



**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1302.01**

**1. UNIDADE REQUISITANTE.**

1.1. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E RECURSOS HÍDRICOS, SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SECRETARIA DE CULTURA, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA DE ESPORTE JUVENTUDE E LAZER, SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS, GABINETE DO PREFEITO, SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, AUTARQUIA DE MEIO AMBIENTE, SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SECRETARIA DE TURISMO AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSITO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI-CE.

**FUNDAMENTAÇÃO:** Lei Federal nº. 14.133/21 e Decreto Municipal nº 004/2024.

**2. DEFINIÇÃO DO OBJETO.**

2.1. O presente documento é referente à REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, E PARA ATENDER AS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI/CE., conforme especificações contidas neste instrumento.

2.2. A estimativa de valores para esta contratação fora elaborada através de orçamento realizado pelo setor de Engenharia da Prefeitura Municipal de Trairi/CE a partir dos parâmetros e métodos descritos no Art. 16, § 1º do Decreto Municipal nº 004/2024 de 15 de janeiro de 2024, tudo visando à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade.

**2.3. A JUSTIFICATIVA**

A presente justificativa visa demonstrar a necessidade e a importância da contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação nos diversos prédios da Prefeitura Municipal de Trairi/CE.

**2.3.1. Necessidade dos serviços**

A manutenção da limpeza, asseio e conservação dos prédios públicos é fundamental para garantir um ambiente de trabalho adequado e seguro para os servidores municipais, bem como para a recepção e atendimento da população. A falta de higiene e conservação pode gerar diversos problemas, como a proliferação de doenças, a deterioração do patrimônio público e a má impressão do serviço público.



### 2.3.2. Impossibilidade de realização dos serviços pela administração

A Prefeitura Municipal de Trairi/CE não possui, em seu quadro de pessoal, servidores suficientes e qualificados para a realização de todos os serviços de limpeza, asseio e conservação necessários. Além disso, a aquisição e manutenção dos equipamentos e materiais específicos para a realização desses serviços demandariam um investimento que não se justifica, considerando a possibilidade de contratação de uma empresa especializada.

### 2.3.3. Vantagens da contratação de empresa especializada

A contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação apresenta diversas vantagens em relação à execução dos serviços pela própria administração, tais como:

- **Qualidade dos serviços:** Empresas especializadas possuem expertise e know-how para a realização dos serviços de forma eficiente e eficaz, utilizando técnicas e produtos adequados para cada tipo de ambiente e superfície.
- **Otimização de recursos:** A contratação de uma empresa especializada permite que a Prefeitura Municipal de Trairi/CE foque seus recursos em outras áreas prioritárias, como a saúde, a educação e a segurança pública.
- **Redução de custos:** A empresa contratada é responsável pela gestão de pessoal, e pelo cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho, o que pode gerar uma redução de custos para a administração municipal.
- **Segurança e saúde no trabalho:** Empresas especializadas possuem profissionais treinados e qualificados para a realização dos serviços de forma segura, minimizando os riscos de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.
- **Cumprimento da legislação:** A contratação de uma empresa especializada garante o cumprimento das normas e legislações pertinentes, como as normas da ABNT e as leis trabalhistas e ambientais.

### 2.3.4. Objetivo da contratação

A contratação da empresa especializada tem como objetivo garantir a limpeza, o asseio e a conservação adequados dos prédios da Prefeitura Municipal de Trairi/CE, proporcionando um ambiente de trabalho agradável e seguro para os servidores, bem como um espaço acolhedor e receptivo para a população.

Diante do exposto, fica evidente a importância da contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação nos diversos prédios da Prefeitura Municipal de Trairi/CE. Acreditamos que essa medida trará benefícios significativos para a administração municipal, para os servidores e para a população em geral.

## 2.4. DO ORÇAMENTO:



As planilhas com o quantitativo de áreas a serem limpas, asseio e conservadas estão em anexo a este Termo de Referência sendo de suma importância para o sucesso do processo licitatório e para a correta execução dos serviços. base nas planilhas de quantitativos, a administração pública irá comparar as propostas das licitantes de forma objetiva, verificando se os preços apresentados são compatíveis com os custos estimados para cada tipo de serviço e área. Isso facilita a identificação da proposta mais vantajosa e evita decisões baseadas em informações incompletas ou subjetivas.

