



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2014

Regido pela Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/1993, bem como pelas Leis Distritais nºs 4.611/2011, 4.766/2012, 4.794/2012 e 4.799/2012, pelo Decreto Distrital nº 23.460/2002, Decreto Distrital nº 25.966/2005, Decreto Federal nº 5450/2005, no que couber, e demais legislações aplicáveis.

OBJETO	Contratação, por meio de execução indireta, de serviços de apoio administrativo de técnico em secretariado, recepção, agente de portaria e mensageria, para o atendimento de diversas unidades do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF).
---------------	--

SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO CERTAME

DATA: 21.05.2014	HORÁRIO DE BRASÍLIA: 14h30min
ENDEREÇO ELETRÔNICO	www.comprasnet.gov.br
PROCESSO	15823/2013
ESTIMATIVA	R\$1.516.356,36 (12 meses)
REGIME	EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL
TIPO	MENOR PREÇO
UASG:	974003
PREGOEIRO: Alessandra Ribeiro Astuti	ENDEREÇO: Palácio Costa e Silva, Praça do Buriti, 70075-901 Brasília, DF
EQUPE DE APOIO: Wildson Prado Oliveira Valter Formiga Albuquerque	TELEFONE: (61) 3314-2742/3314-2202 FAX: (61) 3314-2254 EMAIL: pregao.tcdf@tc.df.gov.br

OBSERVAÇÃO: O cadastramento no sítio www.tc.df.gov.br/web/site/licitacoes ou www.comprasnet.gov.br é essencial para o encaminhamento automático de mensagens a respeito do andamento do certame e o TCDF não se responsabilizará por erro no encaminhamento de mensagens aos licitantes ou interessados em virtude da ausência de informações ou do cadastramento com informações equivocadas.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2014

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**, por meio do Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados por despacho Presidencial do dia 05.05.2014, torna público, para conhecimento dos interessados, que receberá até as 14h30min **do dia 21.05.2014 (horário de Brasília)**, **PROPOSTAS para contratação, por meio de execução indireta, de serviços de apoio administrativo de técnico em secretariado, recepção, agente de portaria e mensageria, para o atendimento de diversas unidades do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), em conformidade com as especificações contidas neste Edital e seus Anexos.** A licitação será do tipo **MENOR PREÇO, sob o regime de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, modalidade Pregão, em sua forma eletrônica. Os procedimentos desta licitação serão regidos pela Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/1993; bem como pelas Leis Distritais nºs 4.611/2011, 4.766/2012, 4.794/2012 e 4.799/2012, Decreto Distrital nº 23.460/2002, Decreto Distrital nº 25.966/2005, Decreto Federal nº 5.450/2005, no que couber, e demais legislações aplicáveis.

CAPÍTULO I – DO OBJETO

1.1 O presente pregão tem por objeto a contratação, por meio de execução indireta, de serviços de apoio administrativo de técnico em secretariado, recepção, agente de portaria e mensageria, para o atendimento de diversas unidades do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), em conformidade com as especificações contidas neste Edital e seus Anexos.

1.2 Em caso de discordância entre as especificações do objeto descritas no Comprasnet e as constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

CAPÍTULO II – DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 A despesa com a execução do objeto desta licitação é estimada em **R\$1.516.356,36** (um milhão quinhentos e dezesseis mil trezentos e cinquenta e seis reais e trinta e seis centavos), para um período de 12 (doze) meses, conforme orçamento do **Anexo IV**, que será imputada à conta do crédito consignado no orçamento do CONTRATANTE, com o seguinte enquadramento:



Programa de Trabalho		Natureza da Despesa		FT
Código Subatividade	Descrição			
01.122.6005.8517.0019	Manutenção de Serviços Administrativos Gerais - TCDF	33.90.37.01	Locação de Mão de Obra	100

e no(s) próximo(s) exercício(s) ficará vinculada ao orçamento correspondente.

CAPÍTULO III – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

3.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão.

3.2 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

3.3 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

3.4 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via *internet*.

3.5 A apresentação de esclarecimentos, questionamentos e impugnação contra o presente edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos no art. 18 do Decreto Federal nº 5.450/2005, recepcionado pelo Decreto Distrital nº 25.966/2005, mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico: pregao.tcdf@tc.df.gov.br.

3.6 A participação no certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação por parte dos interessados das condições nele estabelecidas.

3.7 As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão enviadas eletronicamente, via e-mail, aos interessados cadastrados nos sítios www.comprasnet.gov.br e www.tc.df.gov.br.



3.8 Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

3.9 A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

CAPÍTULO IV – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 Os interessados deverão estar previamente credenciados perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI), por meio do sítio www.comprasnet.gov.br.

4.2 Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à SLTI, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

4.3 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao TCDF responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.4 Não poderão participar desta licitação, sob pena de recebimento das sanções previstas neste Edital:

4.4.1 As empresas que:

- I. não explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;
- II. estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- III. estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou suspensas pelo TCDF, nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/1993;
- IV. estejam impedidas de licitar e contratar com o Distrito Federal, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002.



4.4.2 As pessoas físicas e/ou jurídicas que se enquadrem nas hipóteses previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93.

CAPÍTULO V – DA PROPOSTA

5.1 O licitante deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e o horário marcados para abertura da sessão, quando então será encerrada automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.2 O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o VALOR GLOBAL OFERTADO, considerando e incluindo todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

5.3 O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital.

5.4 O licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

5.5 O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

5.6 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

5.7 As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico e qualquer elemento que possa identificar o licitante importa sua desclassificação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

5.8 Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

5.9 As propostas deverão ter validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital, sendo que os



licitantes ficam liberados dos compromissos caso não sejam convocados para contratação dentro do prazo de validade das propostas.

5.10 Será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL para julgamento e classificação das propostas, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no Edital.

CAPÍTULO VI – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

6.1 A abertura da sessão pública deste pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio www.comprasnet.gov.br.

6.2 Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

6.3 Cabe 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 qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

CAPÍTULO VII – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

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

7.3 Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

CAPÍTULO VIII – DA FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1 Aberta a etapa competitiva, os licitantes classificados poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e valor consignados no registro de cada lance.

8.2 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.

8.3 O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.



8.4 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.5 Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

8.6 O encerramento da etapa de lances será decidido pelo Pregoeiro, o qual informará o prazo para início do tempo de iminência, com antecedência de 01 (um) a 60 (sessenta) minutos.

8.7 Decorrido o prazo fixado pelo Pregoeiro, o sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos Lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a fase de lances.

8.8 No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.9 Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

8.10 Encerrada a fase de lances sem que tenha havido disputa, ocorrendo empate entre duas ou mais licitantes, mesmo após a aplicação do disposto nos capítulos IX e X deste Edital, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos serviços:

I - produzidos no País;

II - produzidos por empresas brasileiras.

III - produzidos por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

8.10.1 Permanecendo o empate, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados.



CAPÍTULO IX – DO EMPATE FICTO

9.1 Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

9.2 Entende-se por empate, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.

9.3 Para efeito do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

9.3.1 a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, será convocada, pelo sistema, para apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances do certame, sob pena de preclusão. Caso apresente preço inferior àquela considerada vencedora, será convocada para encaminhar proposta nos termos do item 13.1 deste Edital;

9.3.2 não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma prevista no subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.3.3 no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

9.3.4 na hipótese da não contratação nos termos previstos no caput do art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006, a empresa ofertante da proposta originalmente vencedora do certame será convocada para encaminhar proposta nos termos do item 13.1 deste Edital; e

9.3.5 o disposto no art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.



CAPÍTULO X – DO DIREITO DE PREFERÊNCIA

10.1 Nesta licitação não se aplica o direito de preferência previsto no Decreto Federal nº 7.174/2010.

CAPÍTULO XI – DA SUBCONTRATAÇÃO COMPULSÓRIA

11.1 Em virtude do caráter indivisível do objeto, não é aplicável a subcontratação compulsória prevista no art. 27 da Lei Distrital nº 4.611/2011.

CAPÍTULO XII – DA NEGOCIAÇÃO

12.1 O Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não sendo admitida negociação de condições diferentes daquelas previstas no edital.

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

CAPÍTULO XIII – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

13.1 O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar, no prazo de 60 (sessenta) minutos, contado da solicitação do Pregoeiro, por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet, a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do Anexo VI – Modelo para Composição de Custos, observado o disposto no item 9 do Anexo I (Termo de Referência – Critério de seleção do fornecedor), juntamente com a documentação complementar relativa à habilitação (Capítulo XIV);

13.2. Em caráter de diligência, os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada, a qualquer momento. Nesse caso, os documentos deverão ser encaminhados, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro, ao Serviço de Licitação do Tribunal de Contas do Distrito Federal, localizado no 2º Andar do Edifício Anexo do TCDF, Edifício Palácio Costa e Silva, CEP 70075-901, Brasília-DF.



13.3 O licitante que abandona o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste capítulo, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

13.4 O Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital.

13.5 Para efeito do julgamento da habilitação e da proposta, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem suas substâncias, dos documentos e de sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

13.6 Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital e anexo(s).

13.7 Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

CAPÍTULO XIV – DA HABILITAÇÃO

14.1 A habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF (habilitação parcial) e da documentação complementar especificada neste Edital.

14.1.1 A licitante que estiver participando com CNPJ de entidade federativa que não o Distrito Federal, também deverá comprovar sua regularidade perante a Fazenda Distrital, por meio da Certidão Negativa de Débitos emitida por esse Órgão.

14.2 O licitante que não atender às exigências de habilitação parcial no SICAF deverá apresentar documentos que as supram.

14.3 O licitante deverá apresentar a seguinte documentação complementar:

- I. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- II. declaração de que atende aos requisitos previstos no art. 2º da Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012;
- III. Prova de inscrição ou registro da empresa, junto a entidade profissional competente. Conforme legislação em vigor, no caso de a licitante



vencedora possuir registro equivalente de outra localidade que não do DF, a mesma deverá apresentar certidão correspondente à sua região, com visto da entidade profissional respectiva do DF, previamente à contratação.

- IV. ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA ou CERTIDÃO(ÕES), devidamente registrado(s) na entidade profissional competente (art. 30, §1º da Lei nº 8.666/93), que comprove(m) ter a empresa executado, ou esteja executando, para órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do DF, ou ainda, para empresas privadas, serviços de características semelhantes ao do objeto licitado. Deverá(ão) constar as especificações técnicas dos serviços e quantitativos executados que comprove(m) a prestação de serviços de apoio administrativo de técnico em secretariado, recepção, agente de portaria e mensageria.
- V. Certidão negativa de pedido de falência ou concordata expedida por distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição ou revalidação nos últimos 30 (trinta) dias que antecedem à sessão abertura da licitação, caso o documento não consigne o seu prazo de validade;
- VI. Declaração de vistoria ao local dos serviços emitida pela própria licitante ou de que assume os riscos da contratação sem a sua realização. A vistoria deverá ser feita no horário das 13h00 às 18h00, com agendamento pelo telefone (61)3314.2118 (Serviço de Segurança e Suporte Operacional). Tendo em vista a faculdade de realizar a vistoria, o licitante não poderá alegar desconhecimento das condições e grau de dificuldade existente para eximir-se das obrigações assumidas.
- VII. Balanço Patrimonial do último exercício social e demonstrações contábeis do último exercício social, devidamente assinado por profissional habilitado, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, de acordo com os critérios estabelecidos nos itens 14.4 a 14.6 seguintes, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- VIII. Declaração, nos termos do art. 30, II e §6º da Lei nº 8.666/93, de que, quando da assinatura do contrato disporá de sede, filial ou escritório em Brasília-DF, local no qual serão prestados os serviços, dotado de infraestrutura administrativa e



técnica adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para receber e solucionar as demandas da CONTRATANTE. Essa declaração é aplicável apenas às empresas que atualmente não possuem sede, filial ou escritório em Brasília - DF;

14.3.1 A não apresentação do documento constante do inciso I não implicará em inabilitação do licitante, salvo se não houver possibilidade de sua consulta via Internet.

