

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2022**  
**SESI – CONSELHO NACIONAL**

Torna-se público que o Serviço Social da Indústria - Conselho Nacional – SESI/CN, por meio da Coordenação de Licitações e Contratos (CLCS), sediado, com sede no Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 01, lote 28, Bloco I, 6º e 7º andares, no Edifício Armando Monteiro Neto, Brasília - DF, CEP: 70.040-913 realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, sob a forma de execução indireta, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SESI, devidamente publicados no DOU de 16/09/1998, com as posteriores alterações publicadas em 26/10/2001, 11/11/2002, 24/02/2006, 11/05/2011, 23/12/2011 e 14/12/2022, subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, bem como pelas disposições deste Edital e de seus anexos.

**Data da sessão: 13/12/2022**

**Horário: 09:30**

**Local: Portal de Compras do Governo Federal – <https://www.gov.br/compras/pt-br>**

**Critério de Julgamento:** menor preço global

**Regime de Execução:** Empreitada por Preço Global

## **1. DO OBJETO**

- 1.1** O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **contratação de serviços continuados de garçom, limpeza, conservação, higienização, desinfecção e asseio diário, a serem executados nas instalações do Conselho Nacional do SESI – CN-SESI, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2** A licitação será realizada em grupo único, formado por 3 (três) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.
- 1.3** O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## **2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

- 2.1.** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, na classificação abaixo:

**2022**

Conta Contábil: 3.1.01.06.10.001.0002– Serviço de Limpeza e Conservação - PJ (Reduzido: \*714)  
U.O. 22.0104 GEAFIN  
C.R. 22.4.01.01.01.01.03 – CGDA

**2023**

Conta Contábil: 3.1.01.06.10.001.0002– Serviço de Limpeza e Conservação - PJ (Reduzido: \*714)  
U.O. 23.0104 GEAFIN  
C.R. 23.4.01.01.01.01.03 - CGDA

### **3. DO CREDENCIAMENTO**

**3.1.** O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

**3.2.** O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

**3.3.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

**3.4.** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou da entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**3.5.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**3.5.1** A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

**4.1.** Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

**4.1.1** Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

**4.1.2** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de

2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

- 4.2.** Não poderão participar desta licitação os interessados:
- 4.2.1** proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
  - 4.2.2** que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
  - 4.2.3** estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
  - 4.2.4** que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
  - 4.2.5** que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observado o disposto no item 9.10.1.1 deste Edital;
  - 4.2.6** entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
  - 4.2.7** organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
  - 4.2.8** sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
  - 4.2.9** Tenham participação, a que título for, de dirigentes ou empregados do SESI/CN;
- 4.3.** Estarão impedidas de participar da licitação, direta ou indiretamente:
- 4.3.1** Empregado, dirigente ou Conselheiro do SESI/CN;
  - 4.3.2** Empresas que tenham entre seus dirigentes, gerentes, sócios e/ou responsáveis técnicos empregados, dirigentes, Conselheiro, membro titular ou suplente da Comissão de Licitação do SESI/CN;
  - 4.3.3** Empresas que tenham entre seus dirigentes, gerentes, sócios e/ou responsáveis técnicos cônjuge ou parente até segundo grau de empregados, dirigentes ou Conselheiro do SESI/CN.
- 4.4.** Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.4.1** que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
    - 4.4.1.1.** nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
    - 4.4.1.2.** nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
  - 4.4.2** que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
  - 4.4.3** que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

- 4.4.4** que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.4.5** que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.4.6** que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.4.7** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 5.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação;
- 5.2.** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha;
- 5.3.** Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas;
- 5.4.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006;
- 5.5.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;
- 5.6.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.7.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta;
- 5.8.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

- 6.1.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.1.1** valor mensal e anual do grupo;

**6.1.2** Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:

**6.1.2.1.** A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;

**6.1.2.2.** Produtividade adotada e, se esta for diferente daquela utilizada pelo CN-SESI como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, a respectiva comprovação de exequibilidade;

**6.1.2.3.** A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

**6.2.** Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pelo CN-SESI como referência, nos termos do item 6.1.2.2, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

**6.3.** Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

**6.4.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

**6.5.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

**6.5.1** A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

**6.5.2** Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, o CN-SESI deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n.5/2017.

**6.6.** A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

**6.6.1** cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

**6.6.2** cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

**6.7.** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins doprevisto no subitem anterior.

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

**6.9.** Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

**6.10.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**6.11.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**6.12.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**7.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

**7.2.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

**7.2.1** Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

**7.2.2** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**7.2.3** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**7.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**7.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

- 7.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8.** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 7.9.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 100,00 (cem reais)**.
- 7.10.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.11.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de 20 (vinte) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.12.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.13.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 7.14.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.15.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.16.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.17.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.18.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.19.** O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.20.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**7.21.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

**7.22.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**7.23.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**7.24.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**7.25.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**7.26.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**7.27.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, ao objeto executado:

**7.27.1** por empresas brasileiras;

**7.27.2** por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**7.27.3** por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

**7.28.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

**7.29.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

**7.29.1** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**7.29.2** O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada,

acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**7.29.3** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

**7.30.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

**8.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

**8.2.** A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

**8.3.** A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

**8.4.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:

**8.4.1** não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

**8.4.2** contenha vício insanável ou ilegalidade;

**8.4.3** não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

**8.4.4** apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário) ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

**8.4.4.1.** Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

**8.4.4.1.1.** for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**8.4.4.1.2.** apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias, acordo, dissídio ou convenção coletivas de trabalho vigentes.

**8.4.4.2.** A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

**8.4.4.2.1.** CCT SINDISERVIÇOS/DF 2022;

**8.4.4.2.2.** O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratante.

**8.5.** É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

**8.5.1** item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);

**8.5.2** item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);

**8.5.3** rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);

**8.5.4** rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);

**8.5.5** rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);

**8.5.6** rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).

**8.6.** A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, caput, do Decreto nº 10.024, de 2019.

**8.6.1** Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

**8.7.** A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

**8.8.** Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

**8.9.** Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

**8.10.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

**8.10.1** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

**8.11.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

**8.11.1** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

**8.11.2** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

**8.12.** Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

**8.13.** O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

**8.14.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

**8.14.1** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

**8.14.2** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

- 8.15.** O Pregoeiro deverá verificar se a proposta apresenta o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.
- 8.16.** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 8.17.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.18.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.
- 8.19.** Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 8.20.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **9. DA HABILITAÇÃO**

**9.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
- d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0;>)

**9.1.1** Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>);

**9.1.2** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**9.1.2.1.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**9.1.2.2.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**9.1.2.3.** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

**9.1.3** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**9.1.4** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**9.2.** Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

**9.2.1** O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

**9.2.2** É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

**9.2.3** O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

**9.3.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

**9.4.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

**9.5.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**9.6.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**9.6.1** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**9.7.** Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

**9.8. Habilitação jurídica:**

**9.8.1** Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**9.8.2** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**9.8.3** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

**9.8.4** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

**9.8.5** decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

**9.8.6** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:**

**9.9.1** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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

**9.9.3** prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**9.9.4** 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;

**9.9.5** prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**9.9.6** prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

**9.10. Qualificação Econômico-Financeira:**

**9.10.1** certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

**9.10.1.1.** No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

**9.10.2** balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

**9.10.2.1.** no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

**9.10.2.2.** é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

**9.10.3** comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**9.10.4** As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

**9.11. Qualificação Técnica:**

**9.11.1** Para fins de qualificação técnico-operacional, deverão ser apresentados:

**9.11.1.1.** Atestado(s) de Capacidade Técnica, em nome do licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) ter prestado serviço pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos, compatíveis com o objeto previsto neste Termo com área mínima de 641 m<sup>2</sup> para o item 1 e 2 (dois) postos de trabalho para o item 3 do objeto.

**9.11.1.2.** O atestado tem por objetivo avaliar a experiência do licitante na prestação de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação tanto em características quanto em quantidades.

**9.11.1.3.** O quantitativo solicitado representa 50% (cinquenta por cento) do volume total estimado pela CONTRATANTE (1.282,52 m<sup>2</sup> e 5 postos de trabalho), sendo admitido o somatório de atestados, demonstrando razoabilidade e preservando critérios mínimos de avaliação para que seja efetuada a contratação de uma empresa que tenha reais condições de prestar os serviços.

**9.11.1.4.** Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 03 (três) anos serem ininterruptos.

**9.11.1.5.** O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social.

**9.11.1.6.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

**9.11.1.7.** Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

**9.11.1.8.** Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos, registros em órgãos oficiais ou outros documentos idôneos, mediante diligência da Pregoeira.

**9.11.1.9.** As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, por meio de cópia do instrumento que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos.

**9.11.1.10.** Não serão aceitos atestados de capacidade técnica relativos a fornecimento efetivamente executado por terceiros a serviço da empresa.

**9.11.1.11.** Apresentar declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em Brasília, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do Contrato.

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

**9.13.** O licitante 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.

**9.14.** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

**9.14.1** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

**9.15.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**9.16.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**9.17.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.

**9.18.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos para tanto, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**9.19.** Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**9.20.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

**10.1.** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

**10.1.1** ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

**10.1.2** apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este Edital;

**10.1.3** conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

**10.2.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

**10.3.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

**10.4.** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

**10.4.1** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

**10.5.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

**10.6.** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

**10.7.** As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **11. DOS RECURSOS**

**11.1.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

**11.2.** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

**11.2.1** Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

**11.2.2** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

**11.2.3** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**11.3.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.4.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**12.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

**12.1.1** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**12.1.2** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

**12.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**12.2.1** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**12.2.2** A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**13.1.** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

**13.2.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**14.1.** Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

## **15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

**15.1.** Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato.

**15.2.** O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**15.2.1** Alternativamente à convocação para comparecer perante o CN-SESI para a assinatura do Termo de Contrato, o ente poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência

postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso a sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

**15.3.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pelo CN-SESI.

**15.4.** O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

**15.5.** Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito da entidade, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

**15.7.** Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, o CN-SESI, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

## **16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

**16.1.** As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

**17.1.** Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**18.1.** As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **19. DO PAGAMENTO**

**19.1.** As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

**20.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- a. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- c. apresentar documentação falsa;
- d. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- e. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- f. não manter a proposta;
- g. cometer fraude fiscal;
- h. comportar-se de modo inidôneo;

**20.2.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**20.3.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- b. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- c. Suspensão de licitar com o CN-SESI, pelo prazo de até dois anos e a decorrente Declaração de Inidoneidade;

**20.4.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**20.5.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o CN-SESI poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**20.6.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

**20.7.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao CN-SESI, observado o princípio da proporcionalidade.

**20.8.** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**21.1.** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

**21.2.** A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [comissao.licitacao@cnsesi.com.br](mailto:comissao.licitacao@cnsesi.com.br), até as 17h30, observado o horário oficial de Brasília/DF ou por petição dirigida ou protocolada no endereço: Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 01, lote 28, Bloco I,

6º e 7º andares, no Edifício Armando Monteiro Neto, Brasília - DF, CEP: 70.040-913, no horário das 9h às 17h30, de segunda à sexta-feira, em dias úteis.

**21.3.** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

**21.4.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

**21.5.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

**21.6.** O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

**21.7.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**21.8.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

**21.9.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**22.1.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

**22.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

**22.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

**22.4.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**22.5.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**22.6.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse do CN-SESI, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**22.7.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o CN-SESI não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**22.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no CN-SESI.

**22.9.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia.

**22.10.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**22.11.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://conselhonacionaldosesi.org.br/transparencia/editais-e-licitacoes/>, e também no portal de compras do Governo Federal, [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br) e poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 01, lote 28, Bloco I, 6º e 7º andares, no Edifício Armando Monteiro Neto, Brasília - DF, CEP: 70.040-913, no horário das 9h às 17h30, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

**22.12.** Fica assegurado ao SESI/CN o direito de revogar ou cancelar a presente licitação mediante justificativa, antes da assinatura do Instrumento Contratual, sem que, em decorrência dessa medida tenham as licitantes direito à indenização, à compensação ou à reclamação de qualquer natureza.

**22.13.** O foro da Circunscrição Judiciária de Brasília, Distrito Federal, será o competente para dirimir as questões oriundas desta Licitação e de quaisquer relações jurídicas dela decorrentes.

**22.14.** Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Pregoeira e pela Equipe de Apoio da Comissão de Licitação, com aplicação das disposições contidas no Regulamento de Licitações e Contratos do SESI.

## **23. DOS ANEXOS**

**23.1.** ANEXO I - Termo de Referência e anexos;

**23.2.** ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

Brasília, 29 de novembro de 2022.

  
Assinado de forma  
digital por PEDRO  
ANTÔNIO  
FIORAVANTE  
SILVESTRE  
NETO:49898108720

**Pedro Antônio Fioravante Silvestre Neto**  
Superintendente Executivo  
Conselho Nacional do SESI

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de garçom, limpeza, conservação, higienização, desinfecção e asseio diário, de forma contínua, a serem executados nas instalações do Conselho Nacional do Sesi – CN-SESI. Compõem o objeto, além da mão de obra, o fornecimento de todos os insumos, materiais e o emprego dos equipamentos necessários à execução dos serviços e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, conforme especificações e quantitativos estabelecidos nos anexos deste termo de referência.

Lote	Item	Código CATSER	Descrição	Unidade de Medida	Quant.	Carga Horária Semanal	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Estimado	Valor Global Estimado
1	1	24023	Serviços de limpeza, conservação, higienização, desinfecção e asseio diário, com fornecimento de mão de obra nas instalações	m <sup>2</sup>	1.390,52	44	R\$ 24.074,96	R\$ 288.899,57	R\$ 971.975,37
	2	-	Materiais de limpeza	Unidade	Sob demanda	-	R\$ 19.066,38	R\$ 228.796,56	
	3	5363	Serviços de garçom	Postos de trabalho	5	44	R\$ 37.856,60	R\$ 454.279,24	

- 1.2. Os códigos CATSER/CATMAT devem ser conferidos e, se necessário, ajustados pelo Pregoeiro(a) no lançamento da licitação.
- 1.3. O objeto da licitação tem natureza de serviço comum de caráter contínuo com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global, sendo que não serão aceitos valores que ultrapassem o valor máximo aceitável apurado na pesquisa de preço para cada um dos itens da Planilha de Insumo de Garçom e de Limpeza e Conservação;
- 1.5. O critério de julgamento adotado é o menor preço global, observadas as exigências contidas neste instrumento e seus anexos quanto as especificações do objeto.
- 1.6. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, desde que comprovada a vantajosidade.
- 1.7. Para execução dos serviços a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais permanentes das categorias de ocupações, conforme Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, para os serviços de Auxiliar de Limpeza (CBO 5143-20) e de Garçom (CBO 5134-05) nas dependências da Instituição.

- 1.8. O local de execução dos serviços se dará no Conselho Nacional do Sesi - CN-SESI, situado no Setor Bancário Norte Q. 1, bloco I, nº 28, Edifício Armando Monteiro Neto, 6º e 7º andares, Asa Norte, Brasília-DF e no Setor Comercial Sul, Q. 4, bloco A, 1º andar, Edifício Bernardo Sayão, Asa Sul, Brasília - DF.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. O CN-SESI necessita assegurar a continuidade do atendimento dos serviços de limpeza e conservação, higienização, desinfecção e asseio diário. Este serviço é imprescindível, tendo em vista a necessidade de se garantir adequadas instalações aos colaboradores e aos que procuram diariamente atendimento na Instituição.
- 2.2. A interrupção da prestação dos serviços pode comprometer a saúde das pessoas e a higienização das suas instalações físicas, implicando, assim, em sérios transtornos e comprometimento do funcionamento regular das unidades internas. Por isso, faz-se necessária a contratação de empresa para à execução dos serviços, visto que o contrato atual Sesi-CN nº 002/2020, vence em 16 de dezembro de 2022, não havendo a possibilidade de sua prorrogação, haja vista que a atual empresa não tem interesse em continuar a prestação dos serviços, em razão da paralisação de suas atividades.
- 2.3. Considerando que não existe mão de obra especializada no quadro de pessoal do CN-SESI para solucionar tal necessidade, bem como sendo inviável a prorrogação do atual contrato, dada a ocorrência já exposta, entende-se imprescindível e necessária a contratação de uma nova empresa especializada em prestação de serviços de limpeza e conservação de forma contínua.
- 2.4. Ademais, em atendimento ao princípio da vantajosidade e economicidade, optou-se pelo fornecimento contínuo dematerial de consumo, limpeza, utensílios e equipamentos, juntamente com a prestação dos serviços. A compra separada de tais insumos pode acarretar perda de economia em escala, problemas de armazenamento, possível detrimento de bens perecíveis em estoque e demora na entrega se o fornecedor contratado, vencedor do certame licitatório, for de região diversa e distante do contratante.
- 2.5. Espera-se, assim, com essa contratação a garantia da prestação dos serviços em apreço, com os preços mais vantajosos possíveis e requisitos de qualidade atualizados, conforme as práticas de mercado e o atendimento aos normativos vigentes.
- 2.6. A contratação ora pretendida está em linha com a política institucional, pois contribui para que o CN-SESI foque em suas atividades finalísticas, o que propicia ganhos de eficiência e produtividade.
- 2.7. Por fim, espera-se com essa contratação os seguintes efeitos:
- Condições adequadas de higiene e bem-estar para os colaboradores do CN-SESI;
  - Maior praticidade na gestão do contrato, uma vez que a empresa prestará o serviço e fornecerá os materiais, utensílios e equipamentos necessários à sua execução;
  - Otimização da força de trabalho da Instituição;
  - Atendimento aos normativos vigentes;
  - Motivação das partes em prorrogar a vigência contratual;
  - Menor agressão possível ao meio ambiente, pela utilização de materiais e produtos ambientalmente corretos.

### 3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A descrição da solução como um todo abrange a prestação dos serviços de limpeza, conservação, higienização, desinfecção e asseio diário e garçom, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e EPIs necessários para a prestação dos serviços de forma contínua a serem executados nas instalações do Conselho Nacional do Sesi.

