que ateste que as empresas tenham tido o plano de recuperação concedido ou homologado em juízo.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. A CONTRATADA será convocada para assinar o contrato no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, cujo prazo de execução e vigência encontram-se neste termo de referência, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

8.2. O serviço resultante deste Termo de Referência deverá ser fiel e integralmente executada pelos contratantes, de acordo com as condições e especificações constantes neste instrumento e anexos, respondendo cada uma das partes pelas consequências da sua inexecução, total ou parcial;

8.3. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato;

8.4. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133/21.

9. DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

9.1. Homologada a contratação, bem como as demais cláusulas que caracterizam o compromisso assumido pela contratada, uma vez convocada, deverá celebrar contrato para a prestação do serviço, nas condições definidas neste documento e seus anexos;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

9.2. O representante legal da contratada deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da convocação;

9.3. Qualquer solicitação de prorrogação de prazos previstos neste Termo de Referência, somente será analisada, se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

10. DOS PRAZOS E VIGÊNCIA

10.1. O contrato terá vigência de 06 (seis) meses, contados do início da situação emergencial, sendo vedada sua prorrogação, conforme inciso VIII do art. 75 da Lei 14.133/21;

10.2. O contrato é firmado com cláusula resolutiva, pois havendo a conclusão do Processo licitatório nº 040.2024.PE.013.EPC-SME, o presente contrato será automaticamente encerrado em face do seu objeto tornar-se inútil, sem qualquer ônus entre as partes.

11. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DE CONTRATO

11.1. A CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a assinatura do presente contrato, prestará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação, nos termos do artigo 3º da Lei Estadual nº 12.525/03 c/c o artigo 96 da Lei federal nº 14.133/21, ressalvada a modalidade de garantia sob a forma de caução em dinheiro, que deverá ser prestada no momento da assinatura do contrato;

11.2. Em caso de escolha da modalidade prevista no inciso II, do §1º do art. 96 da Lei 14.133/21 (seguro-garantia), o prazo para apresentação da referida garantia deverá ser no máximo 01 (um) mês antes da assinatura do contrato, nos termos do §3º do art. 96 da Lei 14.133/21;

11.3. O prazo de vigência da apólice deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

11.4. O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas;

11.5. A garantia mencionada servirá para o fiel cumprimento do contrato, respondendo inclusive pelas multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes do inadimplemento. Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, a contratada deverá proceder a respectiva reposição no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data em que for notificado;

11.6. A garantia de execução será devolvida através de requerimento da CONTRATADA, mediante a apresentação do termo circunstanciado do recebimento dos serviços;

11.7. Caso a CONTRATADA apresente a garantia por meio de fiança bancária deverá utilizar o modelo fornecido pela Prefeitura;

11.8. A Garantia em dinheiro deverá ser prestada, em favor do Município do Jaboatão dos Guararapes, no Banco, Agência e Conta fornecida pela Prefeitura;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

SME- Av. Gal. Barreto de Menezes, 1648- Prazeres- Jaboatão dos Guararapes-PE CEP: 54.330-900

www.jaboatao.pe.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

11.09. A garantia deverá ter validade durante toda a execução do CONTRATO e após 90 (noventa) dias corridos do término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação de prazo;

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

- a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- c) as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
- d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA.

11.11. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação das sanções administrativas previstas no CONTRATO e poderá ensejar rescisão contratual;

11.12. A garantia deverá ser complementada, nos casos de acréscimos que impliquem aumento no valor do contrato ou de reajustes de preços, ou ter sua vigência estendida, nos casos de eventual prorrogação do ajuste e pelo mesmo período de prorrogação do Contrato;

11.13. A garantia somente será liberada mediante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas;

11.14. A modalidade seguro-garantia e cartas de fiança bancárias somente serão aceitas de agentes devidamente registrados e autorizados pela Superintendência de Seguros Privados - SUSPE e pelo Banco Central, observada a legislação que rege a matéria.

12. DA ENTREGA E RECEBIMENTO

12.1. Os serviços decorrentes da Contratação serão executados **DE FORMA CONTÍNUA**, de acordo com a necessidade e conveniência da Secretaria Municipal de Educação e Esportes do Jaboatão dos Guararapes.

13. DO PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O Pagamento deverá ser efetuado mensalmente à CONTRATADA **até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente** à prestação de serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal/fatura correspondente, devidamente atestada pelo responsável pela fiscalização do contrato, comprovando a realização dos serviços;

13.2. A contratada deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura dos serviços, as certidões/documentos: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Estadual e Municipal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão de Regularidade do FGTS e a Situação perante o Cadastro Nacional de Empresas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

SME- Av. Gal. Barreto de Menezes, 1648- Prazeres- Jaboatão dos Guararapes-PE CEP: 54.330-900

www.jaboatao.pe.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Inidôneas e Suspensas (CEIS);

13.3. Apenas será realizado o pagamento ao fornecedor das obrigações devidamente comprovadas e liquidadas. Podendo ser feita a retenção dos pagamentos equivalentes às pendências de liquidação, desde que não seja possível o acionamento da garantia contratual. Este fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;

13.4. A contratada deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura dos serviços, cópias dos comprovantes de pagamentos efetuados aos empregados utilizados na prestação dos serviços, apresentando recibos de salários pagos da competência a ser paga, cópia da folha de pagamento da competência a ser paga, comprovação de pagamento de vale-transporte, cesta básica e vale-refeição, relativos ao mês do serviço prestado discriminado na Nota Fiscal/Fatura apresentada; comprovantes de recolhimento das obrigações com o INSS e FGTS, anexando as cópias das guias, referentes aos empregados utilizados na prestação dos serviços, bem como os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas, em caso de rescisões contratuais ocorridas no mês anterior, observadas as formalidades legais;

13.5. A CONTRATADA é responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

13.6. A CONTRATADA deverá efetuar o recolhimento do ISS – Imposto Sobre Serviço em razão do faturamento dos serviços;

13.7. Não será aceita cobrança posterior de qualquer tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura da licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto, na forma da lei;

13.8. Em nenhuma hipótese a CONTRATANTE pagará serviços adicionais executados pela CONTRATADA, que não tenham sido prévia e expressamente autorizados, através de termo aditivo;

13.9. No momento da assinatura do contrato, a contratada deverá autorizar a Administração contratante a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

13.10. Não será efetuado qualquer pagamento para a empresa penalizada com multa, após o trânsito de regular processo administrativo, sem que haja sido recolhido o valor da multa que lhe tenha sido aplicada, seja por meio da garantia contratual ou retenção de créditos que a contratada tenha junto à Administração;

13.11. É indispensável para a liberação do respectivo pagamento a aceitação dos serviços, através do atesto na Nota Fiscal/Fatura;

13.12. No corpo da Nota Fiscal, ou em campo apropriado, deverá(ão) ser informado(s) o(s) número(s) da(s) nota(s) de empenho(s) correspondente(s);

13.13. Na nota fiscal/fatura deverá constar a descrição completa dos serviços prestados, a quantidade, o preço unitário e o preço total de cada um deles;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

SME- Av. Gal. Barreto de Menezes, 1648- Prazeres- Jaboatão dos Guararapes-PE CEP: 54.330-900

www.jaboatao.pe.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

13.14. Os valores constantes das notas fiscais/faturas devem ser expressos em moeda corrente nacional;

13.15. Na Nota Fiscal/Fatura deverá ser indicado o nome do Banco, nome e número da agência e número da Conta Corrente onde será creditado o valor relativo ao pagamento constante daquele documento;

13.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva da Contratante, fica convencionado que a taxa de atualização financeira - IPCA, devida entre a data referida no item do termo de referência e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios
N = Numero de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento VP = Valor da Parcela a ser paga
I = Índice de atualização financeira, assim apurado:
 $I = (TX/100) / 365$
TX = IPCA do mês anterior

13.17. A atualização financeira prevista nesta condição será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência;

13.18. O pagamento será efetuado através de ordem bancária em favor da instituição bancária indicada pela CONTRATADA.

14. DA REPACTUAÇÃO

14.1. É admitida a repactuação dos preços contratados, desde que sobrevenha norma coletiva sobre o período em que esteja vigente o contrato ora pactuado, seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do acordo, ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa vigente à época da apresentação da proposta e adotados para elaboração desta;

14.2. As repactuações serão acompanhadas de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa da categoria que fundamenta a repactuação;

14.3. Os benefícios decorrentes de convenção, acordo coletivo de trabalho, sentença normativa ou definidos pelo poder público serão reajustados com base nos respectivos instrumentos legais, com efeitos financeiros das datas das efetivas alterações de custos de cada item;

14.4. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada,



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório;

14.5. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação;

14.6. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras;

14.7. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados;

14.8. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho;

14.9. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação;

14.10. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada ou da data do aditamento;

14.11. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

14.12. O prazo para análise e resposta de concessão de repactuação dos preços contratados será de 30 (trinta) dias corridos, prorrogável por igual período;

14.13. A repactuação de preços será formalizada por termo aditivo.

15. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

15.1. Durante a vigência do Contrato, sua execução será acompanhada e fiscalizada pelo Contratante, devendo a Contratada fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação;

15.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas necessárias;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

15.3. A Contratada deverá manter preposto, aceito pelo Contratante, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário;

15.4. O Contratante poderá exigir o afastamento de qualquer profissional ou representante da empresa Contratada que venha causar embaraço a fiscalização do contrato, ou em razão de procedimentos ou atitudes incompatíveis com o exercício de suas funções;

15.5. O Contratante comunicará por escrito à Contratada as irregularidades encontradas na entrega do objeto, definindo as providências e os prazos para a realização das correções consideradas pertinentes;

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

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

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

15.9. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

15.10. Executar, mensalmente, a avaliação dos serviços, mensurando os serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados, bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

15.11. Encaminhar à CONTRATADA, até 3 (três) dias úteis da apresentação pela empresa de relatório com a descrição dos serviços efetivamente executados e os respectivos valores apurados, o Relatório Mensal de Avaliação dos Serviços de Limpeza, elaborado a partir da consolidação dos resultados das avaliações periódicas, com a indicação do valor a ser liberado da Nota Fiscal/Fatura mensal.