Segue em anexo:

- 2.4.1. Planilha de Custo Total;
- 2.4.2. Planilha com quantidade geral de metro quadrado;
- 2.4.3. Planilha com quantidade de colaboradores;
- 2.4.4. Planilha de custo do metro quadrado;
- 2.4.5. Planilha de quantidade de fardamento e EPI;
- 2.4.6. Planilha de Encargos Sociais;
- 2.4.7. Planilha de Encargos Fiscais.

### 3. DO LOTE ÚNICO

A justificativa para a realização de uma licitação por lote único para o serviço de asseio e conservação da Prefeitura Municipal de Trairi se justifica pela importância da integração e da coordenação entre as diferentes atividades (limpeza, higienização, manutenção, etc.), nesse sentido a execução de um serviço pode influenciar ou depender de outro, e um único contratado pode garantir a eficiência e a qualidade do serviço como um todo. A contratação por lote único otimiza o uso de recursos humanos, materiais e equipamentos, evitando sobreposições, retrabalhos e desperdícios, bem como a padronização dos processos, dos materiais utilizados e da qualidade dos serviços prestados. Por oportuno, cumpre destacar que a gestão de um único contrato pode reduzir os custos administrativos da prefeitura, como os gastos com licitações, fiscalização e controle e a unificação dos serviços pode simplificar os processos administrativos, otimizando o tempo e os recursos da equipe da prefeitura.

### 4. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição da necessidade da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação.

### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. A descrição dos requisitos da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação.

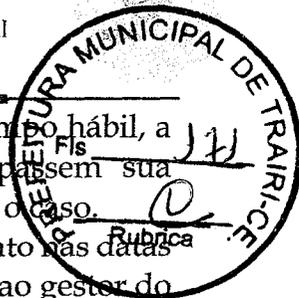
### 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:



- 7.1. O prazo de execução do objeto contratual até **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato.
- 7.1.1. O prazo de execução poderá ser prorrogado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 7.2. O contratado deverá dar início aos serviços dentro do prazo pré-estabelecido no contrato conforme a data da ordem de serviço expedida pela Prefeitura Municipal.
- 7.3. Os serviços contratados serão executados rigorosamente de acordo com estas especificações, com os desenhos e demais elementos neles referidos.
- 7.4. Serão impugnados pela fiscalização todos os trabalhos que não satisfaçam às condições contratuais. Ficará a contratada obrigada a demolir e a refazer os trabalhos impugnados logo após a oficialização pela fiscalização, ficando por sua conta exclusiva as despesas decorrentes dessas providências. A contratada será responsável pelos danos causados a Prefeitura Municipal e a terceiros, decorrentes de sua negligência, imperícia e omissão.

## **8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos nos termos da art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 8.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados nos termos da art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.



8.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.7.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato em datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

8.7.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

8.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.9.1. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.9.2. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8.10. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8.11. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

8.12. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

## **9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

9.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:



9.1.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

9.1.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada pela comprovação da regularidade fiscal;

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

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

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

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

- a) não produziu os resultados acordados;

9.1.6. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida:

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

9.1.7. A Contratada deverá apresentar junto com a Nota Fiscal/Fatura a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista obrigatória, conforme documentação, a seguir:

- a) Prova de regularidade com a Fazenda Federal e quanto à Dívida Ativa da União, admitida à certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente na forma da lei/ Seguridade Social (INSS);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal, do domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



- c) Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT

## 9.2. Recebimento do objeto:

9.2.1. Os bens, materiais e produtos, serão recebidos:

9.2.2. Provisoriamente, mensalmente, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará em até 03 (dias) dias do recebimento provisório.

9.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

9.2.2.3. Não serão aceitas as notas fiscais que forem faturadas em desconformidade com a Ordem de Fornecimento.

9.2.2.4. Os serviços poderão rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e na proposta.

9.2.2.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato.

## 9.3. Liquidação

9.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.3.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

9.3.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e de seus créditos.

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

## 9.4. Prazo de pagamento:



9.4.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa.

9.4.2. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M/FGV de correção monetária.

### 9.5. Forma de pagamento:

9.5.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado, a ser indicado pelo mesmo.

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

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

9.5.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

## 10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE ÚNICO**.

10.2. O regime de execução do contrato será **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**. Modo de Disputa: Aberto.