#### 3.2. Normas gerais de conduta e de execução dos serviços de limpeza e de garçom

3.2.1. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais dispostas neste subitem e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas deste anexo:

- a) Ser pontual e permanecer no posto de serviço determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor da CONTRATADA;
- b) Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- c) Manter cabelos cortados e/ou presos;
- d) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
- e) Comunicar ao preposto da CONTRATADA ou à Fiscalização da CONTRATANTE qualquer irregularidade verificada;
- f) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público interno e externo;
- g) Cumprir as normas internas da CONTRATANTE;
- h) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- i) Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- j) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos disponíveis para a execução dos serviços;
- k) Solicitar apoio técnico junto à fiscalização da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos da CONTRATANTE;
- l) Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- m) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- n) Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- o) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- p) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- q) Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- r) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos

emergenciais;

- s) Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- t) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico da CONTRATADA, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito no livro de ocorrências;
- u) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Fiscalização da CONTRATANTE;
- v) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- w) Evitar confrontos com os colaboradores da CONTRATADA, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- x) Tratar a todos com urbanidade;
- y) Não abordar os colaboradores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao Contrato, exceto se for membro da Fiscalização da CONTRATANTE;
- z) Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

3.2.2. Os serviços auxiliares de limpeza, asseio, higienização e conservação serão executados nas áreas edificadas, pisos frios, paredes, banheiros, copas, divisórias, mobiliário em geral, persianas, janelas envidraçadas e demais instalações prediais, com o fornecimento de todo o material e equipamentos necessários.

### **3.3. Atividades e Periodicidade dos serviços de limpeza**

3.3.1. Os serviços de limpeza deverão atender aos colaboradores e visitantes.

3.3.2. O horário dos postos de serviço deverá ser o mesmo de funcionamento da CONTRATANTE, devendo o mesmo ser adaptado de forma que não falte mão de obra durante este horário, porém obedecendo a quantidade de horas trabalhadas permitidas por lei, que no caso em tela são de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com folga, preferencialmente, aos sábados e domingos.

3.3.3. Os serviços deverão obedecer aos horários estabelecidos, podendo a CONTRATANTE alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, inclusive para atendimento de demandas aos sábados, domingos, feriados e horários fora do expediente normal, excepcionalmente, quando necessário, em suas dependências, em exclusivo objeto do serviço e de acordo com a legislação vigente;

3.3.4. Em casos excepcionais, devidamente autorizados pela CONTRATANTE, a utilização de serviços em horário diferente do estabelecido, será objeto de compensação nos critérios estabelecidos na Convenção Trabalhista, bem como outras legislações vigentes;

3.3.5. Os horários de trabalho serão distribuídos da seguinte forma:

- Das 7h às 16h48, com 1 hora de intervalo e;
- Das 8h30 às 18h18, com 1h de intervalo.

3.3.6. O horário de almoço, de uma hora, poderá ser considerado flexível, conforme conveniência dos serviços e da CONTRATANTE;

3.3.7. A distribuição dos horários garantirá o atendimento dos serviços, ininterruptos, durante o horário de atendimento da CONTRATANTE.

#### **3.4. Os serviços de limpeza serão assim distribuídos:**

##### **3.4.1. Áreas Internas:**

###### **a) Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

- remover, com pano úmido e produtos adequados, o pó das estações de trabalho, armários, arquivos, prateleiras, balcões, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e quaisquer outras superfícies em que possa ocorrer o acúmulo de pó;
- proceder à limpeza dos carpetes com aspirador de pó;
- varrer e passar pano úmido no piso dos corredores, áreas de circulação, refeitório, sanitários, sempre que necessário, colocando placa de sinalização portátil, de propriedade da CONTRATADA, na cor amarela com os dizeres nos dois lados em preto "Cuidado Piso Molhado", com altura não inferior a 50cm;
- utilizar desodorizantes nos sanitários;
- abastecer os suportes com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, álcool gel, assento protetor de vaso sanitário, saquinho descartável para absorventes, quando necessário;
- Limpar e polir todos os metais como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc;
- passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório antes e após as refeições;
- limpar e remover manchas dos vidros do ambiente interno com pano umedecido a álcool;
- proceder à lavagem de bacias sanitárias, assentos sanitários, mictórios e pias, dos sanitários, copas e refeitório, com saneante domissanitário desinfetante, até 3 (três) vezes ao dia;
- limpar as salas de reuniões, de forma a garantir a higienização adequada, antes e durante o intervalo de eventos esporádicos que porventura ocorram em tais espaços;
- retirar o lixo das lixeiras, pelo menos, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removendo-os para o local indicado pela Administração do Condomínio do edifício;
- realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e garantir sua correta destinação, procedida pela coleta seletiva para reciclagem, quando couber.
- limpar de acordo com a recomendação do fabricante, os telefones, os computadores, incluindo seus acessórios: monitor, mouse, teclado, impressora e afins;
- O rol de tarefas e de periodicidade listados nas atribuições dos serviços acima é

apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com cada posto, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda diária dos serviços da CONTRATANTE.

**b) Semanalmente, uma vez quando não explicitado:**

- i. passar pano úmido com álcool 70º ou produtos domissanitários que tenham eficácia contra o COVID-19 nas estações de trabalho, incluindo maçanetas e pegadores, mesas, cadeiras e aparelhos eletrônicos, com especial atenção aos teclados, mouses e telefones;
- ii. limpar atrás e, sempre que possível, debaixo dos móveis, armários e arquivos;
- iii. limpar com produtos adequados, divisórias, painéis ripados e portas revestidas de fórmica;
- iv. limpar com produto neutro portas, barras e batentes pintados a óleo ou a verniz sintético;
- v. limpar com produto e equipamentos apropriados as forrações de couro, courvim, tecido ou plástico em assentos e encostos de cadeiras, poltronas e sofás;
- vi. limpar e polir todos os metais, como estrutura das válvulas, registros, sifões, fechaduras, aquecedores etc;
- vii. abastecer os umidificadores, responsabilizar-se pelo seu funcionamento;
- viii. limpar e assear dos frigobares e geladeiras;
- ix. lavar os balcões e pisos de mármore e/ou granito com detergente, encerar e lustrear;
- x. passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- xi. retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- xii. limpar os espelhos presentes nos sanitários, sempre que necessário;
- xiii. O rol de tarefas e de periodicidade listados nas atribuições dos serviços acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com cada posto, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda semanal dos serviços da CONTRATANTE.

**c) Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:**

- i. limpar cadeiras (estrutura e assento), com equipamentos, produtos e acessórios adequados.

**d) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:**

- i. limpar forros, paredes e rodapés;
- ii. limpar persianas, com equipamentos, produtos e acessórios adequados;
- iii. remover o pó, a sujeira e manchas de paredes e divisórias;
- iv. limpar, encerar e lubrificar, portas, basculantes, caixilhos, janelas etc.;
- v. executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;
- vi. proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

**e) Anualmente, uma vez, quando não explicitado:**

- i. limpar luminárias;
- ii. executar demais serviços considerados necessários à frequência anual sempre que solicitado.

#### **3.4.2. Esquadrias Internas:**

##### **a) Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:**

- i. limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- ii. Os casos não abordados serão definidos pela fiscalização da CONTRATANTE de maneira a manter o padrão de qualidade previsto para os serviços em questão.

#### **3.5. Atividades e Periodicidade de serviços de garçom**

3.5.1. Na prestação de serviços, deverão ser realizadas as seguintes atividades, entre outras:

- a) Consultar comensais sobre suas preferências e fazer-lhes sugestões, para auxiliá-los em suas escolhas;
- b) Distribuir alimentos e bebidas, transportando-as em bandejas e carrinhos, dispendo-os nos pratos e copos, para permitir sua consumação;
- c) Disponibilizar copos com água e xícaras com café nas salas de reunião, quando assim for solicitado;
- d) Proceder, ainda, a reposição de copos, quantas vezes for necessário para os locais onde se encontrarem;
- e) Distribuir água, café e chá nas estações de trabalho, salas de reuniões e gabinetes.
- f) Recolher das salas, no prazo máximo de 15 (quinze) minutos, os utensílios disponibilizados, após término de reuniões/eventos, conforme item anterior;
- g) Manter limpo e em ordem o setor de trabalho, cuidando de equipamentos e utensílios, para transmitir imagem de zelo e organização do setor;
- h) Recolher travessas, talheres e outros recipientes desocupados, colocando-os em recipientes apropriados, a fim de encaminhá-los à lavagem e secagem;
- i) Preparar mesa de refeições, dispendo em ordem pratos, copos, talheres e guardanapos, para facilitar sua utilização por outros comensais;
- j) Manusear e preparar bebidas e alimentos e refeições ligeiras, preparando chá, café, sucos na copa;
- k) Evitar danos e perdas de materiais;
- l) Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- m) Preparar café, em horários preestabelecidos, e manter água aquecida para preparo de chás;
- n) O café e o chá deverão ser oferecidos sempre quente e recém-preparado. Não será aceito café reaquecido ou com alteração de sabor.
- o) Trocar semanalmente os coadores das máquinas de café;
- p) Lavar todos os utensílios da copa, talheres, copos, máquina de gelo, máquina de café, pratos, xícaras, panelas, bandejas, bules etc., com emprego de detergentes biodegradáveis e uso de esponja e/ou pano de limpeza macios para que não produzam qualquer tipo de arranhão e/ou de dano a peça a ser limpa;
- q) Trocar as esponjas, sempre que necessário, não ultrapassando uma semana de uso;
- r) Limpar bancadas, pias, fornos, micro-ondas, geladeira e demais eletrodomésticos, no interior das copas, nos intervalos de preparo de refeições. O asseio e conservação da copa é de

Documento assinado por meio digital. Verificação em: <https://protocolo.cnsesti.com.br/docflow/digital/SignChecker.jsf>. Utilize o código: J35R-RX1Z-GFRX-R8AL

Este documento foi assinado digitalmente por MARCOS ROBERTO RODRIGUES DE ARAUJO

fundamental importância;

- s) Zelar pela organização do refeitório, auxiliando na conservação, asseio e limpeza dos utensílios, móveis, equipamentos e instalações presentes nesse ambiente (mesas, armários, carrinhos, micro-ondas, forno elétrico, cubas, mesas de inox, utensílios de copa);
- t) Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;
- u) Executar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e outros utensílios da copa, utilizando polidor adequado, para assegurar a conservação e o bom aspecto dos mesmos;
- v) Realizar o controle diário do material existente no setor, relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque e evitar extravios;
- w) Relacionar e enviar à fiscalização, tempestivamente, a relação de utensílios, material de limpeza, e produtos alimentícios necessários e faltantes;
- x) Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos;
- y) Separar borra de café para a devida destinação;
- z) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função;
- aa) Nenhuma modificação poderá ser feita nas especificações dos serviços sem autorização expressa da fiscalização;
- bb) Atender às reclamações, escrevendo o seu teor, para levá-las à fiscalização.
- cc) O rol de tarefas e de periodicidade listados nas atribuições dos serviços acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com cada posto, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda dos serviços da CONTRATANTE.

3.5.2. Os serviços de garçom deverão atender aos colaboradores e visitantes.

3.5.3. O horário dos postos de serviço deverá ser o mesmo de funcionamento da CONTRATANTE, devendo o mesmo ser adaptado de forma que não falte mão de obra durante este horário, porém obedecendo a quantidade de horas trabalhadas permitidas por lei que no caso em tela são de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com folga, preferencialmente, aos sábados e domingos.

3.5.4. Os serviços deverão obedecer aos horários estabelecidos, podendo a contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, inclusive para atendimento de demandas aos sábados, domingos, feriados e horários fora do expediente normal, excepcionalmente quando necessário, em suas dependências, em exclusivo objeto do serviço e de acordo com a legislação vigente;

3.5.5. Em casos excepcionais, devidamente autorizados pela CONTRATANTE, a utilização de serviços em horário diferente do estabelecido, será objeto de compensação nos critérios estabelecidos na Convenção Trabalhista, bem como outras legislações vigentes;

3.5.6. Os horários de trabalho serão distribuídos da seguinte forma:

- 1 posto das 7h às 16h48, com 1h de intervalo;
- 1 posto das 8h às 17h48, com 1 h de intervalo;

- 1 posto das 9h30 às 19h18, com 1h de intervalo.

3.6.2. Na prestação de serviços, deverão ser realizadas as seguintes atividades, entre outras:

#### 4. DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS

- 4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE, ficando, ainda, sujeitos a cumprir as mesmas exigências e condições no que concerne ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.
- 4.1.1. Todos os materiais deverão ser de primeira linha e/ou de qualidade comprovada. Caso contrário a CONTRATADA fica responsável pela substituição dos mesmos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da rejeição, sem qualquer despesa para a CONTRATANTE.
- 4.1.2. O valor dos materiais de limpeza deve ser incluído na Planilha de Custos e Formação de Preços.
- 4.1.3. A empresa prestadora dos serviços custeará as despesas de materiais de limpeza e higienização, de acordo com a relação elencada neste Termo de Referência, cujas quantidades poderão oscilar para mais ou para menos. Assim, não se caracteriza consumo fixo de materiais, visto que sua quantidade poderá ser alterada de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.
- 4.1.4. A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, para controle, a lista mensal de todo o material de consumo fornecido mensalmente, os quais deverão ser conferidos pela fiscalização da CONTRATANTE.
- 4.2. Serão de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA a entrega e distribuição do material no local de execução dos serviços, de acordo com a programação a ser elaborada em conjunto com o Fiscal do Contrato a ser firmado, bem como a fiscalização, supervisão, assistência e assessoramento técnico permanente, para perfeito atendimento aos serviços.
- 4.3. Os materiais deverão estar de acordo com as normas em vigor quanto à segurança, inclusive ambiental, e salubridade, serem adequados às instalações de infraestrutura do local da prestação dos serviços e não oferecerem riscos aos funcionários da CONTRATADA ou aos colaboradores da CONTRATANTE.
- 4.4. A empresa CONTRATADA deverá entregar mensalmente, nas dependências da CONTRATANTE, o material necessário para atender a demanda de consumo de 1 (um) mês e 1 (uma) semana.
- 4.5. A entrega do material fornecido pela CONTRATADA deverá ser feita, em sua totalidade, de uma única vez, no local de sua utilização.
- 4.6. O consumo do material ocorrerá de acordo com o critério de avaliação de estoques Primeiro que Entra Primeiro que Sai - PEPS, ou seja, será dada saída no estoque dos produtos mais antigos (adquiridos primeiro), permanecendo estocados os produtos de aquisição mais recente.
- 4.7. Os materiais e equipamentos fornecidos serão submetidos à prévia aprovação do fiscal do contrato a ser firmado, que poderá rejeitá-los caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste Termo de Referência, normas e exigências por parte da fiscalização da CONTRATANTE.
- 4.8. O consumo de materiais da lista abaixo é estimado, cabendo ser adequadamente dimensionado pela CONTRATADA para a boa execução dos serviços.
- 4.8.1. As quantidades mínimas de materiais de consumo e limpeza estimados mensalmente não

poderão ser inferiores às citadas.

- 4.9. Caso seja necessária, a CONTRATANTE poderá solicitar entrega excepcional, em períodos menores que 1 (um) mês, para atender eventual necessidade.
- 4.10. A CONTRATANTE realizará, mensalmente, o pagamento do material de consumo efetivamente gasto na prestação dos serviços. O material efetivamente gasto será apresentado na Nota Fiscal da CONTRATADA e corresponderá à quantidade de material que foi necessária para as reposições semanais do estoque.
- 4.11. Os materiais de limpeza não recolhidos pela CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após o encerramento do Contrato poderão ser descartados pela CONTRATANTE.
- 4.12. Relação dos materiais e estimativa de quantitativo que devem ser fornecidos:

Descrição	Periodicidade	Quantidade mensal	Quantidade anual
Água sanitária, uso doméstico, composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, cor: incolor, tipo: comum. Embalagemplástica de 5 litros, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde.	Mensal	2	24
Álcool em gel antisséptico 70% com hidratante para assepsia das mãos. Embalagem de 5 litros	Mensal	2	24
Álcool etílico hidratado 70% INPM, em gel, para limpeza geral. Embalagem de 5 litros.	Mensal	2	24
Álcool etílico hidratado 70% INPM, líquido, para limpeza geral. Embalagem de 5 litros.	Mensal	2	24
Aromatizante aerossol, (purificador de ambiente), biodegradável. Embalagem com 360 ml, livre de CFC ou similar.	Mensal	6	72
Aparelho + refil para aromatizador de ambiente spray de 12ml/6,8g.	Semestral	20*	40
Refil de aromatizador de ambiente spray de 12 ml/6,8.	Mensal	26	312
Borrifador plástico, tipo spray, contendo bico borrifador para aplicação de material de limpeza. Unidade contendo 500ml.	Semestral, na quantidade inicial e com o desgaste será solicitada a reposição.	3*	6
Balde, em material plástico, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçados, reforço no encaixe da alça, alça em aço 1010/20 zincado, capacidade 5 litros. Quantidade inicial e com o desgaste será solicitado reposição.	Anual na quantidade inicial e com o desgaste será solicitada reposição.	4*	4
Bloqueador de odores sanitários em spray de fragrância suave.	Mensal	13	156
Detergente líquido lava louça com glicerina, testado dermatologicamente, biodegradável, com registro na ANVISA/ Ministério da Saúde, frasco 500ml.	Mensal	26	312
Desinfetante concentrado para uso geral, limpeza avançada, remoção de manchas, ação germicida, fragrância agradável). Embalagem com 5 litros.	Mensal	2	24
Desodorizador para vaso sanitário em pastilha adesiva 2 em 1.	Mensal	33	396