14.3.2 Tendo em vista a faculdade de realizar a vistoria ao local dos serviços, a ausência de apresentação da declaração prevista no inciso VI não implicará na desclassificação da licitante vencedora, entretanto ela não poderá alegar desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes para eximir-se das obrigações assumidas.

14.4 Somente serão habilitadas as empresas em boa situação financeira, e esta será mensurada por intermédio da obtenção dos seguintes índices, os quais deverão ser calculados na forma abaixo descrita, e cujo resultado terá no máximo duas casas decimais, sendo as demais desprezadas:

a) Índice Liquidez Geral (LG):

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

b) Índice de Solvência Geral (SG):

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

c) Índice de Liquidez Corrente (LC):

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

14.5 As empresas licitantes deverão apresentar memorial de cálculo específico dos índices econômicos financeiros em referência, que deverá ser elaborado e assinado por profissional habilitado. Reserva-se ao Pregoeiro o direito de rever os cálculos, com auxílio do Serviço de Contabilidade do TCDF.

14.5.1 Serão aceitos, também, os índices calculados na qualificação econômico-financeira do SICAF, desde que não se apresente vencida. Essa faculdade não dispensa a apresentação da documentação constante do inciso VII do item 14.3.



14.6 As empresas que apresentarem resultado igual ou menor do que 1 (um) em quaisquer dos índices constantes do item 14.5, quando de suas habilitações, deverão comprovar patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, na forma dos §§ 2º e 3º, do artigo 31 da Lei nº 8.666/1993, como exigência imprescindível para sua Classificação.

14.7 Previamente à contratação, o licitante vencedor deverá apresentar os seguintes documentos em plena validade:

- a) acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.
- b) memória de cálculo dos percentuais referentes a cada uma das rubricas constantes das Planilhas de Custos e Formação de Preços, em cumprimento ao disposto na Decisão TCDF nº 544/10;
- c) **comprovação da documentação relativa aos profissionais a serem empregados nos postos de trabalho, citada no item 3.3 do Anexo I.**

14.8 O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação dos licitantes.

14.9 Os documentos que não estejam contemplados no SICAF deverão ser remetidos em conjunto com a proposta de preços conforme item 13.1, por meio da opção “Enviar anexo” do sistema Comprasnet, em prazo idêntico ao estipulado no mencionado item.

14.10 Em caráter de diligência, os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada, a qualquer momento. Nesse caso, os documentos deverão ser encaminhados, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro, nos termos do item 13.2.

14.11 Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome do licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

14.12 Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

14.13 Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.



14.14 Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

14.15 Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14.16 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

14.17 Se a oferta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda a este Edital.

14.18 Constatado o atendimento às exigências fixadas no edital, o licitante com proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL** será declarado vencedor.

CAPÍTULO XV – DA DEMONSTRAÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1 Não se exigirá demonstração dos serviços ofertados.

CAPÍTULO XVI – DO RECURSO

16.1 Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá prazo de 30 minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

16.1.1 A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

16.1.2 O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a por ausência de algum pressuposto de admissibilidade, em campo próprio do sistema.



16.1.3 O licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente.

16.2 Para justificar sua intenção de recorrer e fundamentar suas razões ou contrarrazões de recurso, o licitante interessado poderá solicitar, a partir do encerramento da fase de lances, vista dos autos, que permanecerão franqueados aos recorrentes na Seção de Licitação e Contrato do TCDF.

16.3 As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo Pregoeiro serão apreciados pela autoridade competente, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

16.4 O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

CAPÍTULO XVII – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1 A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não tenha havido recurso.

17.2 A homologação da licitação é de responsabilidade exclusiva da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

CAPÍTULO XXVIII – DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

18.1 A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

CAPÍTULO XIX – DA CONTRATAÇÃO

19.1 A contratação será regida especialmente pelos itens constantes do Termo de Referência (Anexo I do Edital), a seguir elencados:



Anexo I do Edital – Termo de Referência	
19.1.1 DA GARANTIA	Item 5.11
19.1.2 DO INSTRUMENTO DE AJUSTE	Item 4.2 e Anexo VIII
19.1.3 DA VIGÊNCIA/EXECUÇÃO	Item 5.6.1
19.1.4 DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS DOS SERVIÇOS	Item 5.10
19.1.5 DA FISCALIZAÇÃO	Item 5.5
19.1.6 DO RECEBIMENTO DO OBJETO	Item 5.7
19.1.7 DO PAGAMENTO	Item 5.8
19.1.8 DAS SANÇÕES APLICÁVEIS	Item 8
19.1.9 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE	Item 5.2
19.1.10 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA	Item 5.3

19.2 Além do disposto no item 19.1 a contratação deverá obedecer as demais cláusulas do Anexo I do Edital – Termo de Referência.

CAPÍTULO XX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 São partes integrantes deste Edital o Anexo I (Termo de Referência), Anexo II (Composição e Periodicidade de Entrega dos Uniformes), Anexo III (Composição de Custos da Mão-de-Obra e Estimativa de Valores Mensais a Serem Destinados à Conta Vinculada), Anexo IV (Resumo Geral da Estimativa dos Custos dos Serviços), Anexo V (Memória de Cálculo dos Encargos Sociais e Trabalhistas); Anexo VI (Modelo de Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços dos Serviços Para a Proposta de Preços), Anexo VII (Modelo de Declaração de Vistoria), Anexo VIII (Minuta de Contrato) e Anexo IX (Questionamentos Anteriores).

20.2 Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica a aceitação das condições estipuladas no presente Edital e submissão total às normas nele contidas.

20.3 É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.



20.4 Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste pregão.

20.5 Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

20.6 Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste Edital, prevalecerão as últimas.

20.7 Este pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência do TCDF, sem prejuízo do disposto no art. 4, inciso V, da Lei nº 10.520/2002.

20.8 Nos termos do artigo 1º da Lei Distrital nº 5.061/2013, c/c o artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, é estritamente vedado o uso de mão de obra infantil.

20.8.1 O uso ou emprego da mão de obra infantil poderá constituir motivo para a rescisão do contrato e a aplicação de multa, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

20.9 Em caso de dúvida sobre o Edital é conveniente o contato com o Serviço de Licitação, via fones (61) 3314-2742 ou 3314-2202, das 13h00 às 18h30, para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessários, sem prejuízo do disposto no item 3.5.

20.10 O esclarecimento de dúvidas de ordem técnica (Anexos I e II) poderá ser realizado no Serviço de Segurança e Suporte Operacional (SESOP), situado no Edifício Anexo do TCDF, ou pelo telefone (61) 3314-2118, no horário das 13h00 às 18h30.

20.11 Para todos os atos praticados em decorrência deste edital deverá sempre ser observado o horário de Brasília.

CAPÍTULO XXI – DO FORO

21.1 Fica eleito o foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir eventuais dúvidas relativas ao presente pregão.

Brasília - DF, em 7 de maio de 2014.

Alessandra Ribeiro Astuti
Pregoeira



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2014

ANEXO I

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

Contratação, por meio de execução indireta, de serviços de apoio administrativo de técnico em secretariado, recepção, agente de portaria e mensageria, para o atendimento de diversas unidades do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF).

PROCESSO

15823/2013

ESTIMATIVA

R\$1.516.356,36

REGIME

EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

TIPO

MENOR PREÇO

RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA:

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

Leonardo José Alves Leal Neri
Oswaldo Junqueira Vaz Júnior

TELEFONE: (61) 3314-2871

EMAIL: spc@tc.df.gov.br

EQUIPE TÉCNICA:

Valter Formiga Albuquerque

TELEFONE: (61) 3314-2283

EMAIL: valterfa@tc.df.gov.br



1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação, por meio de execução indireta, de serviços de apoio administrativo de técnico em secretariado, recepção, agente de portaria e mensageria, para o atendimento de diversas unidades do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF).

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1.1. Atender às necessidades das unidades do TCDF em relação a serviços de apoio administrativo nas áreas de técnico em secretariado, recepção, agente de portaria e mensageria.

2.2. MOTIVAÇÃO

2.2.1. Nos termos do art. 62, incisos XI e XXVI, da Resolução TCDF nº 263, de 27/06/13, compete à Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio (Sesap), por intermédio do Serviço de Segurança Operacional (Sesop), o gerenciamento dos contratos referentes aos serviços de recepção, propondo quando necessário à contratação de bens e serviços relativos à sua área de atuação.

2.2.2. Nesse sentido, ressalta-se que os cargos de Auxiliar de Administração Pública – AXAP do TCDF, que realizam as atividades de secretaria, recepção, agente de portaria e mensageria, se encontram em extinção, conforme constam nas Resoluções TCDF nºs: 119/2000, 139/2001 e 265/2013, autorizando a extinção dos respectivos cargos e impedindo seu provimento em caso de vacância.

2.2.3. Dessa forma, a contratação de serviços de apoio administrativo nas áreas de técnico em secretariado, recepção, agente de portaria e mensageria busca atender necessidades das unidades do TCDF, cujo quadro de Auxiliares de Administração Pública – AXAP tem sofrido diminuição em seu número desde a sua extinção.

2.2.4. O projeto de reforma do Edifício Sede do TCDF prevê novas ilhas de informações em cada andar e na Presidência, denotando a necessidade de novos postos de recepcionistas, em relação aos atualmente contratados. Além disso, com o advento da Lei Distrital nº 5.286/13, o quantitativo de postos de técnico em secretariado precisou ser modificado para atender a Ouvidoria, tendo sido identificadas também novas demandas para esse tipo de posto na Divisão de Tecnologia da Informação, na Consultoria Jurídica e no Serviço de Protocolo.



2.2.5. O posto de técnico em secretariado foi incluído, com a consequente redução de postos de recepcionista, para prevenir eventuais casos de desvio de função, pois alguns postos de trabalhos estão alocados em Gabinetes, Assessorias e Secretarias, o que exigirá o desempenho de funções típicas de técnico em secretariado.

2.3. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

2.3.1. Prover as unidades do TCDF com profissionais especializados em técnico em secretariado, recepção, agente de portaria e mensageria no âmbito deste órgão.

2.4. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

2.4.1. Sugere-se a contratação por meio de terceirização de serviços, visto que, não há previsão para suprimento dessas atividades por concurso, bem como, a requisição de servidores de outros órgãos inviabiliza-se pelo fato de se fazer necessária na maioria dos casos à disponibilidade de função comissionada para a liberação de profissionais.

2.4.2. Os preceitos da Administração Gerencial determinam a publicização das atividades que não contemplam o "core business" da instituição, trazendo como resolutividade a contratação por execução indireta das atividades de apoio institucional.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1. DESCRIÇÃO

3.1.1. A contratação dos serviços visa prover apoio especializado nas áreas de técnico em secretariado, recepção, agente de portaria e mensageria do TCDF.

3.2. QUANTITATIVO DE POSTOS

3.2.1. **10 (dez) técnicos em secretariado**, para secretariar em Gabinetes, Assessorias e Secretarias.

3.2.2. **12 (doze) recepcionistas**, para recepção no Edifício Sede e Anexo do TCDF.

3.2.3. **4 (quatro) agentes de portaria**, para as portarias do Edifício Sede e Anexo do TCDF.

3.2.4. **8 (oito) mensageiros**, para apoio especializado de mensageria em unidades administrativos do TCDF.



3.2.5. **1 (um) supervisor**, para coordenar e supervisionar as atividades de apoio realizadas pelo trabalho será prevista a alocação de um empregado da CONTRATADA para cumprir profissionais de recepção e mensageria, no âmbito do TCDF.

3.2.6. Para cada posto de uma jornada semanal de 40 (quarenta) horas. Os horários de trabalho serão definidos por cada unidade administrativa de lotação do posto, entre 8h e 19h, de segunda a sexta-feira.

