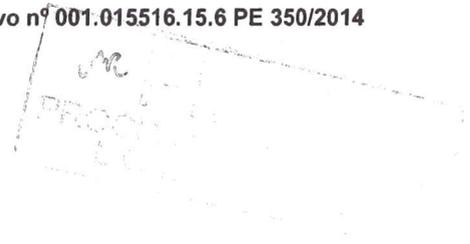




PROC. ADM. : 001.015516.15.6
LIVRO : 922 - A
FOLHAS : 151
REGISTRO : 58 94 2



CONTRATO

Contrato que entre si fazem o **MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE** e a **Empresa COOPERATIVA de TRABALHO, PRODUÇÃO e COMERCIALIZAÇÃO DOS TRABALHADORES AUTÔNOMOS DAS VILAS DE PORTO ALEGRE LTDA** para a prestação de serviço de cozinheiro e auxiliar de cozinha, de acordo com as especificações e os detalhamentos constantes no **Instrumento I – Secretaria Municipal de Saúde – SMS**, integrante do presente Contrato. **LOTE 1**.

Aos 29 dias do mês de junho de dois mil e quinze, presentes de um lado o **MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE**, CNPJ nº 92.963.560/0001-60 neste ato representado pela **PROCURADORA-GERAL DO MUNICÍPIO, CRISTIANE DA COSTA NERY**, conforme delegação de competência estabelecida no Decreto nº 11.762, de 04 de agosto de 1997, aqui denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a **COOPERATIVA de TRABALHO, PRODUÇÃO e COMERCIALIZAÇÃO DOS TRABALHADORES AUTÔNOMOS DAS VILAS DE PORTO ALEGRE LTDA**, CNPJ. n.º 90.330.325/0001-25, com sede na Rua Orfanatrófi, 461, Santa Teresa, cidade de Porto Alegre/RS, aqui denominada **CONTRATADA**, celebrou-se presente **CONTRATO**, advindo do **Pregão Eletrônico REGISTRO DE PREÇO nº 350/2014**, nos termos da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, Lei 10520/02, e Decreto Municipal 11.555/96, e demais normas pertinentes a matéria, o qual será regido pelos termos da proposta da **CONTRATADA** e pelo edital e seus anexos, que fazem parte do presente instrumento como se nele estivessem transcritos, e pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 - O presente Contrato tem por objeto a contratação de serviço de mão de obra de cozinheiro e auxiliar de cozinha, sem fornecimento de material, para atender a Administração Pública Direta do Município de Porto Alegre, para a **Secretaria Municipal de Saúde - SMS. LOTE 1**.

1.2 - Os serviços serão executados conforme, **INSTRUMENTO I, LOTE 1** anexo ao Contrato que instruiu o presente processo licitatório e as demais condições estabelecidas no edital e na legislação pertinente.

1.3 - Quaisquer omissões, incorreções ou discrepâncias eventualmente encontradas pela **CONTRATADA** no decorrer da execução dos serviços, deverão ser comunicadas, por escrito, ao **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO, VIGÊNCIA e REAJUSTE.

2.1 - O prazo de vigência do presente contrato será de até 12 (doze) meses, contados a partir da ASSINATURA DO CONTRATO, podendo ser prorrogado de acordo com o disposto no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

2.2 - O objeto contratual poderá ser acrescido ou reduzido de acordo com o disposto no art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93.



2.3 - O licitante vencedor deverá assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da convocação, sob pena de aplicação das sanções pertinentes, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por igual período.

2.4.- Os valores resultantes de dissídio coletivo estarão sujeitos a repactuação, desde que haja alteração no piso da categoria e sua incidência seja comprovada, sendo no mesmo percentual concedido a título de dissídio, acordo ou convenção coletiva, ou estabelecido pelo Governo Federal.

2.4.1 - Os valores referentes ao vale/auxílio transporte estarão sujeitos à revisão, desde que haja alteração no valor da tarifa do transporte coletivo decretado pela administração pública municipal.

2.5 - Para obtenção da repactuação e ou revisão a **CONTRATADA** deverá formalizar, durante a vigência do contratual, a solicitação junto ao fiscal do contrato, devendo a referida manifestação ser anexada aos autos do processo licitatório.

2.6 - Os valores não oriundos de dissídio coletivo serão reajustados anualmente pelo IPCA ou, em caso de sua extinção, por índice que o substitua, ficando sua aplicação suspensa por um ano, salvo disciplinamento diverso e cogente oriundo da Lei Federal.

2.6.1 - Na hipótese de concessão do primeiro reajustamento, este será calculado com base na variação do IPCA, Índice de Preços ao Consumidor Amplo, abrangendo o período compreendido entre a data limite para apresentação da proposta e o mês correspondente ao do implemento da anuidade.

2.7 - Para obtenção da repactuação e/ou reajuste e/ou revisão, a **CONTRATADA** deverá formalizar, durante a vigência do contratual, a solicitação junto ao fiscal do contrato, devendo a referida manifestação ser anexada aos autos do processo licitatório.

2.8 - A **CONTRATADA** poderá requerer reequilíbrio econômico financeiro, conforme artigo 65 da Lei 866/93, durante a vigência do contrato, mediante solicitação formal acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, encaminhada através do Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, localizado na Rua Sete de Setembro, 1123.

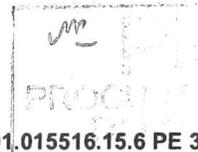
CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 - O Contratante pagará ao **FORNECEDOR** o valor máximo total de **R\$ 145.188,96 (cento e quarenta e cinco mil, cento e oitenta e oito reais e noventa e seis centavos)**, para os serviços, pelo período contratado, o qual será pago mensalmente, conforme efetiva realização do serviço, apresentado através de demonstrativo dos custos, devidamente atestada pela coordenação, fiscalização do contrato.

3.1.1.- LOTE 1 - COZINHEIRO E AUXILIAR DE COZINHA

RESUMO								
Resumo das PLANILHAS DE MÃO DE OBRA COM UNIFORME, se houver.								
Posto	Objeto	Horas de trabalho no posto	Horário de Trabalho	Número de postos	Local	Meses	Valor mensal	Valor Contratual
A	LOTE 1 - AUXILIAR COZINHA	8 Horas	Diurno	2	PMPA	12	3.932,70	47.192,40
C	LOTE 1 - COZINHEIRO	8 Horas	Diurno	4	PMPA	12	8.166,38	97.996,56
TOTAL FINAL							Valor mensal	Valor Contratual
							12.099,08	145.188,96

3.1.2 - O valor para cada posto de trabalho será de acordo com planilhas de custos constantes do **INSTRUMENTO I**, anexo ao **CONTRATO**.



3.1.3 – O pagamento será efetuado após a efetiva realização do serviço, devidamente atestado pela fiscalização, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da apresentação da fatura no Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Porto Alegre – PMPA, na Rua Sete de Setembro, 1123, 2º andar – Centro.

3.1.4 - Se o vencimento do prazo para pagamento da fatura ocorrer em feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, este se dará no primeiro dia útil subsequente ao vencido.

3.1.5 - O pagamento somente será liberado mediante apresentação da nota fiscal/fatura de serviços, com a descrição detalhada dos serviços prestados, acompanhada dos seguintes documentos, devidamente atualizados:

I. GFIP/SEFIP completa do período da execução dos serviços contendo:

- GRF – Guia de Recolhimento FGTS - paga e autenticada;
- RE – Relação dos Trabalhadores tendo a PMPA como Tomador da Obra (alocando trabalhador que trabalhou para PMPA);
- Resumo Fechamento tomador/obra;
- Resumo do fechamento – Empresa;
- RET – Relação de Tomadores;
- Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher a Previdência Social e outras Entidades por FPAS;
- Protocolo de Envio de arquivos - Conectividade Social;
- Comprovante de entrega de vale-transporte;
- Folha de pagamento do mês;
- Comprovante de entrega do auxílio alimentação;
- Comprovante de efetividade mensal;

II. Certidões Negativas de Débito:

- de Contribuições Previdenciárias e a Terceiros (INSS);
- de Tributos Diversos Municipais da sede da empresa;
- de Regularidade do FGTS (CRF);
- de Débitos Trabalhistas;
- Declaração de Idoneidade;
- Declaração de cumprimento ao disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal

III. Declaração da **CONTRATADA** informando qual(is) trabalhador(es) efetuou(ram) os serviços no período.

3.1.6 – Cumprir legislação quanto aos procedimentos de fiscalização da Administração Pública Municipal vigente.

3.2 - A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto no item 3.1.5, deverá ser retificada/substituída/complementada, sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para a **CONTRATANTE**.

3.3 – Por ocasião do pagamento serão procedidas às retenções cabíveis na forma da legislação vigente

3.4 - Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente indicada pela **CONTRATADA** juntamente com o número do banco e da agência bancária.



CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 - Compete à **CONTRATADA**:

4.1.1 - Prestar os serviços na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável, no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições deste instrumento às especificações do **CONTRATANTE** e a proposta apresentada.