Esponja sintética, dupla face verde/amarela, um lado em espuma poliuretano bactericida e outro em fibra sintética abrasiva, dimensões 100X70X20mm, com variação de +/- 10mm.	Mensal	21	252
Esponja sintética, em espuma poliuretano para louças delicadas (usada para acrílico, cristal, vidro, inox e utensílios com revestimento antiaderente), não abrasiva, dimensões 100X70X20mm, com variação de +/- 10mm.	Mensal	21	252
Escova de lavar multiuso com cerdas de nylon, para esfregar pisos e remover sujeiras profundas.	Semestral na quantidade inicial e com o desgaste será solicitada reposição.	4*	8
Flanela limpa TV	Mensal	4	48
Flanela macia, 100% algodão; medindo (28x50) cm; percentual variando de (2x3) cm; na cor branca; embalada de forma apropriada para uso geral.	Mensal	8	96
Guardanapo de folha de papel dupla, medido 30X33 cm, cor branca, tipo liso, composto de 100% de fibras celulósicas, virgens. Embalagem com 100 folhas.	Mensal	20	240
Limpa vidro, na versão pulverizador, embalagem de 500 ml.	Mensal	3	36
Limpa móvel em spray ou em aerossol, com poder para lustrar, renovar, proteger e limpar móveis, janelas, portas e objetos de madeira. Embalagem de 200 ml	Mensal	6	72
Limpador multiuso solução de limpeza, tensoativo não iônico para remover sujeiras de eletrodomésticos, azulejos e de materiais plásticos.	Mensal	10	120
Limpador de persiana horizontal de microfibra, que retém o pó, não solta fiapos e nem risca.	Trimestral	6*	18
Limpador líquido de carpete e tapete. Embalagem de 5 litros.	Mensal	2	24
Luvas de borracha nitrílica descartável hipoalergênica e atóxica, tamanho P. Caixa com 50 unidades.	Mensal	3	36
Luvas de borracha nitrílica descartável hipoalergênica e atóxica, tamanho M. Caixa com 50 unidades.	Mensal	3	36
Luvas de borracha nitrílica descartável hipoalergênica e atóxica, tamanho G. Caixa com 50 unidades.	Mensal	3	36
Luva de látex, cano longo, confeccionada em borracha natural, internamente forrada, com antiderrapantes na palma, face palmar dos dedos e ponta dos dedos tipo escama, tamanho P para utilização em limpeza geral e em banheiros. PAR.	Mensal	3	36
Luva de látex, cano longo, confeccionada em borracha natural, internamente forrada, com antiderrapantes na palma, face palmar dos dedos e ponta dos dedos tipo escama, tamanho M para utilização em limpeza geral e em banheiros. PAR.	Mensal	3	36
Luva de látex, cano longo, confeccionada em borracha natural, internamente forrada, com antiderrapantes na palma, face palmar dos dedos e ponta dos dedos tipo escama, tamanho G para utilização em limpeza geral e em banheiros. PAR.	Mensal	3	36
Máscara de proteção descartável tripla com elástico. Pacote com 50 unidades.	Mensal	2	24

Pá coletora de lixo, material plástico, com cabo de metal revestido com plástico, com comprimento de cabo de 60 cm, sem tampa, com cabo e coletor em ângulo de 90°.	Semestral, na quantidade inicial e com o desgaste será solicitada reposição.	3*	6
Pano alvejado para limpeza, 100% algodão, cor branca, com alta absorção de umidade, medindo aproximadamente 60X80	Mensal	8	96
Papel higiênico interfolhado, folha tripla, com alto grau de alvura, alto poder de absorção e maciez, composição de celulose 100% virgem. Cada folha com 11cm x 21cm e uma gramatura de 30 g/m <sup>2</sup> . Caixa/fardo com 1000 folhas, adaptável ao dispenser fornecido e instalado na CONTRATADA.	Mensal	20	240
Papel toalha interfolhado, folha quádrupla, coloração extra branca, alta maciez e alto poder de absorção, gramatura de 71 a 73 gramas, composição de celulose 100% virgem, cada folha com 47 x 20 x 21 centímetros. Caixa com 20 unidades	Mensal	7	84
Papel protetor de assento sanitário descartável, para dispenser grande, cor branca, macio, resistente, tamanho universal. Caixa 7x89 folhas.	Mensal	3	36
Rodo comum, com base medindo aproximadamente 40 cm, com borracha dupla, cabo de aço inox, medindo aproximadamente 1,20 m.	Semestral na quantidade inicial e com o desgaste será solicitada reposição	4*	8
Sabão em pó biodegradável, composição: tensoativo, coadjuvante, corantes, carga e perfume. Material com inscrição no Ministério da Saúde/ ANVISA, embalagem de 1kg.	Mensal	10	120
Sabonete espuma foaming válvula antisséptico para desinfecção de mãos. Caixa de 6x800ml.	Mensal	6	72
Saco para aspirador de pó compatível com o modelo do equipamento fornecido.	Mensal	2	24
Saco para lixo de 40 litros, 8 micras de espessura, cor preta, fardo com 100 unidades, medindo 75 cm de largura X 90 cm de altura. Pacote com 100 unidades.	Mensal	3	36
Saco de lixo para coleta seletiva de 100 litros preto, com espessura a partir de 0,10 micra, na cor preta, com medida de 75cm de altura x 85cm de comprimento x30cm de largura. Pacote com 100 unidades.	Mensal	3	36
Saco para coleta seletiva de 100 litros, a partir de 10 micras de espessura, cor vermelha, fardo com 100 unidades, medindo 75 cm de largura X 90 cm de altura. Pacote com 100 unidades.	Mensal	3	36
Saco para coleta seletiva de 100 litros, a partir de 10 micras de espessura, cor verde, fardo com 100 unidades, medindo 75 cm de largura X 90 cm de altura. Pacote com 100 unidades.	Mensal	3	36
Saco para coleta seletiva de 100 litros, 8 micras de espessura, cor azul, fardo com 100 unidades, medindo 75 cm de largura X 90 cm de altura. Pacote com 100 unidades.	Mensal	3	36
Saco para coleta seletiva de 100 litros, 8 micras de espessura, cor amarela, fardo com 100 unidades, medindo 75 cm de largura X 90 cm de altura. Pacote com 100 unidades.	Mensal	3	36

Saco para coleta seletiva de 100 litros, 8 micras de espessura, cor marrom, fardo com 100 unidades, medindo 75 cm de largura X 90 cm de altura. Pacote com 100 unidades.	Mensal	3	36
Sacos pequenos descartáveis para descarte de absorvente higiênico, de polietileno de baixa densidade. Caixa 12X25.	Mensal	3	36
Vassoura de cerdas de pelo sintético, cepo: madeira com 40 cm, cabo de madeira com comprimento de 1,20 m, perfeitamente reto plastificado, rosqueável com ponteira de plástico	Anual na quantidade inicial e com o desgaste será solicitada reposição	3*	3
Vassoura para limpeza de teto com cabo ajustável de 2,50 m de comprimento de madeira ou alumínio com cerdas de nylon.	Anual na quantidade inicial e com o desgaste será solicitada reposição	3*	3
Vassourinha para vaso sanitário, cabo plástico, cerdas de nylon, formato arredondado, cerdas fundidas no cabo, com suporte.	Anual na quantidade inicial e com o desgaste será solicitada reposição	20*	20
Espanador microfibras multiuso cabo em aço inox	Anual na quantidade inicial e com o desgaste será solicitada reposição	3*	3
Limpador revitalizador de couro de alto rendimento que limpa e hidrata devolvendo a maciez e o brilho natural indicado para qualquer tipo de couro (naturais, ecológicos, tingidos ou não) tais como courvim, corino, vinil, tecido ou plástico em assentos e encostos de cadeiras, poltronas e sofás. Embalagem de 500ml	Mensal	6	72
Lixeira de plástico, capacidade de 10 litros, para uso geral.	Anual	65**	65
Dispenser higienizador, em plástico, capacidade de 800ml, para fixação na parede, cor branca e visor frontal - para álcool em gel ou sabonete líquido	Anual	17**	17
Dispenser para papel toalha interfonada com duas ou três dobras, em plástico, com fecho de segurança, janela para inspeção do nível de folhas.	Anual	15**	15
Os itens que apresentam um asterisco (*) não são de aquisição mensal. Devendo ser fornecidos trimestralmente, semestralmente ou anualmente, conforme previsto na relação dos materiais e estimativa de quantitativo constante do item 4.12 do Termo de Referência. Os itens com dois asteriscos (**) já existem dentro patrimônio do CN-SESI e deverão ser adquiridos apenas em caso de necessidade de substituição dos já existentes, sob demanda da CONTRANTE.			

## 5. UNIFORMES

- 5.1. A CONTRATADA deverá providenciar para que seus profissionais se apresentem no local de prestação dos serviços trajando uniformes fornecidos às expensas da empresa, ou seja, sem qualquer repasse do custo para o empregado.
- 5.2. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse de custo para o empregado.
- 5.3. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços.
- 5.4. A CONTRATADA deverá fornecer 3 (três) conjuntos completos de uniforme ao empregado no início

- da execução do Contrato, devendo ser substituído a cada 6 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.
- 5.5. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, para gêneros masculinos e femininos.
  - 5.6. Todos os uniformes deverão possuir o logotipo da CONTRATADA.
  - 5.7. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao colaborador responsável pela fiscalização do Contrato da CONTRATANTE.
  - 5.8. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo os sempre que estiverem apertados.
  - 5.9. Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.
  - 5.10. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela Fiscalização da CONTRATANTE.
  - 5.11. No ato da entrega dos uniformes aos colaboradores, caso seja necessário efetuar ajustes e consertos, estes deverão ocorrer em até 15 (quinze) dias corridos após a entrega, sendo que eventuais despesas deverão ser arcadas pela CONTRATADA, sendo vedado os custos adicionais aos profissionais.
  - 5.12. A distribuição dos uniformes será feita conjuntamente em dia único para a categoria, não podendo a CONTRATADA, em hipótese alguma, substituir a entrega aos seus empregados de qualquer das peças que compõe o conjunto de uniforme por pecúnia;
  - 5.13. A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.
  - 5.14. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem inadequados.
  - 5.15. Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.
  - 5.16. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela Fiscalização da CONTRATANTE.

#### GARÇOM

Item	Peça	Descrição	Unidade	Qty. por servente	Qty. Semestral p/ servente	Qty. Anual p/ servente
1	Conjunto Uniforme (calça + blusa)	Calça comprida com cós alto, com zíper, de gabardine, brim ou algodão, na cor preta. Blusa gola esporte, de gabardine, brim ou algodão, na cor preta, com zíper ou botões na frente, dois bolsos nas laterais inferiores e emblema da empresa no lado esquerdo superior.	und.	3 und.	3	6
2	Camiseta	Manga comprida, em algodão, com emblema da empresa prestadora dos serviços no lado esquerdo superior.	und.	3 und.	3	6

3	Agasalho para frio	Cor preta, tecido tactel, com zíper, com emblema da empresa prestadora dos serviços no lado esquerdo superior.	Und.	1 und.	1	2
4	Touca	Touca de tamanho único, com 50cm de circunferência, em tecido Oxford, 100% poliéster, longa duração, secagem rápida, não amassa fácil, elástico na parte de trás.	Und.	3 und.	3	6
5	Meia	Social, 3/4, cor preta.	Par	5 pares	5	10
6	Calçado	Cor preta, tipo mocassim, fechado, salto até 3 cm ou sapatilha em couro, antiderrapantes.	Par	2 pares	2	4
7	Crachá de identificação com foto	Frente: fotografia e nome do empregado, e logomarca da empresa prestadora de serviço. Verso: nome, cargo, matrícula, CPF e tipo sanguíneo e fator RH do empregado; endereço e telefone da empresa prestadora de serviços.	Und.	1	*	*

Os itens com asterisco (\*) deverão ser disponibilizados em conjunto com as demais peças de uniformes constantes do item 5.3 deste anexo, devendo ser substituídos/fornecidos novamente apenas em casos de danos/perdas.

## LIMPEZA

Item	Peça	Descrição	Unidade	Qt. por servente	Qt. Semestral p/servente	Qt. Anual p/servente
1	Calça	Cor preta, comprida, de tactel, com elástico.	Und.	4	4	8
2	Camiseta	Cor preta, malha fria PV, gola careca, com emblema da empresa prestadora dos serviços no lado esquerdo superior.	Und.	4	4	8
3	Camiseta	Cor preta, manga comprida, em algodão, com emblema da empresa prestadora dos serviços no lado esquerdo superior.	Und.	4	4	8
4	Agasalho para frio	Cor preta, tecido tactel, com zíper, com emblema da empresa prestadora dos serviços no lado esquerdo superior.	Und.	1	1	2
5	Meia	De algodão, tipo soquete	Par	5	5	10
6	Calçado	Tênis preto, em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana.	Par	1	1	2
7	Crachá de identificação com foto	Frente: fotografia e nome do empregado, e logomarca da empresa prestadora de serviço. Verso: nome, cargo, matrícula, CPF e tipo sanguíneo e fator RH do empregado; endereço e telefone da empresa prestadora de serviços.	Und.	1	*	*

Os itens com asterisco (\*) deverão ser disponibilizados em conjunto com as demais peças de uniformes constantes do item 5.3 deste anexo, devendo ser substituídos/fornecidos novamente apenas em casos de danos/perdas.

## 6. DOS EQUIPAMENTOS

6.1. A especificação dos equipamentos é estimativa. Cabe à Licitante considerar em sua proposta a relação de quaisquer outros equipamentos de que necessite para a correta prestação dos serviços.

- 6.2. Para melhor dimensionamento do material de consumo recomenda-se vistoria no local. A CONTRATADA tem total responsabilidade no quantitativo apresentado na proposta, não sendo possível, em caso de equívocos, a alegação de desconhecimento de qualquer condição importante para a cotação.
- 6.3. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos em quantidade necessária para uma boa prestação de serviços, promovendo sua reposição e/ou substituição quando necessário.
- 6.4. A disponibilidade de equipamentos fará parte do Instrumento de Medição de Resultado - IMR.
- 6.5. Os equipamentos fornecidos pela CONTRATADA deverão ser novos, de primeiro uso, comprovadamente dentro de um padrão elevado de qualidade e certificados pelo INMETRO.
- 6.6. Os equipamentos com estimativas vinculadas aos seus respectivos tempos de vida útil deverão ser substituídos pela CONTRATADA ao término do tempo de vida útil ou, antes disso, quando não estiverem em perfeitas condições de uso.
- 6.7. A reposição dos equipamentos no tocante ao término do tempo de vida útil ou, antes disso, quando não estiverem em perfeitas condições de uso que se tratou no subitem anterior, deverão ser efetivamente realizadas, sem ônus para a CONTRATANTE, não havendo a necessidade de renovação anual, mas, nas condições de falhas, imperfeições ou comprometimentos a execução do serviço.
- 6.8. A primeira entrega de equipamentos e utensílios com estimativa de consumo vinculada ao tempo de vida útil deverá ser feita em conjunto com a primeira entrega dos produtos e estimativa mensal, sendo as próximas entregas feitas ao término do tempo de vida útil de cada material.
- 6.9. Caso haja necessidade de retirada de algum dos equipamentos ou utensílios para manutenção, a CONTRATADA deverá fornecer outro, até o retorno daquele.
- 6.10. A CONTRATADA, antes de iniciar os serviços, deverá fornecer os equipamentos juntamente com a relação discriminativa para análise de conformidade pela CONTRATANTE. O Fiscal do Contrato poderá recusar, justificadamente, o uso de qualquer equipamento e/ou utensílio, solicitando providências quanto a substituição.
- 6.11. A CONTRATADA deve manter todos os equipamentos necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas da comunicação da Fiscalização da CONTRATANTE.
- 6.12. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.
- 6.13. Para a prestação dos serviços de LIMPEZA, são estimados os seguintes equipamentos, a princípio:

#### EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Aspirador de pó e água industrial, com reservatório, potência mínima de 1.200 KW	Und.	2
2	Escada de alumínio, mínimo de 6 (seis) degraus	Und.	3

3	Placa sinalizadora portátil, na cor amarela, com os dizeres nos dois lados em preto "Cuidado Piso Molhado", com altura não inferior a 50cm	Und.	6
4	Extensão elétrica para máquinas/aspirador etc. com 15 metros de extensão.	Und.	5

## 7. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs)

7.1. A CONTRATADA deverá fornecer os materiais de segurança individual, listados abaixo, em caráter exemplificativo, para a execução dos serviços, sem ônus para a CONTRATANTE.

7.1.1. Caberá à Licitante considerar em sua proposta a relação de equipamentos de que necessita, de acordo com o trabalho a ser desenvolvido, mesmo que eventualmente, serão ainda fornecidos a todos os funcionários envolvidos os equipamentos de segurança necessários, destacados, mas não limitados aos listados abaixo:

### EPI's

Item	Descrição
1	Avental PVC com forro Preto de 1,2 metros
2	Protetor auricular
3	Protetor facial incolor
4	Óculos de proteção incolor
5	Calçados de segurança confeccionado em vaqueta hidrofugada
6	Respirador descartável PFF2

## 8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

8.1. A demanda da CONTRATANTE tem como base as seguintes características:

8.1.1. Deverão ser considerados na proposta todos os encargos, tributos e demais benefícios;

8.1.2. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordo Coletivo de Trabalho – ACT, Convenção Coletiva de Trabalho – CCT ou Dissídio Coletivo de Trabalho - DCT que tratem de pagamento de empregados nos lucros e resultados da CONTRATADA de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

8.1.3. O vale transporte deverá ser concedido pela Licitante vencedora aos empregados, na quantia necessária o mês de trabalho, no valor referente ao itinerário de cada funcionário, observadas as demais disposições inseridas nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas propostas de preços.

8.1.4. O desconto relativo à participação do empregado em relação ao item anterior corresponde a 6% (seis por cento) sobre o salário base do trabalhador, sendo a CONTRATANTE admitida outra forma de cálculo, desde que não seja mais onerosa ao trabalhador e/ou à

CONTRATANTE;

- 8.1.5. Os serviços serão contratados, no caso de limpeza, com base no custo por metro quadrado, que foi estimado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação. Em linhas gerais, a limpeza e higienização será contratada pelo total da área física de cada unidade, tomando por base os seguintes parâmetros de produtividade por auxiliar de limpeza, considerando a jornada de 44 horas semanais.
- 8.1.6. Os índices de produtividade tomam por base uma jornada de trabalho diária de 8 (oito) horas. Porém, como a demanda dos serviços de limpeza durante a semana na CONTRATANTE é apenas de segunda a sexta-feira, e como a carga horária semanal de trabalho prevista em lei e na Convenção Coletiva de Trabalho é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, optou-se pela carga horária de 8h48 (oito horas e quarenta e oito minutos), conforme acordo de compensação prevista no art. 59 do Decreto Lei nº 5.452/1943, da Consolidação das Leis do trabalho - CLT, com isso, adequou-se, proporcionalmente a produtividade.
- 8.1.7. A CONTRATANTE é constituída por dois prédios, nos seguintes endereços: SBN Quadra 1, bloco I, nº 28, Edifício Armando Monteiro Neto, nos 6º e 7º andares e, no SCS Quadra 04, Ed. Bernardo Sayão nº 216, bloco A, 1º andar - Brasília, assim distribuídos:

Edifício	Andar	Composição
Ed. Armando Monteiro Neto	6º andar	2 (dois) banheiros coletivos, sendo 1 (um) masculino e 1(um) feminino; 1 (um) banheiro para pessoas com mobilidade reduzida; 1 (um) banheiro em sala individual, 1 (uma) copa, 7 (sete) salas de trabalho, 1 sala de repouso com espelhos, 43 (quarenta e três) estações de trabalho, todo andar circundado por esquadrias metálicas com vidro.
Ed. Armando Monteiro Neto	7º andar	2 (dois) banheiros coletivos, sendo 1 (um) masculino e 1(um) feminino; 1 (um) banheiro para pessoas com mobilidade reduzida; 2 (dois) banheiros em salas individuais, 7 (sete) salas de trabalho, 1 sala de reunião adaptável para duas salas, 17 (dezessete) estações de trabalho, todo andar circundado por esquadrias metálicas com vidro.
Ed. Bernardo Sayão	1º andar	6 (seis) banheiros, 4 (quatro) salas de trabalho, 2 (duas) salas de arquivo, 1 (uma) copa.