16. DO GESTOR E DO FISCAL DO CONTRATO

16.7. Em atenção ao art. 117 da Lei nº. 14.133/2021, a contratação terá o gestor e o fiscal designados através de portaria em momento oportuno.

17. DAS OBRIGAÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

17.1. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

- 17.2. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
- 17.3. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- 17.4. Emitir avaliação da qualidade do serviço fornecido;
- 17.5. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- 17.6. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
- 17.7. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
- 17.8. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- 17.9. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- 17.10. Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

18. DAS OBRIGAÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

- 18.1. Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos serviços;
- 18.2. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da contratante quanto da contratada;
- 18.3. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (artigos 17 e 165 da Lei 14.133/21) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;
- 18.4. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.;
- 18.5. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
- 18.6. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

- 18.7. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
- 18.8. Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
- 18.9. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 118 e 140 da Lei nº 14.133/21;
- 18.10. Nos termos do art. 117, §1º e §2º da Lei nº 14.133/21, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;
- 18.11. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;
- 18.12. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;
- 18.13. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Edital e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 139 da Lei nº 14.133/21;
- 18.14. As disposições previstas nesta cláusula não excluem outros dispositivos legais e nem outras obrigações aplicáveis no que for pertinente à contratação;
- 18.15. A fiscalização ou o acompanhamento de que trata este item, não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nos termos do art. 120 da Lei nº 14.133/21.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 19.1. A CONTRATANTE obriga-se a:
- 19.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;
 - 19.1.2. Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais de prestação dos serviços;
 - 19.1.3. Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos que esta vier a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;
 - 19.1.4. Comunicar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

com a execução do serviço;

19.1.5. Expedir ordem de serviço, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;

19.1.6. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA;

19.1.7. Indicar instalações sanitárias para uso dos empregados da CONTRATADA;

19.1.8. Acompanhar e fiscalizar a execução do CONTRATO, por fiscal do contrato especialmente designado para este fim, nos termos do art. 117, da Lei Federal nº 14.133/21;

19.1.9. Indicar, formalmente, o gestor para acompanhamento da execução contratual, utilizando-se dos procedimentos de acompanhamento da execução dos serviços, conforme previsto no Termo de Referência, e fiscal para auxiliá-lo na avaliação periódica da prestação dos serviços;

19.1.10. Encaminhar à CONTRATADA, sempre que necessário, relatório de acompanhamento da execução dos serviços, devidamente elaborado e assinado pelo fiscal do contrato, com os registros de eventuais falhas verificadas, considerações e o valor a ser liberado da fatura mensal;

19.1.11. Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos, na forma prevista neste contrato;

19.1.12. Verificar se o número de empregados alocados para o serviço é compatível com o remunerado pelo contrato, garantindo assim a prestação eficiente dos serviços;

19.1.13. Registrar a frequência dos empregados;

19.1.14. Manter livro de registro, no qual deverão ser documentadas as ocorrências havidas, devendo notificar a empresa sobre tais ocorrências, valendo-se, inclusive, da aplicação de advertência ou multas;

19.1.15. Acompanhar diariamente os postos de trabalho, assim como também a execução dos serviços;

19.1.16. Checar a cópia da folha de pagamento dos empregados envolvidos na prestação dos serviços;

19.1.17. Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas;

19.1.18. Solicitar regularmente os comprovantes de pagamento que demonstrem a regularidade da empresa contratada junto ao: FGTS, Previdência Social e CND – Certidão Negativa de Débito, correspondente ao mês da última competência vencida;

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

19.1.20. Atestar a Nota Fiscal/Fatura (artigos 117 e 140 da Lei nº 14.133/21 e artigo 63 da Lei nº 4.320/64);

19.1.21. Garantir que a prestação dos serviços será adstrita às atividades administrativas acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do órgão;

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1. A CONTRATADA, além da disponibilização de mão-de-obra, dos materiais e dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza escolar, obriga-se a:

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

20.1.2. Observar as normas de segurança e medicina do trabalho na execução dos serviços;

20.1.3. Recrutar e selecionar os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo estimado e com a qualificação mínima definida neste o Termo de Referência;

20.1.4. Propiciar aos empregados as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços;

20.1.5. Realizar ao início do contrato capacitação/treinamento dos funcionários, comprovando sua realização através de cópia de frequência dos funcionários;

20.1.6. Providenciar capacitação semestral (ou de acordo com as solicitações da CONTRATANTE);

20.1.7. Proceder à contratação ou comprovar a existência de aprendizes no seu quadro funcional, em cumprimento ao que determina o artigo 429 da CLT, que trata da obrigatoriedade da contratação de aprendizes por estabelecimentos de qualquer natureza, independente do número de empregados;

20.1.8. Fornecer, no primeiro mês da execução do contrato, relação nominal dos empregados vinculados à prestação dos serviços, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefone, acompanhado das páginas da CTPS com anotações do registro dos respectivos empregados, bem como lista com os nomes de seus empregados que prestem, por qualquer tempo, serviços no âmbito da Administração Pública Estadual, direta e indireta, indicando nome completo, número da Carteira de Trabalho (CTPS), data de admissão, data da demissão, cargo ou função, salário inicial e evolução salarial, observações acerca de circunstâncias especiais, tais como existência de contrato de experiência ou por tempo determinado e local (is) de trabalho. Sempre que houver admissão de novos empregados, devem ser apresentados os documentos elencados no presente item;

20.1.9. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, os exames admissionais de seus empregados, apresentando o respectivo comprovante no primeiro mês de execução contratual, bem como outros exames que venham a ser exigidos no decorrer do contrato, encaminhando os comprovantes à CONTRATANTE;

20.1.10. Implantar o(s) posto(s) de trabalho relacionados neste Termo de Referência, no prazo indicado na ordem de serviço;

20.1.11. Observar os horários fixados na escala de serviço elaborada pela CONTRATANTE, cumprindo a jornada de trabalho especificada neste Termo de Referência;

20.1.12. Designar por escrito, no ato do recebimento da autorização de início dos serviços, preposto(s) que tenha(m) poder(es) para resolução de possíveis ocorrências durante a sua execução, que deverá disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato com Fiscal da CONTRATANTE de forma permanente, incluindo dias não úteis;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

20.1.13. Apresentar, antes do início da prestação dos serviços, a listagem de materiais de consumo, equipamentos e utensílios, com os respectivos quantitativos mínimos, a serem disponibilizados mensalmente para a execução dos serviços, para análise e aprovação da CONTRATANTE, podendo ser propostos ajustes com base nas necessidades específicas das áreas a serem limpas;

20.1.14. Informar endereço de e-mail válido, através do qual se efetivará, preferencialmente, a comunicação com a CONTRATANTE;

20.1.15. Assegurar que os empregados portem crachá com foto recente, indicando a função profissional devidamente registrada nas carteiras de trabalho;

20.1.16. Instruir seus empregados a restringir sua atuação às atividades previstas no Termo de Referência, para as quais a empresa foi contratada;

20.1.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

20.1.18. Manter disciplina nos locais dos serviços, substituindo, no prazo assinalado, qualquer empregado que adote conduta inconveniente;

20.1.19. Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços, bem como assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;

20.1.20. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, após os primeiros socorros realizados pela CONTRATANTE;

20.1.21. Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata reposição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente, vedada a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

20.1.22. Nos casos de substituição ou inclusão de empregado, a CONTRATADA deverá proceder conforme o item 21.1.19;

20.1.23. Comunicar à CONTRATANTE qualquer alteração na equipe de empregados que esteja prestando serviços;

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

20.1.25. Fornecer uniformes e seus complementos aos seus empregados, submetendo-os previamente à aprovação da CONTRATANTE, de acordo com o quantitativo e as especificações previstas no Termo de Referência, bem como realizar a substituição dos

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

SME- Av. Gal. Barreto de Menezes, 1648- Prazeres- Jaboatão dos Guararapes-PE CEP: 54.330-900

www.jaboatao.pe.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

mesmos sempre que necessário, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados;

20.1.26. Fornecer aos seus empregados os Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (EPIs e EPCs) necessários à execução do serviço, de acordo com o previsto neste Termo de Referência e nas normas legais e coletivas;

20.1.27. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

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

20.1.29. Fornecer à Contratante, no início de cada mês, todo o material de limpeza (saneantes domissanitários, produtos químicos, etc.) a ser utilizado na execução dos serviços de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato, bem como documento em que conste a relação dos itens que serão utilizados no mês considerado, com os respectivos quantitativos mínimos;

20.1.30. Completar ou substituir o material considerado insuficiente ou inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

20.1.31. Elaborar plano de trabalho dos serviços a serem executados, indicando as atividades, com as respectivas frequências e os responsáveis, devendo ser aprovado pela CONTRATANTE;

20.1.32. Distribuir nos sanitários, observando as frequências e os quantitativos adequados e visando evitar o desperdício, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;

20.1.33. Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

20.1.34. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas, técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, quanto à qualidade, à quantidade e à destinação, nas áreas de escopo dos trabalhos. Essas atividades são da inteira responsabilidade da CONTRATADA, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;

20.1.35. Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados e otimizar o seu uso quanto à capacidade e necessidade;