10.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### 10.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

A) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

B). **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

C). **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



D). **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/MF nº 77, de 18 de março de 2020.

E). **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

F). Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

**OBS: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

### 10.3.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

A). Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

B). 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

C). Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal, do domicílio ou sede da licitante;

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

E). Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a 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;

F). Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

F). Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

G). O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

H) Declaração que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal.



### 10.3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

A). Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

B). Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

10.3.3.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

10.3.3.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

10.3.3.3. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED.

10.3.3.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

### 10.3.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA - TÉCNICO-OPERACIONAL

10.3.4.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.3.4.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

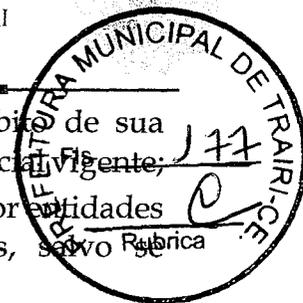
a) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação exclusiva de cessão de mão-de-obra, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

b) Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, com prestação exclusiva de serviços de cessão de mão-de-obra;

10.3.4.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

10.3.4.4. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

10.3.4.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.



10.3.4.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social Vigente;

10.3.4.7. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

## 11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação para o período de 12(doze) meses é de **R\$ 26.651.026,70 (vinte e seis milhões e seiscentos e cinquenta e um mil e vinte e seis reais e setenta centavos)**, ficando o valor mensal em R\$ 2.220.918,89 (dois milhões e duzentos e vinte mil e novecentos e dezoito reais e oitenta e nove centavos) conforme custos unitários apostos nos anexos deste termo.

## 12. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

12.2. O edital de licitação para registro de preços deve observar o disposto na Lei nº. 14.133/2021, art. 82.

## 13. DA PARTICIPAÇÃO DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS:

13.1. As MICROEMPRESAS, ou EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, deverão apresentar comprovação de enquadramento em um dos regimes, para que possa ter o benefício do tratamento diferenciado e favorecido na presente licitação, na forma do disposto na Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, junto aos documentos de habilitação.

13.2. Será exigida a comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, mesmo que esta apresente alguma restrição. Neste caso, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para sua regularização, prorrogáveis por igual período, cujo termo inicial se dará no momento em que o licitante for declarado vencedor do certame, consoante o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

13.3. Na forma do que dispõe o art. 42 da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, a comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

13.4. Para efeito do disposto no item acima, as ME e EPP, por ocasião de participação neste procedimento, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

13.5. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis (Lei nº 123/2006 e suas alterações), contado a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



13.6. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/21.

13.7. Ressaltamos que a condição de optante pelo Simples Nacional não constitui óbice à participação de empresa em licitação para prestação de serviços com cessão de mão de obra, **desde que comprovada a não utilização dos benefícios tributários de tal regime diferenciado na proposta de preços. Caso declarada vencedora, a empresa deverá solicitar a exclusão do referido regime.**

13.8. A jurisprudência do TCU é no sentido da vedação à licitante, optante pelo Simples Nacional, da utilização dos benefícios tributários do simples nacional na proposta de preços e na execução do contrato, com relação ao recolhimento de tributos, devendo em caso de contratação, providenciar a exclusão obrigatória desse regime tributário diferenciado a contar do mês seguinte ao da assinatura do contrato, nos termos do art. 31, inciso II, da referida lei complementar. Destacamos no mesmo sentido os **Acórdãos 2798/2010, 1627/2011, 2510/2012, 1914/2012 e 341/2012, todos do Plenário.**

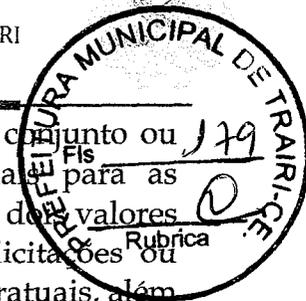
### **13.6.1. JUSTIFICATIVA DA NÃO EXCLUSIVIDADE DA PARTICIPAÇÃO DE ME E EPP.**

13.6.1.1. A redação do art. 47, da Lei Complementar no 123/06 estabelece um dever de prioridade, ou seja, nos certames públicos deflagrados há de se dar preferência à contratação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, independentemente de qualquer legislação específica editada pelo ente licitante.