<b>Ed. Armando Monteiro Neto + Ed. Bernardo Sayão</b>	<b>1.390,52 m<sup>2</sup></b>
<b>Ed. Armando Monteiro Neto</b>	<b>1084,99 m<sup>2</sup></b>
Área Interna – Pisos Acarpetados	535,23 m <sup>2</sup>

Área Interna – Hall e Corredores	132,60 m <sup>2</sup>
Área Interna – Banheiros	87,96 m <sup>2</sup>
Esquadrias Externas – Face Interna	108,00 m <sup>2</sup>
Fachada Envidraçada	221,20 m <sup>2</sup>
<b>Ed. Bernardo Sayão</b>	<b>305,53 m<sup>2</sup></b>
Área Interna – Pisos Acarpetados	216,62 m <sup>2</sup>
Área Interna – Hall e Corredores	15,15 m <sup>2</sup>
Área Interna – Banheiros	25,26 m <sup>2</sup>
Esquadrias Externas – Face Interna	0,0 m <sup>2</sup>
Fachada Envidraçada	48,50 m <sup>2</sup>

8.1.8. O horário de funcionamento da instituição é 9h às 19h. No entanto, os serviços deverão ser prestados, de segunda-feira a sexta-feira, dentro do período compreendido entre 07h e 19h30.

8.1.9. Os empregados da CONTRATADA ficarão à disposição nas dependências da CONTRATANTE para a prestação dos serviços.

8.1.10. A CONTRATADA não compartilhará os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos.

## 9. DO PREPOSTO

- 9.1. A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, que deverá ser aceito pela fiscalização da CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-lo administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- 9.2. O preposto deverá se apresentar à Fiscalização da CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato, para firmar, juntamente com os colaboradores designados para este fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do Contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do Contrato relativos à sua competência.
- 9.3. São atribuições do Preposto:
  - 9.3.1. Representar a CONTRATADA, sempre que for necessário;
  - 9.3.2. Esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados; e
  - 9.3.3. Acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 9.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar número de telefone móvel e e-mail de seu preposto, de forma que possibilite contato imediato com a Fiscalização da CONTRATANTE, sempre que necessário, inclusive em dias não úteis. A CONTRATANTE nomeará colaboradores para atuarem como Gestor, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo do Contrato, a seu critério, ficando responsável pelo acompanhamento da execução do Contrato.

- 9.5. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA será realizada, preferencialmente, por meio eletrônico, via e-mail, além de telefone.
- 9.6. As notas fiscais, bem como outros documentos comprobatórios necessários, deverão ser encaminhadas para a CONTRATANTE por meio eletrônico.
- 9.7. Não serão admitidos peticionamentos de documentos e intimações por meio diverso, exceto quando houver indisponibilidade do meio eletrônico que cause dano relevante à celeridade ou à instrução do processo.
- 9.8. O pagamento será efetuado mensalmente pela CONTRATANTE, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e material utilizado com os documentos de habilitação, só será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelos colaboradores competentes, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

## **10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

- 10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados.
- 10.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela CONTRATANTE para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à unidade interna responsável para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do Contrato, dentre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 10.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do Contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as seguintes disposições:
  - 10.3.1. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
  - 10.3.2. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização e pelo público usuário;
  - 10.3.3. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da

execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, em conjunto com a Contabilidade, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

- 10.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por equipe de fiscalização.
- 10.5. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o Contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 10.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por colaborador da CONTRATANTE):
  - 10.6.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
    - a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
    - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;
    - c) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
    - d) declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do Contrato;
    - e) Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do Contrato.
  - 10.6.2. Entregar, em conjunto com a nota fiscal/fatura, até o último dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela Fiscalização do Contrato os seguintes documentos:
    - a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
    - b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital ou Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;
    - c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
    - d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
    - e) Cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a CONTRATANTE;
    - f) Cópia dos contracheques dos empregados relativos ao mês da prestação dos serviços e, ainda, cópia de recibos de depósitos bancários;
    - g) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-

alimentação, auxílio de saúde, entre outros) aos empregados, a que estiver obrigada por força de lei ou de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços.

10.6.3. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

10.6.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do Contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no Contrato:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

10.6.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato.

10.7. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 10.6.1 acima deverão ser apresentados.

10.8. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do Contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

10.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Secretaria Especial de Previdência e Trabalho.

10.10. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

10.11. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

10.12. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

10.12.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação e auxílio saúde), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
  - c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
  - d) O salário não pode ser inferior ao previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria;
  - e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
  - f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 10.12.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
  - b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
  - c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 10.12.3. Fiscalização diária:
- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa CONTRATADA. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
  - b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- 10.13. Cabe, ainda, à fiscalização do Contrato, com apoio da Contabilidade, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observada a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 10.13.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do Contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA.
- 10.14. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 10.14.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 10.15. A fiscalização técnica do Contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, conforme modelo previsto no item 11 deste Termo de Referência, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores

estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10.15.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

- 10.16. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 10.17. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 10.18. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 10.19. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 10.20. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.
- 10.21. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 10.22. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do Contrato.
- 10.23. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 10.24. A Fiscalização do Contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Regulamento de Licitações e Contratos – RLC do SESI.
- 10.25. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 10.26. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas,

- adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
- 10.27. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE.
- 10.28. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 10.28.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 10.28.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 10.28.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a Contratante e os empregados da CONTRATADA.
- 10.29. O Contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 10.30. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus colaboradores, gestores e fiscais.

## **11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

- 11.1. Metodologia de Avaliação da Execução dos Serviços:
- 11.1.1. A CONTRATANTE utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado - IMR, em consonância com as diretrizes da Instituição para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.
- 11.1.2. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.
- 11.1.3. O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do IMR.

- 11.1.4. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelo Fiscal do Contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.
- 11.1.5. O não atendimento das metas, por ínfima diferença, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.
- 11.1.6. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da CONTRATADA.
- 11.1.7. O Fiscal Técnico do Contrato realizará aferições, por amostragem, dos indicadores estabelecidos pelo IMR.
- 11.1.8. Os serviços de execução diária sofrerão, no mínimo, 4 aferições por mês, em qualquer dia, a critério do Fiscal;
- 11.1.9. Os serviços de execução semanal sofrerão, no mínimo, 2 aferições por mês a serem realizadas no mesmo dia em que se dará a execução do serviço, conforme cronograma elaborado pelo Gestor e Fiscal do Contrato junto à empresa;
- 11.1.10. Os serviços de execução mensal sofrerão 1 aferição por mês a ser realizada no mesmo dia em que se dará a execução do serviço, conforme cronograma elaborado pelo Gestor e Fiscal junto à empresa.
- a) Na aferição das atividades realizadas serão atribuídas as seguintes avaliações:
- i. Resultado desejável: as atividades realizadas estão compatíveis com o Contrato firmado, não ocorrendo a atribuição de pontuação;
  - ii. Resultado indesejável: o Gestor de Execução, ao realizar a aferição e tomar ciência da execução dos serviços de forma total ou parcialmente indevida, notificará a ocorrência ao Preposto, por escrito, preferencialmente por e-mail, e atribuirá a pontuação estabelecida para cada atividade mal executada ou não executada, observando o grau de relevância estabelecido no IMR para a atividade.
- 11.2. A avaliação de desempenho será apurada mensalmente, conforme se segue:
- a) Indicador nº 01 – uniformes, identificação e EPI;
  - b) Indicador nº 02 – materiais e equipamentos;
  - c) Indicador nº 03 – funcionários;
  - d) Indicador nº 04 – execução dos serviços;
  - e) Indicador nº 05 – obrigações administrativas, legais e trabalhistas;
  - f) Ajustes de Pagamento.

INDICADOR Nº 01 – UNIFORMES, IDENTIFICAÇÃO E EPI

INDICADOR 01	
ITEM	UNIFORMES, IDENTIFICAÇÃO E EPI
<b>FINALIDADE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir a uniformização e identificação dos funcionários e a utilização de equipamentos de proteção e segurança.</li> </ul>
<b>METAS A CUMPRIR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100% dos funcionários uniformizados, identificados e utilizando EPI.</li> </ul>
<b>INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conferência local.</li> </ul>
<b>FORMA DE ACOMPANHAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visual, pelo Fiscal do Contrato e demais responsáveis pelos setores.</li> </ul>
<b>PERIODICIDADE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diária</li> </ul>
<b>MECANISMO DE CÁLCULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.</li> </ul>
<b>INÍCIO DA VIGÊNCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conforme Contrato.</li> </ul>
<b>OCORRÊNCIA/ PONTUAÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deixar de fornecer conjunto completo de uniforme aos seus funcionários no início da prestação de serviços ou na substituição destes nos prazos e condições previstas.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1,0 ponto por dia por funcionário;</li> </ul> </li> <li>Deixar de fornecer EPI aos seus funcionários nos prazos e condições previstas.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1,0 ponto por dia por funcionário;</li> </ul> </li> <li>Deixar de fornecer crachás de identificação aos seus funcionários nos prazos e condições previstas.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1,0 ponto por dia por funcionário;</li> </ul> </li> <li>Não utilização do uniforme; uso de uniforme incompleto ou inadequado; uniforme excessivamente danificado.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1,0 ponto por dia por funcionário;</li> </ul> </li> <li>Não utilização de EPI; uso de EPI incompleto ou inadequado; EPI excessivamente danificado.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1,0 ponto por dia por funcionário;</li> </ul> </li> <li>Não utilização de crachá de identificação.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1,0 ponto por dia por funcionário.</li> </ul> </li> </ul>
<b>FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados pelo Fiscal do Contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento".</li> </ul>
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<p>Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos com os pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal. Sendo aplicada a sanção relativa às ocorrências do mês da prestação de serviços, a pontuação será zerada para o mês seguinte.</p>
<hr/> <b>ASSINATURA DO FISCAL</b>	
<hr/> <b>ASSINATURA DA CONTRATADA</b>	

INDICADOR Nº 02 – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS;

INDICADOR 02	
ITEM	MATERIAIS E EQUIPAMENTOS
<b>FINALIDADE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços de limpeza e de garçom.</li> </ul>
<b>METAS A CUMPRIR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100% dos materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços de limpeza e de garçom.</li> </ul>
<b>INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conferência local.</li> </ul>
<b>FORMA DE ACOMPANHAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visual, pelo Fiscal do Contrato.</li> </ul>
<b>PERIODICIDADE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diária</li> </ul>
<b>MECANISMO DE CÁLCULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.</li> </ul>
<b>INÍCIO DA VIGÊNCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conforme Contrato.</li> </ul>
<b>OCORRÊNCIA/ PONTUAÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deixar de fornecer os materiais e insumos necessários à execução dos serviços de limpeza.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2,0 ponto por dia por ocorrência;</li> </ul> </li> <li>Deixar de fornecer os equipamentos necessários à execução dos serviços de limpeza.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2,0 ponto por dia por ocorrência;</li> </ul> </li> <li>Falta de material em quantidade suficiente à execução dos serviços de limpeza.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1,0 ponto por dia por ocorrência;</li> </ul> </li> <li>Falta de equipamento necessário à execução dos serviços de limpeza.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1,0 ponto por dia por ocorrência;</li> </ul> </li> <li>Não substituição de materiais de má qualidade em desconformidade com o atendimento da execução dos serviços.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1,0 ponto por dia por ocorrência;</li> </ul> </li> <li>Não substituição de equipamentos defeituosos, quebrados, em más condições de uso ou em desconformidade com as especificações do Termo de Referência.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1,0 ponto por dia por ocorrência;</li> </ul> </li> <li>Não entregar, no todo ou em parte, o material de consumo solicitado conforme programação definida pelo Gestor e Fiscal do Contrato, em até 10 dias do pedido do Fiscal.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 4,0 pontos por ocorrência;</li> </ul> </li> <li>Deixar de realizar controle do estoque dos materiais de consumo e utensílios, informando ao Fiscal do Contrato sobre a necessidade de reposição desses materiais.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2,0 pontos por ocorrência.</li> </ul> </li> </ul>
<b>FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados pelo Fiscal do Contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento".</li> </ul>
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<p>Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos com os pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal. Sendo aplicada a sanção relativa às ocorrências do mês da prestação de serviços, a pontuação será zerada para o mês seguinte.</p>
<hr/> <b>ASSINATURA DO FISCAL</b>	
<hr/> <b>ASSINATURA DA CONTRATADA</b>	

INDICADOR Nº 03 – FUNCIONÁRIOS

INDICADOR 03	
ITEM	FUNCIONÁRIOS
<b>FINALIDADE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir a quantidade de empregados necessários à plena execução da prestação dos serviços de limpeza e de garçom e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços.</li> </ul>
<b>METAS A CUMPRIR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100% de presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato.</li> </ul>
<b>INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conferência local.</li> </ul>
<b>FORMA DE ACOMPANHAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visual, pelo Fiscal do Contrato.</li> </ul>
<b>PERIODICIDADE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diária.</li> </ul>
<b>MECANISMO DE CÁLCULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.</li> </ul>
<b>INÍCIO DA VIGÊNCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conforme contrato.</li> </ul>
<b>OCORRÊNCIA/ PONTUAÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de funcionário sem imediata substituição nos prazos e condições previstas no Termo de Referência                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2,0 pontos por dia por funcionário</li> </ul> </li> <li>Falta de funcionário sem imediata substituição por período inferior a um dia                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1,0 pontos a cada 4 horas de ausência/por funcionário/por ocorrência</li> </ul> </li> <li>Saída de funcionário do local da prestação de serviços durante o expediente injustificadamente e sem anuência prévia da contratante                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2,0 pontos por funcionário/por ocorrência,</li> </ul> </li> <li>Deixar de cumprir o horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 3,0 pontos por funcionário/por ocorrência</li> </ul> </li> <li>Recusar-se a executar serviço previsto no contrato e determinado pela fiscalização                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 3,0 pontos por dia por ocorrência.</li> </ul> </li> <li>Destruir ou danificar documentos por culpa de seus empregados                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 5,0 pontos por ocorrência.</li> </ul> </li> <li>Conduta incompatível com as atribuições, comportamento inadequado                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2,0 pontos por ocorrência.</li> </ul> </li> <li>Falta de cordialidade no trato com os servidores, usuários e colegas de trabalho                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2,0 pontos por ocorrência.</li> </ul> </li> <li>Deixar de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 4,0 pontos por dia por funcionário.</li> </ul> </li> </ul>
<b>FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento".</li> </ul>
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<p>Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos com os pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal. Sendo aplicada a sanção relativa às ocorrências do mês da prestação de serviços, a pontuação será zerada para o mês seguinte.</p>
<hr/> <b>ASSINATURA DO FISCAL</b>	
<hr/> <b>ASSINATURA DA CONTRATADA</b>	

INDICADOR Nº 04 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

INDICADOR 04	
ITEM	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
<b>FINALIDADE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir a plena execução da prestação dos serviços de limpeza e de garçom.</li> </ul>
<b>METAS A CUMPRIR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100% de qualidade na execução dos serviços contratados.</li> </ul>
<b>INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conferência local</li> </ul>
<b>FORMA DE ACOMPANHAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visual, pelo fiscal do contrato e demais responsáveis pelos setores</li> </ul>
<b>PERIODICIDADE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diária</li> </ul>
<b>MECANISMO DE CÁLCULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.</li> <li>.</li> </ul>
<b>INÍCIO DA VIGÊNCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conforme contrato</li> </ul>
<b>OCORRÊNCIA/ PONTUAÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deixar Poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco que seja arrastado sobre a superfície) nas faces internas das esquadrias externas, nas paredes e nas divisórias nas salas ou ambientes           <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2,00 pontos para cada área.</li> </ul> </li> <li>Farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos nas salas ou ambientes           <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2,00 pontos para cada evento.</li> </ul> </li> <li>Sujeiras Grosseiras (inclusive teias de aranha) nos forros, tetos, calhas de eletricidade, luminárias, tubulações de teto etc.           <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 3,00 pontos para cada evento.</li> </ul> </li> <li>Deixar de limpar área a ser limpa de acordo com o contratado e de acordo com escala estabelecida pela fiscalização           <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 3,0 pontos para cada área.</li> </ul> </li> <li>Resultado ineficiente da limpeza, tais como: manchas nos pisos ou vidros, sujeira no chão, móveis ou equipamentos, lixo não recolhido etc.           <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2,0 pontos por ocorrência.</li> </ul> </li> <li>Deixar bancadas molhadas ou empoçadas em até 1/3 de sua área           <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1,00 ponto por ocorrência.</li> </ul> </li> <li>Deixar de efetuar alguma das atividades de acordo com as condições de execução e periodicidade previstas no Termo de Referência           <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2,0 pontos por ocorrência.</li> </ul> </li> <li>Utilização inadequada dos produtos de limpeza prejudicando o resultado dos serviços           <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2,0 pontos por ocorrência.</li> </ul> </li> <li>Deixar de preparar e/ou servir as bebidas nos horários estipulados pelas Fiscalização do Contrato.           <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 3,0 pontos por ocorrência.</li> </ul> </li> <li>Não efetuar tempestivamente a substituição dos coadores das máquinas de café, esponjas de uso da copa, conforme previsto, após verificação da necessidade           <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2,0 pontos por ocorrência.</li> </ul> </li> <li>Não manter os dispensers providos com os devidos insumos           <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2,0 pontos por ocorrência.</li> </ul> </li> </ul>
<b>FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento".</li> </ul>
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<p>Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos com os pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal. Sendo aplicada a sanção relativa às ocorrências do mês da prestação de serviços, a pontuação será zerada para o mês seguinte.</p>
<hr/> <b>ASSINATURA DO FISCAL</b>	
<hr/> <b>ASSINATURA DA CONTRATADA</b>	