3.2.7. Será concedido o intervalo intrajornada de 1h (uma) hora para todos os postos, nos termos do art. 71 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

3.3. REQUISITOS BÁSICOS DOS POSTOS DE TÉCNICO EM SECRETARIADO, RECEPCIONISTA, AGENTE DE PORTARIA, MENSAGEIRO E SUPERVISOR

3.3.1. Para atender à demanda dos postos de trabalho de "TÉCNICO EM SECRETARIADO", a CONTRATADA deverá alocar profissionais com nível de escolaridade mínima correspondente ao "Ensino Médio Completo", os quais deverão possuir perfil adequado ao serviço de apoio administrativo de técnico em secretariado, demonstrando desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das atividades acima descritas. Para este posto será exigido, também do profissional alocado, curso de Técnico em Secretariado e conhecimentos básicos de informática (Windows, Word, Excel, Internet e Correio Eletrônico).

3.3.2. Para atender à demanda dos postos de trabalho de "RECEPCIONISTA", a CONTRATADA deverá alocar profissionais com nível de escolaridade mínima correspondente ao "Ensino Médio Completo", os quais deverão possuir perfil adequado ao serviço de apoio administrativo de recepção, demonstrando desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das atividades acima descritas. Para este posto será exigido, também do profissional alocado, curso de operador de micro nos sistemas de Word, Excel, Internet e Correio Eletrônico.

3.3.3. Para atender à demanda dos postos de trabalho de "AGENTE DE PORTARIA" e "MENSAGEIRO", a contratada deverá alocar profissionais que possuam escolaridade mínima correspondente ao "1º Grau completo" e que demonstrem capacitação e perfil para o desenvolvimento das atividades de agente de portaria e mensageria.

3.3.4. Para coordenar e supervisionar a equipe de apoio administrativo, a CONTRATADA deverá alocar profissional com nível de escolaridade mínima de



"Ensino Médio Completo", que acumulará a função de preposto, representando administrativamente a CONTRATADA sempre que for necessário, além de coordenar e fiscalizar as atividades da equipe, bem como demonstrar desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução nas atividades relacionadas a seu posto.

3.4. DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA

3.4.1. A contratação objeto deste Termo de Referência visa suprir o quantitativo de postos de trabalho discriminado no quadro a seguir:

Unidade / Local	Técnico em Secretariado	Receptionistas	Agentes de Portaria	Mensageiros	Supervisor
Presidência	01	-	-	-	-
Ouvidoria	01	-	-	-	-
SEGECEX	08	-	-	05	-
SEGEDAM	-	-	-	03	-
Portaria e Recepção dos Edifícios Sede e Anexo do TCDF	-	12	4	-	1
TOTAL	10	12	4	8	1

3.5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS POSTOS DE TÉCNICO EM SECRETARIADO

3.5.1. Descrição resumida das atividades dos postos de trabalho de "TÉCNICO EM SECRETARIADO":

- 3.5.1.1. Marcação e cancelamento de compromissos em agenda diária, manual ou eletrônica;
- 3.5.1.2. Atendimento e realização de chamadas telefônicas;
- 3.5.1.3. Anotação e transmissão de recados;
- 3.5.1.4. Controle de visitas na unidade de lotação;
- 3.5.1.5. Controle de prazos e dos cronogramas de compromissos das autoridades;
- 3.5.1.6. Abertura de chamado técnico para manutenção de equipamentos e máquinas e acompanhamento do atendimento do chamado;
- 3.5.1.7. Manuseio de microcomputador;



- 3.5.1.8. Recebimento e transmissão de fac-símile.
- 3.5.1.9. Auxiliar no planejamento, organização e direção dos serviços de secretariado;
- 3.5.1.10. Controlar as atividades de mensageria em sua unidade de lotação;
- 3.5.1.11. Secretariar reuniões;
- 3.5.1.12. Providenciar requisição de transporte;
- 3.5.1.13. Atender e efetuar chamadas telefônicas;

3.6. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DOS POSTOS DE TÉCNICO EM SECRETARIADO

- 3.6.1. Obrigações dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho para a execução das atividades de técnico em secretariado:
 - 3.6.1.1. ter capacitação para a execução das atividades referidas no item 3.5;
 - 3.6.1.2. exercer suas funções com discrição;
 - 3.6.1.3. manter sob sigilo as informações a que tiver acesso;
 - 3.6.1.4. zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho;
 - 3.6.1.5. observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
 - 3.6.1.6. observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;
 - 3.6.1.7. ser pontual e assíduo;
 - 3.6.1.8. manter-se durante o horário de trabalho devidamente uniformizado, identificado e com boa apresentação pessoal;
 - 3.6.1.9. ter postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do TCDF; e
 - 3.6.1.10. acatar as orientações do supervisor e do executor do contrato.

3.7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS POSTOS DE RECEPCIONISTA

- 3.7.1. Descrição resumida das atividades dos postos de trabalho de "RECEPCIONISTA":
 - 3.7.1.1. atender e efetuar chamadas telefônicas;
 - 3.7.1.2. recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;



- 3.7.1.3. identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências do Tribunal, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado;
- 3.7.1.4. receber, anotar e transmitir recados;
- 3.7.1.5. comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- 3.7.1.6. observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- 3.7.1.7. promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à segurança, com o devido registro;
- 3.7.1.8. prestar informações;
- 3.7.1.9. atender a solicitações;
- 3.7.1.10. levantar informações;
- 3.7.1.11. providenciar transporte local;
- 3.7.1.12. dar suporte em eventos;
- 3.7.1.13. observar normas internas de segurança e notificar seguranças sobre presenças estranhas;
- 3.7.1.14. desempenhar outras tarefas necessárias ao bom andamento do serviços.

3.8. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DOS POSTOS DE RECEPCIONISTA

- 3.8.1. Obrigações dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho para a execução das atividades de recepcionista:
 - 3.8.1.1. ter capacitação para a execução das atividades referidas no item 3.7;
 - 3.8.1.2. exercer suas funções com discrição;
 - 3.8.1.3. manter sob sigilo as informações a que tiver acesso;
 - 3.8.1.4. zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho;
 - 3.8.1.5. observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
 - 3.8.1.6. observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;
 - 3.8.1.7. ser pontual e assíduo;
 - 3.8.1.8. manter-se durante o horário de trabalho devidamente uniformizado, identificado e com boa apresentação pessoal;



3.8.1.9. ter postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do TCDF; e

3.8.1.10. acatar as orientações do supervisor e do executor do contrato.

3.9. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS POSTOS DE AGENTE DE PORTARIA

3.9.1. Descrição resumida das atividades nos postos de trabalho de “AGENTE DE PORTARIA”:

3.9.1.1. Controlar, de acordo com a regulamentação definida pelo Tribunal, a entrada e saída de veículos dos estacionamentos privativos e garagem deste TCDF;

3.9.1.2. Controlar a entrada e saída de materiais e bens patrimoniais, fazendo as anotações devidas e observando a normas do TCDF;

3.9.1.3. Atender as pessoas com cordialidade e presteza, cumprimentando-as e demonstrando sua total disposição em atendê-las;

3.9.1.4. Comunicar ao Executor toda situação entendida como irregular e contrária às ordens emanadas, ou que atente contra o patrimônio do TCDF, fazendo o devido registro no livro de ocorrências;

3.9.1.5. Impedir o acesso de pessoas, quando não autorizadas o seu ingresso em locais previamente determinados pelo Tribunal, ou quando inconvenientes;

3.9.1.6. Exigir autorização especial para ingresso de servidores ou prestadores de serviço em locais ou horários não liberados, quando for o caso;

3.9.1.7. Auxiliar os vigilantes no hasteamento e arriamento da Bandeira Nacional;

3.9.1.8. Executar outros serviços que se fizerem necessários, dentro dos preceitos que regulam o exercício das atividades de Agente de Portaria.

3.10. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS POSTOS DE MENSAGEIRO

3.10.1. Descrição resumida das atividades nos postos de trabalho de "MENSAGEIRO":

3.10.1.1. entregar processos e correspondência interna e externa;

3.10.1.2. registrar entrada e saída de documentos;

3.10.1.3. acompanhar os deslocamentos de processos e documentos;



- 3.10.1.4. receber processos e documentos;
- 3.10.1.5. transportar documentos;
- 3.10.1.6. postar correspondências e objetos;
- 3.10.1.7. retirar correspondências e objetos nas agências dos correios;
- 3.10.1.8. entregar encomendas;
- 3.10.1.9. preencher livro de protocolo;
- 3.10.1.10. identificar entrada e saída de documentos e objetos;
- 3.10.1.11. identificar funcionário incumbido do recebimento de documento;
- 3.10.1.12. elaborar planilha de controle de recebimento de documentos;
- 3.10.1.13. manusear equipamentos fotocopiadores;
- 3.10.1.14. transmitir mensagens verbais e escritas;
- 3.10.1.15. prestar atendimento telefônico;
- 3.10.1.16. anotar e transmitir recados;
- 3.10.1.17. manusear microcomputador (Windows,/Word/Excel);
- 3.10.1.18. outras atividades necessárias ao bom funcionamento do serviço.

3.11. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DOS POSTOS DE AGENTE DE PORTARIA E MENSAGEIRO

- 3.11.1. Obrigações dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho para a execução das atividades de agente de portaria e mensageria:
 - 3.11.1.1. ter capacitação para a execução das atividades referidas no item 3.9 ou 3.10, conforme o tipo de posto;
 - 3.11.1.2. zelar pela conservação de equipamento e local de trabalho;
 - 3.11.1.3. observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
 - 3.11.1.4. observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;
 - 3.11.1.5. manter sob sigilo as informações que tiver acesso;
 - 3.11.1.6. ser pontual e assíduo;
 - 3.11.1.7. manter-se durante o horário de trabalho devidamente uniformizado, identificado e com boa apresentação pessoal;
 - 3.11.1.8. acatar as orientações do supervisor e do executor do contrato;
 - 3.11.1.9. para o posto de mensageria: responsabilizar-se pelos documentos e valores que transporta;



3.11.1.10. para o posto de agente de portaria:

- 3.11.1.10.1. Não permitir aglomeração de pessoas junto ao seu posto, bem como evitar conversações alheias ao serviço com amigos, parentes ou servidores do Tribunal durante os horários em que estiver trabalhando;
- 3.11.1.10.2. Manter-se sempre alerta, ocupando permanentemente o local designado como posição de serviço, só se afastando desse se autorizado e em situação de absoluta necessidade;
- 3.11.1.10.3. Manter total atenção quanto à entrada de qualquer pessoa nas dependências do TCDF sem estar portando o crachá de identificação, devendo, para tanto, efetuar os registros pertinentes;
- 3.11.1.10.4. Abster-se por completo da execução de qualquer outra tarefa durante os horários em que estiver trabalhando como: assistir TV, efetuar leituras, jogatinas ou qualquer outra atividade que venha tirar sua atenção do serviço, como também falar ao telefone somente o tempo estritamente necessário; e
- 3.11.1.10.5. Ter especial atenção quando lhe dirigirem a palavra ou por ele passarem Autoridades;

3.12. OBRIGAÇÕES E ATIVIDADES DO POSTO DE SUPERVISOR

- 3.12.1. Descrição resumida das obrigações e descrições das atividades no posto de trabalho de "SUPERVISOR":
 - 3.12.1.1. ser pontual e apresentar-se devidamente uniformizado;
 - 3.12.1.2. coordenar e fiscalizar as atividades, objetivando o bom andamento dos serviços;
 - 3.12.1.3. cuidar da disciplina;
 - 3.12.1.4. verificar a apresentação individual dos empregados, inclusive no que diz respeito à higiene pessoal (barba, cabelo, unhas, etc.);
 - 3.12.1.5. evitar confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais alocados nos postos de trabalho e visitantes do Tribunal, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a fiscalização da CONTRATANTE;
 - 3.12.1.6. conhecer as missões de cada posto de trabalho;
 - 3.12.1.7. entrar em áreas reservadas somente em caso de emergências ou devidamente autorizados;



- 3.12.1.8. não permitir que profissionais da CONTRATADA entrem ou saiam das dependências da CONTRATANTE por locais não previamente determinados;
- 3.12.1.9. promover o recolhimento de qualquer objeto e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando imediata remessa à fiscalização, com o devido registro;
- 3.12.1.10. fornecer aos empregados da CONTRATADA instruções para o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- 3.12.1.11. adotar todas as providências ao seu alcance para que o serviço transcorra dentro da normalidade obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta;
- 3.12.1.12. registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
- 3.12.1.13. estar à disposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho;
- 3.12.1.14. inspecionar, diariamente, os equipamentos utilizados pelos empregados (telefones, computadores e outros);
- 3.12.1.15. passar ao superior imediato e a fiscalização todas as informações referentes ao serviço;
- 3.12.1.16. fiscalizar a adequada utilização dos sistemas disponibilizados pela CONTRATANTE para a execução dos serviços;
- 3.12.1.17. prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato;
- 3.12.1.18. estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;
- 3.12.1.19. receber solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las;
- 3.12.1.20. atuar como PREPOSTO da CONTRATADA, investido de poderes para solucionar qualquer ocorrência relacionada ao fiel cumprimento do Contrato, de acordo com o art. 68 da Lei nº 8.666/93; e
- 3.12.1.21. realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.