20.1.36. Fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

SME- Av. Gal. Barreto de Menezes, 1648- Prazeres- Jaboatão dos Guararapes-PE CEP: 54.330-900

www.jaboatao.pe.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal nº 8.077, de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;

20.1.37. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários;

20.1.38. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros;

20.1.39. Sempre que exigido pela lei ou no presente contrato, realizar cursos de treinamento e reciclagem, comprovando-os à CONTRATANTE;

20.1.40. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às solicitações e reclamações formuladas;

20.1.41. Relatar, por escrito, ao Fiscal da CONTRATANTE toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços;

20.1.42. Demonstrar à CONTRATANTE, mediante relatório assinado pelo responsável, a correção das falhas eventualmente verificadas pela fiscalização, no prazo e com justificativas, se for o caso;

20.1.43. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

20.1.44. Responsabilizar-se integralmente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do presente CONTRATO;

20.1.45. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos;

20.1.46. Entregar os vales transporte aos seus empregados no dia anterior ao início da prestação dos serviços;

20.1.47. Fornecer, até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales transportes e alimentação, quando for o caso, e outros benefícios eventualmente incidentes, de acordo com o valor e prazos estabelecidos em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

20.1.48. Aplicar na fatura a alíquota de ISS e o valor do vale-transporte efetivamente praticados no município onde ocorre a prestação dos serviços, ainda que, os valores sejam inferiores àqueles apresentados na respectiva proposta de preços;

20.1.49. Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, na forma prevista neste

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

SME- Av. Gal. Barreto de Menezes, 1648- Prazeres- Jaboatão dos Guararapes-PE CEP: 54.330-900

www.jaboatao.pe.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Termo de Referência, os comprovantes de pagamentos dos salários, vale alimentação, vale transporte e demais benefícios/encargos porventura incidentes;

20.1.50. Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, na forma prevista neste contrato, as guias de recolhimento da contribuição previdenciária – INSS, do FGTS e do ISS, referente ao mês anterior ao da fatura;

20.1.51. Apresentar, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, os termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado e os exames médicos demissionais dos empregados dispensados;

20.1.52. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo o uniforme e/ou materiais necessário à sua execução dos serviços, de acordo com as especificações e as periodicidades indicadas neste Termo de Referência;

20.1.53. A prestação dos serviços dar-se-á de forma a acompanhar a jornada escolar, conforme os dias letivos. Quando necessário e desde que previamente solicitado e até 02 (dois) dias úteis, será prestado também o serviço nos casos de reposição de aulas, reforço/recuperação escolar ou na ocorrência de atividades extracurriculares;

20.1.54. Submeter ao fiscal do contrato para avaliação de qualidade, no início do contrato e diante de qualquer mudança, os materiais citados no inciso 21.1.29;

20.1.55. Elaborar e encaminhar à Contratante relatório mensal com a descrição dos serviços efetivamente executados, das ocorrências, das ações necessárias ou realizadas para solucionar as ocorrências, até o primeiro dia útil subsequente ao mês de prestação dos serviços;

20.1.56. Emitir a Nota Fiscal/Fatura e apresentar à Contratante, no primeiro dia útil após a notificação do valor aprovado;

20.1.57. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, qualquer alteração no Contrato Social ou no endereço comercial;

21. DAS PENALIDADES

21.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

I - der causa à inexecução parcial do contrato;

II - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - der causa à inexecução total do contrato;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 21.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:
- 21.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- 21.2.2. Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município do Jaboatão dos Guararapes, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II a VII acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- 21.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII a XII, bem como nas descritas nos demais incisos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, ficando o responsável impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, §5º, da Lei)
- 21.2.4. Multa:
- 21.2.4.1. Compensatória, para as infrações descritas nos incisos VIII a XII acima, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do contrato.
- 21.2.4.2. Compensatória, para a inexecução total contrato prevista no inciso III acima, a multa será de 1% (um por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.
- 21.2.4.3. Para infração descrita no inciso II acima, a multa será de 1% (um por cento) a



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

20% (vinte por cento) do valor do contrato.

21.2.4.4. Para infrações descritas nos incisos IV a VII, a multa será de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

21.2.4.5. Moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 90 (noventa) dias corridos;

21.2.4.6. Moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

21.2.4.7. O atraso superior a 90 (noventa) dias corridos autoriza o Contratante 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.

21.3. A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

21.4. Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

21.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

21.6. 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, da Lei nº 14.133/2021).

21.6.1. Caso o valor da garantia eventualmente exigida seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação da contratante;

21.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

21.8. A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo;

21.9. 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.

21.10. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

SME- Av. Gal. Barreto de Menezes, 1648- Prazeres- Jaboatão dos Guararapes-PE CEP: 54.330-900

www.jaboatao.pe.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

- 21.10.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 21.10.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 21.10.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 21.10.4. os danos que dela provierem para o Contratante;
 - 21.10.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 21.11. 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 da Lei nº 14.133/2021).
- 21.12. 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 no 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 da Lei nº 14.133/2021).
- 21.13. 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 da Lei nº 14.133/2021).
- 21.14. 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.

22. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 22.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes;
- 22.2. O contrato será extinto automaticamente após a conclusão do Processo licitatório nº 040.2024.PE.013.EPC-SME, sem qualquer ônus entre as partes;
- 22.3. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem;
- 22.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

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

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

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

22.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

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

22.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

22.6.3. Indenizações e multas.

22.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021);

22.8. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis;

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

22.10. Quando da extinção, 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;

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

22.11.1. 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

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

22.12. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

SME- Av. Gal. Barreto de Menezes, 1648- Prazeres- Jaboatão dos Guararapes-PE CEP: 54.330-900

www.jaboatao.pe.gov.br



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

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).

22.13. O contratante poderá ainda:

22.13.1. 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

22.13.2. 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.

22.14. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

23. DO FORO

23.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Jaboatão dos Guararapes/PE para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

Jaboatão dos Guararapes, 2024.

Tiago Tenório Cavalcanti Batista
Responsável pelo Termo de Referência,
Anteprojeto, Projeto Básico ou Executivo da
SME
Coordenador de Licitações e Contratos
Matrícula: 91.450-2

Caíque Ricardo Costa da Silva
Coordenador de Núcleo de Terceirizados
Matrícula: 91.662-7

ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

Anexo I - Relação das Unidades Escolares e Prédios Administrativos;

Anexo II - CI nº 131/2023 da Gerência Administrativa - Núcleo de Terceirizados;

Anexo III – Composição de custos e formação de Preços;

Anexo IV – Modelo Declaração que não emprega menor;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Anexo V - Modelo de Proposta de Preço.

Anexo I - Relação das Unidades Escolares e Prédios Administrativos

Nº	UNIDADE	ENDEREÇO
1	EM Aníbal Varejão	Rua Pau Brasil, s/n - Vila Rica, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.100-00
2	EM Arnaldo Peixoto	Rua Pernambuco, s/n - Lote 92, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.090-440
3	EM Prof. Augusto Pereira Júnior	Rua Garanhuns, 131 - Santo Aleixo, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.140-260
4	EM Mal. Castelo Branco	Rua Madre de Deus, s/n - Vilas Rica, Jaboatão



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

		dos Guararapes/PE, CEP: 54.030-060
5	EM Santa Catherine Labouré	Rua Nossa Senhora do Perpetuo Socorro,480 - socorro, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.240-570
6	EM Santa Catherine Labouré (ANEXO)	Rua Arthur Xavier, 480 - Socorro, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.150-190
7	EM Professor Roberto Inacio	1ª Travessa Boa Esperança (Padre Roma), S/N- Centro, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.100-401
8	EM Dom Bosco	Rua Dom Bosco, 90 - Centro, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.100-270
9	EM Prof. Edward Bernardino	Rua Francisco Alves, S/Nº - Engenho Velho, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.000-150
10	EM Prof. Edward Bernardino (ANEXO)	Rua Francisco Alves, 413 - Engenho Velho, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.150-090
11	EM Rural Elizabeth Menezes	Br 232, Km 15 - Engenho Goiabeira, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.120-000
12	EMTI Humberto Barradas	Praça do Professor, s/n. Engenho Velho, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.150-051
13	EM João Bosco de Sena	Rua Camaratinga, s/n - Santo Aleixo, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.120-250
14	EM José Carneiro de Barros Campelo	Rua Chile, 317, Santo Aleixo, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.120-420
15	EM Dr. José Leopoldino	Rua Venezuela, s/n - Santo Aleixo, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.120-570
16	EM Judith Figueiroa	Rua Prof. José Felix,100,lote 56, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.353-060
17	EM Leuza Pereira	Rua Rio Formoso,s/n - Vista Alegre, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54140-640
18	EM Liliosa Ramos	Rua Padre Chromácio Leão,62, Centro, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.080-330
19	EM Dr. Luiz Gonzaga Maranhão	Rua Frei Caneca,73 - Padre Roma, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.100-140
20	EM Rural Maria Angela de Albuquerque Maranhão	Engenho Macujé,s/n. CEP: 54.499-899
21	EM Poeta Manuel Bandeira	4ª Trav. Estrada da Piedade,1360-Socorro, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.160-580
22	EM Maria de Lourdes Ramos	Vila N.S. da Piedade,s/n, Socorro, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.160-230
23	EM Maria de Lourdes Ramos (ANEXO)	Rua Hortências,670 - Socorro, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.160-172
24	EM Dr. Maurício Martins de Albuquerque	Rua Fazenda Suassuna, s/n, Usina Jaboatão, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.080-