4.1.2 - Cumprir as obrigações previstas no **INSTRUMENTO I – Secretaria Municipal de Saúde - SMS**, integrante do presente Contrato;

4.1.3 - Submeter-se à fiscalização do **CONTRATANTE**, através do Órgão competente designado **Secretaria Municipal de Saúde - SMS**.

4.1.4 – Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.

4.1.5 - Prestar as informações solicitadas pelo **CONTRATANTE**, dentro dos prazos estipulados.

4.1.6 - Sanar imediatamente quaisquer irregularidades comunicadas pela fiscalização do Contrato.

4.1.7 - Providenciar as autorizações que se fizerem necessárias às atividades do fornecimento, junto aos órgãos competentes.

4.1.8 - Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência quando houver necessidade de verificação, de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso, quando a prestação de serviço.

4.1.9 - Submeter-se às disposições legais em vigor.

4.1.10 - Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

4.1.11 - A **CONTRATADA** será responsável exclusiva pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.

4.1.12 - Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e trabalhistas junto aos seus empregados, bem como obrigações fiscais decorrentes da execução do contrato oriundo do presente processo licitatório.

4.1.13 - Cumprir com o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da CF/88, de acordo com a Lei n.º 9854/99, (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos).

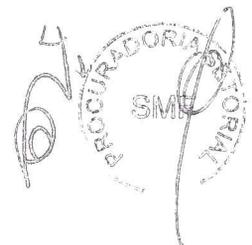
4.1.14 - Responsabilizar-se, civil e/ou criminalmente, por todos os atos e omissões que seus empregados direta ou indiretamente, cometerem na área de fornecimento do objeto contratado, indenizando, se for o caso, a parte prejudicada.

4.1.15 - Manter-se durante toda a execução deste contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação.

4.1.16 - Responsabilizar-se pela quantificação e qualificação dos serviços a serem executados.

4.1.17 – A **CONTRATADA**, na execução dos serviços, sem prejuízo das responsabilidades assumidas neste Contrato e legais, poderá subcontratar, em parte o objeto do presente Contrato, se for conveniente para a Administração Municipal, mediante prévia e escrita autorização do **CONTRATANTE**, ressalvado o disposto da cláusula 4.1.19.

4.1.18 – A **CONTRATADA** obriga-se a reparar, corrigir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do presente Contrato, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos serviços ou dos materiais empregados.





4.1.19 – A **CONTRATADA** não poderá transferir a terceiros a responsabilidade de que trata a cláusula anterior na hipótese de subcontratação.

4.2. – A sociedade cooperativa em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, na condição de contratada, fica obrigada a:

- a) comprovar junto ao executivo municipal, o fornecimento de equipamentos de proteção individual – EPI's, em quantidade e qualidade adequadas à prestação de serviços com segurança;
- b) abster-se de descontar o valor dos EPI's de que trata a letra "a" da remuneração dos cooperados;
- c) remunerar os cooperados em valor não inferior ao piso da categoria;
- d) comprovar a concessão de repouso remunerado de 15 (quinze) dias, no mínimo, mantendo Fundo para custear tal repouso.

4.3 - As Cooperativas de Trabalho que prestem os serviços em sua forma subordinada, enquadradas na Clausula 3º, § 3º do Termo de Ajustamento e Conduta (**Anexo XII** do Edital), ficam obrigadas a cumprir as obrigações previstas na legislação trabalhista em relação aos seus empregados.

4.4 - Entregar no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração:

- a) folha de pagamento analítica referente ao mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora o órgão da Administração Pública, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários ou contracheques assinados pelos empregados;
- b) comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, etc), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;
- c) Guia do Recolhimento do INSS;
- d) Guia de recolhimento do FGTS;
- e) GFIP correspondente às guias de recolhimento do INSS e FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, que conste como tomador o Tribunal de Contas da União e;
- f) Outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal do

CONTRATADO.

4.5 - No primeiro mês da prestação dos serviços, a **CONTRATADA** deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

- a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela **CONTRATADA**; e
- c) exames médicos admissionais dos empregados da **CONTRATADA** que prestarão os serviços.

4.6 - A documentação constante no item 4.4 deverá, no último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório, ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência do fiscal do contrato, indicado pelo órgão demandante, da seguinte documentação adicional:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS; e
- c) extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.





4.7 - As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pela **CONTRATADA**, para serem formal e documentalmente esclarecidas.

4.8 - Uma vez recebida a documentação, o fiscal do contrato, indicado pelo órgão demandante dos serviços, deverá apor a data de entrega e assiná-la.

4.9 - O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da **CONTRATADA** em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicará rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

CLAUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 - Compete ao **CONTRATANTE**:

5.1.1 – Anexar ao processo licitatório a Ordem de Início, **MOD-151 A-CGMA**, devidamente assinada e datada;

5.1.1.1 - A Ordem de Início poderá ser acessada no seguinte endereço <http://portaldoservidor> formulários.

5.1.2 – Emitir prévio empenho, anteriormente ao início da prestação de serviços da **CONTRATADA**;

5.1.3 - Atender as solicitações de esclarecimentos, da **CONTRATADA**.

5.1.4 - Inspeccionar a execução e a qualificação do objeto contratado, conforme especificações do ato convocatório.

5.1.5 - Transmitir, por escrito, todas as ordens de serviços ou comunicações entre a **CONTRATADA** a fim de que produza efeitos.

5.1.6 - Efetuar o pagamento no modo e no prazo ajustado;

5.1.7 - Fornecer as orientações necessárias para a correta execução dos serviços, através da realização de reuniões, sempre que necessário;

5.1.8 - Acompanhar a execução dos serviços contratados e verificar se os mesmos estão de acordo com o cronograma a ser apresentado à **CONTRATADA**;

5.1.9 - Decidir sobre casos omissos nas especificações;

5.1.10 - Registrar quaisquer deficiências na execução dos serviços, encaminhando cópia para a empresa **CONTRATADA**;

5.1.11 - Disponibilizar para a **CONTRATADA**, através da equipe de fiscalização dos serviços, informações e orientações sobre procedimentos a serem adotados.

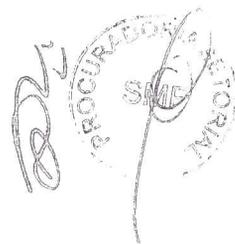
5.1.12 - Providenciar a rescisão do Contrato, quando a **CONTRATADA** deixar de cumprir os prazos e demais exigências necessárias à execução dos serviços, bem como aplicar as medidas cabíveis.

5.1.13 - É facultada ao **MUNICÍPIO**, em qualquer fase do **CONTRATO** promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

5.1.14 - Em sendo cooperativa de trabalho, a **CONTRATADA** fica obrigada ainda a exigir as comprovações, constantes no item 4.2 e item 4.3 do Contrato.

CLAUSULA SEXTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1- O licitante que deixar de entregar quaisquer documentos exigidos no Edital ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, não celebrar o Contrato ou instrumento equivalente, falhar ou fraudar a execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em Edital e em Contrato e das demais cominações legais.





6.2- O licitante sujeitar-se-á, ainda, às sanções de: advertência, multa e declaração de inidoneidade, que poderão ser cumuladas com multa, sem prejuízo da rescisão contratual.

6.3- As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

6.4- Ocorrendo atraso na execução do objeto contratado será aplicada multa moratória de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação.

6.5- No descumprimento de quaisquer obrigações licitatórias/contratuais, poderá ser aplicada uma multa indenizatória de até 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado / contratado.

6.6- A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s), cobrada judicialmente ou extrajudicialmente, a critério do **MUNICÍPIO**.

6.7- Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação.

6.8- Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação no Diário Oficial do Município de Porto Alegre - **DOPA**.

CLÁUSULA SÉTIMA – RESCISÃO

7.1 - O contrato resultante da presente licitação poderá ser rescindido nos termos dos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei 8666/93.

7.1.1 - O contrato também poderá ser rescindido nos casos em que se verificar que o contratado não preenchia ou não mais preenche os requisitos de habilitação.

7.2 - Nas hipóteses legais de rescisão administrativa solicitada pela contratada, esta deverá submeter o seu pedido, necessariamente fundamentado, à apreciação da contratante através de requerimento protocolado e instruído com a documentação comprobatória dos fatos alegados.

7.3 - A rescisão administrativa será precedida de autorização expressa e fundamentada da autoridade competente.

7.4 - A contratada reconhece os direitos da contratante em caso de rescisão prevista no art. 77 da Lei 8666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

8.1 - A fiscalização do Contrato será exercida pela **Secretaria Municipal de Saúde - SMS**, através de responsável técnico, designado.

8.2 - A fiscalização de que trata o item anterior não isenta a **CONTRATADA** das responsabilidades estabelecidas pelo Contrato.

8.3 - O Fiscalizador deverá propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

8.4 - O fiscalizador deverá exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a **CONTRATADA** vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais.

8.5 - o Fiscalizador do Contrato deverá atender as atribuições listadas no **INSTRUMENTO I**, integrante do presente Contrato.