3.13. UNIFORMES

3.13.1. Os profissionais indicados para a prestação dos serviços devem se apresentar trajando uniformes sempre limpos, fornecidos a expensas da CONTRATADA, conforme periodicidade constante do Anexo II.

3.13.2. O uniforme deve ser aprovado previamente pela unidade fiscalizadora do TCDF e conter as características básicas, conforme Tabela do Anexo II.

3.13.1. A entrega do conjunto de uniforme ao(s) funcionário(s) deverá acontecer na presença do executor do contrato, que assinará o recibo de entrega junto com o funcionário.

3.13.2.A CONTRATADA não poderá repassar os custos do uniforme a seus empregados.

4. MODELO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E INSTRUMENTO DE AJUSTE

4.1. DO MODELO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1.1. Na execução dos serviços deverão ser observadas as especificações técnicas aqui estabelecidas, bem como toda a legislação e normas vinculadas ao objeto.

4.1.2. Os serviços serão executados de forma indireta, pelo regime de **empreitada por preço global**.

4.1.3. A execução dos serviços será gerenciada pela CONTRATADA, que fará o acompanhamento diário da qualidade dos serviços com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços devem ser imediatamente comunicados a CONTRATANTE, que colaborará com a CONTRATADA na busca da melhor solução para o problema.

4.2. DO INSTRUMENTO DE AJUSTE:

4.2.1. Sem prejuízo do Capítulo III da Lei 8.666/93, o presente Edital, seus Anexos e a proposta do(s) adjudicatário(s) serão partes integrantes do contrato a ser assinado.

4.2.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato no prazo de **05 (cinco) dias úteis** após convocação, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com o § 1º do art. 64 da Lei 8.666/93, caracteriza o descumprimento total da obrigação, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas e faculta ao TCDF convocar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação.



4.2.3. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste Edital, sem anuência prévia da CONTRATANTE.

4.3. DA VISTORIA:

4.3.1. A Licitante poderá realizar vistoria prévia ao certame para verificar os ambientes nos quais os serviços serão prestados. Não serão aceitas alegações posteriores de desconhecimento das condições dos locais relativos à prestação dos serviços.

4.4. DA JUSTIFICATIVA PARA AGRUPAMENTO DOS SERVIÇOS EM LOTE ÚNICO

4.4.1. O agrupamento do objeto em lote único tem por objetivo facilitar o gerenciamento do objeto a ser contratado, bem como obter economia de escala e reduzir custos para a Administração, inclusive pela utilização de um único supervisor para os serviços de técnico em secretariado, recepção, agente de portaria e mensageria.

5. MECANISMOS DE GESTÃO CONTRATUAL

5.1. PAPÉIS E RESPONSABILIDADE

5.1.1. Para a execução do contrato, será implementado o método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidades. Esse conceito define a CONTRATANTE como responsável pela gestão do contrato e pela verificação de aderência dos serviços prestados aos padrões de qualidade exigidos; e a CONTRATADA como responsável pela execução dos serviços e gestão dos recursos humanos necessários.

5.1.2. A execução dos serviços contratados pressupõe a existência dos seguintes papéis e responsabilidades:

5.1.2.1. Executor ou Comissão de Fiscalização do Contrato: é o servidor ou comissão de servidores designados pela CONTRATANTE, responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização técnica da execução contratual e, ainda, pela verificação dos resultados pretendidos e pelo recebimento definitivo dos serviços;

5.1.2.2. Preposto: funcionário representante da empresa CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal com a CONTRATANTE, incumbido de receber,



diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

5.2. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

Obrigações Gerais:

- 5.2.1. Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços contratados.
- 5.2.2. Permitir o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA, devidamente identificados, nas dependências do Tribunal, para execução dos serviços.
- 5.2.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, qualquer ocorrência considerada irregular, bem como qualquer defeito ou imperfeição observada na execução dos serviços.
- 5.2.4. Efetuar o pagamento mensal à CONTRATADA devido pela execução dos serviços, após o "atesto" do Executor do Contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais.
- 5.2.5. Receber o objeto do contrato e atestar a Nota Fiscal/Fatura
- 5.2.6. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos;
- 5.2.7. Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não cumpra as normas do TCDF na execução dos serviços, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.
- 5.2.8. Designar um executor e respectivo substituto para acompanhar e fiscalizar o ajuste, assim como para atestar a execução do objeto.

Obrigações Específicas:

- 5.2.9. Fornecer crachá de acesso às suas dependências, de uso obrigatório pelos funcionários da CONTRATADA. Em caso de perda ou dano, o novo crachá deverá ser ressarcido ao Tribunal pela CONTRATADA.
- 5.2.10. Manter relatório de falhas detectadas no cumprimento das cláusulas contratuais pela CONTRATADA, notificando-a, por escrito, para as medidas corretivas imediatas ou aplicando penalidades, quando necessário.
- 5.2.11. Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas no edital de licitação.



5.2.12. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos para os postos de trabalho, solicitando à CONTRATADA as substituições que se verificarem necessárias.

5.3. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

Obrigações Gerais:

- 5.3.1. Executar diretamente os serviços contratados, não sendo admitida a transferência de responsabilidades para terceiros ou subcontratações não autorizadas pela CONTRATANTE.
- 5.3.2. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços contratados, utilizando-se de empregados treinados e devidamente habilitados.
- 5.3.3. Manter os seus empregados, quando em horário de trabalho, a serviço do TCDF, devidamente uniformizados, identificados por crachá da CONTRATADA, com identificação "a serviço do Tribunal de Contas do Distrito Federal", fornecido pela empresa e de crachá "A SERVIÇO", de acesso, fornecido pela CONTRATANTE.
- 5.3.4. Respeitar as normas, regulamentos e procedimentos internos da CONTRATANTE, especialmente as de segurança, disciplina e acesso às dependências do Tribunal.
- 5.3.5. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, devendo orientar os empregados nesse sentido.
- 5.3.6. Não utilizar o nome do Tribunal para fins comerciais ou, em campanhas e materiais de publicidade, salvo com autorização prévia.
- 5.3.7. Acatar as orientações do Gestor/Fiscal do Contrato ou de seu substituto legal, sujeitando - se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 5.3.8. Prestar esclarecimentos ao TCDF sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados.



- 5.3.9. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando os comprovantes de regularidade fiscal, social e trabalhista.
- 5.3.10. Nos termos da Lei Distrital nº 4.799/12, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer plano de saúde aos prestadores de serviço empregados na presente contratação.
- 5.3.11. Na seleção e contratação de empregados para a prestação dos serviços em questão, fica a CONTRATADA obrigada a observar as disposições contidas nas Leis Distritais nºs: 4.794/12 e 4.766/12.
- 5.3.12. Nos termos da Lei Distrital nº 3.985/07, a CONTRATADA fica obrigada a aplicar o disposto no artigo 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que trata da contratação de beneficiários reabilitados do INSS ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, nos casos nos quais esse dispositivo legal determina.

Obrigações Específicas:

- 5.3.13. Recrutar e selecionar o(s) empregado(s) necessário(s) à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima prevista no subitem 3.3.
- 5.3.14. Fornecer os uniformes especificados no item 3.13 aos seus funcionários, nas quantidades e periodicidade previstas naquele item e no Anexo II.
- 5.3.15. Designar um preposto que será responsável pela solução de qualquer ocorrência relacionada ao fiel cumprimento do contrato, bem como pela supervisão, orientação e acompanhamento dos trabalhos, devendo se reportar ao Executor do Contrato, como representante da CONTRATADA, de acordo com o art. 68 da Lei nº 8.666/93.
- 5.3.16. Promover treinamento e reciclagem do(s) empregado(s) que presta(m) serviços para o Tribunal, de acordo com as necessidades do serviço e sempre que o Executor do Contrato por parte do TCDF entender conveniente à adequada execução dos serviços contratados.
- 5.3.17. Arcar inteiramente com os custos de treinamento e reciclagem dos profissionais empregados nos serviços sem repassá-los a esses.
- 5.3.18. Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até o local de trabalho, por meios próprios ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos



transportes coletivos, bem como, nas situações onde se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário.

- 5.3.19. Substituir o funcionário em caso de falta ao serviço, no prazo máximo de 90 (noventa) minutos, independente de solicitação do Executor do Contrato.
- 5.3.20. Nos afastamentos legais, compulsórios, como férias, a CONTRATADA deverá dar ciência ao seu funcionário com pelo menos 30 (trinta) dias que antecede o período regulamentar.
- 5.3.21. Comunicar ao Executor do Contrato, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, os afastamentos de seus funcionários decorrentes de férias, por funcionário e ocorrência.
- 5.3.22. Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da entrega de notificação por escrito, a pedido do Executor do Contrato, funcionários que porventura não correspondam a contento às atribuições afetas a eles ou, cujas atitudes sejam consideradas inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do Tribunal.
- 5.3.23. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito.
- 5.3.24. Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos.
- 5.3.25. Encaminhar ao Tribunal mensalmente os comprovantes de quitação dos encargos fiscais, previdenciários e demais obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor, relacionados ao(s) profissional(is) que executa(m) os serviços. No caso de vale-transporte e alimentação, os comprovantes deverão discriminar o valor, a quantidade e o funcionário beneficiado.
- 5.3.26. Cumprir, em relação aos seus funcionários, com todas as despesas decorrentes do fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI's) e, as relativas a: salários, encargos sociais, obrigações trabalhistas, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílios alimentação e transporte, e demais benefícios previstos em legislação específica, relativa ao objeto da contratação.
- 5.3.27. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em



ocorrência da espécie, forem vítima(s) o(s) seu(s) empregado(s) durante a execução do contrato, ainda que acontecido nas dependências do Tribunal.