13.6.1.2. Justifica-se a não realização de exclusividade e de cotas reservadas no presente certame, qual seja, para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte pelo fato de que, a exclusividade apesar dos itens que forem estimados, abaixo de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), e dos itens que estiverem estimados acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), serem separados por cotas, poderá representar prejuízos ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado de acordo com os seguintes motivos:

13.6.1.3. O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não tem se mostrado vantajoso para a administração pública municipal, principalmente em municípios e órgãos de pequeno e médio porte. Posto que é comum em licitações para bens divisíveis que em havendo cotas, que se verifique a cotação com preços diferentes para os mesmos itens licitados em cotas diferentes;

13.6.1.4. Há casos em que os preços são divergentes cotados por empresas diferentes, de categorias tributárias diferentes, ou mesmo optantes pelo simples nacional, mas de tipos societários diferentes e há casos em que a diferença de valores cotados ocorre até para mesma empresa, sendo esta ME ou EPP, quando participa dos dois lotes ou itens em cotas diferentes;



13.6.1.5. Saliente-se que tais situações podem representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, causando atrasos processuais para as adequações de preços, assim como o transtorno de ter que se lidar com diferentes valores ou contratos distintos para o mesmo item ou lote, muitas vezes frustrando-se licitações ou contratações, por atrasos em entregas de itens ou mesmo rescisões contratuais, além da Administração não ter suas necessidades atendidas a contento;

13.6.1.6. Outro fator importante é a garantia nos editais de licitação do Município de Trairi, do cumprimento das normas contidas nos Arts. 42 a 45 da Lei nº 123/2006 e suas alterações, especificamente no que pertine a garantia da apresentação da regularidade fiscal apenas para a assinatura do contrato e na ocorrência do empate ficto previsto nos Arts. 44 e 45 da referida norma legal;

13.6.1.7. Não se desconhece que a razão de ser da norma é promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica (artigo 47 da LC no 123/06). Contudo, esta disposição deve ser interpretada à luz da Constituição Federal, da Lei no 14.133/21 (que estabelece normas gerais sobre licitações). A Constituição Federal prevê expressamente que no processo licitatório deve ser assegurada igualdade de condições a todos os concorrentes, ao passo que a Lei de Licitações dispõe que este se destina a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável;

13.6.1.8. O que se observa é que a Lei Complementar 123/2006 visa ampliar a participação das ME/EPP nas licitações, mas não elevar a hipossuficiência econômica das mesmas acima do interesse público. Dessa forma, é importante sopesar princípios pertinentes ao presente certame como o da competitividade, da economicidade e da eficiência, buscando-se a "proposta mais vantajosa para a administração" conforme é vislumbrado na Lei n. 14.133/21.

Trairi-CE, 10 de fevereiro de 2025.

**ELABORADO POR:**

*Romério Cavalcante Moreira*  
**ROMÉRIO CAVALCANTE MOREIRA**  
AGENTE DE TERMO DE REFERÊNCIA  
Portaria nº 279/2025

**ANEXOS:**

1. Planilha de Custo Total;
2. Planilha com quantidade geral de metro quadrado;
3. Planilha com quantidade de colaboradores;
4. Planilha de custo do metro quadrado;
5. Planilha de quantidade de fardamento e EPI;
6. Planilha de Encargos Sociais;
7. Planilha de Encargos Fiscais.

ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI



SERVICO:  
PRESTACAO DE SERVICOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVACAO PREDIAL

LOCAL:  
DIVERSOS EQUIPAMENTOS  
MUNICIPIO:  
TRAIRI-CE

COMPOSICAO DO ORCAMENTO CONSOLIDADO

CATEGORIA	GRUPO	ÁREA ATENDIDA POR UNIDADE E CATEGORIA DE COLABORADOR	UNIDADE	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA/S EMANA	ENCARGO SOCIAIS %	MONTANTE A	UNIFORME*EPI	CESTA BÁSICA	MONTANTE B	ESCARGOS FISCAIS	CUSTO UNITÁRIO (R\$)	CUSTO TOTAL (R\$)
												83,10%		
AGENTE DE PRESERVAÇÃO	4	1.600,00	M2	157,00	1.518,00	44,00	1.261,46	2.779,46	20,67	88,04	2.889,16	397,46	3.282,63	515.843,46
AGENTE DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO	2	1.300,00	M2	193,00	1.518,00	44,00	1.261,46	2.779,46	75,67	88,04	2.943,16	397,46	3.340,63	644.741,04
AGENTE ORGANIZACIONAL	1	11.100,00	M2	177,00	1.518,00	44,00	1.261,46	2.779,46	10,67	88,04	2.878,16	397,46	3.275,63	579.766,01
AGENTE DE MANUTENÇÃO	3	9.500,00	M2	28,00	1.518,00	44,00	1.261,46	2.779,46	37,17	88,04	2.904,66	397,46	3.302,13	92.459,56
AGENTE DE CONSERVAÇÃO	2	6.200,00	M2	42,00	1.518,00	44,00	1.261,46	2.779,46	75,67	88,04	2.943,16	397,46	3.340,63	140.306,34
SUPERVISOR	1	70.000,00	M2	3,00	1.518,00	44,00	1.261,46	2.779,46	10,67	88,04	2.878,16	397,46	3.275,63	9.826,88
TOTAL				600,00										
													TOTAL MENSAL	1.982.963,30
													TAXA DE ADM	7,0%
													LUCRO	5,0%
													TOTAL(COM TAXAS) MENSAL	2.220.916,89
													TOTAL 12 MESES	26.651.026,70

TRAIRI-CE, JANEIRO DE 2025

ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI



SERVIÇO:  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

LOCAL:  
DIVERSOS EQUIPAMENTOS  
MUNICÍPIO:  
TRAIRI-CE

QUANTITATIVO GERAL DE METRO QUADRADO POR COLABORADOR NECESSÁRIO								
ÁREAS QUE OS COLABORADORES ATENDERÃO:	M2	AGENTE DE PRESERVAÇÃO	AGENTE DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO	AGENTE ORGANIZACIONAL - I	AGENTE ORGANIZACIONAL - II	AGENTE DE MANUTENÇÃO	AGENTE DE CONSERVAÇÃO	SUPERVISOR
AÇÃO SOCIAL	974,27	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,012
ADMINISTRAÇÃO	36.715,09	22,00	28,00	25,00	1,00	1,00	1,00	0,439
AGRICULTURA	11.739,50	7,00	9,00	10,00	3,00	3,00	5,00	0,140
ASSISTÊNCIA SOCIAL	4.927,40	3,00	3,00	3,00	1,00	1,00	1,00	0,059
AUTARQUIA	1.272,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,015
CULTURA	569,40	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,007
EDUCAÇÃO	91.893,87	57,00	70,00	55,00	1,00	1,00	1,00	1,098
ESPORTE	26.854,00	16,00	20,00	22,00	8,00	9,00	14,00	0,321
GABINETE DO PREFEITO	147,00	1,00	1,00	2,00	2,00	2,00	4,00	0,020
INFRAESTRUTURA	32.802,44	20,00	25,00	15,00	1,00	1,00	1,00	0,392
SAÚDE	25.072,63	15,00	19,00	11,00	2,00	3,00	5,00	0,299
SEINFRA	17.720,28	11,00	13,00	3,00	2,00	2,00	4,00	0,212
TRABALHO E DESENVOLVIMENTO	300,76	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	2,00	0,004
TURISMO	169,75	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,002
<b>ÁREA TOTAL</b>	<b>251.158,39</b>	<b>157,00</b>	<b>193,00</b>	<b>151,00</b>	<b>26,00</b>	<b>28,00</b>	<b>42,00</b>	<b>3,00</b>