INDICADOR Nº 05 – OBRIGAÇÕES ADMINISTRATIVAS, LEGAIS E TRABALHISTAS

INDICADOR 05	
ITEM	OBRIGAÇÕES ADMINISTRATIVAS, LEGAIS E TRABALHISTAS
<b>FINALIDADE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir o atendimento às condições administrativas, legais e trabalhistas do Contrato.</li> </ul>
<b>METAS A CUMPRIR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100% de atendimento às condições administrativas, legais e trabalhistas do contrato. Instrumento de medição Conferência da documentação.</li> </ul>
<b>INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO</b>	<p>a) Atender às reclamações, escrevendo o seu teor, para levá-las à fiscalização.</p> <p>Conferência documental</p>
<b>FORMA DE ACOMPANHAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visual, pela área técnica responsável pela análise da documentação</li> </ul>
<b>PERIODICIDADE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensal</li> </ul>
<b>MECANISMO DE CÁLCULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.</li> </ul>
<b>INÍCIO DA VIGÊNCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conforme contrato</li> </ul>
<b>OCORRÊNCIA/ PONTUAÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atraso no pagamento de salários, vale-transporte e refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas a execução do contrato nas datas estipuladas pela legislação pertinente a cada fato                         <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 5,0 pontos por dia por ocorrência.</li> </ul> </li> <li>Deixar de apresentar dentro do prazo estipulado pelo Termo de Referência juntamente com a Nota Fiscal, os documentos necessários (Comprovante de recolhimento de FGTS, comprovante de pagamento de salários, etc.) para pagamento, por período superior a (10) dez dias                         <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1,0 ponto por dia por ocorrência.</li> </ul> </li> <li>Demora injustificada no atendimento às determinações da contratante referentes à regularização de situação trabalhista de empregados por período superior a 10 (dez) dias                         <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2,0 pontos por dia por ocorrência.</li> </ul> </li> <li>Deixar de prestar esclarecimentos solicitados pela contratante ou demorar período superior a 3 (três) dias                         <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1,0 ponto por dia por ocorrência.</li> </ul> </li> <li>Atraso injustificado na apresentação da Nota Fiscal e dos demais documentos exigidos, conforme prazos e demais condições estabelecidas no Termo de Referência, por período superior a 10 (dez) dias                         <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1,0 ponto por dia.</li> </ul> </li> <li>Deixar de cumprir qualquer condição contratada que não esteja prevista nesta tabela                         <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1,0 ponto por dia por ocorrência.</li> </ul> </li> </ul>
<b>FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados e efetuado o desconto no pagamento conforme "Ajustes de pagamento".</li> </ul>
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<p>Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos com os pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal. Sendo aplicada a sanção relativa às ocorrências do mês da prestação de serviços, a pontuação será zerada para o mês seguinte.</p>
<hr/> <p><b>ASSINATURA DO FISCAL</b></p> <hr/>	
<hr/> <p><b>ASSINATURA DA CONTRATADA</b></p> <hr/>	

a) AJUSTES DE PAGAMENTO

PONTOS AJUSTES DE PAGAMENTO	
<= 6,0	Pagamento de 100% do valor mensal do contrato.
6,0 <= 10,0	Pagamento de 98% do valor mensal do contrato.
10,0 <= 15,0	Pagamento de 96% do valor mensal do contrato.
15,0 <= 20,0	Pagamento de 94% do valor mensal do contrato.
20,0 <= 25,0	Pagamento de 92% do valor mensal do contrato.
25,0 <= 30,0	Pagamento de 90% do valor mensal do contrato.
30,0 <= 40,0	Pagamento de 85% do valor mensal do contrato.
40,0 <= 50,0	Pagamento de 80% do valor mensal do contrato.
50,0 <= 60,0	Pagamento de 75% do valor mensal do contrato.

- 11.3. As glosas decorrentes do IMR não se confundem com as sanções previstas no Contrato, ocorrerão da seguinte forma:
- 11.3.1. quando a pontuação decorrente de atividades com estado indesejável for superior a 30 (trinta) pontos dentro do mesmo mês, será aplicada, além da glosa prevista, uma multa de 10% (dez por cento) do valor mensal dos serviços, podendo ensejar a rescisão contratual.
- 11.3.2. a cada 100 pontos acumulados durante a execução do Contrato, deverá ser realizada, além da glosa prevista, multa de 10% (dez por cento) do valor da nota fiscal/fatura, podendo ensejar a rescisão contratual. Não será considerada nesta contagem de pontos a pontuação que resultar em aplicação da sanção prevista no subitem imediatamente anterior.
- 11.3.3. quando aplicada a sanção descrita no subitem imediatamente acima, para verificação de nova ocorrência, as notificações que somaram os 100 pontos serão desconsideradas, e iniciar-se-á uma nova contagem.
- 11.4. A critério da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser penalizada com a rescisão contratual em caso de reincidência de falhas penalizadas com a multa de 10% (dez por cento) por mais de 3 (três) vezes durante a vigência do Contrato ou a cada prorrogação, se houver.
- 11.5. Os pedidos de aplicação de sanções serão encaminhados, pelo Gestor do Contrato, à unidade interna responsável para análise, conforme estabelecido no Termo de Referência e no Contrato firmado, garantindo à CONTRATADA o direito à ampla defesa e ao contraditório.
- 11.6. Caso o Fiscal do Contrato verifique inconformidades na execução dos serviços, fora da aferição programada, deverá atribuir pontuação conforme estabelecido no IMR, para cada inconformidade constatada, não deixando de observar se ela já havia sido registrada, de forma a evitar duplicidade de registros.
- 11.7. Os serviços não discriminados na lista das atividades, mas sendo a sua realização determinada pelo Fiscal do Contrato, mediante acordo junto ao preposto da empresa CONTRATADA, também estarão passíveis de avaliação.
- 11.8. Início da vigência do instrumento de medição de resultado - IMR:
- 11.8.1. A CONTRATANTE dará um prazo de 30 dias, a partir da data da assinatura do contrato, para que a empresa contratada se adapte ao estabelecido no IMR. Durante esse prazo, as

infrações cometidas pela CONTRATADA serão devidamente notificadas ao Preposto, conforme descrito no IMR. Porém, as notificações decorrentes do IMR ocorridas ao longo desses 30 dias não repercutirão em anulação/ajuste no pagamento da nota fiscal ou aplicação de glosas, resguardadas as demais e sanções previstas no Contrato.

11.8.2. É obrigação da CONTRATADA corrigir todas as falhas na execução dos serviços independentemente de comunicação e/ou ajuste no pagamento.

11.8.3. Caso as falhas sejam detectadas pelo Fiscal do Contrato será dado ciência imediatamente ao Preposto ou Representante da Contratada através de comunicação escrita, aceita a comunicação via e-mail, para que sejam sanadas. Gerada a Notificação, serão realizadas as anotações devidas com finalidade de contagem de pontos perdidos, utilizados na Nota de Avaliação Final e para o preenchimento dos quadros de instrumento de medição dos resultados - IMR.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por colaborador ou por equipe, especialmente designado(a), anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à unidade interna responsável para as providências cabíveis;

12.3. Notificar à CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

12.4. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade da entidade para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

12.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, no que couber.

12.7. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

12.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente ao preposto ou responsável por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto;

12.7.2. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

12.7.3. considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais da entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

12.7.4. Fiscalizar mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para

com o FGTS, especialmente:

- a) A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde;
  - b) O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
  - c) O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
    - i. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 12.8. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência.
- 12.9. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências ou em local por ela designado.

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 13.1. Manter, durante a vigência do Contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
- 13.2. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.4. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela CONTRATANTE.
- 13.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE, devendo ressarcir-lo imediatamente em sua integralidade, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.028/1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Termo de Referência ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.7. Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, quando for o caso;
- 13.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

- 13.9. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.10. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:
- 13.10.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - 13.10.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
  - 13.10.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
  - 13.10.4. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 13.11. A empresa CONTRATADA cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela Fiscalização do Contrato, até o último dia útil do mês seguinte da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 13.11.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
  - 13.11.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
  - 13.11.3. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do contratado;
  - 13.11.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
  - 13.11.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 13.12. Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 13.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo Contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;
- 13.13.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

- 13.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 13.15. Visando a garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas, a CONTRATADA autoriza o provisionamento de valores para o pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias dos trabalhadores da CONTRATADA, que depositados pela CONTRATANTE em conta específica, os quais somente serão liberados após a comprovação, por parte da empresa CONTRATADA, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
- 13.15.1. Eventual saldo existente na conta-depósito apenas será liberado com a execução completa do Contrato, após a comprovação, por parte da empresa CONTRATADA, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
- 13.16. Autorizar à CONTRATANTE, no momento da assinatura do Contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 13.16.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria CONTRATANTE (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 13.17. Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações da Instituição.
- 13.18. Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 13.19. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da CONTRATANTE;
- 13.20. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 13.21. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 13.21.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as

- suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.21.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.21.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 13.22. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para realização do objeto da licitação.
- 13.22.1. para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que possui ou que instalará escritório no Distrito Federal, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta dias) contados a partir da vigência do Contrato, dispondo de capacidade, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.
- 13.23. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.24. Fornecer, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE;
- 13.24.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 13.24.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- a) O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 13.25. Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.
- 13.27. De acordo com a CCT 2022/2022, fica estabelecido que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,90% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do Contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,190% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do Contrato;

- 13.28. Os licitantes, quando tributados pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, devem cotar na planilha de custos e formação de preços (que detalham os componentes dos seus custos) as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições. Ainda, para a comprovação das alíquotas médias efetivas, poderão ser exigidos os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas.
- 13.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.
- 13.30. Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 13.31. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 13.32. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 13.33. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, utensílios e equipamentos e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do Contrato.
- 13.34. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 13.35. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações da CONTRATANTE, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 13.36. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 13.37. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 13.37.1. Não haverá pagamento adicional pela CONTRATANTE à CONTRATADA em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 13.38. A CONTRATADA deverá adotar as seguintes providências:
- 13.38.1. realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela CONTRATANTE.
- a) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta

- seletiva.
- 13.38.2. otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
- a) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
  - b) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
  - c) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
  - d) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
  - e) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
  - f) treinar e capacitar, periodicamente, os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição.
- 13.38.3. observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 13.38.4. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 13.38.5. respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 13.38.6. desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
- a) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
  - b) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

#### **14. DA SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO**

- 14.1. A CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos relativos à saúde e segurança do trabalho, até 60 (sessenta) dias do início da execução dos serviços:
- 14.1.1. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA. (atualizar anualmente)
  - 14.1.2. Laudo Técnico de Insalubridade - LTI
  - 14.1.3. Laudo Técnico de Periculosidade - LTP
  - 14.1.4. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO. (atualizar anualmente)
  - 14.1.5. – Atestado de Saúde Ocupacional - ASO. (atualizar anualmente)
  - 14.1.6. Ficha de entrega de EPI (Equipamento de Proteção Individual) assinada pelos empregados.
  - 14.1.7. Comprovante de treinamento de uso do EPI para cada auxiliar de serviços gerais.
- 14.2. O Encarregado de Limpeza da CONTRATADA deverá fiscalizar e obrigar o uso dos EPIs por parte dos

Auxiliares de Serviços Gerais.

- 14.3. Os EPI's deverão ser fornecidos gratuitamente pela CONTRATADA aos seus empregados, não apenas considerando a proteção, mas também observando o conforto.
- 14.4. Os EPIs fornecidos pela CONTRATADA deverão proporcionar a neutralização ou atenuação dos riscos e levarão em consideração os riscos do local de execução e o tipo de atividade desenvolvida pelo empregado.
- 14.5. A CONTRATADA fornecerá os EPIs na quantidade necessária ao bom desempenho dos serviços e em função das atividades executadas, devendo substituí-los sempre que não se mostrarem íntegros ou quando apresentarem desgastes.
- 14.6. A listagem de EPIs abaixo consta como exemplo:
  - Par de luvas nitrílica, cor verde, cano longo;
  - Respirador descartável PFF2;
  - Óculos de proteção incolor;
  - Par de calçados de segurança confeccionado em vaqueta hidrofugada;
  - Par de botas de proteção confeccionada em PVC – Cano médio;
  - Avental de PVC (para os empregados que fazem a higienização dos banheiros);
  - Vedadores de ruídos.
- 14.7. Os EPIs fornecidos pela contratada deverão possuir o relatório de aprovação emitido pelo INMETRO.
- 14.8. Os EPIs deverão estar de acordo com as prerrogativas da Norma Regulamentadora nº 6 do Ministério da Economia.

## **15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

- 15.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 15.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo ou pela equipe de fiscalização da seguinte forma:
  - 15.2.1. A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
    - a) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do Contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos neste Termo de Referência, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.
    - b) A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à

Fiscalização do Contrato não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

15.2.2. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os apontamentos.

a) Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar todas as rotinas no que forem aplicáveis à presente contratação emitindo relatório que será encaminhado ao Gestor do Contrato;

15.2.3. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar relatório circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato.

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

b) Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

c) Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

15.3. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

15.3.2. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

15.3.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela Fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto.

15.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em Contrato e do Termo de Referência.

15.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Gestor do Contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **16. PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO**

- 16.1. A execução dos serviços será iniciada a partir da data definida no Contrato a ser firmado, na forma que segue.
- 16.2. A vigência inicial da presente contratação será de 12 meses, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, de acordo com o que prescreve o Regulamento de Licitações e Contratos – RLC do SESI.
- 16.3. A prorrogação da vigência contratual será promovida mediante a celebração de termo aditivo, estando condicionada à conveniência e à oportunidade da CONTRATANTE e à manutenção das condições que ampararam a presente contratação, especialmente a inexistência de fatos impeditivos à habilitação e a regularidade da CONTRATADA e desde que comprovada a vantajosidade.
- 16.4. A CONTRATANTE deverá comunicar formalmente ao CONTRATADA, no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias antes do término da vigência contratual, seu interesse em prorrogar, ou não, a vigência do contrato.

## **17. DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 17.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **18. DO PAGAMENTO**

- 18.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 18.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 18.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação supracitada;
- 18.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
  - 18.4.1. o prazo de validade;
  - 18.4.2. a data da emissão;
  - 18.4.3. os dados do Contrato e da CONTRATANTE;
  - 18.4.4. o período de prestação dos serviços;
  - 18.4.5. o valor a pagar; e
  - 18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 18.5. 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 iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- 18.6. Será efetuada a retenção do pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

- 18.6.1. não produziu os resultados acordados;
- 18.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 18.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 18.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.8. Será verificada a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.
- 18.9. Constatando-se, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.
- 18.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar às unidades internas responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 18.11. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 18.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando couber.
- 18.13. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 18.14. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
- 18.15. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- 18.16. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo a entidade CONTRATANTE esclarecer a metodologia de cálculo adotada.
- 18.17. A CONTRATANTE providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da CONTRATADA que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985.

## **19. DA CONTA-DEPÓSITO**

- 19.1. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias dos trabalhadores da CONTRATADA, que serão depositados pela CONTRATANTE em conta-depósito específica, os quais somente serão liberados após a comprovação, por parte da empresa CONTRATADA, da quitação de todos os encargos trabalhistas

- e previdenciários relativos ao serviço contratado.
- 19.2. O montante dos depósitos da conta será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização da CONTRATANTE e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 19.2.1. 13º (décimo terceiro) salário;
  - 19.2.2. Férias e um terço constitucional de férias;
  - 19.2.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa.
- 19.3. A futura CONTRATADA deve autorizar a CONTRATANTE, no momento da assinatura do Contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 19.3.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela CONTRATANTE (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 19.4. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança.
- 19.5. Os valores referentes às provisões mencionadas neste item que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 19.6. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 19.7. A CONTRATADA poderá solicitar a autorização da entidade CONTRATANTE para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do Contrato.
- 19.7.1. Na situação do subitem acima, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela CONTRATANTE, será expedida a autorização para a transferência dos recursos solicitados à CONTRATADA no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa CONTRATADA.
  - 19.7.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
  - 19.7.3. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da data da transferência dos recursos solicitados, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 19.8. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à CONTRATADA,

no momento do encerramento do Contrato, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

## **20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)**

- 20.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Contrato será reactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE.
- 20.2. A reactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 20.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira reactuação será contado:
  - 20.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
  - 20.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
  - 20.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 20.4. Nas reactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última reactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última reactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada.
- 20.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a reactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo Contrato, ou na data do encerramento da vigência do Contrato, caso não haja prorrogação.
- 20.6. Caso a CONTRATADA não solicite a reactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à reactuação.
- 20.7. Nessas condições, se a vigência do Contrato tiver sido prorrogada, nova reactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
  - 20.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
  - 20.7.2. do último reajuste aprovado ou realizado por determinação legal ou normativa, para os

insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa) do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

- 20.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 20.9. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 20.10. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa Contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 20.11. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo Contrato.
- 20.12. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

$I^0$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

- 20.12.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 20.12.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será,

- obrigatoriamente, o definitivo.
- 20.12.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 20.12.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 20.12.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 20.13. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 20.13.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 20.13.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 20.13.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 20.14. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 20.15. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta dias), contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 20.16. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 20.17. A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação.

## **21. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

- 21.1. A CONTRATADA prestará garantia de execução do Contrato com validade durante a vigência de sua execução e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato.
- 21.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE.

- 21.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do Contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 21.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a CONTRATANTE a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.
- 21.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger além da vigência contratual, o período de 90 dias após seu término.
- 21.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 21.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 21.4.2. prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- 21.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA; e
- 21.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.
- 21.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica no Banco do Brasil, com correção monetária.
- 21.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 21.8. No caso de alteração do valor do Contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 21.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 21.10. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 21.11. Será considerada extinta a garantia:
- 21.11.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 21.11.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do Contrato, caso a CONTRATANTE não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.
- 21.12. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.
- 21.13. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

21.14. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria.