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

SME- Av. Gal. Barreto de Menezes, 1648- Prazeres- Jaboatão dos Guararapes-PE CEP: 54.330-900

www.jaboatao.pe.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

		990
25	EM Medalha Milagrosa	Av. Manoel Bezerra Neves,976 - Socorro, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.160-210
26	EM Medalha Milagrosa (ANEXO)	Rua Manoel Bezerra Neves,977 - Santana, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.360-172
27	EM Nova Visão	Av. Gal. Manoel Rabelo,111,Centro, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.160-345
28	EM Pastor João Adalgiso	Rua Padre Roma. 196, Centro, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.100-090
29	EM Padre Aurino Caracciolo	Rua Epitácio Pessoa, S/N. Vila Rica, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.080-330
30	EM Rural Paulo Freire	Assentamento Camarço, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54000-000
31	EMTI São Sebastião	Rua Amazonas, lote 92, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.090-410
32	EM Poeta Vinícius de Moraes	Rua Boa Esperança,s/n-Vila Rica, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.110-000
33	EM Benjamin Constant	Praça Floriano Peixoto S/N Socorro, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54 169-970
34	EM Alice Vilar de Aquino	Av.General Manoel Rabelo S/N - Socorro, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.325-470
35	CEMEI Professora Maria José da Silva	Rua Amazonas,S/N - Lote 92, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.090-410
36	CEMEI Santo Amaro	Av. Gal. Manoel Rabelo, Engenho Velho, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.160-000
37	CRM Ciranda Cirandinha	Novo Endereço - Av. 01,S/N- Vila Rica, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.100.535 - 54.100-425
38	CRM Professora Maria Rita Lins Martins	Rua João Ramalho 499,Vista Alegre - Jaboatão/Centro, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.080-170
39	CEMEI Luiz Fernando de Carvalho Arcoverde	Rua Josefá Águida da Conceição- S/N - Loteamento Sonho Verde - Sucupira, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.280-363
40	EM Alaide Pedrosa	Rua Cinquenta e Sete,06 - UR 11- Zumbi do Pacheco, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.230-293
41	EM Alberto Santos D'umont (Integral)	Av. Mal. Cândido Rondon - Alto do Vento, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.1700-090
42	EM Antonio Vieira de Melo	Av. Presidente Dutra,s/n - Zumbi do Pacheco, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.300-022
43	EM Belém de Judá	Rua Belém de Judá,536 - Alto Dois carneiros, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.290-000

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

SME- Av. Gal. Barreto de Menezes, 1648- Prazeres- Jaboatão dos Guararapes-PE CEP: 54.330-900

www.jaboatao.pe.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

44	EM Belém de Judá (ANEXO)	Rua Cinco,10 - Dois Carneiros, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.330-415
45	EM Centro Educacional Cristo Redentor	Rua das Castanholas, 34 - Cavaleiro, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.250-150
46	EM Centro Educacional Cristo Redentor (ANEXO)	Rua Ladeira do Abrigo,52 A - Cavaleiro, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.250-050
47	EM D'Emery Carneiro	Rua 08, s/n. - Vila Dois Carneiros, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.290-051
48	EM Davino Tenório	Rua Santa Margarida, s/n. - Cavaleiro, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.250-570
49	EM Dr. Luiz Regueira	Rua Bartolomeu de Gusmão, 46- Sucupira, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.210-530
50	EM Duque de Caxias	Parque Ribeiro de Brito, s/n. - Sucupira, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.170-010
51	EM Ester Campelo	Rua São Tiago, 88 - Dois Carneiros, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.290-235
52	EM Ester Campelo (ANEXO)	Rua São Tiago,121 - Zumbi do Pacheco, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.290-325
53	EM Gildo Veríssimo	Rua Joaquim Tenório, s/n.- Cavaleiro, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.250-310
54	EM José Carlos Ribeiro	Rua África,53 - Sucupira, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.280-340
55	EM José Carlos Ribeiro (ANEXO)	Novo Endereço: Av Conde Pereira Carneiro,145 - Casa B - Sucupira, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.280-000
56	EM José Claudino da Silva	Rua do Lima, s/n. - Alto da Colina, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.260-220
57	EMTI Maria Augusta Dutra	Rua Maria Augusta Dutra, s/nº Pacheco, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.280.666
58	EM Nossa Senhora da Conceição	Av. Gal. Manoel Rabelo, s/n - Sucupira, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.280-000
59	EM Odette Pereira Carneiro	Rua Sólon de Lucena, 26 - Sucupira, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.170-570
60	EM Vereador Otávio Miranda	Rua Henrique Maximino, 13 - UR 06 - Ibura, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.230-210
61	EM Vereador Otávio Miranda (ANEXO)	Rua Raimundo da Mota, 34 - Zumbi do Pacheco, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.230-230
62	EM Olavo Bilac	Rua México, 47 - Sucupira, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.280-420
63	EM Pedro Álvares Cabral	Rua Nazareno, s/n. - Alto da Santa - Socorro, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.150-230
64	EM Dom Pedro de Alcântara	Av. Almirante Saldanha, s/n. - Sucupira,

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

SME- Av. Gal. Barreto de Menezes, 1648- Prazeres- Jaboatão dos Guararapes-PE CEP: 54.330-900

www.jaboatao.pe.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

		Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.160-360
65	EM Escola Albenice Maria da Silva	Rua São Paulo s/n - Vila Dois Carneiros, Jaboaatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.280-760
66	EM Professora Odete Gomes de Moraes	Rua Severino Varejão - 133 - Cavaleiro, Jaboaatão dos Guararapes/PE, CEP 54.000-000
67	CRM Alayde M ^a da Conceição	Rua Vale Verde, s/n - Pacheco, Jaboaatão dos Guararapes/PE, CEP 54.280-744
68	CRM Lêda Maria Queiroz do Rego Barros	Av. Governador Agamenon Magalhães, nº193 Cavaleiro, Jaboaatão dos Guararapes/PE, CEP 54.210-000
69	EM Cecília Brandão	Av. 08, 22 - Curado IV, Jaboaatão dos Guararapes/PE, CEP 54.270-070
70	EM Cecília Brandão (ANEXO)	Av. 01 nº 103 Curado IV, Jaboaatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.270-090
71	EM Creche Mundo Encantado	Av. 08, 22 - Curado IV, Jaboaatão dos Guararapes/PE, CEP 54.270-070
72	EM Iraci Rodovalho	Rua 02, Quadra 04, s/n. - Curado IV, Jaboaatão dos Guararapes/PE, CEP 54.270-010
73	EMTI Josefa Batista da Silva	Av. Leonardo da Vinci, s/n. - Curado II, Jaboaatão dos Guararapes/PE, CEP 54.220-140
74	EM Prof. Nazete Vieira de Lima	Rua São Jorge, 197 - Curado III, Jaboaatão dos Guararapes/PE, CEP 54.220-246
75	EM Prof. Nazete Vieira de Lima (ANEXO)	Rua São Jorge, 197 - Curado III, Jaboaatão dos Guararapes/PE, CEP 54.220-246
76	EM Professor Costa Pinto	Avenida Santa Luzia, 283 - Curado III, Jaboaatão dos Guararapes/PE, CEP 54.220-215
77	EM CEMEI Edvaldo Severiano de Oliveira	Rua 15 s/n Curado IV - 3 ^a Etapa, Jaboaatão dos Guararapes/PE, CEP 54.270-120
78	EM Professora Maria José Bezerra	Rua Machado de Assis, 196-A - Curado II, Jaboaatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.220-100
79	EM Professora Lenita Ribeiro de Castro	Avenida 01 - 103 - Curado IV, Jaboaatão dos Guararapes/PE, CEP 54.270-090
80	EM Prof. Orlando Breno	Rua Mostarda, 166 - Floriano - Curado I, Jaboaatão dos Guararapes/PE, CEP 54.240-605
81	CEMEI Marcos Freire	Av. Barreto de Menezes, s/n. - Marcos Freire, Jaboaatão dos Guararapes/PE, CEP 54.360-160
82	EM Alberto Luiz Russo	Av. Santa Helena, 325 - Jardim Muribeca, Jaboaatão dos Guararapes/PE, CEP 54.352-285
83	EM Alberto Luiz Russo (ANEXO)	Rua Baganville, 198, Muribeca, Jaboaatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.352-155
84	EM Ana Farias de Souza	Rua Terra Nova, 334- Loteamento Engenho Guararapes - Marcos Freire Novo Endereço: Rua Riacho das Almas, 334, Marcos Freire, Jaboaatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.368-150

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

SME- Av. Gal. Barreto de Menezes, 1648- Prazeres- Jaboaatão dos Guararapes-PE CEP: 54.330-900

www.jaboatao.pe.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

85	EM Ana Farias de Souza (ANEXO)	Rua Riacho das Almas, Marcos Freire, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54368-270
86	EM Barão da Muribeca	Rua do Rosário, s/n - Muribeca dos Guararapes, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.350-140
87	EM Rural Marcelo Lafayette	Avenida Carmem Chaves,54 - Vila dos Palmares - Muribeca, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.360-220
88	EM Maria Feijó	Avenida Rio Jaboatão,79 - Integração Muribeca, , Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.335-150
89	EM Maria Feijó (ANEXO)	Avenida Rio Jaboatão, 15 - Muribeca, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.365-180
90	EM Valdemiro Vieira de Albuquerque	Av. Newton Carneiro,104 - Vila dos Palmares, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.350-130
91	EM Prof. Tecla Teixeira de Arruda	Avenida Barreto de Menezes,S/N - Marcos Freire, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.360-100
92	EM Compositor Luiz Gonzaga	Av. Barreto de Menezes s/n Marcos Freire, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.360-100
93	EM Escola Municipal Estelita Maria Mendes	Rua do Rosário,132 - Muribeca, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.350-140
94	EM Escola Municipal Estelita Maria Mendes (ANEXO)	Rua do Rosário,59 - Muribeca, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.350-140
95	CEMEI. Prof. Marinalva Maria Vicente	Rua Rosa Mesquita, 31, Muribeca, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54350-340
96	CEMEI Profª Lindomar Domingos da Silva Anjos	Rua das Heroínas, S/N - Cajueiro Seco - Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.330-842
97	CEMEI Profª Maria Luzia Rio Lima	Rua Tucunduba,S/N - Comportas, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.345-040
98	CEMEI Professora Maria de Fátima da Silva	Rua Itaituba, s/n - Jardim Prazeres, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.340-060
99	EM Rural Prof. Augusto de Castro	Rua Engº Bartolomeu,165. - Comporta, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.345-142
100	EM Chico Mendes	Rua João Paulo II,353 - Nova Divinéia, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.370.470
101	EM Mal. Costa e Silva	Rua Dr. Luiz Regueira,s/n. - Prazeres, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54335-160
102	EM Djacy Glicério	Rua B,131 -Vila Vera Lúcia - Cajueiro Seco, Jaboatão dos Guararapes/PE, (Reforma) CEP: 54.330-217
103	EM Djacy Glicério (ANEXO)	Rua Santa Helena,191 - A-B-C - Cajueiro Seco, Jaboatão dos Guararapes/PE, (Funciona) CEP: 54330-665
104	EM Luiz Lua Gonzaga	Rua N. Srª Aparecida, S/Nº - Cajueiro Seco,