CLAUSULA NONA – GARANTIA

9.1 - Para garantia do fiel cumprimento do contrato a ser firmado, a empresa vencedora deverá, por ocasião da assinatura, prestar garantia equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com fundamento no artigo 56 da Lei Federal 8666/93 e suas alterações.



9.1.1 - A empresa vencedora poderá escolher uma das seguintes modalidades: caução em dinheiro ou título da dívida pública; seguro garantia ou fiança bancária.

9.1.2 - A garantia deverá ser apresentada até a data da assinatura do contrato. A não apresentação no prazo estipulado autorizará a Administração, a seu critério, a efetuar a retenção do mesmo percentual em cada nota fiscal/fatura, quando do seu pagamento.

9.1.3 - A garantia prestada pela Licitante vencedora será liberada ou restituída, mediante solicitação por escrito, após recebimento definitivo do objeto da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 - A despesa decorrente da contratação correrá por conta da Dotação Orçamentária 1800.1804.10.0301.0155.4028.2327.339039 da Secretaria Municipal de Saúde – SMS.

CLÁUSULA DÉCIMA – PRIMEIRA - DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 - Fica a **CONTRATADA** vinculada, até o término do presente Contrato, às condições do Edital convocatório, seus anexos e a sua proposta, que independentemente de traslado fazem parte integrante deste instrumento.

11.2 - Quaisquer notificações ou comunicações, que vierem a ser realizadas entre as Partes, por força do presente **CONTRATO**, ou dele resultantes, deverão ser efetuadas somente por escrito e considerar-se-á efetuada na ocasião em que a Parte destinatária receber, em seu endereço, a notificação ora mencionada.

11.3 - Quaisquer alteração no presente **CONTRATO** apenas poderá ser realizada por Termo Aditivo e obedecerão as mesmas formalidades deste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA - SEGUNDA – FORO

12.1 - Para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos oriundos do presente contrato, fica eleito o Foro da cidade de Porto Alegre, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

12.2 - E assim, por estarem justos e acordados, é firmado o presente, que depois de lido e achado conforme, vai pelas partes assinado em 03 (três) vias de igual teor.


Lieverson Luiz Perin
Procurador-Geral, em exercício
MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE,
CONTRATANTE,
CNPJ 92.963.560/0001-60.


COOPERATIVA de TRABALHO, PRODUÇÃO e COMERCIALIZAÇÃO DOS TRABALHADORES
AUTÔNOMOS DAS VILAS DE PORTO ALEGRE LTDA,
CONTRATADA,
CNPJ 90.330.325/0001-25.





INSTRUMENTO I

LOTE 1

COZINHEIRO

1 - DO OBJETO

1.1 - O presente Projeto Básico tem como objeto a contratação de prestação de serviços de cozinheiro, para atender a Administração Pública Direta do Município de Porto Alegre.

2. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE COZINHEIRO

- 2.1 - Ser pontual, assíduo(a) e apresentar-se devidamente uniformizado(a), com os cabelos presos com rede ou touca limpos, unhas curtas e sem esmalte;
- 2.2 - Atender às normas de higiene, saúde e aparência, necessárias ao desempenho de suas funções;
- 2.3 - Observar normas de higiene pessoal nos locais de trabalho;
- 2.4 - Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições;
- 2.5 - Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha;
- 2.6 - Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;
- 2.7 - Auxiliar na composição e distribuição das dietas;
- 2.8 - Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos.
- 2.9 - Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha;
- 2.10 - Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas.
- 2.11 - Zelar pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha;
- 2.12 - Zelar pela organização da cozinha, promovendo a conservação, asseio e limpeza dos utensílios, equipamentos e instalações;
- 2.13 - Seguir as orientações do(a) Nutricionista quanto ao correto procedimento na rotina de trabalho do órgão solicitante dos serviços;
- 2.14 - Manipular de maneira adequada os gêneros alimentícios, cuidando do seu estado de conservação e controle;
- 2.15 - Preparar as refeições sob a supervisão de nutricionista, quando for o caso, atendendo aos métodos de cozimento, fazendo com que seja assegurada a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida, nos padrões de qualidade dos alimentos, conforme solicitação do órgão demandante;
- 2.16 - Preparar dietas e refeições de acordo com os cardápios pré-estabelecidos pelos órgãos demandantes;
- 2.17 - Preparar dietas especiais e esquemas alimentares, quando for o caso;
- 2.18 - Preparar refeições ligeiras, mingaus e outras;
- 2.19 - Preparar sobremesas, sucos, cafés, chás e outras bebidas, conforme necessidade do órgão demandante;
- 2.20 - Preparar sobremesas dietéticas, sucos dietéticos e outras bebidas dietéticas, conforme necessidade do órgão demandante;
- 2.21 - Cozinhar cereais, legumes, vegetais, carnes, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral;
- 2.22 - Distribuir, coordenar, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares na cozinha;



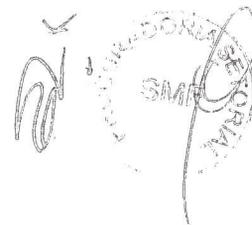
- 2.23 – Solicitar com antecedência, a reposição de materiais necessários para realização de suas atividades, ao preposto da contratada, que tomará as providências em conjunto com o servidor fiscalizador dos serviços do órgão demandante, e responsabilizar-se pelos mesmos;
- 2.24 - Responsabilizar-se pelo correto acondicionamento do material utilizado na copa;
- 2.25 - Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos;
- 2.26 - Encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies;
- 2.27 - Fazer pré-preparo quando necessário ou solicitado pela supervisão do órgão solicitante dos serviços;
- 2.28 - Inspecionar a higienização de equipamentos e utensílios.
- 2.29 - Observar normas de higiene na manipulação dos alimentos do órgão solicitante dos serviços;
- 2.30 - Observar normas estabelecidas pelo serviço de controle de infecção na realização das diversas atividades, para realização dos serviços em órgãos específicos;
- 2.31 - Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriados ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;
- 2.32 - Não fumar nas dependências dos órgãos solicitantes dos serviços;
- 2.33 - Manter-se nos setores de atendimento, não devendo afastar-se de suas atividades, principalmente para atenderem chamadas ou cumprir tarefas por terceiros não autorizados;
- 2.34 - Comunicar de imediato à fiscalização do contrato qualquer dificuldade, defeito nos equipamentos, utensílios, falta de materiais ou outros fatos que venham servir de óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;
- 2.35 - Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como as normas internas do Órgão, mantendo-se sempre uniformizado;
- 2.36 - Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- 2.37 - Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, servidores, processos ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá a análise e as ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil;
- 2.38 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

3 - DOS UNIFORMES e EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPIs

- 3.1 - A **CONTRATADA** deverá fornecer gratuitamente aos postos o uniforme e seus complementos, para uso diário, preservados os padrões da cor e tecidos que caracterizam de modo que se apresentem trajados adequadamente;
- 3.2 Os uniformes deverão ser fornecidos a contar do primeiro dia de vigência do contrato.
- 3.2.1 - Vedada a distribuição de uniformes usados.
- 3.3 - Nos uniformes dos empregados, confeccionados em tecido apropriado na cor padrão da **CONTRATADA**, deverão, nas costas dos uniformes, constarem o nome da empresa.
- 3.4 - No caso dos uniformes serem padrão da **CONTRATADA** deverá ter a aprovação da **CONTRATANTE**;
- 3.5 - A empresa deverá fornecer crachás de identificação com fotografia atual e com número de documento de identidade do posto.

3.5.1 - UNIFORMES A SEREM FORNECIDOS AOS POSTOS DE COZINHEIRO

EPI/UNIFORME POR POSTO	QUANTITATIVO
Crachá	01
Rede / Touca para os cabelos	06
Luva	12
Camisa	02





Calça	02
Sapato	02
Mascara de proteção	12

4 - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

4.1 Os POSTOS deverão estar treinados para a função ocupacional;

5 - OBRIGAÇÕES DA PRESTADORA DOS SERVIÇOS

5.1 A PRESTADORA DOS SERVIÇOS, além do fornecimento da mão-de-obra obriga-se a:

5.1.1 - Indicar um representante da empresa, **PREPOSTO**, na execução do contrato, sem ônus para Administração; conforme modelo, **ANEXO XV - Termo de Nomeação de Preposto**.