21.14.1. Também poderá haver liberação da garantia se a CONTRATADA comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

21.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao Contrato no caso da não comprovação:

21.15.1. do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou;

21.15.2. dá realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

## **22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

22.1. Comete infração administrativa a CONTRATADA que:

22.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3. falhar ou fraudar a execução do Contrato;

22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5. cometer fraude fiscal.

22.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, a CONTRATANTE pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

22.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

22.2.2. Multa de:

a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da CONTRATANTE, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

- e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 15 (quinze) dias autorizará o CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- f) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

22.2.3. Suspensão de licitar com o CN-SESI, pelo prazo de até dois anos e a decorrente Declaração de Inidoneidade;

22.3. As sanções previstas nos subitens 22.2.1 e 22.2.3 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03

Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do ente fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo ente fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

- 22.5. Também ficam sujeitas às penalidades a CONTRATADA ou os profissionais que:
- 22.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - 22.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
  - 22.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a CONTRATANTE em virtude de atos ilícitos praticados.
- 22.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA.
- 22.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão cobrados judicialmente.
- 22.7.1. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 22.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 22.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado a CONTRATANTE, observado o princípio da proporcionalidade.
- 22.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 23.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital.

23.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Edital.

23.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor, serão:

23.3.1. Da qualificação técnico operacional

- a) Para fins de qualificação técnico-operacional, deverão ser apresentados:
  - i. Atestado(s) de Capacidade Técnica, em nome do licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) ter prestado serviço pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos, compatíveis com o objeto previsto neste Termo com área mínima de 641 m<sup>2</sup> para o item 1 e 2 (dois) postos de trabalho para o item 3 do objeto.
  - ii. O atestado tem por objetivo avaliar a experiência do licitante na prestação de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação tanto em características quanto em quantidades.
  - iii. O quantitativo solicitado representa 50% (cinquenta por cento) do volume total estimado pela CONTRATANTE (1.282,52 m<sup>2</sup> e 5 postos de trabalho), sendo admitido o somatório de atestados, demonstrando razoabilidade e preservando critérios mínimos de avaliação para que seja efetuada a contratação de uma empresa que tenha reais condições de prestar os serviços.
  - iv. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 03 (três) anos serem ininterruptos.
  - v. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social.
  - vi. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
  - vii. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
  - viii. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos, registros em órgãos oficiais ou outros documentos idôneos, mediante diligência da Pregoeira.
  - ix. As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, por meio de cópia do instrumento que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos.
  - x. Não serão aceitos atestados de capacidade técnica relativos a fornecimento efetivamente executado por terceiros a serviço da empresa.

- xi. Apresentar declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em Brasília, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do Contrato.

#### **24. DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA OS PROFISSIONAIS ALOCADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 24.1. Garçom - CBO: 5134-05 - O profissional deverá ter: ensino fundamental completo, facilidade de comunicação, autodomínio, disciplina, espírito de equipe, organização e iniciativa. Experiência de 1 ano.
- 24.2. Auxiliar de serviços gerais – CBO: 5143-20 - O profissional deverá ter: ensino fundamental I, facilidade de comunicação, autodomínio, disciplina, espírito de equipe, organização e iniciativa. Desejável experiência.

#### **25. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

- 25.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 971.975,37 (novecentos e setenta e um mil novecentos e setenta e cinco reais e trinta e sete centavos), correspondente ao previsto no valor global estimado.
- 25.2. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 25.3. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

#### **26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

- 26.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta dos códigos orçamentários a seguir discriminados:
  - 3.1.01.06.10.001.0002 – Serviços de Limpeza e Conservação – PJ (Reduzido:\*714). Produto: 11803002 – Serviços Terceirizados Contínuos;
  - 3.1.01.03.08.001.0001 – Material de Limpeza e Higiene (Reduzido: \*943). Produto: 38089494 – Materiais de Limpeza e Higiene.

#### **27. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

- 27.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria facultativa nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por colaborador designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 10h às 12h horas e das 15h às 17h horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos telefones: (61) 3208-0714 ou (61) 3217-0748.
- 27.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
  - 27.3.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

- 27.3.2. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 27.3. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## 28. DOS ANEXOS

- 28.1. ORÇAMENTO ESTIMADO (PLANILHAS COM CUSTOS ESTIMADOS E NOTAS EXPLICATIVAS);
- 28.2. QUADRO RESUMO – PLANILHA DE CUSTOS;
- 28.3. MODELOS DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA PREENCHIMENTO PELOS LICITANTES;
- 28.4. PLANILHA DE CUSTOS - EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA;
- 28.5. PLANILHA DE CUSTOS - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL EPI (LIMPEZA);
- 28.6. PLANILHA DE CUSTOS - MATERIAIS PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA;
- 28.7. PROPOSTA DE PREÇOS;
- 28.8. DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA;
- 28.9. DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGABILIDADE DE MENOR DE 16 ANOS.
- 28.10. METOLOGIA PARA CÁLCULO DE POSTOS DE TRABALHO

Brasília, 29 de novembro de 2022.



Assinado de forma digital por MARCOS ROBERTO RODRIGUES DE ARAUJO:03433459193  
Dados: 2022.11.29 12:23:37 -03'00'

MARCOS ROBERTO RODRIGUES DE ARAUJO  
Coordenador de Gestão Documental e Apoio Administrativo

Documento assinado por meio digital. Verificação em: <https://protocolo.cnsesti.com.br/docflow/digitalSignChecker.jsf>. Utilize o código: J35R-RX1Z-GFRX-R8AL

Este documento foi assinado digitalmente por MARCOS ROBERTO RODRIGUES DE ARAUJO

## ANEXO A ORÇAMENTO ESTIMATIVO

1. Tendo em vista as peculiaridades desta contratação, apresentam-se os esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais deverão ser observados pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas de preços:

1.1. Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos, foi considerado o piso salarial estabelecido na(s) convenção(ões) coletiva(s) de trabalho do(s) sindicato(s) dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços ora terceirizados, vigentes neste ano na Unidade da Federação - UF em que os serviços serão prestados.

1.2. As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.

1.3. Na hipótese de eventual repactuação do Contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

1.4. Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste Edital, deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada.

1.5. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, e não poderão ser inferiores aos estimados neste Termo de Referência nem inferiores aos da norma coletiva a que a licitante estiver obrigada, devendo ser utilizado o salário mais benéfico ao trabalhador.

1.7. As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto, no entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada.

1.8. Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao estabelecido neste Termo de Referência ou ao da norma coletiva a que estiver obrigada, o Pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta de acordo com o mais benéfico ao trabalhador.

1.9. O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado, ou a recusa em fazê-lo, implica a desclassificação da proposta.

1.10. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.

1.11. Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.

1.12. O LDI (Lucros e Despesas Indiretas) constante das planilhas de composição de custos e formação de preços engloba o lucro e as despesas administrativas e operacionais (Acórdão 2.369/2011-TCU-Plenário).

1.13. Não serão aceitas propostas com valores globais superiores aos estimados, bem como:

- a) Propostas com o valor unitário da mão de obra (total da planilha de custos e formação de preços de um posto) superior ao estimado pelo CONTRATANTE;
- b) Propostas com o valor total dos materiais superior ao estimado pelo CONTRATANTE.

1.14. O item B.03 - Aviso prévio trabalho será zerado após o primeiro ano de vigência do Contrato.

**ANEXO B**  
**QUADRO RESUMO – PLANILHA DE CUSTOS**

Lote	Item	Código CATSER	Descrição	Unidade de Medida	Quant.	Carga Horária Semanal	Valor mensal estimado	Valor anual estimado	Valor Global
1	1	24023	Serviços de limpeza, conservação, higienização, desinfecção e asseio diário, com fornecimento de mão de obra nas instalações	m <sup>2</sup>	1.390,52	44	R\$	R\$	R\$
	2	-	Materiais de limpeza	Unidade	Sob demanda	-	R\$	R\$	
	3	5363	Serviços de garçom	Postos de trabalho	5	44	R\$	R\$	

**ANEXO C**  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**Módulo 1 - Composição da Remuneração**

<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
G	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**

**Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
<b>Total</b>		

**Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.**

<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		

H	FGTS		
<b>Total</b>			

### Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Plano Ambulatorial	
D	Assistência Odontológica	
E	Auxílio Funeral e Seguro de Vida	
<b>Total</b>		

### Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
<b>Total</b>		

### Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
<b>Total</b>		

**Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

**Submódulo 4.1 - Ausências Legais**

<b>4.1</b>	<b>Ausências Legais</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Submódulo 4.2 - Intra jornada**

<b>4.2</b>	<b>Intra jornada</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Intervalo para repouso e alimentação	
<b>Total</b>		

**Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intra jornada	
<b>Total</b>		

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes	
B	Materiais	

C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

### Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
<b>Total</b>			

### 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos	
<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>		
<b>F</b>	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>Valor Total por Empregado</b>		

**ANEXO D**  
**PLANILHA DE CUSTOS - EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA**

Item	Descrição	Unidade	Valor Unitário (R\$)	Quant.	Valor Total (R\$)
1	Aspirador de pó e água industrial, com reservatório, potência mínima de 1.200 KW	Unid.		2	
2	Escada de alumínio, mínimo de 6 (seis) degraus	Unid.		3	
3	Placa sinalizadora portátil, na cor amarela, com os dizeres nos dois lados em preto "Cuidado Piso Molhado", com altura não inferior a 50cm	Unid.		6	
4	Extensão elétrica para máquinas/aspirador etc. com 15 metros de extensão.	Unid.		5	
<b>Custo Total dos Equipamentos</b>					
<b>Manutenção Mensal (R\$)</b>					
<b>Depreciação Mensal (R\$)</b>					
<b>Total Manutenção + Depreciação Mensal (R\$)</b>					

**ANEXO E**  
**PLANILHA DE CUSTOS - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL EPI (LIMPEZA)**

Item	Descrição	Unidade	Valor Unitário (R\$)	Quant. Anual	Valor Total Anual (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)
1	Avental PVC com forro Preto de 1,2 metros	Unid.				
2	Protetor auricular	Unid.				
3	Protetor facial incolor	Unid.				
4	Óculos de proteção incolor	Unid.				
5	Calçados de segurança confeccionado em vaqueta hidrofugada	Unid.				
6	Respirador descartável PFF2	Unid.				

**ANEXO F**  
**PLANILHA DE CUSTOS - MATERIAIS PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA**

Item	Descrição	Unidade	Valor Unitário (R\$)	Quant. Mensal	Valor Mensal (R\$)
1	Água sanitária, uso doméstico, composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, cor: incolor, tipo: comum. Embalagem plástica de 5 litros, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde.	Galão 5L		2	
2	Álcool em gel antisséptico 70% com hidratante para assepsia das mãos. Embalagem de 5 litros	Galão 5L		2	
3	Álcool etílico hidratado 70% INPM, em gel, para limpeza geral. Embalagem de 5 litros.	Galão 5L		2	
4	Álcool etílico hidratado 70% INPM, líquido, para limpeza geral. Embalagem de 5 litros.	Galão 5L		2	
5	Aromatizante aerossol, (purificador de ambiente), biodegradável. Embalagem com 360 ml, livre de CFC ou similar.	unid.		6	
6	Aparelho + refil para aromatizador de ambiente spray de 12ml/6,8g.	unid.		20*	
7	Refil de aromatizador de ambiente spray de 12 ml/6,8.	unid.		26	
8	Borrifador plástico, tipo spray, contendo bico borrifador para aplicação de material de limpeza. Unidade contendo 500ml.	unid.		3*	
9	Balde, em material plástico, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçados, reforço no encaixe da alça, alça em aço 1010/20 zincado, capacidade 5 litros. Quantidade inicial e com o desgaste será solicitado reposição.	unid.		4*	
10	Bloqueador de odores sanitários em spray de fragrância suave.	unid.		13	
11	Detergente líquido lava louça com glicerina, testado dermatologicamente, biodegradável, com registro na ANVISA/ Ministério da Saúde, frasco 500ml.	unid.		26	
12	Desinfetante concentrado para uso geral, limpeza avançada, remoção de manchas, ação germicida, fragrância agradável). Embalagem com 5 litros.	Galão 5L		2	
13	Desodorizador para vaso sanitário em pastilha adesiva 2 em 1.	unid.		33	
14	Esponja sintética, dupla face verde/amarela, um lado em espuma poliuretano bactericida e outro em fibra	unid.		21	

	sintética abrasiva, dimensões 100X70X20mm, com variação de +/- 10mm.		
15	Esponja sintética, em espuma poliuretano para louças delicadas (usada para acrílico, cristal, vidro, inox e utensílios com revestimento antiaderente), não abrasiva, dimensões 100X70X20mm, com variação de +/- 10mm.	unid.	21
16	Escova de lavar multiuso com cerdas de nylon, para esfregar pisos e remover sujeiras profundas.	unid.	4*
17	Flanela limpa TV	unid.	4
18	Flanela macia, 100% algodão; medindo (28x50) cm; percentual variando de (2x3) cm; na cor branca; embalada de forma apropriada para uso geral.	unid.	8
19	Guardanapo de folha de papel dupla, medido 30X33 cm, cor branca, tipo liso, composto de 100% de fibras celulósicas, virgens. Embalagem com 100 folhas.	fardo	20
20	Limpa vidro, na versão pulverizador, embalagem de 500 ml.	unid.	3
21	Limpa móvel em spray ou em aerossol, com poder para lustrar, renovar, proteger e limpar móveis, janelas, portas e objetos de madeira. Embalagem de 200 ml	unid.	6
22	Limpador multiuso solução de limpeza, tensoativo não iônico para remover sujeiras de eletrodomésticos, azulejos e de materiais plásticos.	unid.	10
23	Limpador de persiana horizontal de microfibra, que retém o pó, não solta fiapos e nem risca.	unid.	6*
24	Limpador líquido de carpete e tapete. Embalagem de 5 litros.	Galão 5L	2
25	Luvas de borracha nitrílica descartável hipoalergênica e atóxica, tamanho P. Caixa com 50 unidades.	Caixa	3
26	Luvas de borracha nitrílica descartável hipoalergênica e atóxica, tamanho M. Caixa com 50 unidades.	Caixa	3
27	Luvas de borracha nitrílica descartável hipoalergênica e atóxica, tamanho G. Caixa com 50 unidades.	Caixa	3
28	Luva de látex, cano longo, confeccionada em borracha natural, internamente forrada, com antiderrapantes na palma, face palmar dos dedos e ponta dos dedos tipo escama, tamanho P para utilização em limpeza geral e em banheiros. PAR.	Unid.	3
29	Luva de látex, cano longo, confeccionada em borracha natural, internamente forrada, com antiderrapantes na palma, face palmar dos dedos e ponta dos dedos tipo escama, tamanho M para utilização em limpeza geral e em banheiros. PAR.	Unid.	3
30	Luva de látex, cano longo, confeccionada em borracha natural, internamente forrada, com antiderrapantes na palma, face palmar dos dedos e ponta dos dedos tipo escama, tamanho G para utilização em limpeza geral e em banheiros. PAR.	Unid.	3
31	Máscara de proteção descartável tripla com elástico. Pacote com 50 unidades.	Pacote	2

32	Pá coletora de lixo, material plástico, com cabo de metal revestido com plástico, com comprimento de cabo de 60 cm, sem tampa, com cabo e coletor em ângulo de 90°.	Unid.	3*
33	Pano alvejado para limpeza, 100% algodão, cor branca, com alta absorção de umidade, medindo aproximadamente 60X80	Unid.	8
34	Papel higiênico interfolhado, folha dupla, com alto grau de alvura, alto poder de absorção e maciez, composição de celulose 100% virgem. Cada folha com 11cm x 21cm e uma gramatura de 30 g/m <sup>2</sup> . Caixa/fardo com 1000 folhas, adaptável ao dispenser fornecido e instalado na CONTRATADA.	Fardo	20
35	Papel toalha interfolhado, folha quádrupla, coloração extra branca, alta maciez e alto poder de absorção, gramatura de 71 a 73 gramas, composição de celulose 100% virgem, cada folha com 47 x 20 x 21 centímetros. Caixa com 20 unidades	Caixa	7
36	Papel protetor de assento sanitário descartável, para dispenser grande, cor branca, macio, resistente, tamanho universal. Caixa 7x89 folhas.	Caixa	3
37	Rodo comum, com base medindo aproximadamente 40 cm, com borracha dupla, cabo de aço inox, medindo aproximadamente 1,20 m.	Unid	4*
38	Sabão em pó biodegradável, composição: tensoativo, coadjuvante, corantes, carga e perfume. Material com inscrição no Ministério da Saúde/ ANVISA, embalagem de 1kg.	Kg	10
39	Sabonete espuma foaming válvula antisséptico para desinfecção de mãos. Caixa de 6x800ml.	Caixa	6
40	Saco para aspirador de pó compatível com o modelo do equipamento fornecido.	Unid.	2
41	Saco para lixo de 40 litros, 8 micras de espessura, cor preta, fardo com 100 unidades, medindo 75 cm de largura X 90 cm de altura. Pacote com 100 unidades.	Pacote	3
42	Saco de lixo para coleta seletiva de 100 litros preto, com espessura a partir de 0,10 micra, na cor preta, com medida de 75cm de altura x 85cm de comprimento x30cm de largura. Pacote com 100 unidades.	Pacote	3
43	Saco para coleta seletiva de 100 litros, a partir de 10 micras de espessura, cor vermelha, fardo com 100 unidades, medindo 75 cm de largura X 90 cm de altura. Pacote com 100 unidades.	Pacote	3
44	Saco para coleta seletiva de 100 litros, a partir de 10 micras de espessura, cor verde, fardo com 100 unidades, medindo 75 cm de largura X 90 cm de altura. Pacote com 100 unidades.	Pacote	3
45	Saco para coleta seletiva de 100 litros, 8 micras de espessura, cor azul, fardo com 100 unidades, medindo 75 cm de largura X 90 cm de altura. Pacote com 100 unidades.	Pacote	3