- 5.3.28. Assumir a responsabilidade por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- 5.3.29. Reparar e/ou ressarcir o Tribunal por qualquer dano ou estrago causado por seus funcionários em materiais/equipamentos/máquinas de propriedade do TCDF e/ou de terceiros instalados e/ou utilizados nas dependências do Tribunal.
- 5.3.30. Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados.
- 5.3.31. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
- 5.3.32. Fornecer, no início do ajuste, a cada prorrogação e a cada alteração, arquivo, em meio magnético, contendo matrícula, nome, CPF e lotação de todos os empregados diretamente relacionados ao contrato e daqueles que fazem parte de Quadro Suplementar destinado à cobertura de mão de obra ausente, nos termos da Decisão TCDF nº 544/2010.
- 5.3.33. Observar o horário de trabalho estabelecido pelo Tribunal, em conformidade com as leis trabalhistas e, manter disponíveis os serviços diariamente.
- 5.3.34. Comunicar ao TCDF, imediatamente, quaisquer anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do Tribunal.
- 5.3.35. Não modificar a forma da prestação dos serviços e suas respectivas especificações sem autorização expressa do Executor do Contrato.
- 5.3.36. Respeitar as normas e procedimentos internos, inclusive os referentes ao acesso às dependências do Tribunal e as normas disciplinares.
- 5.3.37. Instruir os funcionários quanto à prevenção de acidentes e incêndios.
- 5.3.38. Levar em conta todas as precauções e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a terceiros, cabendo - lhe, exclusivamente, todos os ônus para reparação de eventuais danos causados.
- 5.3.39. Fiscalizar regularmente os funcionários e verificar as condições em que o serviço está sendo prestado.



- 5.3.40. Comparecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, ao local designado, por meio do (s) preposto (s) para exame e esclarecimentos de quaisquer ocorrências, salvo em situações emergenciais de pronto atendimento.
- 5.3.41. Remunerar o profissional alocado em posto de trabalho para cobertura de outro profissional com salário devido igual ao do profissional substituído, recolhendo os encargos correspondentes e previstos contratualmente.
- 5.3.42. Estar à disposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, sempre que necessário, visando a resolver os problemas relativos ao trabalho.
- 5.3.43. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos profissionais. A CONTRATADA poderá instalar ponto eletrônico para supervisionar a frequência de seus profissionais nos seus postos de trabalho.
- 5.3.44. Manter seus funcionários sob vínculo empregatício exclusivo da empresa, responsabilizando-se por todos os ônus decorrentes da execução dos serviços.
- 5.3.45. Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, conforme legislação em vigor.
- 5.3.46. Observar o horário de trabalho estabelecido pelo Tribunal, em conformidade com as leis trabalhistas e, manter disponíveis os serviços diariamente (segunda - feira à sexta-feira).
- 5.3.47. Executar todas as tarefas previstas no item 3.
- 5.3.48. Comunicar ao TCDF, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, durante o prazo de vigência deste contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.
- 5.3.49. Não utilizar como mão de obra para a prestação dos serviços empregado que seja servidor do quadro do TCDF, ativo, ou inativo há menos de 5 (cinco) anos, ou ocupante de cargo em comissão, assim como seus cônjuges, parentes ou afins, até o 3º grau, conforme dispõe a Resolução nº 07/05 do Conselho Nacional de Justiça c/c Súmula Vinculante nº 13 do STF.

5.4. DO PREPOSTO

- 5.4.1. Em relação a este item observar o disposto nos itens 3.3.4 e 3.12.
- 5.4.2. A CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela Administração do Tribunal, durante o período de vigência do contrato, para representá-la



administrativamente, sempre que for necessário, além de coordenar e fiscalizar as atividades da equipe, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

5.4.3. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com o servidor designado para esse 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 relativo à sua competência.

5.4.4. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

5.4.5. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

5.5. DA FISCALIZAÇÃO

5.5.1. A Fiscalização e o controle da execução dos serviços contratados serão exercidos por servidor do TCDF ou comissão, designado(a) para desempenhar esta função, com poderes para praticar quaisquer atos que se destinem a preservar os direitos da CONTRATANTE, devendo o mesmo franquear à CONTRATADA livre acesso aos locais de execução dos trabalhos, bem como aos registros e informações sobre o contrato, além das atribuições elencadas no art. 2º da Instrução TCDF nº 3, de 22.12.1997.

5.5.2. A Fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive resultante de imperfeições técnicas, vícios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência destes, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

5.5.3. Sem prejuízo de outras atribuições legais, poderá a fiscalização da CONTRATANTE:



5.5.3.1. determinar as medidas necessárias e imprescindíveis à correta execução dos serviços, bem como fixar prazo para as correções das falhas ou irregularidades constatadas; e

5.5.3.2. sustar quaisquer serviços que estejam sendo realizados em desacordo com o especificado pelo fabricante do equipamento, ou ainda esteja em desacordo com as especificações do objeto ou com o contrato assinado ou que possa atentar contra a segurança de pessoas ou bens da CONTRATANTE

5.5.4. O serviço rejeitado, seja devido ao uso de materiais ou peças inadequados, seja por ter sido considerado mal executado, deverá ser refeito corretamente, com o tipo de execução e o uso de materiais aprovados pela fiscalização, arcando a CONTRATADA com os ônus decorrentes do fato.

5.5.5. As decisões e providências que ultrapassem a competência da fiscalização do contrato deverão ser autorizadas pela autoridade competente da CONTRATANTE em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

5.5.6. O executor do contrato registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, objetivando imediata correção das irregularidades apontadas.

5.6. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES

5.6.1. O prazo de execução dos serviços e vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável, caso haja interesse da Administração, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, nos termos do disposto no inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

5.7. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

5.7.1. O objeto contratado será recebido da seguinte forma:

5.7.1.1. provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, referente à parcela da obrigação contratual cumprida, que deverá corresponder ao mês comercial ou sua fração, no caso de a execução ocorrer durante apenas parte do período do mês comercial;

5.7.1.2. definitivamente, ao término da vigência do contrato, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo



circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de 15 (quinze) dias úteis de observação que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/1993.

5.7.2. Em caso de conformidade, o servidor ou comissão liberará o pagamento e emitirá o aceite do objeto.

5.7.3. Qualquer desconformidade quanto ao objeto contratado, apontada pelo servidor ou pela Comissão, acarretará o não recebimento. Discriminar-se-ão, em termo circunstanciado, em 2 (duas) vias, as irregularidades encontradas, ficando a CONTRATADA com o recebimento de uma das vias para as devidas providências, até o prazo previsto para o adimplemento da obrigação, cientificada de que está passível das penalidades cabíveis previstas no item nº 8.

5.7.4. À CONTRATADA caberá sanar as irregularidades apontadas no recebimento, até o prazo previsto para o adimplemento da obrigação, submetendo à nova verificação o objeto impugnado, ficando suspenso o pagamento até a execução das correções necessárias, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis previstas no item nº 8.

5.7.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança com relação ao objeto contratado, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

5.8. DO PAGAMENTO

5.8.1. Mensalmente, ocorrendo o adimplemento da obrigação contratual, a CONTRATADA emitirá Nota Fiscal que, após a devida atestação, será objeto de pagamento a ser processado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, mediante Ordem Bancária creditada em conta corrente indicada pela CONTRATADA, observada a glosa de que trata a Lei Distrital nº 4.636, de 25 de agosto de 2011 e o Decreto Distrital nº 34.649, de 10 de setembro de 2011.

5.8.2. Nos termos do Protocolo ICMS 42, de 03.07.2009, os contribuintes enquadrados nos códigos da Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE - descritos no Anexo Único do referido Protocolo, deverão utilizar a Nota Fiscal eletrônica (NF-e) prevista no Ajuste SINIEF 07/05, de 30.09.2005, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, salvo nas hipóteses previstas naquele Protocolo.



- 5.8.3. O Microempreendedor Individual (MEI) está dispensado da emissão da NF-e.
- 5.8.4. A fatura referente à obrigação contratual cumprida ou sua parcela deverá corresponder ao mês comercial e deverá ser protocolizada a partir do 1º dia útil do mês subsequente ao seu cumprimento.
- 5.8.5. Para que seja efetivado o pagamento deverá ser verificada a regularidade da empresa perante a Secretaria de Fazenda do Distrito Federal (SEF/DF), a Secretaria da Receita Federal (Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros), a Caixa Econômica Federal quanto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/CEF), a Fazenda Pública Federal e a Justiça Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).
- 5.8.6. Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento sustado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte da CONTRATANTE.
- 5.8.7. A CONTRATADA deverá apresentar Fatura/Nota Fiscal de Serviços devidamente discriminada para fins de pagamento dos serviços prestados.
- 5.8.8. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, juntamente com a nota fiscal dos serviços prestados, os seguintes documentos, relativos aos empregados utilizados na execução do objeto contratual, sem os quais não será liberado o pagamento:
- 5.8.8.1. Cópia da folha de pagamentos do mês a que se referem às Notas Fiscais ou Faturas, bem como resumo e contracheques devidamente quitados e assinados;
 - 5.8.8.2. Comprovantes dos pagamentos de salários, vale-transporte, auxílio-alimentação e demais benefícios devidos por força do Contrato ou Convenção Coletiva de Trabalho, efetuados em nome dos funcionários vinculados ao Contrato e que prestaram serviços nas dependências da CONTRATANTE, inclusive em caráter temporário, do mês anterior à Nota Fiscal;
 - 5.8.8.3. Cópias dos recibos de entrega dos uniformes;
 - 5.8.8.4. Cópia dos recibos dos pagamentos de férias e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias e indenizatórias, relativos ao mês de ocorrência desses eventos;



- 5.8.8.5. Comprovante de pagamento das 1ª e 2ª parcelas do 13º salário de todos os colaboradores que prestam serviço nas dependências da CONTRATANTE, referentes aos meses de adimplemento dessas obrigações;
- 5.8.8.6. Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), referente ao mês da prestação dos serviços, representada e acompanhada pela seguinte documentação:
- 5.8.8.6.1. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo "Nº Arquivo" dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;
- 5.8.8.6.2. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP - RE, que conste todos os empregados vinculados ao Contrato e que prestaram serviços nas dependências da CONTRATANTE, inclusive em caráter temporário, durante esse período;
- 5.8.8.6.3. Cópia da Relação de Tomadores / Obras - RET do Tribunal de Contas do Distrito Federal e do resumo da empresa;
- 5.8.8.6.4. Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP - Tomador / Obra;
- 5.8.8.6.5. Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;
- 5.8.8.6.6. Cópia da Guia da Previdência Social, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando do recolhimento efetuado pela Internet, no valor apurado na GFIP; e
- 5.8.8.6.7. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando do recolhimento efetuado pela Internet, no valor apurado na GFIP. A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP



- 5.8.8.6.8. A CONTRATANTE, a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.
- 5.8.8.7. Quando ocorrer admissão ou demissão de pessoal, será necessário o encaminhamento dos exames médicos admissionais e demissionários dos empregados, das cópias das carteiras de trabalho, com os registros feitos pela empresa e, nos casos de demissão, dos Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho, devidamente homologados pelo Sindicato dos Trabalhadores, das notificações de Aviso Prévio, da Guia do Recolhimento Rescisório do FGTS, com demonstrativo do Trabalhador de recolhimento de tal encargo e respectivo extrato atualizado do FGTS.
- 5.8.9. Os documentos acima (item 5.8.8) deverão referir-se ao mês imediatamente anterior àquele a que disser respeito à nota fiscal de prestação dos serviços.
- 5.8.10. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tenha sido imposta, em virtude de penalidade por inadimplemento, até que o total de seus créditos possa compensar seus débitos.
- 5.8.11. A nota fiscal /fatura deverá ser enviada no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a prestação do serviço.
- 5.8.12. A CONTRATADA não poderá vincular o pagamento de valores devidos a seus funcionários (salários, 13º salários, férias, vale-transporte, auxílio-alimentação, etc.) ao recebimento de créditos devidos pela CONTRATANTE.
- 5.8.13. Para efeito de faturamento mensal só poderão ser cobrados os dias em que o serviço foi efetivamente prestado pela CONTRATADA.
- 5.8.14. Se, por qualquer motivo alheio à vontade da CONTRATANTE, for paralisada a prestação dos serviços, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.
- 5.8.15. Quando a CONTRATADA não providenciar o reforço da garantia ou não revalidá-la, os pagamentos ficarão retidos até a regularização da situação.