5.1.2 - Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório;

5.1.3 - Fornecer e utilizar, sob sua exclusiva responsabilidade, mão-de-obra competente, selecionada e habilitada adequadamente para desenvolver as atividades pertinentes;

5.1.4 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestarem os serviços contratados;

5.1.5 - Indicar, por escrito, o nome dos integrantes da equipe designada para a execução dos serviços, dando conhecimento igualmente das alterações porventura advindas com eventuais substituições, exclusões ou inclusões, definitivas ou temporárias;

5.1.6 - Prestar as informações solicitadas pelos órgãos da Administração Pública Municipal, dentro dos prazos estipulados;

5.1.7 - Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios de propriedade dos órgãos da Administração Pública Municipal, colocados à disposição da prestadora dos serviços para a execução dos serviços;

5.1.8. - Comunicar qualquer problema de ordem mecânica que por ventura venha acontecer, nos equipamentos de propriedade dos órgãos, para que sejam tomadas as providencias cabíveis;

5.1.9 - Submeter-se à fiscalização dos órgãos da Administração Pública Municipal;

5.1.10 - Sanar imediatamente quaisquer irregularidades ou defeitos verificados pela fiscalização durante a execução dos serviços contratos, sem qualquer ônus para a Administração Pública Municipal;

5.1.11 - Não transferir a outros, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes da contratação, sem anuência prévia e escrita dos órgãos da Administração Pública Municipal;

5.1.12 - Manter, durante toda a execução contratual, o pagamento do piso da categoria, assim como dos adicionais, gratificações e outros direitos decorrentes da legislação trabalhista aplicável à atividade, assim como dos dissídios e convenções coletivas de trabalho vigentes da categoria;

5.1.13 – Apresentar sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;

5.1.14 - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vitimas, os empregados quando em serviço, por tudo, quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;

5.1.15 - Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas dos órgãos da Administração Pública Municipal demandante;

5.1.16 - Exercer o controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar Relatórios Mensais de Frequência, com horários discriminados de entrada, saída e intervalos, abatendo faltas e atrasos, se for o caso, para os órgãos demandantes dos serviços;





5.1.17 - Fornecer vale-transporte e auxílio alimentação aos empregados de acordo com a respectiva legislação ou nos termos do respectivo acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho vigente, o que deverá ser comprovado documentalmente no processo em que tramitar as faturas para o pagamento;

5.1.18 - Fornecer e repor, sempre que necessário, uniforme e equipamentos de proteção individual, na forma da lei, comprovando, quando solicitada pela Administração, a entrega dos mesmos;

5.1.19 - Possuir em seus quadros, pessoal de reserva, para que as substituições eventuais sejam feitas de imediato, sem prejuízo do serviço.

5.1.20 - Em caso de falta ao serviço (justificada ou não), substituir o posto que executará os serviços sem nenhum acréscimo de custo ao órgão demandante dos serviços, no prazo máximo de 2 (duas) horas.

5.1.21 - Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas depois de notificada, sempre que exigido pelos fiscalizadores dos órgãos demandantes e independentemente de qualquer justificativa, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do serviço público;

5.1.22 - Substituir o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, demissão e outros casos análogos;

5.1.22.1 - Deverá manter sempre o número de postos solicitados pelo órgão demandante dos serviços;

5.1.23 - Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

5.1.24 - Responder pelo cumprimento das normas de segurança no trabalho, devendo exigir dos seus empregados o uso de equipamento de proteção individual;

5.1.25 - Responder por todos e quaisquer riscos de acidentes de trabalho dos integrantes das equipes designadas para a execução dos serviços contratados;

5.1.26 - Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados, pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços contratados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo **MUNICÍPIO**;

5.1.27 - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração, mantendo o devido sigilo profissional, não podendo utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações as quais tenham acesso por força de suas atividades.

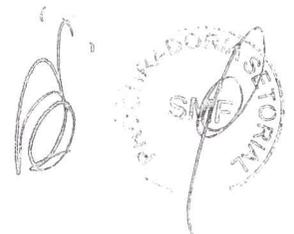
5.1.28 - Apresentar mensalmente ao fiscalizador do órgão demandante dos serviços, relação nominal do(s) empregado(s) em atividade, sendo que qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato;

5.1.29 - Fornecer aos seus empregados até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.

5.1.30 - Ressarcir ao órgão demandante os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa destes;

5.1.31 - Não aceitar qualquer indicação de empregados feita por servidores da Administração Pública Municipal, bem como não incluir parentes de servidores dentre os empregados que irão prestar os serviços nos respectivos órgãos;

5.1.32 - Fornecer mensalmente cópia dos comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimentos dos encargos sociais e trabalhistas;





5.1.33 – A fiscalização dos serviços por parte da prestadora dos serviços deverá ser diária e sistematizada, de modo a não causar atraso e/ou transtorno ao funcionamento dos serviços nos locais da execução dos serviços.

6 - OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

6.1 - São responsabilidades do Município em relação aos serviços contratados:

6.1.1 - O órgão requisitante dos serviços deverá designar servidor que irá exercer a fiscalização dos serviços, na forma do artigo 67, prevista na Lei 8.666/93, onde o mesmo manterá contato com o Preposto dos serviços indicado pela empresa;

6.1.2 - Exercer a gestão do contrato, fiscalizando e acompanhando a execução dos serviços contratados, desde o início até a aceitação definitiva, através de servidor designado na Ordem de Início;

6.1.3 - Esclarecer as dúvidas que lhe sejam apresentadas pelo prestador de serviços;

6.1.4 - Expedir por escrito, as determinações, esclarecimentos e comunicações dirigidas ao prestador dos serviços, mantendo registro dos atos;

6.1.5 - Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações do Contrato, assim como das disposições legais pertinentes;

6.1.6 - Não permitir que a prestadora dos serviços execute tarefas em desacordo com o estabelecido;

6.1.7 - Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços contratados;

6.1.8 - Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas;

6.1.9 - Disponibilizar armários para guardar os objetos pessoais dos integrantes da equipe designada para a execução dos serviços contratados;

6.1.10 - Comunicar a empresa prestadora dos serviços, quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;

6.1.11- Proceder à vistoria no local onde o serviço está sendo realizado por meio de fiscalização, anotando as ocorrências em livro próprio, dando ciência ao Preposto, e determinando sua imediata regularização;

6.1.12 - Proporcionar todas as facilidades para que a prestadora dos serviços possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas;

6.1.13 - Impedir que terceiros, que não sejam contratados pela prestadora dos serviços efetuem os serviços contratados;

6.1.14 - Exigir mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal e do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas;

7 - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

7.1 - O contrato ficará sob a gestão dos órgãos solicitantes dos serviços, e será fiscalizado por servidor da Administração Pública Municipal, previamente designado pela autoridade competente, na forma prevista no art. 67 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97.

7.2 - Poderá ser designado para atuar como fiscal dos serviços um ou mais servidores com seus respectivos substitutos, onde acompanhará a execução dos serviços objeto deste Projeto Básico, que deverá registrar toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do período de vigência.

7.3 - As reuniões realizadas com a prestadora dos serviços deverão ser documentadas por Atas de reunião, elaboradas pela fiscalização e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

7.3.1 - Data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas.





7.4 - As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscalizador do contrato, deverão ser solicitadas a junto a seu superior imediato, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes aplicáveis;

8 - ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

8.1 - Zelar pelo bom relacionamento com a prestadora dos serviços, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;

8.2 - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

8.2.1 - O Registro de Ocorrências poderá ser realizado através de livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas;

8.3 - Formalizar, sempre, os entendimentos com a prestadora dos serviços ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

8.4 - Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

8.5 - Comunicar à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;

8.6- O servidor responsável pela fiscalização da execução do contrato poderá solicitar ao Preposto, mediante prévio e expreso comunicado, a transferência de um ou mais postos para prestarem os serviços contratados em outro local, conforme necessidade do serviço, respeitando o tipo de posto.

8.7 - Manter o controle nominal dos empregados da prestadora dos serviços vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados e com crachá de identificação, solicitando a substituição daqueles que comprometam a perfeita execução dos serviços;

8.8 - Deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora dos serviços:

- contrato;
- todos os aditivos (se existentes);
- edital da licitação;
- projeto básico;
- proposta da Contratada;
- relação das faturas recebidas e das pagas;
- correspondências entre Fiscal e a prestadora dos serviços.

8.9 – Conferir as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados, de forma a comparar com o que foi efetivamente contratado e as disposições legais vigentes (legislação trabalhista e acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho).

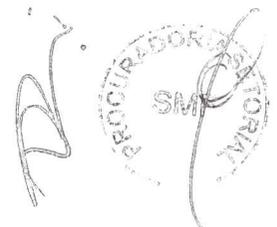
8.10 - Solicitar à prestadora dos serviços comprovação da entrega, aos seus empregados, de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, que deverá ser acompanhada de uma descrição dos seus itens e **periodicidade de sua reposição**, devendo ainda, estarem em acordo com o que foi estabelecido na **Planilha de Custo / Uniformes** e na legislação vigente;

8.11 - Solicitar a comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionários, quando de sua ocorrência;

8.12 - Receber mensalmente o processo de pagamento, conferindo os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes. Verificando a documentação encaminhada pela empresa quanto:

8.12.1 - Aspecto trabalhista:

- o quantitativo correto do pessoal contratado, sua respectiva lotação e atribuições, que devem estar de acordo com o contrato celebrado, verificando ainda o efetivo cumprimento da jornada de





trabalho, que poderá ser comprovado por meio da apresentação de cópias das folhas de ponto da Contratada. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;

- a comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionários, quando de sua ocorrência;
- o adequado pagamento de salários no prazo legal estabelecido;
- o correto fornecimento de vales transporte e alimentação/ refeição, quando cabíveis;
- a efetiva quitação do 13º salário, que deverá ocorrer até o fim do mês de dezembro de cada ano, em observância à legislação vigente;
- a concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 legal devido;
- a realização de treinamentos e/ ou reciclagem, quando cabível; e
- o cumprimento de eventuais direitos trabalhistas contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho.