46	Saco para coleta seletiva de 100 litros, 8 micras de espessura, cor amarela, fardo com 100 unidades, medindo 75 cm de largura X 90 cm de altura. Pacote com 100 unidades.	Pacote	3
47	Saco para coleta seletiva de 100 litros, 8 micras de espessura, cor marrom, fardo com 100 unidades, medindo 75 cm de largura X 90 cm de altura. Pacote com 100 unidades.	Pacote	3
48	Sacos pequenos descartáveis para descarte de absorvente higiênico, de polietileno de baixa densidade. Caixa 12X25.	Caixa	3
49	Vassoura de cerdas de pelo sintético, cepo: madeira com 40 cm, cabo de madeira com comprimento de 1,20 m, perfeitamente reto plastificado, rosqueável com ponteira de plástico	Unid.	3*
50	Vassoura para limpeza de teto com cabo ajustável de 2,50 m de comprimento de madeira ou alumínio com cerdas de nylon.	Unid.	3*
51	Vassourinha para vaso sanitário, cabo plástico, cerdas de nylon, formato arredondado, cerdas fundidas no cabo, com suporte.	Unid.	20*
52	Espanador microfibras multiuso cabo em aço inox	Unid.	3*
53	Limpador revitalizador de couro de alto rendimento que limpa e hidrata devolvendo a maciez e o brilho natural indicado para qualquer tipo de couro (naturais, ecológicos, tingidos ou não) tais como couro, corino, vinil, tecido ou plástico em assentos e encostos de cadeiras, poltronas e sofás. Embalagem de 500ml	Unid.	6
54	Lixeira de plástico, capacidade de 10 litros, para uso geral.	Unid.	65**
55	Dispenser higienizador, em plástico, capacidade de 800ml, para fixação na parede, cor branca e visor frontal - para álcool em gel ou sabonete líquido	Unid.	17**
56	Dispenser para papel toalha interfonada com duas ou três dobras, em plástico, com fecho de segurança, janela para inspeção do nível de folhas.	Unid.	15**
<p>Os itens que apresentam um asterisco (*) não são de aquisição mensal. Devendo ser fornecidos trimestralmente, semestralmente ou anualmente, conforme previsto na relação dos materiais e estimativa de quantitativo constante do item 4.12 do Termo de Referência.</p> <p>Os itens com dois asteriscos (**) já existem dentro patrimônio do CN-SESI e deverão ser adquiridos apenas em caso de necessidade de substituição dos já existentes, sob demanda da CONTRANTE.</p>			

**ANEXO G**  
**PROPOSTA DE PREÇOS**  
**(MODELO)**  
**(UTILIZAR PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)**

À Comissão de Licitação

SBN, Quadra 1, Bloco I, Edifício Armando Monteiro Neto, 7º andar  
CEP 70.040-913 – Brasília (DF)

Ref. Edital Pregão nº \_\_\_\_/2022

Pela presente, a empresa \_\_\_\_\_ (razão social da licitante), inscrita no CNPJ  
sob o nº \_\_\_\_\_, estabelecida no(a)  
\_\_\_\_\_ endereço completo), DECLARA que:

A presente proposta é baseada nas especificações, condições e prazos estabelecidos no Edital de Pregão nº \_\_\_\_/2022 e seus Anexos, os quais nos comprometemos a cumprir integralmente;

O prazo de validade da proposta é de \_\_\_\_ dias (não inferior a sessenta dias), a contar da data de sua apresentação;

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência;

Declaramos que nos preços cotados estão incluídos todos os custos decorrentes da prestação dos serviços objeto desta licitação, bem como os tributos e encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, além de deslocamentos de pessoal e de bens, gastos com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir direta ou indiretamente nesta contratação;

Optamos pela Garantia Contratual na modalidade \_\_\_\_\_;

Na composição das planilhas de custo e formação de preços a empresa utilizou as seguintes convenções coletivas de trabalho:

Categoria: \_\_\_\_\_;

Sindicato: \_\_\_\_\_;

Nº Registro CCT \_\_\_\_\_;

Vigência \_\_\_\_\_;

Abrangência territorial \_\_\_\_\_;

Assim sendo, o PREÇO GLOBAL da proposta é de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso) para a prestação dos serviços abaixo listados, conforme a seguir calculado:

Lote	Item	Código CATSER	Descrição	Unidade de Medida	Quant.	Carga Horária Semanal	Valor mensal estimado	Valor anual estimado	Valor Global
1	1	24023	Serviços de limpeza, conservação, higienização, desinfecção e asseio diário, com fornecimento de mão de obra nas instalações	m <sup>2</sup>	1.390,52	44	R\$	R\$	R\$
	2	-	Materiais de limpeza	Unidade	Sob demanda	-	R\$	R\$	
	3	5363	Serviços de garçom	Postos de trabalho	5	44	R\$	R\$	

Os dados da nossa empresa são:

a) Razão Social: \_\_\_\_\_

b) CNPJ (MF) nº: \_\_\_\_\_

c) Inscrição Estadual nº: \_\_\_\_\_

d) Endereço: \_\_\_\_\_

e) Fone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

f) CEP: \_\_\_\_\_

g) Cidade: \_\_\_\_\_

h) Estado: \_\_\_\_\_

i) Responsável assinar o contrato: \_\_\_\_\_

j) Cargo: \_\_\_\_\_

k) CPF: \_\_\_\_\_

l) RG: \_\_\_\_\_

m) Banco: \_\_\_\_\_ Conta Corrente: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
 (Nome completo e assinatura do representante legal)  
 (IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)

**ANEXO H**  
**DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA**  
**(MODELO)**  
**(USAR PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)**

Eu, \_\_\_\_\_(nome da licitante), abaixo qualificado, representante legal da empresa \_\_\_\_\_(razão social da proponente), CNPJ n.º \_\_\_\_\_, DECLARO, para os devidos fins, que:

( ) vistoriei minuciosamente os locais para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital de Licitação nº /2022, e tomei conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como coletei informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial;

Ou

( ) optei pela não realização de vistoria, assumindo assim inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão, concordando com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, e que ainda, assumo toda e qualquer responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação das condições do local de execução do objeto do certame. Assim, declaro que estou ciente de que o preço proposto pela empresa está de acordo com as exigências do Edital e seus Anexos, e assim, dentro desta proposta, assumimos o compromisso de honrar plenamente todas as exigências do instrumento convocatório Edital nº 0X/2022 (citar o número do Edital), sem quaisquer direitos a reclamações futuras, sob a alegação de quaisquer desconhecimentos quanto as particularidades do objeto. Expresso, também, concordância quanto às condições que integram o Edital de Licitação e seus anexos, ciente de que mantemos as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório. Declaro, ainda, estar ciente de que o(s) quantitativo(s) no(s) orçamento(s) apresentado e utilizado(s) na elaboração da(s) proposta(s) são de nosso conhecimento e que concordamos com tais valores, não cabendo qualquer tipo de reclamação posterior por parte da empresa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(Nome completo e assinatura do representante legal)  
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)

**ANEXO I**  
**DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGABILIDADE DE MENOR DE 16 ANOS**  
**(MODELO)**  
**(USAR PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)**

\_\_\_\_\_ (razão social da licitante) CNPJ \_\_\_\_\_  
n.º \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)  
\_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_ e CPF n.º \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei, que não emprega menor de 18 (dezoito  
anos) em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis anos), em  
qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz: SIM ( ) / NÃO ( )

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

\_\_\_\_\_  
(Nome completo e assinatura do representante legal)  
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)

**ANEXO J**  
**METOLOGIA PARA CÁLCULO DE POSTOS DE TRABALHO**

1. No cálculo dos postos de trabalho dos auxiliares de limpeza, o cálculo fundar-se-á no m<sup>2</sup> (metro quadrado) das áreas internas a serem higienizadas nas unidades institucionais, conforme os cálculos expostos abaixo:

<b>PRODUTIVIDADE - LIMPEZA - EAMN</b>			
<b>Tipo de Área</b>	<b>Produtividade Padrão (m<sup>2</sup>)</b>	<b>6º e 7º andares (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Qtd. de Postos</b>
<b>Áreas Internas</b>			
Escritório com piso frio	800,00	0,00	0,00
Escritório acarpetado	800,00	535,23	0,67
Circulação e hall	1.500,00	132,60	0,09
Banheiro e copa	200,00	87,96	0,44
<b>Subtotal</b>		<b>755,79</b>	<b>1,20</b>
<b>Áreas externas</b>			
Terraço e varandas	2.100,00	0,00	0,00
Estacionamento e circulação	3.200,00	0,00	0,00
<b>Subtotal</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Esquadrias e fachadas</b>			
Esquadrias interna/externas	300,00	108,00	0,36
Fachadas envidraçadas	220,00	221,20	1,01
<b>Subtotal</b>		<b>329,20</b>	<b>1,37</b>
<b>TOTAL</b>		<b>1.084,99</b>	<b>2,56</b>

<b>PRODUTIVIDADE - LIMPEZA - BS</b>			
<b>Tipo de Área</b>	<b>Produtividade Padrão (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Bernardo Sayão (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Qtd. de Postos</b>
<b>Áreas Internas</b>			
Escritório com piso frio	800,00	216,62	0,27
Escritório acarpetado	800,00	0,00	0,00
Circulação e hall	1.000,00	15,15	0,02
Banheiro e copa	200,00	25,26	0,13
<b>Subtotal</b>		<b>257,03</b>	<b>0,41</b>
<b>Áreas externas</b>			

Terraço e varandas	2.100,00	0,00	0,00
Estacionamento e circulação	3.200,00	0,00	0,00
<b>Subtotal</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Esquadrias e fachadas</b>			
Esquadrias interna/externas	300,00	0,00	0,00
Fachadas envidraçadas	220,00	48,5	0,22
<b>Subtotal</b>		<b>48,50</b>	<b>0,22</b>
<b>TOTAL</b>		<b>305,53</b>	<b>0,63</b>

**PRODUTIVIDADE - LIMPEZA - TOTAL**

Tipo de Área	Produtividade Padrão (m <sup>2</sup> )	Área Total CN-SESI (m <sup>2</sup> )	Qtd. de Postos
<b>Áreas Internas</b>			
Escritório com piso frio	1.000,00	216,62	0,22
Escritório acarpetado	1.000,00	535,23	0,54
Circulação e hall	1.250,00	147,75	0,12
Banheiro e copa	250,00	113,22	0,45
<b>Subtotal</b>		<b>1.012,82</b>	<b>1,32</b>
<b>Áreas externas</b>			
Terraço e varandas	2.100,00	0,00	0,00
Estacionamento e circulação	3.200,00	0,00	0,00
<b>Subtotal</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Esquadrias e fachadas</b>			
Esquadrias interna/externas	340,00	108,00	0,32
Fachadas envidraçadas	145,00	269,70	1,86
<b>Subtotal</b>		<b>377,70</b>	<b>2,18</b>
<b>TOTAL</b>		<b>1.390,52</b>	<b>3,50</b>

- No que concerne aos postos de serviços referentes aos serviços de garçons, tomou-se como base de cálculo o fluxo diário de demandas baseado na quantidade de conselheiros, colaboradores e visitantes atendidos, atualmente, na sede, localizada no Ed. Armando Monteiro Neto – SBN Quadra 01, e na estimativa de atendimentos futuros na unidade institucional localizada no Ed. Bernardo Sayão – SCS Quadra 04.

## PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

### MÓDULO 1 - REMUNERAÇÃO

\* A remuneração é definida no art. 457 da Consolidação das Leis do Trabalho.

\* É composta por Salário Base, Adicionais (noturno, de insalubridade ou periculosidade) e gratificações, quando houver.

#### SALÁRIO BASE

\* O Salário Base vem definido na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional a ser contratada para o objeto da prestação de serviço.

\* O contratante deverá observar se a CCT abrange o município de prestação de serviço e se está vigente.

SALÁRIO BASE	
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	1.416,75
Garçom (44h)	2.091,68

#### GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

#### ADICIONAIS (periculosidade ou insalubridade, se houver)

#### ADICIONAL NOTURNO

### MÓDULO 1 - REMUNERAÇÃO

Este quadro totaliza a remuneração devida ao trabalhador, conforme previsão da Consolidação das Leis do Trabalho e valores disponíveis na Convenção Coletiva para a categoria

MÓDULO 1 - REMUNERAÇÃO						
Categoria	Salário Base	Gratificação de função	Adicional de Periculosidade ou Insalubridade	Adicional Noturno	Adicional XXX	Total
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	1.416,75	0,00	0,00	0,00	0,00	1.416,75
Garçom (44h)	2.091,68	0,00	0,00	0,00	0,00	2.091,68

### MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS (ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS)

#### SUBMÓDULO 2.1 – 13º SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS

13º SALÁRIO Previsto no Decreto 57.155, de 1965.			
Categoria	Base de cálculo	Provisionamento Mensal	Valor
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	1.416,75	8,33%	118,06
Garçom (44h)	2.091,68	8,33%	174,31

FÉRIAS Previsto no art. 7º da Constituição Federal			
Categoria	Base de cálculo	Provisionamento Mensal	Valor
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	1.416,75	8,33%	118,06
Garçom (44h)	2.091,68	8,33%	174,31

ADICIONAL DE FÉRIAS - 1/3 CONSTITUCIONAL				
Categoria	Base de cálculo	Alíquota Adicional	Provisionamento Mensal	Valor
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	1.416,75	33,33%	8,33%	39,35
Garçom (44h)	2.091,68	33,33%	8,33%	58,10

SUBMÓDULO 2.1 – 13º SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS				
Categoria	13º Salário	Férias	1/3 Constitucional	Total
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	118,06	118,06	39,35	275,48
Garçom (44h)	174,31	174,31	58,10	406,72

#### SUBMÓDULO 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS

\* Previsto no art. 195 da Constituição Federal.

\* Os percentuais informados não são taxativos e deverão observar o enquadramento real das empresas prestadoras de serviço, em especial no que diz respeito ao SAT-GIIL/RAT.

COMPOSIÇÃO DO GPS E FGTS	
Encargos	Percentual
INSS - empregador	20,00%
Salário-Educação	2,50%
SAT- GIL/RAT	3,00%
SESC ou SESI	1,50%
SENAI-SENAC	1,00%
SEBRAE	0,60%
INCRA	0,20%
FGTS	8,00%
<b>TOTAL</b>	<b>36,80%</b>

GPS - GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	1.692,23	28,80%	487,36
Garçom (44h)	2.498,40	28,80%	719,54

FGTS - FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	1.692,23	8,00%	135,38
Garçom (44h)	2.498,40	8,00%	199,87

SUBMÓDULO 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS			
Categoria	GPS	FGTS	Total
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	487,36	135,38	622,74
Garçom (44h)	719,54	199,87	919,41

#### SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

\* O cálculo de benefícios mensais e diários dependerá das disposições constantes em Convenção Coletiva de Trabalho sobre os direitos negociados aos trabalhadores, observando sempre o custo efetivo a ser suportado pela Administração no contrato de prestação de serviços (descontados os valores arcados pelos empregados).

#### VALE TRANSPORTE

CUSTO DA PASSAGEM				
Categoria	Vr. Unitário	Vales por dia	Dias efetivamente trabalhados	Custo total
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	5,50	2	22	242,00
Garçom (44h)	5,50	2	22	242,00

DESCONTO DO VALE TRANSPORTE				
Categoria	Base de cálculo	Proporcionalidade	Percentual	Desconto
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	1.416,75	100%	6%	85,01
Garçom (44h)	2.091,68	100%	6%	125,50

CUSTO EFETIVO DO VALE TRANSPORTE			
Categoria	Custo total	Valor do desconto	Custo efetivo
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	242,00	85,01	157,00
Garçom (44h)	242,00	125,50	116,50

#### VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO

VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO			
Categoria	Valor diário	Dias efetivamente trabalhados	Valor
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	38,00	22	836,00
Garçom (44h)	38,00	22	836,00

DESCONTO DO VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Desconto
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	836,00	0%	0,00
Garçom (44h)	836,00	0%	0,00

CUSTO EFETIVO DO VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO			
Categoria	Custo total	Desconto	Custo efetivo
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	836,00	0,00	<b>836,00</b>
Garçom (44h)	836,00	0,00	<b>836,00</b>

#### AUXÍLIO SAÚDE - PLANO AMBULATORIAL

Utilizar este campo em caso de outros benefícios previstos em Convenção Coletiva, sempre especificando o tipo, finalidade e previsão legal do mesmo.

PLANO AMBULATORIAL			
Categoria	Custo total	Desconto	Custo efetivo
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	169,67	0,00	<b>169,67</b>
Garçom (44h)	169,67	0,00	<b>169,67</b>

#### ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

Utilizar este campo em caso de outros benefícios previstos em Convenção Coletiva, sempre especificando o tipo, finalidade e previsão legal do mesmo.

ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA			
Categoria	Custo total	Desconto	Custo efetivo
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	11,27	0,00	<b>11,27</b>
Garçom (44h)	11,27	0,00	<b>11,27</b>

#### ASSISTÊNCIA FUNERAL E SEGURO DE VIDA

Utilizar este campo em caso de outros benefícios previstos em Convenção Coletiva, sempre especificando o tipo, finalidade e previsão legal do mesmo.

ASSISTÊNCIA FUNERAL E SEGURO DE VIDA			
Categoria	Custo total	Desconto	Custo efetivo
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	2,50	0,00	<b>2,50</b>
Garçom (44h)	2,50	0,00	<b>2,50</b>

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS						
Categoria	Vale Transporte	Vale Refeição	Plano Ambulatorial	Assist. Odontológica	Seguro de Vida	Total
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	157,00	836,00	169,67	11,27	2,5	<b>1.173,94</b>
Garçom (44h)	116,50	836,00	169,67	11,27	3,5	<b>1.133,44</b>

### MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS (ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS)

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS (ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS)				
Categoria	Submódulo 2.1	Submódulo 2.2	Submódulo 2.3	Total
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	275,48	622,74	1.173,94	<b>2.072,15</b>
Garçom (44h)	406,72	919,41	1.133,44	<b>2.459,56</b>

### MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

\* Este módulo destina-se a calcular o custo de possível desligamento de um empregado vinculado ao contrato de prestação de serviços.

\* Na metodologia Seges calcula-se uma probabilidade de ocorrência, por tipos de desligamentos, como fator de ponderação do custo total.