- 5.8.16. Caso a CONTRATANTE não cumpra o prazo estipulado no item 5.8.1, pagará à CONTRATADA atualização financeira de acordo com a variação do IGP-DI da Fundação Getúlio Vargas, proporcionalmente aos dias de atraso.
- 5.8.17. Se a CONTRATADA for optante pelo Simples Nacional, essa condição deverá ser informada na Nota Fiscal/Fatura, sob pena de ter retido na fonte os tributos incidentes sobre a operação, relacionados no art. 13 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 5.8.18. Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA caso o(s) serviço(s) seja(m) rejeitado(s) pela fiscalização do contrato, devendo esses ser refeito(s) pela CONTRATADA de modo a obter a aprovação da fiscalização, quando for o caso.

5.9. DA CONTA VINCULADA

- 5.9.1. Nos termos dos arts. 2º e 4º da Lei Distrital nº 4.636, de 25 de agosto de 2011, e dos arts. 2º e 3º do Decreto Distrital nº 34.649, de 10 de setembro de 2013, os valores destinados às provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, décimo-terceiro e multa do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) por dispensa sem justa causa, acrescidas do lucro proposto pela CONTRATADA serão glosadas do valor mensal do contrato e depositadas em conta corrente vinculada.
- 5.9.2. Para fins de contabilidade pública, as provisões trabalhistas retidas serão consideradas como despesa liquidada, consoante o art. 4º do Decreto Distrital nº 34.649/2013.
- 5.9.3. Cada provisão constituirá percentual de retenção sobre o total mensal pago, sendo que o montante retido representará a soma dos percentuais individuais de cada uma das provisões, citadas no item 5.9.1, e constantes da proposta de preços da CONTRATADA.
- 5.9.3.1. As provisões retidas do valor mensal do contrato serão depositadas exclusivamente em conta corrente vinculada, aberta em nome da empresa, unicamente para essa finalidade e com movimentação mediante prévia e expressa autorização do órgão ou entidade contratante.
- 5.9.4. Os valores retidos mensalmente serão depositados na conta vinculada respectiva no Banco de Brasília S/A – BRB e remunerados pelo índice da poupança ou outro definido no Acordo de Cooperação Técnica, a ser firmando



entre a CONTRATANTE e o BRB, previsto no art. 7º do Decreto Distrital nº 34.649/13, adotando-se o índice de maior rentabilidade.

5.9.5. A CONTRATANTE encaminhará ao BRB, mensalmente, relatório de execução do contrato, devendo constar, obrigatoriamente:

5.9.5.1. salário individual dos empregados; e

5.9.5.2. período que cada empregado permanece vinculado ao contrato específico.

5.9.6. A assinatura ou renovação do contrato de prestação de serviços será precedida de:

5.9.6.1. solicitação formal do órgão ou entidade contratante da abertura de conta corrente vinculada, em nome da empresa;

5.9.6.2. assinatura pela CONTRATADA de termo específico do BRB que permita ao órgão ou entidade CONTRATANTE ter acesso aos extratos diários e mensais;

5.9.6.3. autorização da CONTRATADA para que a conta vinculada somente seja movimentada após determinação do órgão ou entidade CONTRATANTE;

5.9.6.4. autorização da CONTRATADA para que o BRB somente efetue o pagamento das provisões definidas no art. 2º do Decreto Distrital nº 34.649/13 em conta salário do trabalhador, aberta no BRB, ou se for o caso, na conta vinculada do respectivo empregado junto ao FGTS;

5.9.6.5. termo de compromisso firmado pela empresa de que os pagamentos de salário e similares serão realizados exclusivamente por meio do BRB.

5.9.7. O montante depositado na conta vinculada somente poderá ser movimentado após a autorização da CONTRATANTE, mediante comprovação da ocorrência de qualquer situação que gere o pagamento das provisões previstas no art. 2º do Decreto Distrital nº 34.649/13.

5.9.8. Para a liberação parcial dos valores retidos, a CONTRATADA apresentará pedido formal a CONTRATANTE no qual conste o montante a ser liberado, acompanhado de documentos comprobatórios da ocorrência da situação que gere o pagamento das provisões, atestado por profissional responsável pelos cálculos.

5.9.8.1.1. O pedido formal de liberação sempre deverá ser acompanhado de tabela em meio magnético, na qual devem constar os seguintes dados:



- 5.9.8.1.1.1. nome e número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF do empregado beneficiado;
 - 5.9.8.1.1.2. período da vinculação do empregado na empresa;
 - 5.9.8.1.1.3. período da vinculação do empregado no órgão ou entidade CONTRATANTE;
 - 5.9.8.1.1.4. base salarial que alicerça o montante a ser liberado, por empregado e somatório; e
 - 5.9.8.1.1.5. memória de cálculo individualizada por tipo de provisão.
- 5.9.8.2. Para a movimentação da conta vinculada nos casos em que ocorra demissão de empregado com mais de 1 (um) ano de serviço, será obrigatória a apresentação de documento de validação dos valores devidos, atestado pelo respectivo Sindicato da Categoria ou perante a autoridade do Ministério do Trabalho, conforme estabelece o § 1º do art. 477 da Consolidação das Leis do Trabalho.
- 5.9.8.3. Na hipótese de o empregado ser desligado da empresa com menos de 1 (um) ano de serviço, a empresa deverá apresentar documento comprobatório dos cálculos dos valores indenizatórios a que o trabalhador faça jus, devidamente assinado pelo profissional responsável pelo cálculo, pelo empregador e pelo empregado.
- 5.9.8.4. A CONTRATANTE poderá requerer, a seu critério, outros dados e informações e estabelecer leiautes para a remessa dos relatórios.
- 5.9.8.5. O montante da provisão a ser liberada não poderá exceder os limites individuais constituídos para cada tipo de provisão, não sendo admitido o pagamento de uma provisão com recursos constituídos para outra.
- 5.9.8.6. O BRB e a CONTRATANTE estabelecerão procedimentos de modo a aferir o cumprimento do disposto no item anterior.
- 5.9.8.7. Na hipótese de o empregado deixar de prestar serviços ao órgão ou entidade CONTRATANTE, ainda que permaneça vinculado à CONTRATADA, as provisões serão liberadas proporcionalmente ao tempo que tenha prestado serviços ao órgão ou entidade CONTRATANTE.
- 5.9.9. Protocolado o pedido de autorização para movimentação da conta vinculada pela CONTRATADA, a CONTRATANTE terá o prazo de 3 (três) dias úteis, a



contar da data de apresentação dos documentos de que trata item 5.9.8, para autorizar o BRB a desbloquear os valores retidos.

5.9.9.1. Os valores liberados serão depositados diretamente na conta-salário dos empregados da CONTRATADA, ou se for o caso, na conta vinculada do respectivo empregado junto ao FGTS, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da data de autorização do órgão ou entidade contratante.

5.9.9.2. Constatadas inconsistências nos documentos de que trata o item 5.9.8, a contagem de prazo será suspensa até a apresentação das correções devidas.

5.9.10. Quando do encerramento do contrato, o saldo da conta vinculada somente será liberado à CONTRATADA mediante autorização do órgão ou entidade CONTRATANTE.

5.9.10.1. Para a liberação do saldo da conta vinculada a empresa deverá, obrigatoriamente, comprovar a quitação de todas as provisões objeto do Decreto Distrital nº 34.649/13 e apresentar declaração formal do Sindicato da Categoria correspondente aos serviços contratados, que ateste a quitação de todos os direitos trabalhistas.

5.9.10.2. O órgão CONTRATANTE entenderá como aceitação tácita da quitação de todos os direitos trabalhistas quando o Sindicato não se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data de encerramento do contrato.

5.9.10.3. A CONTRATANTE terá prazo de 48 (quarenta e oito) horas para liberar o saldo dos recursos provisionados na respectiva conta vinculada da empresa CONTRATADA, contado da apresentação dos documentos exigidos no item 5.9.10.1 ou do decurso do prazo para manifestação do Sindicato.

5.9.11. As disposições contidas neste item serão efetivamente aplicadas quando o Banco Regional de Brasília (BRB) estiver apto a operacionalizar a conta vinculada de que trata a Lei Distrital nº 4.636/2011 e o Decreto Distrital nº 34.649/2013.

5.10. DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS DOS SERVIÇOS

5.10.1. A repactuação dos preços dos serviços será realizada nos termos do Decreto Distrital nº 34.518/2013 e alterações, bem como de acordo com o disposto na Decisão TCDF nº 6142/2013.



5.10.2. Nos termos do supracitado Decreto as contratações de serviços continuados, com prazo de duração igual ou superior a um ano, poderão ser repactuados, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

5.10.2.1. O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

5.10.2.1.1. da data da apresentação das propostas, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado (redação determinada pela Decisão TCDF nº 6142/2013);

5.10.2.1.2. do efeito financeiro do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente destes instrumentos.

5.10.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

5.10.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva se dará até o limite do aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos, que devem ser comprovados e em consonância com a legislação vigente.

5.10.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

5.10.6. O direito à repactuação preclui se esta não for solicitada formalmente na vigência do contrato, ou quando da assinatura de prorrogação contratual, exceto se o contratado suscitar seu direito por ocasião da assinatura de termo aditivo.

5.10.7. As repactuações serão precedidas de solicitação formal da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos do contrato.

5.10.8. Na hipótese de repactuação decorrente de alteração de custo dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços será observado o disposto no Decreto Distrital nº 34.518/13.

5.10.9. Em se tratando de variação de custos relativos à mão de obra vinculada à data-base deverá ser apresentada planilha analítica de custos, com detalhamento



dos reajustes decorrentes do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação.

5.10.10. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação de mão de obra, respeitada a anualidade, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da CONTRATADA, para garantir o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

5.10.11. 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, decisão judicial, ou de acordo ou convenção coletiva.

5.10.12. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contado a partir da solicitação formal e entrega dos comprovantes de variação dos custos.

5.10.13. O prazo referido no item 5.10.12 ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

5.10.14. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

5.10.15. As repactuações, como espécie de reajuste, poderão ser formalizadas por apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, quando deverão ser formalizadas por meio de termo aditivo.

5.10.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte¹:

5.10.16.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

5.10.16.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

5.10.16.3. 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, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para

¹ A Decisão TCDF nº 6142/2013 determinou a aplicação do teor do art. 41 da Instrução Normativa SLTI / MPOG nº02/2008 até a adequação do Decreto Distrital nº 34.518/13.



efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras;

5.10.17. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

5.11. DA GARANTIA

5.11.1. Conhecidos o resultado da licitação e a ordem de classificação das licitantes, de acordo com os critérios estabelecidos no presente Edital, a primeira colocada prestará garantia no valor de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato que antecederá sempre a sua assinatura.

5.11.2. A garantia, a critério da licitante vencedora, se fará mediante escolha por uma das seguintes modalidades:

5.11.2.1. caução: em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

5.11.2.2. seguro-garantia; ou

5.11.2.3. fiança bancária.

5.11.3. Nos casos das modalidades constantes dos subitens 5.11.2.2 ou 5.11.2.3, deverão ser observadas as seguintes disposições:

5.11.3.1. A validade mínima da garantia deverá cobrir 1 (um) mês além do prazo pactuado para a execução dos serviços.

5.11.3.2. Deverá assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como garantir o reembolso ou o pagamento das indenizações, inclusive despesas processuais e honorários advocatícios que a CONTRATANTE venha a ser condenada, direta, solidariamente ou subsidiariamente à CONTRATADA, resultantes de ações trabalhistas diretas, restrita ao âmbito da relação da CONTRATADA com o autor/reclamante, ou que caracterize tal relação empregatícia como passível de execução fiscal/trabalhista, durante o período em que o autor/reclamante prestou, ou ainda esteja prestando, serviços nas dependências da CONTRATANTE, restrito ao período de vigência da apólice ou da fiança.