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

SME- Av. Gal. Barreto de Menezes, 1648- Prazeres- Jaboatão dos Guararapes-PE CEP: 54.330-900

www.jaboatao.pe.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

		Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.330-835
105	EM Natividade Saldanha	Rua do Futuro,s/nº - Cajueiro Seco, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.330-825
106	EMRTI Nícia Anacleto Cahú	Sítio carpina,s/n. - Comporta, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.345-190
107	EM EMTI Nossa Senhora Aparecida	Rua Pilões, s/n - Comportas - Prazeres, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.340-105
108	EM Nossa Senhora do Carmo	Rua Frei Caneca, Nº 42, Cajueiro Seco, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.330.290
109	EM Paulo Menelau	Rua 07 de Setembro,s/n. - Vila Sotave - Prazeres, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.340.430
110	EM Poeta Castro Alves	Rua Itaituba - Jardim Prazeres, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.340-060
111	EM Poeta Castro Alves (ANEXO)	Rua Itaituba S/Nº - Jardim Prazeres, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.340-060
112	EM Poetisa Francisca Isidora	Rua das Heroínas,50 - Cajueiro Seco, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.330.083
113	EM Vânia Laranjeira	Rua José Ferreira Magalhães,s/n. Cajueiro Seco, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.330-280
114	EM Profª Francisca Araújo de Souza	Rua Itaituba, s/n - Jardim Prazeres, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.330-060
115	EM Prof. Giane Freitas de Lima	Rua Santa Elias, 278 - Cajueiro Seco, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.000-000
116	CEMEI Silvia Maria de Oliveira	Rua Juriti - S/N - Vila Sotave, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.340-080
117	CEMEI Professora Lígia de Araújo de Oliveira	Rua Joinville ,388 - Barra de Jangada, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.470-131
118	CEMEI Professora Marlúcia Evangelista de Souza	Rua Catanduvás, Nº 51, Curcurana, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.495-180
119	EM Prof. Almir Olímpio Alves	Rua Aracatu, Nº 17, Piedade, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.410-470
120	EM Almirante Tamandaré (ANEXO)	Rua Pitanga, 63, Curcurana, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.500-000
121	EM Almirante Tamandaré	Rua Getúlio Vargas - Barra de Jangada, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54495-320
122	EM Aluísio da Cunha Moraes	Rua da Soledade, 35 - Barra de Jangada, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.470-390
123	EM Galba Matos	Rua das Carolinas, 300 - Candeias, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54430-340
124	EM Ana Lúcia Costa de Lima	Rua Comendador Sá Barreto - Edifício Parc Del Mar,4702 - Atº 902, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.420.331
125	EM EMTI José Rodovalho	Rua José Maia Bezerra,s/n.-Lagoa D'água-Piedade, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

SME- Av. Gal. Barreto de Menezes, 1648- Prazeres- Jaboatão dos Guararapes-PE CEP: 54.330-900

www.jaboatao.pe.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

		54.430-282
126	EM Nina de Oliveira	Rua Porto Alegre, 130 e 98 - Barra de Jangada, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.460-040
127	EM Nossa Senhora do Loreto	Rua Arão Lins de Andrade, 380, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.400-200
128	EM Novo Horizonte	Rua da União, 1325 - Barra de Jangada, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54490-010
129	EM Oscar Moura	Rua José Braz Moscou, s/n. - Piedade, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.410-390
130	EM Paulino Menelau	Avenida Comercial, s/n. - Candeias, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.450-080
131	EM Professora Raquel Gomes do Nascimento	Rua Canto Livre, 55 - Novo Horizonte - Barra de Jangada, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.460-385
132	EM Santa Edwirges	3ª Travessa Alexandre Baracho, 25 - Candeias, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.440-400
133	EM Santa Edwirges (ANEXO)	Rua Caracol, 160 e 161-A - Candeias, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.430-180
134	EM Santa Tereza de Ávila	Avenida Comercial, s/n. Candeias, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.450-080
135	EM CEMEI Prof. Simone Patrícia Ferreira da Silva	Rua Caxias do Sul, Nº 398, Barra de Jangada, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.430-080
136	EM Ubaldino Figueirôa	Rua Hermano Barros e Silva, 1133 - Candeias, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.470-030
137	EM EMTI Vidal de Negreiros	Rua Sucupira do Norte, Nº 280, Piedade, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.410359
138	EM Colégio Visconde de Suassuna	Rua Maria Rita Barradas, 701 - Piedade, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.410-320
139	EM Walfrido Coelho	Rua Catanduvás, Nº 53, Curcurana, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.340-590
140	EM Walfrido Coelho (ANEXO)	Rua Capanema, 291 - Curcurana CEP 54.340-590
141	EM Professora Marízia dos Santos Melo	Rua Campo Grande, s/n Quadra H - Loteamento Praia Candelária - Barra de Jangada, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.460-120
142	EMTI Nossa Escola	Rua Manoel Felipe Santiago, 700 - Candeias, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54430-090
143	EM Professor Carlos José Ribeiro Júnior	Rua São Sebastião, 1274 - Jardim Piedade, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.410-500
144	EM Professor Sálvio Santos Farias	Rua Campo Grande, 389 - Barra de Jangada, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.000.000
145	EM Professor Sálvio Santos Farias (ANEXO)	Rua Campo Grande, 3932 - Barra de Jangada CEP: 54.460-120

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

SME- Av. Gal. Barreto de Menezes, 1648- Prazeres- Jaboatão dos Guararapes-PE CEP: 54.330-900

www.jaboatao.pe.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

146	CRM Mércia de Albuquerque	Rua da Independência, 1000 - Conj. Mércia de Albuquerque - Barra de Jangada, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54. 470-190
147	EM Professor Silvio Romero Vieira	Rua Caracol, 161- Conjunto Dom Hélder Câmara - Piedade, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.430-180
148	CEMEI Eliel Eustáquio da Silva (EI)	Rua São Bento, 1244 - Jardim Jordão, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP:54.320-050
149	CEMEI João Fernandes Vieira (1 anexo)	Rua São Bento, s/n. - Jardim Jordão, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.120-000
150	EM Vereador Antônio Januário	Avenida Agamenon Magalhães, s/n. - Massaranduba CEP 54.310-060
151	EM Cláudio Agrício	Rua Estrada Velha do Jordão, 1250 - Guararapes, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.325-55
152	EM Cláudio Agrício (ANEXO)	Rua Estrada Velha do Jordão, 1134 - Guararapes, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.345-320
153	EM Dom Beno	Rua Ladeira da Igreja, 252 - Guararapes, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP:54.315/310
154	EM Henrique Dias	Av. Zequinha Barreto, s/n - Massaranduba, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.400-100
155	EM Henrique Dias (ANEXO)	Rua Ernesto de Souza Leão, 1025 - Segundo e Terceiro Piso - Piedade, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP:54.400-250
156	EM Jesus de Nazaré	Av. Barreto de Menezes, 1206 - Prazeres, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.310-310
157	EM Jesus de Nazaré (ANEXO)	Av. Barreto de Menezes, 1204 - A, Muribeca dos Guararapes, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.325-000
158	EM Nossa Senhora dos Prazeres	Rua São Salvador, 180 - Jardim Jordão, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.320-111
159	EM Prof. Expedita Helena Almeida da Silva	Rua São Felix, 74 – Prazeres, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.315-370
160	EM Nossa Senhora de Fátima	Av. Córrego da Batalha, 403 - Prazeres, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.315-400
161	EM Nossa Senhora de Fátima (ANEXO)	Rua São Pedro, 09 - Guararapes, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.315-500
162	EM Colégio Jaboatão dos Guararapes	Rua Fábio Maranhão, s/n., Rio das Velhas, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.325-550
163	EMTI Bartolomeu de Gusmão	Rua Dona Maria de Souza, S/Nº - Piedade, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.400-260