8.12.2 - Aspecto previdenciário:

- relação dos trabalhadores;
- resumo do fechamento – tomador de serviços/ obra;
- resumo das informações à Previdência Social;
- cópia do comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS;
- cópia do Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social (GFIP);
- cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e INSS (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação indicada;
- Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;



AUXILIAR DE COZINHA

1 - DO OBJETO

1.1 - O presente Projeto Básico tem como objeto a contratação de prestação de serviços de auxiliar de cozinha, para atender a Administração Pública Direta do Município de Porto Alegre.

2. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR DE COZINHA

- 2.1 - Ser pontual, assíduo(a) e apresentar-se devidamente uniformizado(a), com os cabelos presos com rede ou touca limpos, unhas curtas e sem esmalte;
- 2.2 - Atender às normas de higiene, saúde e aparência, necessárias ao desempenho de suas funções;
- 2.3 - Observar normas de higiene pessoal nos locais de trabalho;
- 2.4 - Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;
- 2.5 - Auxiliar na composição, distribuição das refeições (lanches e merendas), e preparando mesas;
- 2.6 - Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha;
- 2.7 - Zelar pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha;
- 2.8 - Zelar pela organização da cozinha, promovendo a conservação, asseio e limpeza dos utensílios, equipamentos e instalações;
- 2.9 - Executar tarefas de preparo de alimentos, conforme orientação do cozinheiro e do nutricionista;
- 2.10 - Preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, limpando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas e acondicionando-os.
- 2.11 - Auxiliar no preparo de refeições, lavando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes, elaborando pratos simples sob orientação, conforme a necessidade.
- 2.12 - Afiar facas e outros instrumentos de corte.
- 2.13 - Executar abastecimento do local de distribuição das refeições.
- 2.14 - Efetuar carga e descarga de gêneros não perecíveis e materiais do restaurante.
- 2.15 - Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios, como: panela autoclave, fogão industrial, balança, descascador de legumes, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, sob a orientação do cozinheiro ou nutricionista.
- 2.16 - Executar preparações culinárias simples.
- 2.17 - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- 2.18 - Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança.
- 2.19 - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- 2.20 - Executar o descarte de resíduos de materiais provenientes do local de trabalho.
- 2.21 - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- 2.22 - Participar da preparação de bufês de saladas, corte de frios e outros.
- 2.23 - Fazer o cozimento de legumes, verduras e frutas.
- 2.24 - Preparar sobremesas, saladas, doces, lanches, sucos, cafés, chás e outras bebidas, conforme necessidade do órgão demandante;
- 2.25 - Seguir as orientações do (a) Nutricionista quanto ao correto procedimento na rotina de trabalho do órgão solicitante dos serviços;
- 2.26 - Preparar as refeições sob a supervisão do cozinheiro ou nutricionista, quando for o caso, atendendo aos métodos de cozimento, fazendo com que seja assegurada a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida., nos padrões de qualidade dos alimentos, conforme solicitação do órgão demandante;



- 2.27 - Preparar sobremesas dietéticas, sucos dietéticos e outras bebidas dietéticas, conforme necessidade do órgão demandante;
- 2.28 - Eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral;
- 2.29 - Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriados ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;
- 2.30 - Não fumar nas dependências dos órgãos solicitantes dos serviços;
- 2.31 - Manter-se nos setores de atendimento, não devendo afastar-se de suas atividades, principalmente para atenderem chamadas ou cumprir tarefas por terceiros não autorizados;
- 2.32 - Comunicar de imediato à fiscalização do contrato qualquer dificuldade, defeito nos equipamentos, utensílios, falta de materiais ou outros fatos que venham servir de óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;
- 2.33 - Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como as normas internas do Órgão, mantendo-se sempre uniformizado;
- 2.34 - Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- 2.35 - Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, servidores, processos ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá a análise e as ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil;
- 2.36 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

3 - DOS UNIFORMES e EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPIs

- 3.1 - A **CONTRATADA** deverá fornecer gratuitamente aos postos o uniforme e seus complementos, para uso diário, preservados os padrões da cor e tecidos que caracterizam de modo que se apresentem trajados adequadamente;
- 3.2 Os uniformes deverão ser fornecidos a contar do primeiro dia de vigência do contrato.
- 3.2.1 - Vedada a distribuição de uniformes usados.
- 3.3 - Nos uniformes dos empregados, confeccionados em tecido apropriado na cor padrão da **CONTRATADA**, deverão, nas costas dos uniformes, constarem o nome da empresa.
- 3.4 - No caso dos uniformes serem padrão da **CONTRATADA** deverá ter a aprovação da **CONTRATANTE**;
- 3.5 - A empresa deverá fornecer crachás de identificação com fotografia atual e com número de documento de identidade do posto.

3.5.1 - UNIFORMES A SEREM FORNECIDOS AOS POSTOS DE AUXILIAR DE COZINHA

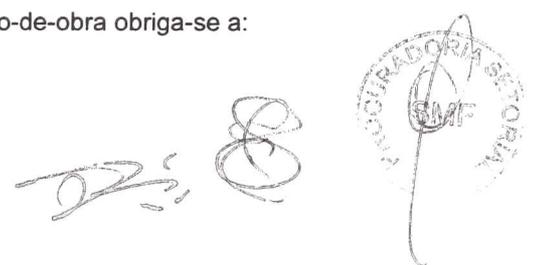
EPI/UNIFORME POR POSTO	QUANTITATIVO
Crachá	01
Rede / Touca para os cabelos	06
Luva	12
Camisa	02
Calça	02
Sapato	02
Mascara de proteção	12

4 - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- 4.1 Os **POSTOS** deverão estar treinados para a função ocupacional;

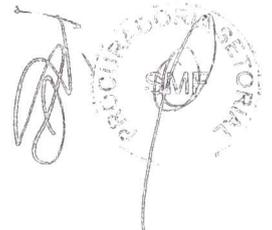
5 - OBRIGAÇÕES DA PRESTADORA DOS SERVIÇOS

- 5.1 A **PRESTADORA DOS SERVIÇOS**, além do fornecimento da mão-de-obra obriga-se a:





- 5.1.1 - Indicar um representante da empresa, **PREPOSTO**, na execução do contrato, sem ônus para Administração; conforme modelo, **ANEXO XV - Termo de Nomeação de Preposto**.
- 5.1.2 - O Preposto designado pela empresa manterá contato com os fiscalizadores designados dos órgãos demandantes dos serviços;
- 5.1.3 - O Preposto deverá reportar ao fiscal de contrato qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços;
- 5.1.4 - O Preposto deverá mediar toda e qualquer comunicação entre a fiscalização do contrato e a equipe de trabalho;
- 5.1.5 - Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório;
- 5.1.6 - Fornecer e utilizar, sob sua exclusiva responsabilidade, mão-de-obra competente, selecionada e habilitada adequadamente para desenvolver as atividades pertinentes;
- 5.1.7 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestarem os serviços contratados;
- 5.1.8 - Indicar, por escrito, o nome dos integrantes da equipe designada para a execução dos serviços, dando conhecimento igualmente das alterações porventura advindas com eventuais substituições, exclusões ou inclusões, definitivas ou temporárias;
- 5.1.9 - Prestar as informações solicitadas pelos órgãos da Administração Pública Municipal, dentro dos prazos estipulados;
- 5.1.10 - Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios de propriedade dos órgãos da Administração Pública Municipal, colocados à disposição da prestadora dos serviços para a execução dos serviços;
- 5.1.11 - Comunicar qualquer problema de ordem mecânica que por ventura venha acontecer, nos equipamentos de propriedade dos órgãos, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- 5.1.12 - Submeter-se à fiscalização dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- 5.1.13 - Sanar imediatamente quaisquer irregularidades ou defeitos verificados pela fiscalização durante a execução dos serviços contratos, sem qualquer ônus para a Administração Pública Municipal;
- 5.1.14 - Não transferir a outros, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes da contratação, sem anuência prévia e escrita dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- 5.1.15 - Manter, durante toda a execução contratual, o pagamento do piso da categoria, assim como dos adicionais, gratificações e outros direitos decorrentes da legislação trabalhista aplicável à atividade, assim como dos dissídios e convenções coletivas de trabalho vigentes da categoria;
- 5.1.16 - Apresentar sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;
- 5.1.17 - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas, os empregados quando em serviço, por tudo, quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;
- 5.1.18 - Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas dos órgãos da Administração Pública Municipal demandante;
- 5.1.19 - Exercer o controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar Relatórios Mensais de Frequência, com horários discriminados de entrada, saída e intervalos, abatendo faltas e atrasos, se for o caso, para os órgãos demandantes dos serviços;
- 5.1.20 - Fornecer vale-transporte e auxílio alimentação aos empregados de acordo com a respectiva legislação ou nos termos do respectivo acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho vigente, o que deverá ser comprovado documentalmente no processo em que tramitar as faturas para o pagamento;





Handwritten initials and a stamp.