5.11.3.3. A inadimplência da CONTRATADA quanto à execução do contrato principal e seus aditivos, que ocorrer dentro do prazo de vigência da apólice ou fiança e a expectativa e/ou a reclamação de dano por inadimplência contratual deverão ser comunicadas pela CONTRATANTE à Seguradora ou banco fiador, imediatamente após o seu conhecimento, observando que o



prazo limite para tal reclamação será a data do final de vigência da apólice ou fiança.

- 5.11.3.4. A expectativa de dano por inadimplência contratual ocorrerá quando a CONTRATANTE tomar conhecimento de indícios de inadimplência na execução do contrato, devendo notificar extrajudicialmente a CONTRATADA, concedendo-lhe prazo para regularização, enviando cópia para a Seguradora ou Banco fiador. Esgotado o prazo para regularização sem que esta tenha se efetivado, a CONTRATANTE comunicará o fato imediatamente à seguradora ou ao banco fiador para oficializar a reclamação do dano por inadimplência contratual.
- 5.11.3.5. Comprovada a inadimplência da CONTRATADA, em relação às obrigações cobertas pela apólice e/ou fiança, que foram objetos de comunicação de expectativa de dano por inadimplência contratual e/ou reclamação, tornar-se-á exigível a garantia do seguro ou fiança.
- 5.11.3.6. Os danos por inadimplência contratual referente à cobertura de riscos trabalhistas, bem como eventual dívida fiscal/trabalhista, poderão ser reclamados, desde que a ação tenha sido distribuída pelo autor/reclamante até o limite de 2 (dois) anos após a extinção do contrato principal garantido pela seguradora ou banco e/ou após o término de vigência do seguro ou fiança, o que ocorrer primeiro.
- 5.11.3.7. A garantia prestada servirá para o fiel cumprimento do contrato, respondendo, inclusive, pelas multas eventualmente aplicadas, devendo a apólice de seguro-garantia ou carta fiança fazer constar tal responsabilidade.
- 5.11.3.8. A garantia, ou seu saldo, será liberada após a execução do contrato e desde que integralmente cumpridas todas as obrigações assumidas. Quando prestada em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 5.11.3.9. No caso de utilização da garantia, em conformidade com o disposto no item 8.9, a CONTRATADA providenciará o reforço da garantia no montante utilizado. Da mesma forma, também deverá atualizar o prazo da garantia, em caso de prorrogação do Contrato, até 1 (um) mês após o final do prazo de execução.
- 5.11.3.10. No caso de a CONTRATADA não cumprir o disposto no item anterior, poderá ter os pagamentos retidos até a regularização da situação, podendo inclusive ter o contrato rescindido.



5.11.3.11. Por ocasião do reajustamento/repactuação de preços, caso previsto, a CONTRATADA providenciará o reforço da garantia em valor proporcional ao reajuste ocorrido.

5.12. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

5.12.1. Para informar o descumprimento de alguma norma pela CONTRATADA será utilizado o envio de ofícios escritos, para ciência e providências;

5.12.2. O uso de mensagens eletrônicas (e-mail) também pode ser utilizado para agilizar a comunicação entre as partes.

6. ESTIMATIVA DE PREÇO

6.1. Para efeito do disposto no art. 48 da Lei nº 8.666/93, os serviços estão atualmente estimados em **R\$1.516.356,36** (um milhão quinhentos e dezesseis mil trezentos e cinquenta e seis reais e trinta e seis centavos), para o período de 12 (doze) meses, já considerando todos os impostos e taxas, correspondendo a **R\$126.363,03** (cento e vinte seis mil trezentos e sessenta e três reais e três centavos) mensais.

6.2. O orçamento constante dos Anexos III e IV foi elaborado com base nas disposições da Decisão TCDF nº 544/10 e

6.2.1.1. Para os postos de recepcionista, agente de portaria e mensageria na Convenção Coletiva de Trabalho **2014/2014**, celebrada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Terceirizáveis do DF (SEAC-DF) e o Sindicato dos Empregados das Empresas de Asseio, Conservação, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis do DF (SINDISERVIÇOS-DF);

6.2.1.2. Para os postos de técnico em secretariado na Convenção Coletiva de Trabalho **2014/2014**, celebrada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Terceirizáveis do DF (SEAC-DF) e o Sindicato das Secretárias e dos Secretários do DF (SIS-DF).

6.3. Em relação ao posto de mensageiro, foi adotado como paradigma salarial a categoria de auxiliar administrativo, evitando-se utilizar tal denominação no presente Termo de Referência, em razão da existência de cargo em extinção no âmbito do TCDF com tal denominação.

6.3.1. Na Planilha Constante do Anexo IV foi adotado, apenas para fins de estimativa dos preços dos serviços, o regime de tributação pelo Lucro presumido,



devendo a licitante quando da confecção de sua proposta observar o seu regime tributário, conforme disposto no item 9.

7. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 7.1.** As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF).

8. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

- 8.1.** Aquele que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Distrito Federal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais.
- 8.2.** A CONTRATANTE poderá, ainda, utilizar-se da sanção de advertência, prevista no art. 87, I, da Lei n.º 8.666/1993, aplicada ao pregão subsidiariamente.
- 8.3.** As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com o Distrito Federal poderão ser aplicadas à CONTRATADA, juntamente com a multa administrativa.
- 8.4.** Em caso de descumprimento dos prazos estabelecidos no Anexo I, poderá ser aplicada à CONTRATADA multa moratória de valor equivalente a 0,20% por dia de atraso sobre o custo mensal do contrato, não ultrapassando o limite de 10% (dez por cento) sobre este valor, ressalvadas as hipóteses previstas no item 8.7.
- 8.5.** As multas previstas neste item serão calculadas considerando-se os dias consecutivos a partir do dia útil imediatamente subsequente ao do vencimento.
- 8.6.** Pela inexecução parcial ou total do ajuste, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA multa administrativa de 15% (quinze por cento) sobre o valor inadimplido do contrato, ressalvadas as hipóteses previstas no item 8.7.
- 8.7.** Sobre o valor mensal do contrato poderá incidir ainda multa à CONTRATADA por descumprimento das suas obrigações, por ocorrência, a ser descontada da fatura



mensal, uma vez comunicada oficialmente e garantida a ampla defesa e contraditório.

8.7.1. O somatório das multas aplicadas não ultrapassará 20% (vinte por cento) do custo mensal do contrato.

8.7.2. Especificamente para efeito de aplicação da multa prevista, às infrações são atribuídos graus, conforme a tabela a seguir:

Item	Infração	Obrigação Contratual Correspondente
GRAU 1		Obrigação Contratual Correspondente
0,2% (DOIS DÉCIMOS POR CENTO)		
01	Deixar de manter seus funcionários nas dependências do TCDF devidamente uniformizados e portando crachá de identificação, por funcionário identificado sem as características citadas;	Item 5.3.3 do Anexo I
02	Deixar de comunicar ao Executor do Contrato, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, os afastamentos de seus funcionários decorrentes de férias, por funcionário e ocorrência;	Item 5.3.20 do Anexo I
03	Deixar de respeitar as normas, regulamentos e procedimentos internos do Contratante, especialmente às relativas ao: acesso às dependências do Tribunal, disciplinares e de seguranç�, por ocorrência comprovada.	Item 5.3.4 do Anexo I
GRAU 2		Obrigação Contratual Correspondente
0,4% (QUATRO DÉCIMOS POR CENTO)		
04	Deixar de substituir o funcionário em caso de falta ao serviç�, no prazo máximo de 90 (noventa) minutos, independente de solicitação do Executor do Contrato, por ocorrência;	Item 5.3.19 do Anexo I
05	Deixar de fornecer uniformes completos, por funcionário a cada período de entrega de uniforme;	Item 5.3.14 do Anexo I
GRAU 3		Obrigação Contratual Correspondente
0,8% (OITO DÉCIMOS POR CENTO)		
06	Deixar de substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da entrega de notificação por escrito, a pedido do Executor do Contrato, funcionários que porventura não correspondam a contento às atribuições afetas a eles ou cujas atitudes sejam consideradas inconvenientes � boa ordem e às normas disciplinares do Tribunal, por ocorrência;	Item 5.3.22 do Anexo I
07	Deixar de assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por ocorrência;	Item 5.3.23 do Anexo I



GRAU 4		Obrigação Contratual Correspondente
1,6% (UM VÍRGULA SEIS DÉCIMOS POR CENTO)		
08	Deixar de reparar e/ou ressarcir o Tribunal por qualquer dano ou estrago causado por seus funcionários em materiais/equipamentos/máquinas de propriedade do TCDF e/ou de terceiros instalados e/ou utilizados nas dependências do Tribunal, por ocorrência;	Item 5.3.29 do Anexo I
09	Deixar de cumprir em relação aos seus funcionários, com todas as despesas decorrentes do fornecimento de equipamentos e uniformes, bem como às relativas a: salários, encargos sociais, obrigações trabalhistas, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílios alimentação e transporte, e demais benefícios previstos em legislação específica, relativa ao objeto da contratação, por mês de medição dos serviços.	Item 5.3.26 do Anexo I

8.8. No caso de aplicação de multa moratória ou das multas previstas nos itens 8.6 e 8.7, será observado o limite mínimo de R\$100,00 (cem reais) para sua cobrança, exceto quando for necessária, além da referida multa, a aplicação de uma das penalidades prevista neste Item.

8.9. As multas tratadas neste Capítulo serão descontadas do valor da garantia, do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE ou, na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela CONTRATADA mediante depósito em conta corrente da CONTRATANTE ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

9. CRITÉRIOS DE SELECÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Propõe-se que seja adotado o critério de menor preço para julgamento e classificação das propostas, observados os prazos máximos, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade aqui definidos.

9.2. Os serviços a serem contratados, enquadram-se na categoria de serviço comum, nos termos do Decreto nº 3.555/2000, Lei nº 10.520/2002 e Decreto nº 5.450/2005, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, serem contratados por meio de Pregão Eletrônico.

9.3. No preço cotado deverá ser incluído todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos com salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da CONTRATADA, como também transportes de qualquer natureza, materiais



empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento do objeto.

9.4. DA HABILITAÇÃO:

9.4.1. A habilitação dos licitantes se dará conforme estabelecido no Capítulo XIV do Edital.

9.5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS:

9.5.1. A validade das propostas deverá ser de 60 (sessenta) dias.

9.5.2. A licitante deverá preencher sua proposta de preços em conformidade com os modelos de planilhas constantes do Anexo VI deste edital, adaptadas, quando for o caso, ao regime de tributação da licitante.

9.5.3. Nos termos dos arts. 40, X e 48, II da Lei nº 8.666/93, o preço global máximo para os serviços a ser aceito é o constante do Anexo IV.

9.5.4. As planilhas de custos e formação de preços deverão ser entregues e analisadas no momento da aceitação do lance vencedor, momento no qual poderão ser ajustadas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto pela licitante.

9.5.5. A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

9.5.6. As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.

9.5.7. Os tipos de assistência médica e odontológica, seguro de vida, e demais auxílios, ofertados aos profissionais serão aqueles previsto em leis, normativos ou Convenção Coletiva de Trabalho, devendo tais gastos serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (Insumos de Mão de Obra). Em conformidade com a Lei Distrital nº 4.799/12, é obrigatório o fornecimento de plano de saúde aos funcionários das empresas prestadoras de serviço contratadas pela Administração Pública direta e indireta no âmbito do Distrito Federal.