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

SME- Av. Gal. Barreto de Menezes, 1648- Prazeres- Jaboatão dos Guararapes-PE CEP: 54.330-900

www.jaboatao.pe.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

164	EM Professora Eunice Felix Silva	Rua Boa Esperança s/n - Jardim Jordão, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.320-030
165	EM Professora Luziana Maria Pereira da Silva	Rua Ipanema, s/n - Jardim Jordão, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.320-160
166	EM Djalma Farias	Rua Professor Hercliano Pires, 581 - Piedade, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.400-420
167	EM Professor Achilles Sales da Silva	Estrada da Linha Velha, 1024, Muribeca dos Guararapes, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.325-021
168	EM Professor Marconiedson Rodrigues Moreira	Estrada da Batalha, 172 - Guararapes - Prazeres, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.315-010
169	EM Dom Carlos Coelho	Rua Professor Severiano Tolentino, 325 - Prazeres, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.310-600
170	CRM Professora Silvia Cristina Santos Botelho	Rua Flores Belas S/N - Jardim Jordão, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.315-085
171	UA - Centro de Formação	Av. Presidente Castelo Branco, 5677 e 5677 GPA - Candeias, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.440-050
172	UA - Centro de Distribuição e Logística (CDL)	Rua Fábio Maranhão, 229 - Guararapes, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.325-550
173	UA - Casa dos Conselhos	R. Hermínio Alves de Queiroz, 1428 - Piedade, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.310-390
174	UA - Sede da Secretaria de Educação	Av. Barreto de Menezes, 1648, Prazeres, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.310-310

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

SME- Av. Gal. Barreto de Menezes, 1648- Prazeres- Jaboatão dos Guararapes-PE CEP: 54.330-900

www.jaboatao.pe.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Anexo II - CI nº 131/2023 da Gerência Administrativa - Núcleo de Terceirizados

1.1. SOBRE OS CÁLCULOS DO PREÇO ESTIMADO

1.1.1. Convenção Coletiva de Referência

SINDPREST PE000121/2024

1.2.2. Quantitativo

O quantitativo a ser contratado é o mesmo do contrato vigente e está resumido no quadro abaixo e pormenorizado na CI nº 131/2023, da Gerência Administrativa - Núcleo de Terceirizados, emitida solicitando a renovação do contrato..

1.2.3. Salário

1.1.3.1. Salário da categoria de Copeiro: R\$ 1.524,08 (mil quinhentos e vinte e quatro reais e oito centavos), conforme cláusula terceira, parágrafo quinto da Convenção Coletiva de Trabalho SINDPREST PE000121/2024.

1.1.3.2. Salário da categoria de Cozinheiro: R\$ 1.527,16 (salário conforme Anexo II Tabela referencial de Salários 2024 da Convenção Coletiva de Trabalho SINDPREST PE000121/2024).
Fonte: Convenção Coletiva de Trabalho SINDPREST PE000121/2024.

1.2.4. Vale Refeição

1.1.4.1. O valor diário para a categoria de Copeiro: R\$ 11,00.

Fonte: Convenção Coletiva de Trabalho SINDPREST PE000121/2024.

1.1.4.2. O valor diário para a categoria de Cozinheiro: R\$ 11,00.

Fonte: Convenção Coletiva de Trabalho SINDPREST PE000121/2024.

1.2.5. Cesta Básica

1.1.5.1. Cesta básica para a categoria Copeiro: R\$ 132,14.

Fonte: Convenção Coletiva de Trabalho SINDPREST PE000121/2024.

1.1.5.2. Cesta básica para a categoria Cozinheiro: R\$ 132,14.

Fonte: Convenção Coletiva de Trabalho SINDPREST PE000121/2024.

1.2.6. Contribuição Social

1.1.6.1. Cobertura Social para a categoria Copeiro: R\$ 74,85.

Fonte: Convenção Coletiva de Trabalho SINDPREST PE000121/2024.

1.1.6.2. Cobertura Social para a categoria Cozinheiro: R\$ 74,85.

Fonte: Convenção Coletiva de Trabalho SINDPREST PE000121/2024.

1.2.7. Uniformes

Foi realizado pesquisa de preço para composição do valor referente ao uniforme utilizando: preço público, através do Banco de Preços; preço de mercado, através de pesquisa em sites de internet. Verificar Mapa de composição de preços.

1.1.8. Materiais

1.1.8.1. A estimativa da quantidade de materiais e equipamentos a serem utilizados depende da metodologia empregada na execução dos serviços, e deverá ser calculada pela interessada

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

SME- Av. Gal. Barreto de Menezes, 1648- Prazeres- Jaboatão dos Guararapes-PE CEP: 54.330-900

www.jaboatao.pe.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

em participar da licitação para formação dos custos e inclusão na “Planilha de Custos e Formação de Preços”.

1.1.8.2. Foi disponibilizado uma relação mínima de material de consumo, higiene e utensílios imprescindíveis ao desenvolvimento das funções de copeiro e cozinheiro, a serem disponibilizados pela licitante vencedora.

1.1.8.2.1. Copeiro - Equipamento

ITEM	QUANTIDADE / MÊS	VIDA ÚTIL
Palha de aço	06 (seis) sacos	01 (um) mês
Detergente líquido	04 (quatro) frascos de 500 ml	01 (um) mês
Bucha de prato	08 (oito) unidades	01 (um) mês
Desengordurante multiuso	04 (quatro) frascos de 500 ml	01 (um) mês
Pano de prato	06 (seis) unidades	12 (doze) mês

1.1.8.2.2. Cozinheiro - Equipamento

ITEM	QUANTIDADE / MÊS	VIDA ÚTIL
Palha de aço	06 (seis) sacos	01 (um) mês
Detergente líquido	04 (quatro) frascos de 500 ml	01 (um) mês
Bucha de prato	08 (oito) unidades	01 (um) mês
Desengordurante multiuso	04 (quatro) frascos de 500 ml	01 (um) mês
Pano de prato	06 (seis) unidades	12 (doze) mês

1.2.9. Encargos

Os encargos sociais previstos no Montante A da planilha possui percentuais estabelecidos em lei, sendo que os demais se constituem em provisões de valores para garantir o cumprimento dos direitos trabalhistas, caso seus fatos geradores venham a se realizar. A ocorrência de certas situações que gerarão o pagamento de direitos trabalhistas é por vezes incerta e variável, devendo a empresa se utilizar de bases históricas próprias e análises estatísticas para aprovisionar valores suficientes para garantir a perfeita execução contratual.

1.2.10. RAT Reajustado

O RAT reajustado é obtido através da multiplicação do Risco Ambiental do Trabalho - RAT, que pode ser 1%, 2% ou 3% pelo Fator Acidentário de Prevenção - FAP, que varia de 0,5 a 2.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

1.1.11. Vale Transporte

Valor do vale transporte estimado na planilha de composição de custo nos termos da Lei nº 7.418/85, Lei nº 7.619/87 e Decreto nº 10.854/2021. A empresa licitante fornecerá vale-transporte a todos os seus empregados, nos dias efetivamente trabalhados para deslocamentos residência trabalho e vice-versa, quantos forem necessários, conforme previsto na Lei nº 7.418/85, Lei nº 7.619/87 e Decreto nº 10.854/2021.

1.1.12. Taxa de Administração e Lucro


Margens de referência das licitações de serviços com mão de obra exclusiva.

1.1.13. PIS e COFINS

A planilha de custo foi elaborada considerando a tributação pelo lucro real. Assim, caso a empresa licitante seja optante de outro regime de tributação deverá observar os percentuais correspondentes de PIS e COFINS a serem aplicados, bem como as demais repercussões tributárias, nos termos do Decreto nº 49.103/2020 e demais legislações específicas. A empresa licitante deverá comprovar o seu regime tributário apresentando os documentos legais e necessários.

Observação:

1. A empresa licitante deverá apresentar a sua planilha a partir da análise real dos seus custos, provisionando os percentuais os quais entendam adequados para a prestação do serviço.
2. Caso seja necessário, a empresa deverá firmar acordo individual ou coletivo de trabalho para permitir o cumprimento da jornada de trabalho.

	PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA OS SERVIÇOS DE COPEIRO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
Copeiro - POSTO DE 44 HORAS SEMANAIS - DIURNO - (2ª Feira a 6ª Feira)	
I.	INFORMAÇÕES GERAIS:
<p>A planilha foi elaborada com base no Piso Salarial Normativo de R\$ 1.524,08 (mil quinhentos e vinte e quatro reais e oito centavos), para a função de copeiro, o qual foi estipulado pela Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2024, SINDPREST, registrada no MTE em 20/02/2024 sob o nº PE000121/2024 (vigência: 01/01/2024 - 31/12/2024).</p> <p>Caso seja necessário, a empresa deverá firmar acordo individual ou coletivo de trabalho para permitir o cumprimento da jornada de trabalho.</p>	



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Vale refeição no valor unitário de R\$ 11,00 (onze reais) por dia trabalhado, descontados 20% referente ao PAT.

Cesta básica no valor mensal de R\$ 132,14 (cento e trinta e dois reais e quatorze centavos), descontados 20% referente ao PAT.

Serviço Assistencial de R\$ 74,85 (setenta e quatro reais e oitenta e cinco centavos) por empregado terceirizado.

Cada licitante deverá preencher a planilha de acordo com a sua realidade.