PERCENTUAIS POR TIPO DE DESLIGAMENTO	
Tipos	Percentual
Demissão SEM justa Causa	80,00%
SEM justa Causa AP INDENIZADO	36,00%
SEM justa Causa AP TRABALHADO	44,00%
Demissão COM justa Causa	10,00%
Desligamentos OUTROS TIPOS	10,00%
<b>TOTAL</b>	<b>100,00%</b>

#### SUBMÓDULO 3.1 - AVISO PRÉVIO INDENIZADO

\* Quando ocorrer a demissão de um trabalhador e a empresa não conceder prazo de aviso prévio, o trabalhador terá direito a receber o salário referente ao mês completo, conforme dispõe o art. 487 § 1º da CLT.

\* A metodologia utilizada pela Seges computa todos os direitos do trabalhador, aplicando a proporcionalidade estimada de ocorrência de aviso prévio indenizado, realizando provisionamento mensal do custo.

\* Estes custos deverão ser apreciados atentamente nos casos de prorrogação contratual para verificar a necessidade de sua renovação ou não.

\* Deverão, ainda, ser observados os ditames da Lei nº 12.506, de 2011 e seus impactos no custo quando das prorrogações contratuais.

AVISO PRÉVIO INDENIZADO			
Categoria	Base de cálculo	Provisionamento Mensal	Valor
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	3.001,54	12	250,13
Garçom (44h)	3.831,71	12	319,31

MULTA DO FGTS E CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual da Multa	Valor
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	135,38	50%	67,69
Garçom (44h)	199,87	50%	99,94

SUBMÓDULO 3.1 - CUSTO DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	317,82	36,00%	114,41
Garçom (44h)	419,24	36,00%	150,93

#### SUBMÓDULO 3.2 - AVISO PRÉVIO TRABALHADO

\* Quando ocorrer a demissão de um trabalhador com aviso prévio, o trabalhador cumprirá os dias em atividade, e terá direito a receber o salário referente ao mês completo, conforme dispõe o art. 487 § 1º da CLT.

\* A metodologia utilizada pela Seges computa todos os direitos do trabalhador, aplicando a proporcionalidade estimada de ocorrência de aviso prévio trabalhado, realizando provisionamento mensal do custo.

\* Estes custos deverão ser apreciados atentamente nos casos de prorrogação contratual para verificar a necessidade de sua renovação ou não.

\* Deverão, ainda, ser observados os ditames da Lei nº 12.506, de 2011, e seus impactos no custo quando das prorrogações contratuais.

AVISO PRÉVIO TRABALHADO			
Categoria	Base de cálculo	Provisionamento Mensal	Valor
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	3.488,90	12	290,74
Garçom (44h)	4.551,24	12	379,27

MULTA DO FGTS E CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O AVISO PRÉVIO TRABALHADO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual da Multa	Valor
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	135,38	50%	67,69
Garçom (44h)	199,87	50%	99,94

SUBMÓDULO 3.2 - CUSTO DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	358,43	44,00%	157,71
Garçom (44h)	479,21	44,00%	210,85

#### SUBMÓDULO 3.3 - DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

\*Na hipótese de demissão por justa causa o empregado perde o direito ao pagamento de 13º salário, férias e adicional de férias, como previsto no parágrafo único do art. 146 da CLT.

\* Para estes casos, na metodologia Seges, haverá o desconto dos valores que, por tratar-se de provisão mensal, deverão ser reduzidos da fatura da empresa contratada.

\* Igualmente, o cômputo de custos com demissão por justa causa considera a probabilidade de ocorrência desta para provisionamento.

BASE DE CÁLCULO PARA DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA				
Categoria	Valor provisionado do 13º Salário	Valor provisionado das Férias	Valor provisionado do Adicional de Férias	Valor
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	-118,06	-118,06	-39,35	-275,48
Garçom (44h)	-174,31	-174,31	-58,10	-406,72

SUBMÓDULO 3.3 - CUSTO DA DEMISSÃO COM JUSTA CAUSA			
Categoria	Base de Cálculo	Percentual	Valor
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	-275,48	10,00%	-27,55
Garçom (44h)	-406,72	10,00%	-40,67

#### MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO				
Categoria	Submódulo 3.1	Submódulo 3.2	Submódulo 3.3	Total
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	114,41	157,71	-27,55	244,58
Garçom (44h)	150,93	210,85	-40,67	321,11

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

\* O Custo de reposição do profissional ausente refere-se ao custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional residente quando estiver em gozo de férias ou no caso de um das ausências legais previstas no art 473 da Consolidação das Leis do Trabalho.

\* Na metodologia Seges utiliza-se uma probabilidade de ocorrência, mediante estatísticas da Relação Anual de Informações Sociais-2016 (RAIS/MTE), da Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios-2016 (PNAD/IBGE), do Registro Civil (IBGE)-2016.

\* São computados, então, a probabilidade de dias de ausência para cobertura, conforme escala de trabalho mensal.

\* Para jornadas jornadas 12x36h a necessidade de reposição incide somente em 50% do dias de ausência devido à escala.

\* Na jornada 44h computa-se somente a reposição nos dias úteis, portanto, 69,04% da ausência total.

Probabilidade de ocorrência de ausências legais, conforme previsão do art. 473 da Consolidação das Leis do Trabalho.				
Memória de Cálculo - número de dias de reposição do profissional ausente para cada evento				
Categoria	Incidência anual	Duração Legal da Ausência	44h	
			Proporção dias afetados	Dias de reposição
Férias	0,0000	30	69,04%	0,0000
Ausência justificada	1,0000	1	100,00%	1,0000
Acidente trabalho	0,0000	15	69,04%	0,0000
Afastamento por doença	5,0000	5	69,04%	17,2603
Consulta médica filho	2,0000	2	100,00%	4,0000
Óbitos na família	0,0000	2	69,04%	0,0000
Casamento	0,0000	3	100,00%	0,0000
Doação de sangue	0,0000	1	100,00%	0,0000
Testemunho	0,0000	1	100,00%	0,0000
Paternidade	0,0000	20	69,04%	0,0000
Maternidade	0,0000	180	69,04%	0,0000
Consulta pré-natal	0,0000	6	100,00%	0,0000

ESTIMATIVA DA NECESSIDADE DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL	
Composição	ESCALAS - Cargo A
	44 SEM
Férias	0,0000
Ausência justificada	1,0000
Acidente trabalho	0,0000
Afastamento por doença	17,2603
Consulta médica filho	4,0000
Óbitos na família	0,0000
Casamento	0,0000
Doação de sangue	0,0000
Testemunho	0,0000
Paternidade	0,0000
Maternidade	0,0000
Consulta pré-natal	0,0000
<b>Total Para reposição</b>	<b>22,2603</b>

SUBMÓDULO 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS

\* O Submódulo 4.1 destina-se ao cálculo do custo estimado para a reposição de ausências legais do empregado residente.

\* Na metodologia Seges computa-se o custo total de um empregado, com direito à remuneração, 13º salário, férias, encargos e benefícios, bem como probabilidade de rescisão, para a base de cálculo do presente submódulo que, em seguida, servirá para estipular o custo diário de um profissional para a contratação.

\* Com base neste custo diário estima-se o custo mensal com reposição de profissional ausente.

CUSTO DIÁRIO PARA O REPOSITOR			
Categoria	Base de cálculo	Divisor do dia	Custo diário
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	3.733,48	30	124,45
Garçom (44h)	4.872,35	30	162,41

SUBMÓDULO 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS				
Categoria	Custo diário	Necessidade de Reposição	Custo anual	Custo mensal
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	124,45	22,2603	2.770,28	230,86
Garçom (44h)	162,41	22,2603	3.615,33	301,28

SUBMÓDULO 4.2 - INTRAJORNADA

\* O submódulo 4.2 destina-se a calcular o custo de um repositor para cobertura do tempo de concessão do intervalo para repouso e alimentação, previsto no art. 71 da Consolidação das Leis do Trabalho, ao empregado residente.

\* Na metodologia Seges, calcula-se o custo da hora de trabalho e multiplica-se pela necessidade de horas de cobertura no mês.

\* Por tratar-se de condição excepcional, dependerá de decisão do órgão contratante, bem como de disposições constantes da Convenção Coletiva quanto ao tempo de intervalo e ao adicional para pagamento.

\* Não se computa custo de reposição intrajornada para supervisores por considerar que estes não realizam a cobertura de posto de trabalho e poderiam se ausentar durante o tempo previsto em lei, definição que também deverá ser objeto de apreciação pelos órgãos contratantes.

CUSTO POR HORA DO REPOSITOR			
Categoria	Base de cálculo	divisor de hora	Valor
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	3.733,48	220	16,97
Garçom (44h)	4.872,35	220	22,15

SUBMÓDULO 4.2 - INTRAJORNADA			
Categoria	Valor da hora	Necessidade de Reposição (horas)	Valor
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	16,97	22	373,35
Garçom (44h)	22,15	22	487,24

#### MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Categoria	Submódulo 4.1	Submódulo 4.2	Total
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	230,86	373,35	604,20
Garçom (44h)	301,28	487,24	788,51

#### MÓDULO 5 - INSUMOS DE MÃO DE OBRA

##### CCT SINDISERVIÇOS/DF 2022 - CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA - UNIFORMES

Quando de uso obrigatório, no início do contrato de trabalho, as empresas fornecerão aos seus empregados, gratuitamente, 02 (dois) conjuntos de uniformes completos e 01 (um) par de meias e calçado. A cada 6 (seis) meses, será entregue 1 (um) conjunto de uniforme.

\* No primeiro ano serão 4 uniformes, sendo 2 no início do contrato e 1 a cada 6 meses.

UNIFORMES - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - VALOR ANUAL			
Item	Qtde. Anual	Vr. Unitário	Valor
Calça	8	42,89	343,12
Camiseta	8	31,25	250,00
Camiseta	8	31,25	250,00
Agasalho para frio	2	63,45	126,90
Meia	10	7,19	71,90
Calçado	2	121,25	242,50
Crachá de identificação com foto	0	-	0,00
Custo anual por Pessoa			1.284,42

UNIFORMES - GARÇOM - VALOR ANUAL			
Item	Qtde. Anual	Vr. Unitário	Valor
Conjunto Uniforme (Calça + Blusa)	6	74,14	444,84
Camiseta	6	31,25	187,50
Agasalho para frio	2	63,45	126,90
Touca	6	29,12	174,72
Meia	10	7,19	71,90
Calçado	4	41,99	167,96
Crachá de identificação com foto	0	-	0,00
Custo anual por Pessoa			1.173,82

UNIFORMES		
Categoria	Custo anual	Custo mensal
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	1.284,42	107,04
Garçom (44h)	1.173,82	97,82

Equipamentos de Limpeza				
Descrição	Cotação	Qtde.	Duração dos itens (vida útil)	Valor Total
Aspirador de pó e água industrial, com reservatório, potência mínima de 1.200 KW	17,10	2		34,20
Escada de alumínio, mínimo de 6 (seis) degraus	160,25	3		480,75

Placa sinalizadora portátil, na cor amarela, com os dizeres nos dois lados em preto "Cuidado Piso Molhado", com altura não inferior a 50cm	48,44	6		290,64
Extensão elétrica para máquinas/aspirador etc. com 15 metros de extensão.	135,41	5		677,05
Protetor auricular	3,28	1		3,28
Protetor facial incolor	22,04	1		22,04
Óculos de proteção incolor	6,24	1		6,24
Calçados de segurança confeccionado em vaqueta hidrofugada	78,96	1		78,96
Respirador descartável PFF2	3,84	1		3,84
<b>Valor total</b>				<b>1.597,00</b>

CUSTO MENSAL DOS EQUIPAMENTOS			
Categoria	Custo anual	Custo mensal	Valor por empregado
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	1.597,00	133,08	<b>133,08</b>
Garçom (44h)	0,00	0,00	<b>0,00</b>

MÓDULO 5 - INSUMOS DE MÃO DE OBRA			
Categoria	Custo com Uniformes	Custo com Equipamentos	Valor
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	107,04	133,08	<b>240,12</b>
Garçom (44h)	97,82	0,00	<b>97,82</b>

#### MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

INFORMAÇÃO DE PERCENTUAIS ESTIMADOS DE CITL	
Custos Indiretos	5,01%
Tributos	14,25%
Lucro	5,88%

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	4.577,80	31,48%	<b>1.440,94</b>
Garçom (44h)	5.758,68	31,48%	<b>1.812,64</b>

#### CUSTO DO TRABALHADOR

CUSTO TOTAL POR TRABALHADOR		
Módulo	Auxiliar de Serviços Gerais (44h)	Garçom (44h)
Remuneração	1.416,75	2.091,68
Encargos e Benefícios	2.072,15	2.459,56
Rescisão	244,58	321,11
Reposição do Profissional Ausente	604,20	788,51
Insumos Diversos	240,12	97,82
Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.440,94	1.812,64
<b>Valor por Empregado</b>	<b>6.018,74</b>	<b>7.571,32</b>
<b>Valor por Posto</b>	<b>6.018,74</b>	<b>7.571,32</b>
<b>Qtde. Postos</b>	<b>4,00</b>	<b>5,00</b>
<b>Total Mensal</b>	<b>24.074,96</b>	<b>37.856,60</b>
<b>Total Semestral</b>	<b>144.449,78</b>	<b>227.139,62</b>
<b>Total Anual</b>	<b>288.899,57</b>	<b>454.279,24</b>

CUSTO TOTAL DE MATERIAIS		
VALOR MENSAL	VALOR SEMESTRAL	VALOR ANUAL
19.066,38	114.398,28	228.796,56

<b>Valor Total de Mão de Obra</b>	743.178,81
<b>Valor Total de Materiais</b>	228.796,56
<b>TOTAL</b>	<b>971.975,37</b>

**MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SESI - CN Nº XXX/2022, REFERENTE AO PROCESSO Nº CN0183/2022 QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA - CONSELHO NACIONAL – SESI/CN E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXX, NA FORMA ABAIXO:**

O **SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA (SESI) - CONSELHO NACIONAL**, com sede no Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 01, lote 28, Bloco I, 6º e 7º andares, no Edifício Armando Monteiro Neto, Brasília - DF, inscrito no CNPJ 03.800.479/0001-39, neste ato representado por seu Superintendente Executivo, **PEDRO ANTÔNIO FIORAVANTE SILVESTRE NETO**, brasileiro, portador do RG nº 020.936.982-6 expedido pelo MD/EB e inscrito no CPF sob o nº 498.981.087-20, doravante denominado **CONTRATANTE**, e **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, estabelecida na **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, que neste ato é representada por **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Sócio, portador do RG nº **XXXXXXXXXX**, expedida pela **XXXXXX** e inscrito no CPF nº **XXX.XXX.XXX-XX**, doravante denominada **CONTRATADA**. As partes acima resolvem celebrar o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, decorrente do **Pregão Eletrônico nº XX/2022**, devidamente autorizado no **Processo SESCOIN nº 0183/2022**, que se regerá pelo Regulamento de Licitações e Contratos do SESI, publicado no DOU de 16/09/1998, com as posteriores alterações publicadas em 26/10/2001, 11/11/2002 e 24/02/2006, 11/05/2011 e 23/12/2011, subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, pela proposta da **CONTRATADA** que foram apresentadas no mencionado certame, e pelas cláusulas e condições deste instrumento.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1.** O objeto do presente Termo de Contrato é a contratação de serviços continuados de garçom, limpeza, conservação, higienização, desinfecção e asseio diário, a serem executados nas instalações do Conselho Nacional do SESI – CN-SESI, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**1.2.** Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**1.3.** Objeto da contratação:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR ANUAL ESTIMADO	VALOR GLOBAL
1	1	Serviços de limpeza, conservação, higienização, desinfecção e asseio	m <sup>2</sup>	1.390,52	44			

		diário, com fornecimento de mão de obra nas instalações						
	2	Materiais de limpeza	Unidade	Sob demanda	-			
	3	Serviços de garçom	Postos de trabalho	5	44			

## CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

**2.1.** O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no art. 26, Parágrafo Único, do Regulamento de Licitações e Contratos do SESI, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

**2.1.1.** Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

**2.1.2.** Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

**2.1.3.** Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que o CN-SESI mantém interesse na realização do serviço;

**2.1.4.** Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para o CN-SESI;

**2.1.5.** Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

**2.1.6.** Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

**2.2.** A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

**2.3.** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

**2.4.** Nas eventuais prorrogações dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, os custos *não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser reduzidos e/ou eliminados como condição para a renovação.*

## CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

**3.1** O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (.....).

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

**3.3** O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

## CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**4.1** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, na classificação abaixo:

**2022**

Conta Contábil: 3.1.01.06.10.001.0002– Serviço de Limpeza e Conservação - PJ  
(Reduzido: \*714)

U.O. 22.0104 GEAFIN

C.R. 22.4.01.01.01.01.03 – CGDA

**2023**

Conta Contábil: 3.1.01.06.10.001.0002– Serviço de Limpeza e Conservação - PJ  
(Reduzido: \*714)

U.O. 23.0104 GEAFIN

C.R. 23.4.01.01.01.01.03 - CGDA

**4.2** No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO**

**5.1.** O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO**

**6.1.** As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**7.1.** Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do Edital.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

**8.1.** O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**9.1.** As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**10.1.** As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO**

**11.1.** O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

**11.1.1** por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas no art. 32 do RLC, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

**11.1.2** amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

**11.2** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

**11.3** A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 32 do RLC.

**11.4** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

**11.4.1** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**11.4.2** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**11.4.3** Indenizações e multas.

**11.5** O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).

**11.6** Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

**11.7** Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

**11.7.1** a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pelo CN-SESI, nos termos da legislação que rege a matéria; e

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

**11.8** Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

**11.9** O CONTRATANTE poderá ainda:

**11.9.1** nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

**11.9.2** nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados ao CNSESI, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

**11.10** O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 39 do RLC.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS VEDAÇÕES E PERMISSÕES**

**12.1.** É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES**

**13.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 30 do RLC.

**13.2.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**13.3.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

**14.1.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas no Regulamento de Licitações e Contratos do SESI e subsidiariamente na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002, e segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

**18.1.** É eleito o Foro da cidade de Brasília-DF para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

Brasília, XX de XXXXXXXX de 2022.

**Pelo SESI - CONSELHO NACIONAL**

**Pela CONTRATADA**

\_\_\_\_\_  
**PEDRO ANTÔNIO FIORAVANTE SILVESTRE NETO**  
Coordenadora de Licitações, Contratos e Suprimentos

\_\_\_\_\_  
**XXXXXXXXXXXX**  
Sócio

**Testemunhas**

**Nome:**  
**CPF:**

**Nome:**  
**CPF:**