- 5.1.21 - Fornecer e repor, sempre que necessário, uniforme e equipamentos de proteção individual, na forma da lei, comprovando, quando solicitada pela Administração, a entrega dos mesmos;
- 5.1.22 - Possuir em seus quadros, pessoal de reserva, para que as substituições eventuais sejam feitas de imediato, sem prejuízo do serviço.
- 5.1.23 - Em caso de falta ao serviço (justificada ou não), substituir o posto que executará os serviços sem nenhum acréscimo de custo ao órgão demandante dos serviços, no prazo máximo de 2 (duas) horas.
- 5.1.24 - Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas depois de notificada, sempre que exigido pelos fiscalizadores dos órgãos demandantes e independentemente de qualquer justificativa, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do serviço público;
- 5.1.25 - Substituir o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, demissão e outros casos análogos;
- 5.1.25.1 - Deverá manter sempre o número de postos solicitados pelo órgão demandante dos serviços;
- 5.1.26 - Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 5.1.27 - Responder pelo cumprimento das normas de segurança no trabalho, devendo exigir dos seus empregados o uso de equipamento de proteção individual;
- 5.1.28 - Responder por todos e quaisquer riscos de acidentes de trabalho dos integrantes das equipes designadas para a execução dos serviços contratados;
- 5.1.29 - Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados, pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços contratados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo **MUNICÍPIO**;
- 5.1.30 - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração, mantendo o devido sigilo profissional, não podendo utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações as quais tenham acesso por força de suas atividades.
- 5.1.31 - Apresentar mensalmente ao fiscalizador do órgão demandante dos serviços, relação nominal do(s) empregado(s) em atividade, sendo que qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato;
- 5.1.32 - Fornecer aos seus empregados até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.
- 5.1.33 - Ressarcir ao órgão demandante os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa destes;
- 5.1.34 - Não aceitar qualquer indicação de empregados feita por servidores da Administração Pública Municipal, bem como não incluir parentes de servidores dentre os empregados que irão prestar os serviços nos respectivos órgãos;
- 5.1.35 - Fornecer mensalmente cópia dos comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimentos dos encargos sociais e trabalhistas;
- 5.1.36 - A fiscalização dos serviços por parte da prestadora dos serviços deverá ser diária e sistematizada, de modo a não causar atraso e/ou transtorno ao funcionamento dos serviços nos locais da execução dos serviços.

6 - OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

6.1 - São responsabilidades do Município em relação aos serviços contratados:

Handwritten signature.





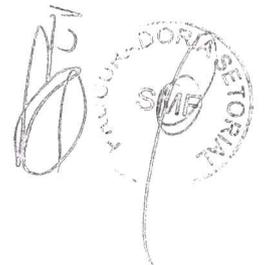
- 6.1.1** - O órgão requisitante dos serviços deverá designar servidor que irá exercer a fiscalização dos serviços, na forma do artigo 67, prevista na Lei 8.666/93, onde o mesmo manterá contato com o Preposto dos serviços indicado pela empresa;
- 6.1.2** - Exercer a gestão do contrato, fiscalizando e acompanhando a execução dos serviços contratados, desde o início até a aceitação definitiva, através de servidor designado na Ordem de Início;
- 6.1.3** - Esclarecer as dúvidas que lhe sejam apresentadas pelo prestador de serviços;
- 6.1.4** - Expedir por escrito, as determinações, esclarecimentos e comunicações dirigidas ao prestador dos serviços, mantendo registro dos atos;
- 6.1.5** - Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações do Contrato, assim como das disposições legais pertinentes;
- 6.1.6** - Não permitir que a prestadora dos serviços execute tarefas em desacordo com o estabelecido;
- 6.1.7** - Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços contratados;
- 6.1.8** - Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas;
- 6.1.9** - Disponibilizar armários para guardar os objetos pessoais dos integrantes da equipe designada para a execução dos serviços contratados;
- 6.1.10** - Comunicar a empresa prestadora dos serviços, quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;
- 6.1.11** - Proceder à vistoria no local onde o serviço está sendo realizado por meio de fiscalização, anotando as ocorrências em livro próprio, dando ciência ao Preposto, e determinando sua imediata regularização;
- 6.1.12** - Proporcionar todas as facilidades para que a prestadora dos serviços possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas;
- 6.1.13** - Impedir que terceiros, que não sejam contratados pela prestadora dos serviços efetuem os serviços contratados;
- 6.1.14** - Exigir mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal e do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas;

7 - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

- 7.1** - O contrato ficará sob a gestão dos órgãos solicitantes dos serviços, e será fiscalizado por servidor da Administração Pública Municipal, previamente designado pela autoridade competente, na forma prevista no art. 67 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97.
- 7.2** - Poderá ser designado para atuar como fiscal dos serviços um ou mais servidores com seus respectivos substitutos, onde acompanhará a execução dos serviços objeto deste Projeto Básico, que deverá registrar toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do período de vigência.
- 7.3** - As reuniões realizadas com a prestadora dos serviços deverão ser documentadas por Atas de reunião, elaboradas pela fiscalização e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:
- 7.3.1** - Data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas.
- 7.4** - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscalizador do contrato, deverão ser solicitadas a junto a seu superior imediato, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes aplicáveis;

8 - ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

- 8.1** - Zelar pelo bom relacionamento com a prestadora dos serviços, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;





8.2 - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

8.2.1 - O Registro de Ocorrências poderá ser realizado através de livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas;

8.3 - Formalizar, sempre, os entendimentos com a prestadora dos serviços ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

8.4 - Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

8.5 - Comunicar à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;

8.6- O servidor responsável pela fiscalização da execução do contrato poderá solicitar ao Preposto, mediante prévio e expresse comunicado, a transferência de um ou mais postos para prestarem os serviços contratados em outro local, conforme necessidade do serviço, respeitando o tipo de posto.

8.7 - Manter o controle nominal dos empregados da prestadora dos serviços vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados e com crachá de identificação, solicitando a substituição daqueles que comprometam a perfeita execução dos serviços;

8.8 - Deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora dos serviços:

- contrato;
- todos os aditivos (se existentes);
- edital da licitação;
- projeto básico;
- proposta da Contratada;
- relação das faturas recebidas e das pagas;
- correspondências entre Fiscal e a prestadora dos serviços.

8.9 – Conferir as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados, de forma a comparar com o que foi efetivamente contratado e as disposições legais vigentes (legislação trabalhista e acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho).

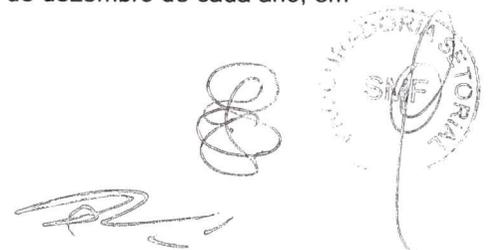
8.10 - Solicitar à prestadora dos serviços comprovação da entrega, aos seus empregados, de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, que deverá ser acompanhada de uma descrição dos seus itens e **periodicidade de sua reposição**, devendo ainda, estarem em acordo com o que foi estabelecido na **Planilha de Custo / Uniformes** e na legislação vigente;

8.11 - Solicitar a comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionários, quando de sua ocorrência;

8.12 - Receber mensalmente o processo de pagamento, conferindo os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes. Verificando a documentação encaminhada pela empresa quanto:

8.12.1 - Aspecto trabalhista:

- o quantitativo correto do pessoal contratado, sua respectiva lotação e atribuições, que devem estar de acordo com o contrato celebrado, verificando ainda o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, que poderá ser comprovado por meio da apresentação de cópias das folhas de ponto da Contratada. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;
- a comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionários, quando de sua ocorrência;
- o adequado pagamento de salários no prazo legal estabelecido;
- o correto fornecimento de vales transporte e alimentação/ refeição, quando cabíveis;
- a efetiva quitação do 13º salário, que deverá ocorrer até o fim do mês de dezembro de cada ano, em observância à legislação vigente;





172

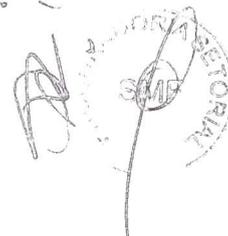
MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Processo Administrativo nº 001.015516.15.6 PE 350/2014

- a concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 legal devido;
- a realização de treinamentos e/ ou reciclagem, quando cabível; e
- o cumprimento de eventuais direitos trabalhistas contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho.