II.	MÃO-DE-OBRA	Valor (R\$)	
1 -	Salário		1.524,08
		VALOR DA REMUNERAÇÃO	1.524,08
MONTANTE A			
III.	ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS (incidentes sobre o valor da remuneração)		
GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS		PERCENTUAL	Valor (R\$)
A1 -	Previdência Social	20,00%	304,82
A2 -	FGTS	8,00%	121,93
A3 -	Salário Educação	2,50%	38,10
A4 -	SESC	1,50%	22,86
A5 -	SENAC	1,00%	15,24
A6 -	INCRA	0,20%	3,05
A7 -	RAT Reajustado (RAT X FAP)	3,00%	45,72
A8 -	SEBRAE	0,60%	9,14
		TOTAL DO GRUPO A	560,86
GRUPO B - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		PERCENTUAL	Valor (R\$)
B1 -	Férias	8,05%	122,69



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

B2 -	Faltas Legais	0,58%	8,84
B3 -	Ausências por Doença	2,68%	40,85
B4 -	Licença Paternidade	0,02%	0,30
B5 -	Acidente de trabalho	0,01%	0,15
B6 -	Afastamento mais de 15 dias	0,01%	0,15
TOTAL DO GRUPO B		11,35%	172,98
GRUPO C - GRATIFICAÇÕES		PERCENTUAL	Valor (R\$)
C1 -	Adicional 1/3 Férias	2,68%	40,85
C2 -	13º Salário	9,31%	141,89
C3 -	Aviso Prévio Trabalhado	0,14%	2,13
TOTAL DO GRUPO C		12,13%	182,74
GRUPO D - INDENIZAÇÕES		PERCENTUAL	Valor (R\$)
D1 -	Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. + 13º Indenizado	2,42%	36,88
D2 -	FGTS sobre Aviso Prévio + FGTS sobre 13º Indenizado	0,26%	3,96
D3 -	Indenização compensatória por demissão	4,02%	61,27
TOTAL DO GRUPO D		6,70%	102,11
GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE		PERCENTUAL	Valor (R\$)
E1 -	Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade	0,19%	2,90
E2 -	Aprovisionamento de 1/3 constitucional/Férias sobre licença maternidade	0,03%	0,46
E3 -	Incidência do Grupo A sobre o Grupo licença maternidade	0,43%	6,55
TOTAL DO GRUPO E		0,65%	9,91
GRUPO F - INCIDÊNCIA DO GRUPO A		PERCENTUAL	Valor (R\$)
F1 -	Incidência Grupo A x (Grupos B + C)	8,64%	131,69
TOTAL DO GRUPO F		8,64%	131,69
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES		PERCENTUAL	Valor (R\$)



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

		76,27%	1.160,29	
VALOR MENSAL DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES				R\$2.684,37
IV.	DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA		PERCENTUAL	Valor (R\$)
1 -	Despesas Administrativas / Operacionais		2,50%	R\$67,11
2 -	Lucro		3,10%	R\$83,22
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA			5,60%	R\$150,32
V.	TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA			PERCENTUAL
1 -	ISS			5,00%
2 -	COFINS			7,60%
3 -	PIS			1,65%
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA				14,25%
PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (TO)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0')	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (P0'')	VALOR TOTAL (P0'' / P0') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'')
0,1425	0,8575	R\$2.834,70	R\$3.305,77	R\$471,07
VI.	VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA			
Preço mensal da mão de obra (mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)				R\$3.305,77
MONTANTE B				
GRUPO A - BENEFÍCIOS E UNIFORMES				VALOR (R\$)
A1 -	Vale Transporte			88,96
A2 -	Coberturas Sociais			74,85




SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

A3 -	Vale Alimentação				193,60	
A4 -	Cesta Básica				105,71	
A5 -	Uniformes				27,95	
TOTAL DO GRUPO A					491,07	
GRUPO B - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS					VALOR (R\$)	
B1 -	Equipamentos - EPI				28,01	
B11 -	Material de consumo, equipamentos e utensílios				264,48	
TOTAL DO GRUPO B					292,49	
TOTAL DOS INSUMOS (Total do Grupo A + Total do Grupo B)					R\$783,55	
VIII.	DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS			PERCENTUAL	VALOR (R\$)	
1 -	Despesas Administrativas / Operacionais			2,50%	19,59	
2 -	Lucro			3,10%	24,29	
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS				5,60%	43,88	
IX.	TRIBUTOS SOBRE INSUMOS				PERCENTUAL	
1 -	ISS				5,00%	
2 -	COFINS				7,60%	
3 -	PIS				1,65%	
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE INSUMOS					14,25%	
PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (TO)		PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0')		PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (P0'')	VALOR TOTAL (P0'' / P0') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'')
0,1425		0,8575		R\$827,43	R\$964,93	R\$137,50
X.	VALOR TOTAL DOS INSUMOS					



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)		R\$964,93
XI.	VALOR TOTAL MENSAL DO POSTO	
Preço total mensal (valor total da mão de obra + valor total dos insumos)		R\$4.270,70

 <p style="text-align: center;">PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA OS SERVIÇOS DE COZINHEIRO</p> <p style="text-align: center;">SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES</p>		
Cozinheiro - POSTO DE 44 HORAS SEMANAIS - DIURNO - (2ª Feira a 6ª Feira)		
I.	INFORMAÇÕES GERAIS:	
<p>A planilha foi elaborada com base no Piso Salarial Normativo de R\$ 1.527,16 (mil quinhentos e vinte e sete reais e dezesseis centavos), para a função de cozinheiro, o qual foi estipulado pela Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2024, SINDPREST, registrada no MTE em 20/02/2024 sob o nº PE000121/2024 (vigência: 01/01/2024 - 31/12/2024).</p> <p>Caso seja necessário, a empresa deverá firmar acordo individual ou coletivo de trabalho para permitir o cumprimento da jornada de trabalho.</p> <p>Vale refeição no valor unitário de R\$ 11,00 (onze reais) por dia trabalhado, descontados 20% referente ao PAT.</p> <p>Cesta básica no valor mensal de R\$ 132,14 (cento e trinta e dois reais e quatorze centavos), descontados 20% referente ao PAT.</p> <p>Serviço Assistencial de R\$ 74,85 (setenta e quatro reais e oitenta e cinco centavos) por empregado terceirizado.</p> <p>Cada licitante deverá preencher a planilha de acordo com a sua realidade.</p>		
II.	MÃO-DE-OBRA	Valor (R\$)



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

1 -	Salário		1.527,16
		VALOR DA REMUNERAÇÃO	1.527,16
MONTANTE A			
III.	ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS (incidentes sobre o valor da remuneração)		
GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS		PERCENTUAL	Valor (R\$)
A1 -	Previdência Social	20,00%	305,43
A2 -	FGTS	8,00%	122,17
A3 -	Salário Educação	2,50%	38,18
A4 -	SESC	1,50%	22,91
A5 -	SENAC	1,00%	15,27
A6 -	INCRA	0,20%	3,05
A7 -	RAT Reajustado (RAT X FAP)	3,00%	45,81
A8 -	SEBRAE	0,60%	9,16
	TOTAL DO GRUPO A	36,80%	561,99
GRUPO B - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		PERCENTUAL	Valor (R\$)
B1 -	Férias	9,17%	140,04
B2 -	Faltas Legais	0,91%	13,90
B3 -	Ausência por doença	1,53%	23,37
B4 -	Licença paternidade	0,05%	0,76
B5 -	Acidente de trabalho	0,02%	0,31
B6 -	Faltas facultadas por Aviso Prévio Trabalhado	0,01%	0,15
	TOTAL DO GRUPO B	11,69%	178,53
GRUPO C - GRATIFICAÇÕES		PERCENTUAL	Valor (R\$)
C1 -	Adicional 1/3 Férias	3,10%	47,34
C2 -	13º Salário	9,31%	142,18



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

TOTAL DO GRUPO C		12,41%	189,52
GRUPO D - INDENIZAÇÕES		PERCENTUAL	Valor (R\$)
D1 -	Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. + 13° Indenizado	1,09%	16,65
D2 -	FGTS sobre Aviso Prévio + FGTS sobre 13º Indenizado	0,07%	1,07
D3 -	Indenização compensatória por demissão	1,40%	21,38
TOTAL DO GRUPO D		2,56%	39,10
GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE		PERCENTUAL	Valor (R\$)
E1 -	Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade	0,08%	1,22
E2 -	Aprovisionamento de 1/3 constitucional/Férias sobre licença maternidade	0,03%	0,46
E3 -	Incidência do Grupo A sobre o Grupo licença maternidade	0,38%	5,80
TOTAL DO GRUPO E		0,49%	7,48
GRUPO F - INCIDÊNCIA DO GRUPO A		PERCENTUAL	Valor (R\$)
F1 -	Incidência Grupo A x (Grupos B + C)	9,59%	146,45
TOTAL DO GRUPO F		9,59%	146,45
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES		PERCENTUAL	Valor (R\$)
		73,54%	1.123,07
VALOR MENSAL DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES			R\$2.650,23
IV.	DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA	PERCENTUAL	Valor (R\$)
1 -	Despesas Administrativas / Operacionais	2,50%	R\$66,26
2 -	Lucro	3,10%	R\$82,16
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA		5,60%	R\$148,41
V.	TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA	PERCENTUAL	
1 -	ISS	5,00%	



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

2 -	COFINS				7,60%
3 -	PIS				1.65%
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA					14,25%
PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (TO)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0')	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (P0'')	VALOR TOTAL (P0'' / P0') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'')	
0,1425	0,8575	R\$2.798,65	R\$3.263,73	R\$465,08	
VI.	VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA				
Preço mensal da mão de obra (mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)					R\$3.263,73
MONTANTE B					
GRUPO A - BENEFÍCIOS E UNIFORMES					VALOR (R\$)
A1 -	Vale Transporte				88,77
A2 -	Coberturas Sociais				74,85
A3 -	Vale Alimentação				193,60
A4 -	Cesta Básica				105,71
A5 -	Uniformes				27,95
TOTAL DO GRUPO A					490,88
GRUPO B - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS					VALOR (R\$)
B1 -	Equipamentos - EPI				28,01
B11 -	Material de consumo, equipamentos e utensílios				264,48
TOTAL DO GRUPO B					292,49
TOTAL DOS INSUMOS (Total do Grupo A + Total do Grupo B)					R\$783,37



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

VIII.	DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
1 -	Despesas Administrativas / Operacionais		2,50%	19,58
2 -	Lucro		3,10%	24,28
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS			5,60%	43,87
IX.	TRIBUTOS SOBRE INSUMOS			PERCENTUAL
1 -	ISS			5,00%
2 -	COFINS			7,60%
3 -	PIS			1,65%
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE INSUMOS				14,25%
PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (TO)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0')	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (P0'')	VALOR TOTAL (P0'' / P0') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'')
0,1425	0,8575	R\$827,24	R\$964,71	R\$137,47
X.	VALOR TOTAL DOS INSUMOS			
Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)				R\$964,71
XI.	VALOR TOTAL MENSAL DO POSTO			
Preço total mensal (valor total da mão de obra + valor total dos insumos)				R\$4.228,43



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Anexo IV – Modelo Declaração que não emprega menor

A (EMPRESA) _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ SSP/PE e do CPF nº _____, declara, em atendimento ao previsto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal e inciso V, artigo 68 da Lei 14.133/21; que não possuímos, em nosso quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz e em nenhuma hipótese, menores de 14 (quatorze) anos.