TRAIRI-CE, JANEIRO DE 2025

ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI



**SERVIÇO:**

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

**LOCAL:**

DIVERSOS EQUIPAMENTOS

**MUNICÍPIO:**

TRAIRI-CE

<b>NECESSIDADE DE PESSOAL PARA AS CATEGORIAS DE: AGENTES DE PRESERVAÇÃO, AGENTE DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO, AGENTE ORGANIZACIONAL, AGENTE DE MANUTENÇÃO, AGENTE DE CONSERVAÇÃO, SUPERVISOR.</b>	
<b>MÉDIA DE PRODUTIVIDADE (M2) / AGENTE (UN)</b>	
AGENTE DE PRESERVAÇÃO	1.600,00
AGENTE DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO	1.300,00
AGENTE ORGANIZACIONAL	11.100,00
AGENTE DE MANUTENÇÃO (PEDREIRO, SERVENTE, CHEFE DE MANUTENÇÃO)	9.500,00
AGENTE DE CONSERVAÇÃO (MECÂNICO, LAVANDEIRA, COZINHEIRO, MAQUEIRO)	6.200,00
SUPERVISOR	70.000,00
<b>NECESSIDADE DE COLABORADORES (M2)</b>	
AGENTE DE PRESERVAÇÃO	157,00
AGENTE DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO	193,00
AGENTE ORGANIZACIONAL	177,00
AGENTE DE MANUTENÇÃO	28,00
AGENTE DE CONSERVAÇÃO	42,00
SUPERVISOR	3,00
<b>TOTAL</b>	<b>600,00</b>

TRAIRI-CE, JANEIRO DE 2025

ESTADO DO CEARA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI



**SERVIÇO:**  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

**LOCAL:**  
DIVERSOS EQUIPAMENTOS

**MUNICÍPIO:**  
TRAIRI-CE

CUSTO POR METRO QUADRADO (M2)				
SERVIÇO	QTD. DE M2	COLABORADORES (DEMANDA)	CUSTO COM PESSOAL, CESTA E EPI (MENSAL)	SUB TOTAL (MENSAL)
AGENTE DE PRESERVAÇÃO, AGENTE DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO, AGENTE ORGANIZACIONAL I E II, AGENTE DE MANUTENÇÃO, AGENTE DE CONSERVAÇÃO E SUPERVISOR	251.158,39	600,00	R\$ 2.220.918,89	R\$ 2.220.918,89
SUB-TOTAL DOS CUSTOS (MENSAL)				R\$ 2.220.918,89
VALOR DO CUSTO POR METRO QUADRADO (M2) DA CAMARA				R\$ 8,84
Valor por M2			R\$ 8,84	OITO REAIS E VINTE E CINCO CENTAVOS

TRAIRI-CE, JANEIRO DE 2025

ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI



SERVIÇO:  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

LOCAL:  
DIVERSOS EQUIPAMENTOS

MUNICÍPIO:  
TRAIRI-CE

**CUSTOS ESTIMADOS COM UNIFORME E EPI POR GRUPO**

**PLANILHA DE CUSTOS ESTIMADO COM UNIFORME E EPI (GRUPO 01)**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND.	QTD.	PREÇO UND.	PREÇO TOTAL MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
1	CAMISA	UNID	3	R\$ 40,00	R\$ 10,00	R\$ 120,00
2	CRACHÁ	UNID	1	R\$ 8,00	R\$ 0,67	R\$ 8,00
<b>VALORES TOTAIS</b>					<b>R\$ 10,67</b>	<b>R\$ 128,00</b>

**PLANILHA DE CUSTOS ESTIMADO COM UNIFORME E EPI (GRUPO 02)**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND.	QTD.	PREÇO UND.	PREÇO TOTAL MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
1	CAMISA	UNID	3	R\$ 40,00	R\$ 10,00	R\$ 120,00
2	LUVAS PVC	PAR	12	R\$ 15,00	R\$ 15,00	R\$ 180,00
3	LUVAS DESCARTÁVEIS	PAR	480	R\$ 1,00	R\$ 40,00	R\$ 480,00
4	TOUCA	PAR	240	R\$ 0,50	R\$ 10,00	R\$ 120,00
5	CRACHÁ	UNID	1	R\$ 8,00	R\$ 0,67	R\$ 8,00
<b>VALORES TOTAIS</b>					<b>R\$ 75,67</b>	<b>R\$ 908,00</b>

**PLANILHA DE CUSTOS ESTIMADO COM UNIFORME E EPI (GRUPO 03)**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND.	QTD.	PREÇO UND.	PREÇO TOTAL MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
1	CAMISA	UNID	3	R\$ 40,00	R\$ 10,00	R\$ 120,00
2	BOTA	PAR	2	R\$ 60,00	R\$ 10,00	R\$ 120,00
3	PROTETOR AURICULAR	PAR	12	R\$ 3,00	R\$ 3,00	R\$ 36,00
4	LUVA EMBORRACHADA	PAR	4	R\$ 30,00	R\$ 10,00	R\$ 120,00
5	ÓCULOS DE PROTEÇÃO	UNID	6	R\$ 3,00	R\$ 1,50	R\$ 18,00
6	CAPACETE	UNID	2	R\$ 12,00	R\$ 2,00	R\$ 24,00
7	CRACHÁ	UNID	1	R\$ 8,00	R\$ 0,67	R\$ 8,00
<b>VALORES TOTAIS</b>					<b>R\$ 37,17</b>	<b>R\$ 446,00</b>