8.12.2 - Aspecto previdenciário:

- relação dos trabalhadores;
- resumo do fechamento – tomador de serviços/ obra;
- resumo das informações à Previdência Social;
- cópia do comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS;
- cópia do Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social (GFIP);
- cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e INSS (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação indicada;
- Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;





ANEXO I – PLANILHAS DE CUSTOS

Licitação nº:	PE 350/2014
OBJETO DA LICITAÇÃO:	LOTE 1 - AUXILIAR COZINHA
POSTO	A
Local	PMPA
Horário de trabalho	Diurno
Intervalo Intra jornada (Será concedido? sim/não)	Sim
Qtd de dias de trabalho na semana	5 dias
Dias da semana	Segunda à sexta
Média de dias trabalhados por empregado no mês	22
Quantidade horas noturnas	0 horas
Quantidade horas diurnas	8 horas
Quantidade horas diárias no posto	8 horas
Número de meses da execução contratual	12 meses

Categoria Profissional	SINDASSEIO
CBO	CBO - 5135
Registro da CCT no MTE:	RS000069/2015
Data base da categoria	01/01/2015
Valor do salário normativo	829,40
1.5. Adicional Insalubridade	20%
1.6. Gratificação de Função	0%
Custo Unitário Transporte	3,25
% Descontado do empregado transporte CCT	6%
Quantidade de vale transporte mês	44
Custo Unitário Alimentação/Lanche CCT	13,00
% Descontado do empregado alimentação CCT	17,5%
Quantidade de vale alimentação mês	22
2.3. Custo Unitário Assistência médica	0,00
2.4. Custo Unitário PLANO DE BENEFÍCIO FAMILIAR	8,46
2.5. Custo Unitário Exames médicos/laudos segurança do trabalho	0,00
2.6. Custo Unitário Outros - (especificar)	0,00
2.7. Custo Unitário Outros - (especificar)	0,00

Limite de horas mensais com RSR	220 horas
Horas de trabalho no mês	200 horas
Quantidade horas extras	0 horas
Salário hora	3,77
Hora adicional noturno	0,75

A

PLANILHA DE CUSTOS

Data apresentação proposta

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

REMUNERAÇÃO	%	VALOR
1.1. Salário Base		754,00
1.2. Hora extra		0,00



174
MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Processo Administrativo nº 001.015516.15.6 PE 350/2014

1.3. Adicional Noturno	20,00%	0,00
1.4. Hora Noturna Reduzida		0,00
1.5. Adicional Insalubridade	20,00%	165,88
1.6. Gratificação de Função	0,00%	0,00
1.7. Intervalo Intra jornada		0,00
1.8. RSR s/ Adicional Noturno, Hora Noturna Reduzida e Intervalo Intra jornada		0,00
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		919,88
TOTAL DO MÓDULO 1		919,88

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

BENEFÍCIOS	% sobre remuneração	VALOR
2.1. Vale-transporte	10,63%	97,76
2.2. Auxílio alimentação/Cesta básica/Vale Lanche	25,65%	235,95
2.3. Assistência médica	0,00%	0,00
2.4. Plano de Benefício Familiar	0,92%	8,46
2.5. Exames médicos/ Laudos segurança do trabalho	0,00%	0,00
2.6. Custo Unitário Outros - (especificar)	0,00%	0,00
2.7. Custo Unitário Outros - (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 2	37,20%	342,17

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

BENEFÍCIOS	% sobre remuneração	VALOR
3.1. Uniforme/EPI	0,98%	9,06
3.4. Outros - (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 3	0,98%	9,06

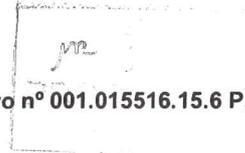
MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

SUBMÓDULO 4.1 Encargos Previdenciários e FGTS

Rubrica	%	VALOR
4.1.1. INSS	11,00%	101,19
4.1.2. FUNDO DE RESERVA	10,00%	91,99
4.1.3. FUNDO DE ASSISTÊNCIA TRABALHADOR	5,00%	45,99
4.1.4. FUNDO NATALINO	8,33%	76,63
4.1.5. FUNDO DE REPOUSO	7,00%	64,39
4.1.6. SEGURO	1,00%	9,20
4.1.8. SEBRAE	0,00%	0,00
4.1.9. Feriados (Horistas)	0,00%	0,00
4.1.10. RSR (Horistas)	0,00%	0,00
4.1.11. Outros - (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1	42,33%	389,39

SUBMÓDULO 4.2: 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS

Rubrica	%	VALOR
4.2.1. Adicional de Férias	0,00%	0,00
4.2.2. 13º salário	0,00%	0,00
Subtotal	0,00%	0,00



4.2.3. Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º salário e adicional de férias	0,00%	0,00
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2	0,00%	0,00

SUBMÓDULO 4.3: AFASTAMENTO MATERNIDADE

Rubrica	%	VALOR
4.3.1. Licença Maternidade	0,00%	0,00
4.3.2. Incidência do 4.1 sobre afastamento maternidade	0,00%	0,00
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.3	0,00%	0,00

SUBMÓDULO 4.4: PROVISÃO PARA RESCISÃO

Rubrica	%	VALOR
4.4.1. Aviso Prévio Indenizado	0,00%	0,00
4.4.2. FGTS (4.1.7) sobre 4.4.1	0,00%	0,00
4.4.3. Multa do FGTS sobre 4.4.1	0,00%	0,00
4.4.4. Multa FGTS - Rescisão sem justa causa	0,00%	0,00
4.4.5. Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	0,00
4.4.6. Aviso Prévio Final Contrato	0,00%	0,00
4.4.7. Incidência 4.1 sobre 4.4.5 e 4.4.6	0,00%	0,00
4.4.8. Multa do FGTS (4.1.7) sobre 4.4.5	0,00%	0,00
4.4.9. Indenização Adicional	0,00%	0,00
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4	0,00%	0,00

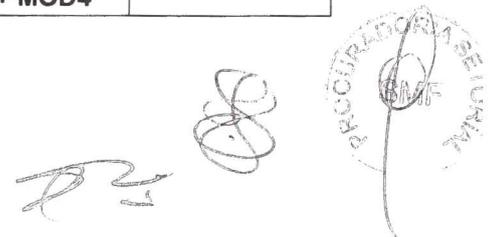
SUBMÓDULO 4.5: CUSTO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE

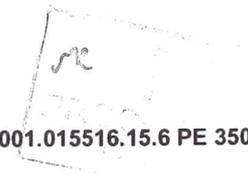
Rubrica	%	VALOR
4.5.1. Férias	0,00%	0,00
4.5.2. Ausência por Doença	0,00%	0,00
4.5.3. Licença Paternidade	0,00%	0,00
4.5.4. Ausências Legais	0,00%	0,00
4.5.5. Ausência por Acidente do Trabalho	0,00%	0,00
4.5.6. Outros - (especificar)	0,00%	0,00
SUBTOTAL	0,00%	0,00
4.5.7. Incid. 4.1 s/ custo reposição profissional ausente	0,00%	0,00
TOTAL DO GRUPO 4.5	0,00%	0,00

QUADRO RESUMO MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

RESUMO 4	%	VALOR
4.1. Encargos Previdenciários e FGTS	0,00%	389,39
4.2. 13º Salário e Adicional de Férias	0,00%	0,00
4.3. Afastamento Maternidade	0,00%	0,00
4.4. Provisão para rescisão	0,00%	0,00
4.5. Custo de Reposição Profissional Ausente	0,00%	0,00
4.6. Outros - (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4	0,00%	389,39

VALOR DOS CUSTOS DIRETOS	MÓD1 + MÓD2 + MÓD3 + MÓD4	1.660,50
---------------------------------	--------------------------------------	-----------------





Licitação nº:	PE 350/2014
OBJETO DA LICITAÇÃO:	LOTE 1 - COZINHEIRO
POSTO	C
Local	PMPA
Horário de trabalho	Diurno
Intervalo Intra jornada (Será concedido? sim/não)	Sim
Qtd de dias de trabalho na semana	5 dias
Dias da semana	Segunda à Sexta
Média de dias trabalhados por empregado no mês	22
Quantidade horas noturnas	0 horas
Quantidade horas diurnas	8 horas
Quantidade horas diárias no posto	8 horas
Número de meses da execução contratual	12 meses

Categoria Profissional	SINDASSEIO
CBO	CBO - 5132
Registro da CCT no MTE:	RS000069/2015
Data base da categoria	01/01/2015
Valor do salário normativo	870,80
1.5. Adicional Insalubridade	20%
1.6. Gratificação de Função	0%
Custo Unitário Transporte	3,25
% Descontado do empregado transporte CCT	6%
Quantidade de vale transporte mês	44
Custo Unitário Alimentação/Lanche CCT	13,00
% Descontado do empregado alimentação CCT	17,5%
Quantidade de vale alimentação mês	22
2.3. Custo Unitário Assistência médica	0,00
2.4. Custo Unitário PLANO DE BENEFÍCIO FAMILIAR	8,46
2.5. Custo Unitário Exames médicos/laudos segurança do trabalho	0,00
2.6. Custo Unitário Outros - (especificar)	0,00
2.7. Custo Unitário Outros - (especificar)	0,00

Limite de horas mensais com RSR	220 horas
Horas de trabalho no mês	200 horas
Quantidade horas extras	0 horas
Salário hora	3,96
Hora adicional noturno	0,79

C
PLANILHA DE CUSTOS

Data apresentação proposta _____ / ____ / ____

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

REMUNERAÇÃO	%	VALOR
1.1. Salário Base		791,64
1.2. Hora extra		0,00
1.3. Adicional Noturno	20,00%	0,00

Handwritten signatures and stamps, including a circular stamp with the text 'PROCURADOR MUNICIPAL' and 'S.M.F.'.