_____, ____ de _____ de 2024

(EMPRESA)
(nome do representante legal)

Obs.: Se o licitante possuir menores de 16 (dezesseis) anos na condição de aprendiz deverá declarar expressamente.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Anexo V - Modelo de Proposta de Preço

	PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA OS SERVIÇOS DE COPEIRO	
	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	
Copeiro - POSTO DE 44 HORAS SEMANAIS - DIURNO - (2ª Feira a 6ª Feira)		
I.	INFORMAÇÕES GERAIS:	
Cada licitante deverá preencher a planilha de acordo com a sua realidade.		
II.	MÃO-DE-OBRA	Valor (R\$)
1 -	Salário	
	VALOR DA REMUNERAÇÃO	
MONTANTE A		



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

III.	ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS (incidentes sobre o valor da remuneração)		
GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS			
		PERCENTUAL	Valor (R\$)
A1 -	Previdência Social		
A2 -	FGTS		
A3 -	Salário Educação		
A4 -	SESC		
A5 -	SENAC		
A6 -	INCRA		
A7 -	RAT Reajustado (RAT X FAP)		
A8 -	SEBRAE		
	TOTAL DO GRUPO A		
GRUPO B - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
		PERCENTUAL	Valor (R\$)
B1 -	Férias		
B2 -	Faltas Legais		
B3 -	Ausências por Doença		
B4 -	Licença Paternidade		
B5 -	Acidente de trabalho		
B6 -	Afastamento mais de 15 dias		
	TOTAL DO GRUPO B		
GRUPO C - GRATIFICAÇÕES			
		PERCENTUAL	Valor (R\$)
C1 -	Adicional 1/3 Férias		
C2 -	13º Salário		
C3 -	Aviso Prévio Trabalhado		
	TOTAL DO GRUPO C		
GRUPO D - INDENIZAÇÕES			
		PERCENTUAL	Valor (R\$)
D1 -	Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. + 13º Indenizado		
D2 -	FGTS sobre Aviso Prévio + FGTS sobre 13º Indenizado		

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

SME- Av. Gal. Barreto de Menezes, 1648- Prazeres- Jaboatão dos Guararapes-PE CEP: 54.330-900

www.jaboatao.pe.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

D3 -	Indenização compensatória por demissão		
TOTAL DO GRUPO D			
GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE		PERCENTUAL	Valor (R\$)
E1 -	Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade		
E2 -	Aprovisionamento de 1/3 constitucional/Férias sobre licença maternidade		
E3 -	Incidência do Grupo A sobre o Grupo licença maternidade		
TOTAL DO GRUPO E			
GRUPO F - INCIDÊNCIA DO GRUPO A		PERCENTUAL	Valor (R\$)
F1 -	Incidência Grupo A x (Grupos B + C)		
TOTAL DO GRUPO F			
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES		PERCENTUAL	Valor (R\$)
VALOR MENSAL DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES			
IV.	DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA	PERCENTUAL	Valor (R\$)
1 -	Despesas Administrativas / Operacionais		
2 -	Lucro		
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA			
V.	TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA	PERCENTUAL	
1 -	ISS		
2 -	COFINS		
3 -	PIS		
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA			



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (TO)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0')	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (P0'')	VALOR TOTAL (P0'' / P0') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'')
VI.	VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA			
Preço mensal da mão de obra (mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)				
MONTANTE B				
GRUPO A - BENEFÍCIOS E UNIFORMES				VALOR (R\$)
A1 -	Vale Transporte			
A2 -	Coberturas Sociais			
A3 -	Vale Alimentação			
A4 -	Cesta Básica			
A5 -	Uniformes			
TOTAL DO GRUPO A				
GRUPO B - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS				VALOR (R\$)
B1 -	Equipamentos - EPI			
B11 -	Material de consumo, equipamentos e utensílios			
TOTAL DO GRUPO B				
TOTAL DOS INSUMOS (Total do Grupo A + Total do Grupo B)				
VIII.	DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
1 -	Despesas Administrativas / Operacionais			
2 -	Lucro			
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS				



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

IX.	TRIBUTOS SOBRE INSUMOS	PERCENTUAL		
1 -	ISS			
2 -	COFINS			
3 -	PIS			
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE INSUMOS				
PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (TO)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0')	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (P0'')	VALOR TOTAL (P0'' / P0') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'')
X.	VALOR TOTAL DOS INSUMOS			
Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)				
XI.	VALOR TOTAL MENSAL DO POSTO			
Preço total mensal (valor total da mão de obra + valor total dos insumos)				



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA OS SERVIÇOS DE COZINHEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

Cozinheiro - POSTO DE 44 HORAS SEMANAIS - DIURNO - (2ª Feira a 6ª Feira)

I.	INFORMAÇÕES GERAIS:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

SME- Av. Gal. Barreto de Menezes, 1648- Prazeres- Jaboatão dos Guararapes-PE CEP: 54.330-900

www.jaboatao.pe.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Cada licitante deverá preencher a planilha de acordo com a sua realidade.

II.	MÃO-DE-OBRA	Valor (R\$)	
1 -	Salário		
	VALOR DA REMUNERAÇÃO		
MONTANTE A			
III.	ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS (incidentes sobre o valor da remuneração)		
GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS			
		PERCENTUAL	Valor (R\$)
A1 -	Previdência Social		
A2 -	FGTS		
A3 -	Salário Educação		
A4 -	SESC		
A5 -	SENAC		
A6 -	INCRA		
A7 -	RAT Reajustado (RAT X FAP)		
A8 -	SEBRAE		
	TOTAL DO GRUPO A		

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

SME- Av. Gal. Barreto de Menezes, 1648- Prazeres- Jaboatão dos Guararapes-PE CEP: 54.330-900

www.jaboatao.pe.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

GRUPO B - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		PERCENTUAL	Valor (R\$)
B1 -	Férias		
B2 -	Faltas Legais		
B3 -	Ausências por Doença		
B4 -	Licença Paternidade		
B5 -	Acidente de trabalho		
B6 -	Afastamento mais de 15 dias		
TOTAL DO GRUPO B			
GRUPO C - GRATIFICAÇÕES		PERCENTUAL	Valor (R\$)
C1 -	Adicional 1/3 Férias		
C2 -	13º Salário		
C3 -	Aviso Prévio Trabalhado		
TOTAL DO GRUPO C			
GRUPO D - INDENIZAÇÕES		PERCENTUAL	Valor (R\$)
D1 -	Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. + 13º Indenizado		
D2 -	FGTS sobre Aviso Prévio + FGTS sobre 13º Indenizado		
D3 -	Indenização compensatória por demissão		
TOTAL DO GRUPO D			
GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE		PERCENTUAL	Valor (R\$)
E1 -	Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade		
E2 -	Aprovisionamento de 1/3 constitucional/Férias sobre licença maternidade		
E3 -	Incidência do Grupo A sobre o Grupo licença maternidade		
TOTAL DO GRUPO E			
GRUPO F - INCIDÊNCIA DO GRUPO A		PERCENTUAL	Valor (R\$)
F1 -	Incidência Grupo A x (Grupos B + C)		
TOTAL DO GRUPO F			

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

SME- Av. Gal. Barreto de Menezes, 1648- Prazeres- Jaboatão dos Guararapes-PE CEP: 54.330-900

www.jaboatao.pe.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES		PERCENTUAL	Valor (R\$)	
VALOR MENSAL DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES				
IV.	DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA	PERCENTUAL	Valor (R\$)	
1 -	Despesas Administrativas / Operacionais			
2 -	Lucro			
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA				
V.	TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		PERCENTUAL	
1 -	ISS			
2 -	COFINS			
3 -	PIS			
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA				
PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (TO)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0')	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (P0'')	VALOR TOTAL (P0'' / P0') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'')
VI.	VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA			
Preço mensal da mão de obra (mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)				
MONTANTE B				
GRUPO A - BENEFÍCIOS E UNIFORMES			VALOR (R\$)	
A1 -	Vale Transporte			
A2 -	Coberturas Sociais			



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

A3 -	Vale Alimentação			
A4 -	Cesta Básica			
A5 -	Uniformes			
TOTAL DO GRUPO A				
GRUPO B - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS				
			VALOR (R\$)	
B1 -	Equipamentos - EPI			
B11 -	Material de consumo, equipamentos e utensílios			
TOTAL DO GRUPO B				
TOTAL DOS INSUMOS (Total do Grupo A + Total do Grupo B)				
VIII.	DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS	PERCENTUAL	VALOR (R\$)	
1 -	Despesas Administrativas / Operacionais			
2 -	Lucro			
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS				
IX.	TRIBUTOS SOBRE INSUMOS		PERCENTUAL	
1 -	ISS			
2 -	COFINS			
3 -	PIS			
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE INSUMOS				
PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (TO)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0')	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (P0'')	VALOR TOTAL (P0'' / P0') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'')
X.	VALOR TOTAL DOS INSUMOS			
Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)				



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

XI.	VALOR TOTAL MENSAL DO POSTO
Preço total mensal (valor total da mão de obra + valor total dos insumos)	