**PLANILHA DE CUSTOS ESTIMADO COM UNIFORME E EPI (GRUPO 04)**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND.	QTD.	PREÇO UND.	PREÇO TOTAL MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
1	CAMISA	UNID	3	R\$ 40,00	R\$ 10,00	R\$ 120,00
2	BOTA	PAR	2	R\$ 60,00	R\$ 10,00	R\$ 120,00
3	CRACHÁ	UNID	1	R\$ 8,00	R\$ 0,67	R\$ 8,00
<b>VALORES TOTAIS</b>					<b>R\$ 20,67</b>	<b>R\$ 248,00</b>

TRAIRI-CE, JANEIRO DE 2025

ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI

**SERVIÇO:**

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E  
CONSERVAÇÃO PREDIAL

**LOCAL:**

DIVERSOS EQUIPAMENTOS

**MUNICÍPIO:**

TRAIRI-CE



ENCARGOS SOCIAIS	
<b>GRUPO A</b>	
INSS	20,00%
SESI	1,50%
SENAI	1,00%
INCRA	0,20%
SEBRAE	0,60%
SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%
SEGURO CONTRA ACIDENTE DE TRABALHO	3,00%
FGTS	8,00%
SECONCI	0,00%
	<b>36,80%</b>
<b>GRUPO B</b>	
FÉRIAS GOZADAS	7,59%
AUXILIO DOENÇA	2,21%
AUXILIO DOENÇA MAIS 15 DIAS	0,13%
ACIDENTE DE TRABALHO	0,03%
AUXILIO PATERNIDADE	0,01%
FALTAS(LEAIS /E OU ABONADAS	0,66%
TREINAMENTO NR5	0,32%
	<b>10,95%</b>
<b>GRUPO C</b>	
1/3 FÉRIAS CONSTITUCIONAL	2,53%
13º SALÁRIO	9,25%
AVISO PRÉVIO TRABALHADO	0,12%
COMPLEMENTO AVISO PRÉVIO TRABALHADO	0,05%
	<b>11,95%</b>
<b>GRUPO D</b>	
AVISO PRÉVIO INDENIZADO	4,33%
REFLEXOS DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,84%
MULTA DO FGTS	4,08%
CONTRIBUIÇÃO SOCIAL	1,02%
INDENIZAÇÃO ADICIONAL	0,67%
FÉRIAS INDENIZADAS OU PROPORCIONAIS	1,11%
1/3 DE FÉRIAS INDENIZADAS OU PROPORCIONAIS	0,37%
	<b>12,42%</b>
<b>GRUPO E</b>	
ABONO PECUNIÁRIO	0,54%
1/3 CONSTITUCIONAL DO ABONO	0,18%

	<b>0,72%</b>
<b>GRUPO F</b>	
FGTS S/ AVISO PRÉVIO	0,35%
INCIDÊNCIA GRUPO A S/ AVISO PRÉVIO INDENIZADO	1,25%
INCIDÊNCIA SOBRE SALÁRIO MATERNIDADE	0,20%
INCIDÊNCIA SOBRE O 13º SALÁRIO AVISO	0,03%
INDENIZAÇÃO DO GRUPO A SOBRE O GRUPO B + C	8,43%
	<b>10,26%</b>
<b>TOTAL DE ENCARGOS SOCIAIS</b>	<b>83,10%</b>

TRAIRI-CE, JANEIRO DE 2025



*[Handwritten mark]*

ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI

**SERVIÇO:**

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E  
CONSERVAÇÃO PREDIAL

**LOCAL:**

DIVERSOS EQUIPAMENTOS

**MUNICÍPIO:**

TRAIRI-CE



ENCARGOS FISCAIS	
ISS	5,00%
COFINS	7,65%
PIS	1,65%
	<b>14,30%</b>
<b>TOTAL DE ENCARGOS FISCAIS</b>	<b>14,30%</b>

TRAIRI-CE, JANEIRO DE 2025