1.4. Hora Noturna Reduzida		0,00
1.5. Adicional Insalubridade	20,00%	174,16
1.6. Gratificação de Função	0,00%	0,00
1.7. Intervalo Intra jornada		0,00
1.8. RSR s/ Adicional Noturno, Hora Noturna Reduzida e Intervalo Intra jornada		0,00
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		965,80
TOTAL DO MÓDULO 1		965,80

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

BENEFÍCIOS	% sobre remuneração	VALOR
2.1. Vale-transporte	9,89%	95,50
2.2. Auxílio alimentação/Cesta básica/Vale Lanche	24,43%	235,95
2.3. Assistência médica	0,00%	0,00
2.4. Plano de Benefício Familiar	0,88%	8,46
2.5. Exames médicos/ Laudos segurança do trabalho	0,00%	0,00
2.6. Custo Unitário Outros - (especificar)	0,00%	0,00
2.7. Custo Unitário Outros - (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 2	35,19%	339,91

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

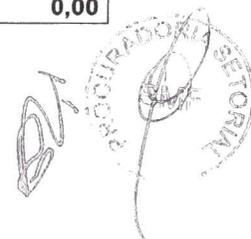
BENEFÍCIOS	% sobre remuneração	VALOR
3.1. Uniforme/EPI	0,94%	9,06
3.4. Outros - (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 3	0,94%	9,06

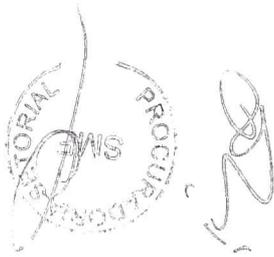
MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**SUBMÓDULO 4.1 Encargos Previdenciários e FGTS**

Rubrica	%	VALOR
4.1.1. INSS	11,00%	106,24
4.1.2. FUNDO DE RESERVA	10,00%	96,58
4.1.3. FUNDO DE ASSISTÊNCIA TRABALHADOR	5,00%	48,29
4.1.4. FUNDO NATALINO	8,33%	80,45
4.1.5. FUNDO DE REPOUSO	7,00%	67,61
4.1.6. SEGURO	1,00%	9,66
4.1.7. FGTS	0,00%	0,00
4.1.8. SEBRAE	0,00%	0,00
4.1.9. Feriados (Horistas)	0,00%	0,00
4.1.10. RSR (Horistas)	0,00%	0,00
4.1.11. Outros - (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1	42,33%	408,83

SUBMÓDULO 4.2: 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS

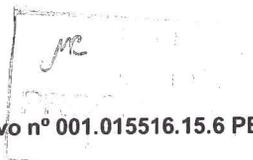
Rubrica	%	VALOR
4.2.1. Adicional de Férias	0,00%	0,00
4.2.2. 13º salário	0,00%	0,00
Subtotal	0,00%	0,00





MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
APURAÇÃO DO CUSTO INDIRETO		
5.1. Despesas administrativas	3,00%	49,82
5.2. Outros - (especificar)	0,00%	0,00
5.3. Outros - (especificar)	0,00%	0,00
= TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS	3,00%	49,82
APURAÇÃO DO LUCRO		
5.4. Percentual de Lucro	3,00%	51,31
= TOTAL DO LUCRO	3,00%	51,31
APURAÇÃO DO CUSTO TRIBUTÁRIO		
5.5. ISS	0,00%	0,00
5.6. COFINS	3,00%	54,85
5.7. PIS	0,65%	11,88
5.8. Outro - (especificar)	0,00%	0,00
= TOTAL DOS TRIBUTOS	3,65%	66,73
LEI 9.876/99	15,00%	137,98
TOTAL DO MÓDULO 5		167,86
TOTAL MENSAL		1.966,35





4.2.3. Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º salário e adicional de férias	0,00%	0,00
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2	0,00%	0,00

SUBMÓDULO 4.3: AFASTAMENTO MATERNIDADE

Rubrica	%	VALOR
4.3.1. Licença Maternidade	0,00%	0,00
4.3.2. Incidência do 4.1 sobre afastamento maternidade	0,00%	0,00
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.3	0,00%	0,00

SUBMÓDULO 4.4: PROVISÃO PARA RESCISÃO

Rubrica	%	VALOR
4.4.1. Aviso Prévio Indenizado	0,00%	0,00
4.4.2. FGTS (4.1.7) sobre 4.4.1	0,00%	0,00
4.4.3. Multa do FGTS sobre 4.4.1	0,00%	0,00
4.4.4. Multa FGTS - Rescisão sem justa causa	0,00%	0,00
4.4.5. Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	0,00
4.4.6. Aviso Prévio Final Contrato	0,00%	0,00
4.4.7. Incidência 4.1 sobre 4.4.5 e 4.4.6	0,00%	0,00
4.4.8. Multa do FGTS (4.1.7) sobre 4.4.5	0,00%	0,00
4.4.9. Indenização Adicional	0,00%	0,00
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4	0,00%	0,00

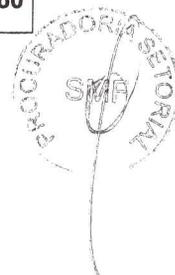
SUBMÓDULO 4.5: CUSTO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE

Rubrica	%	VALOR
4.5.1. Férias	0,00%	0,00
4.5.2. Ausência por Doença	0,00%	0,00
4.5.3. Licença Paternidade	0,00%	0,00
4.5.4. Ausências Legais	0,00%	0,00
4.5.5. Ausência por Acidente do Trabalho	0,00%	0,00
4.5.6. Outros - (especificar)	0,00%	0,00
SUBTOTAL	0,00%	0,00
4.5.7. Incid. 4.1 s/ custo reposição profissional ausente	0,00%	0,00
TOTAL DO GRUPO 4.5	0,00%	0,00

QUADRO RESUMO MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

RESUMO 4	%	VALOR
4.1. Encargos Previdenciários e FGTS	0,00%	408,83
4.2. 13º Salário e Adicional de Férias	0,00%	0,00
4.3. Afastamento Maternidade	0,00%	0,00
4.4. Provisão para rescisão	0,00%	0,00
4.5. Custo de Reposição Profissional Ausente	0,00%	0,00
4.6. Outros - (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4	0,00%	408,83

VALOR DOS CUSTOS DIRETOS	MÓD1 + MÓD2 + MÓD3 + MÓD4	1.723,60
---------------------------------	--------------------------------------	-----------------





18 J

MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Processo Administrativo nº 001.015516.15.6 PE 350/2014

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

APURAÇÃO DO CUSTO INDIRETO	% sobre Custos Diretos	VALOR
5.1. Despesas administrativas	2,94%	50,67
5.2. Outros - (especificar)	0,00%	0,00
5.3. Outros - (especificar)	0,00%	0,00
= TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS	2,94%	50,67

APURAÇÃO DO LUCRO	% sobre Custos Diretos	VALOR
5.4. Percentual de Lucro	3,00%	53,23
= TOTAL DO LUCRO	3,00%	53,23

APURAÇÃO DO CUSTO TRIBUTÁRIO		
TRIBUTOS	% sobre Base de Cálculo	VALOR
5.5. ISS	0,00%	0,00
5.6. COFINS	3,00%	56,90
5.7. PIS	0,65%	12,33
5.8. Outro - (especificar)	0,00%	0,00
= TOTAL DOS TRIBUTOS	3,65%	69,23
LEI 9.876/99	15,00%	144,87
TOTAL DO MÓDULO 5		173,13

TOTAL MENSAL		2.041,60
---------------------	--	-----------------



PLANILHA UNIFORMES P/ UM POSTO P/ PERÍODO CONTRATUAL			
EPI/Uniforme	Qtd	R\$ Unitário	R\$ Total Mensal
crachá de identificação	1	0,57	0,05
Rede para cabelos	6	0,78	0,39
Luva	12	1,11	1,11
Camiseta	2	6,00	1,00
Calça	2	11,00	1,83
sapato	2	19,90	3,32
máscara de proteção	12	1,36	1,36
			0,00
TOTAL MENSAL			9,06

RESUMO								
Resumo das PLANILHAS DE MÃO DE OBRA COM UNIFORME, se houver.								
Posto	Objeto	Horas de trabalho no posto	Horário de Trabalho	Número de postos	Local	Meses	Valor mensal	Valor Contratual
A	LOTE 1 - AUXILIAR COZINHA	8 Horas	Diurno	2	PMPA	12	3.932,70	47.192,40
C	LOTE 1 - COZINHEIRO	8 Horas	Diurno	4	PMPA	12	8.166,38	97.996,56
TOTAL FINAL							Valor mensal	Valor Contratual
							12.099,08	145.188,96

LOCAIS	Posto A - Aux Coz	Posto C - Cozinheiro	
CAIS 8	0	1	
CAPS AD GD			
GCC	0	1	
CAPS II GD GCC	0	1	
PRÉDIO SEDE	1	0	
CASA HARMONIA	1	1	TOTAL
TOTAL	2	4	6