- 9.5.8. O custo do auxílio alimentação deverá ter como base as condições estabelecidas nos Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos sindicatos da respectiva categoria.
- 9.5.9. O auxílio transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o estabelecido na Lei nº 7.418/85 e nos respectivos Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho, no valor referente ao itinerário de cada funcionário.
- 9.5.10. Deverão ser observados, quando do preenchimento das planilhas de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente, relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como: INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Riscos Ambientais do Trabalho – RAT ou antigo Seguro Acidente do Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).
- 9.5.11. As licitantes deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957, de 9 de setembro de 2009, que altera o Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, e outras normas que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social - MPS.
- 9.5.12. As licitantes deverão preencher o item relativo aos Riscos Ambientais do Trabalho (RAT) das Planilhas de Custos e Formação de Preços, considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo, sendo que o não atendimento acarretará a desclassificação da proposta da licitante.
- 9.5.13. Na formulação de sua proposta, a licitante deverá ainda informar e observar o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, consoante as Leis nºs 10.637/2002 e 10.833/2003, e Lei Complementar nº 123/06, no caso de micro e pequenas empresas optantes pelo Simples Nacional.



9.5.14. Nos termos da Decisão TCDF nº 544/10 as parcelas referentes à Contribuição Social sobre o Lucro (CSLL) e ao Imposto de Renda sobre Pessoa Jurídica (IRPJ) devem ser incluídas na rubrica Lucro Bruto.

9.5.15. A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços será a sentença normativa ou lei, acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho dos sindicatos, aplicável a categoria profissional.

9.5.16. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, a licitante Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser CONTRATADA, observado o disposto no item 9.5.17, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

9.5.16.1. A licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser CONTRATADA, no prazo de 90 (noventa) dias, contado da data da assinatura do contrato, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

9.5.16.2. Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo estabelecido na condição anterior, o Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

9.5.17. A vedação estabelecida no item anterior não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e



alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

9.5.18. Não há previsão de horas extras para os postos previstos neste Termo de Referência.

9.5.19. Será concedido o intervalo intrajornada de 1h (uma) hora para todos os postos, nos termos do art. 71 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

10. Fundamentação legal

10.1. As disposições constantes deste Termo de Referência foram elaboradas com base nos seguintes normativos:

10.1.1. Lei nº 10.520/2002;

10.1.2. Decretos Distritais nº: 23.460/2002, 25.508/05, 25.937/2005, 25.966/2005, 34.518/2013, 34.649/2013;

10.1.3. Lei nº 8.666/19993;

10.1.4. Lei Complementar nº 123/06;

10.1.5. Leis Distritais nºs: 3.985/07, 4.636/2011, 4.766/2012, 4.794/2012, 4.799/2012;

10.1.6. Decisão TCDF nº: 544/2010;

10.1.7. Decisão TCDF nº 6142/2013.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Em caso de dúvida técnica é conveniente o contato do interessado com o Serviço de Segurança e Suporte Operacional (Sesop) do TCDF, localizada no térreo do Edifício anexo, telefone (61) 3314-2118, das 13h00 às 19h00.

11.2. Em caso de dúvida relativa ao certame é conveniente o contato do interessado com o Serviço de Licitação deste Tribunal (Selic), localizado no 3º Andar do Edifício Anexo, fones (61) 3314-2202/3314-2742, fax 3314-2254, das 13h00 às 18h30.

12. Anexos

12.1. ANEXO II - Composição e periodicidade de entrega dos Uniformes;

12.2. ANEXO III – Composição de custos da mão de obra e estimativa de valores mensais a serem destinados à conta vinculada;

12.3. ANEXO IV – Resumo geral da estimativa de custo dos serviços;

12.4. ANEXO V – Memória de cálculo dos encargos sociais e trabalhistas;



12.5. ANEXO VI – Modelo de planilhas de composição de custos e formação de preços dos serviços para a proposta de preços;

12.6. ANEXO VII - Modelo de Declaração de vistoria;

13. Nome e função dos responsáveis pelo termo de referência:

Serviço de Segurança e Suporte Operacional Chefe	Supervisor de Planejamento da Contratação Supervisor

14. Local e Data

Brasília, 17 de fevereiro de 2014.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2014

ANEXO II

COMPOSIÇÃO E PERIODICIDADE DE ENTREGA DOS UNIFORMES

TÉCNICO EM SECRETARIADO, RECEPCIONISTA, AGENTE DE PORTARIA E SUPERVISOR

Tipo	Quantidade		Especificações
	Inicial	Semestral	
Masculino			
Blazer	02	02	Na cor preta, em tecido tipo microfibra ou tiwei, forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores.
Gravata	02	02	Em tecido 100% poliéster ou 100% seda, de boa qualidade.
Camisa social	02	02	Estilo social em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, na cor cinza, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Par de sapatos	02	01	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade.
Calça	02	02	Calça comprida social, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta.
Par de meias	02	01	Tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade.
Feminino			
Blazer e saia	02	02	Na cor preta, em tecido tipo microfibra ou tiwei, de boa qualidade, forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores.
Calça / Saia	02	02	Tipo esporte fino, com zíper, na cor preta e saia na altura do joelho.
lenço	02	02	Em crepe coxibo, tipo laço com entretela compatível com o modelo, na cor preta e o nome da empresa na cor cinza, de boa qualidade.
Camisa Social	02	02	Em tecido VANESSA, gola com entretela compatível com o modelo, cor cinza, de boa qualidade.
Laço para cabelo	02	01	Prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor preta.
Par de sapatos	02	01	Na cor preta, de boa qualidade, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca.
Par de meias 3/4	02	01	Finas, de boa qualidade, na cor preto.



MENSAGEIRO

Tipo	Quantidade		Especificações
	Inicial	Semestral	
Masculino			
Camiseta	02	02	Estilo social em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, cor azul claro, de boa qualidade.
Calça	02	02	Tipo social fino, com zíper, na cor preta.
Par de meias	03	03	Tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade.
Sapato	02	02	Em couro, modelo social.
Feminino			
Camiseta	02	02	Estilo social em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, cor azul claro, de boa qualidade.
Calça	02	02	Tipo esporte fino, na cor preta.
Sapato	02	02	Sapato mocassim, de boa qualidade, em couro (salto anabela até 3cm).
Par de meias 3/4	03	03	Finas, de boa qualidade, na cor preto.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2014

ANEXO III

**COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DA MÃO DE OBRA E ESTIMATIVA DE VALORES MENSAIS
A SEREM DESTINADOS À CONTA VINCULADA**

Planilha 1 - Técnico em Secretariado

Planilha de Custo e Formação de Preços - Técnico em Secretariado			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	VALOR (R\$)
Módulo 1: Composição da Remuneração			
A	Salário Base		1.452,00
Total da Remuneração – Módulo 1 (R\$)			1.452,00
Módulo 2: Benefícios Mensais e Diários			
A	Transporte		269,79
B	Desconto Legal do Vale Transporte (6% salário Base)		-87,12
C	Auxílio Alimentação		431,67
D	Assistência Odontológica		4,50
E	Plano de Saúde		150,00
F	Auxílio Funeral		2,50
G	Contribuição Assistencial Patronal		0,83
Total de Benefícios Mensais e Diários – Módulo 2 (R\$)			772,17
Módulo 3: Insumos Diversos			
A	Uniformes		122,72
Total de Insumos Diversos – Módulo 3 (R\$)			122,72
Módulo 4: Encargos Sociais e trabalhistas			
Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS:			
A	INSS	20,00%	290,40
B	SESI ou SESC ou SEST	1,50%	21,78
C	SENAI ou SENAC ou SENAT	1,00%	14,52
D	INCRA	0,20%	2,90
E	Salário Educação	2,50%	36,30
F	FGTS	8,00%	116,16
G	RAT ou antigo SAT/INSS	3,00%	43,56
H	SEBRAE	0,60%	8,71
Total Encargos Previdenciários e FGTS - Submódulo 4.1 (R\$)			534,34
Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias			
A	13º Salário	8,33%	120,95
B	Adicional de Férias	2,78%	40,37
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	4,09%	59,36
Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 4.2 (R\$)			220,68
Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade:			
A	Afastamento Maternidade	0,07%	1,02
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	0,03%	0,37
Total Afastamento Maternidade – Submódulo 4.3 (R\$)			1,39
Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão:			
A	Aviso Prévio Indenizado	0,35%	5,08
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado	0,13%	1,87
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	0,02%	0,22
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa	4,00%	58,08
E	Indenização Adicional	0,08%	1,16
Total Provisão para Rescisão – Submódulo 4.4 (R\$)			66,41
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente			
A	Férias	8,33%	120,95
B	Ausência por Doença	1,15%	16,70
C	Licença Paternidade	0,02%	0,29
D	Ausências Legais	0,28%	4,07
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	4,79
F	Aviso Prévio Trabalhado	0,10%	1,45
H	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição	3,76%	54,56
Total C. Reposição do Profissional Ausente – Submódulo 4.5 (R\$)			202,80
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas – Módulo 4 (R\$)			1.025,62
SubTotal Módulos 1, 2, 3 e 4 (R\$)			3.372,52



Planilha 2 - Recepcionista

Planilha de Custo e Formação de Preços - Recepcionista			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	VALOR (R\$)
Módulo 1: Composição da Remuneração			
A	Salário Base		1.289,77
Total da Remuneração – Módulo 1 (R\$)			1.289,77
Módulo 2: Benefícios Mensais e Diários			
A	Transporte		269,79
B	Desconto Legal do Vale Transporte (6% salário Base)		-77,39
C	Auxílio Alimentação		431,67
D	Assistência Odontológica		4,50
E	Plano de Saúde		150,00
F	Auxílio Funeral		2,50
G	Contribuição Assistencial Patronal		0,83
Total de Benefícios Mensais e Diários – Módulo 2 (R\$)			781,91
Módulo 3: Insumos Diversos			
A	Uniformes		122,72
Total de Insumos Diversos – Módulo 3 (R\$)			122,72
Módulo 4: Encargos Sociais e trabalhistas			
Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS:			
A	INSS	20,00%	257,95
B	SESI ou SESC ou SEST	1,50%	19,35
C	SENAI ou SENAC ou SENAT	1,00%	12,90
D	INCRA	0,20%	2,58
E	Salário Educação	2,50%	32,24
F	FGTS	8,00%	103,18
G	RAT ou antigo SAT/INSS	3,00%	38,69
H	SEBRAE	0,60%	7,74
Total Encargos Previdenciários e FGTS - Submódulo 4.1 (R\$)			474,64
Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias			
A	13º Salário	8,33%	107,44
B	Adicional de Férias	2,78%	35,86
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	4,09%	52,73
Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 4.2 (R\$)			196,03
Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade:			
A	Afastamento Maternidade	0,07%	0,90
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	0,03%	0,33
Total Afastamento Maternidade – Submódulo 4.3 (R\$)			1,24
Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão:			
A	Aviso Prévio Indenizado	0,35%	4,51
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado	0,13%	1,66
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	0,02%	0,19
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa	4,00%	51,59
E	Indenização Adicional	0,08%	1,03
Total Provisão para Rescisão – Submódulo 4.4 (R\$)			58,99
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente			
A	Férias	8,33%	107,44
B	Ausência por Doença	1,15%	14,83
C	Licença Paternidade	0,02%	0,26
D	Ausências Legais	0,28%	3,61
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	4,26
F	Aviso Prévio Trabalhado	0,10%	1,29
H	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição	3,76%	48,46
Total C. Reposição do Profissional Ausente – Submódulo 4.5 (R\$)			180,15
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas – Módulo 4 (R\$)			911,03
SubTotal Módulos 1, 2, 3 e 4 (R\$)			3.105,43



Planilha 3 - Agente de Portaria

Planilha de Custo e Formação de Preços - Agente de Portaria			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	VALOR (R\$)
Módulo 1: Composição da Remuneração			
A	Salário Base		952,00
Total da Remuneração – Módulo 1 (R\$)			952,00
Módulo 2: Benefícios Mensais e Diários			
A	Transporte		269,79
B	Desconto Legal do Vale Transporte (6% salário Base)		-57,12
C	Auxílio Alimentação		431,67
D	Assistência Odontológica		4,50
E	Plano de Saúde		150,00
F	Auxílio Funeral		2,50
G	Contribuição Assistencial Patronal		0,83
Total de Benefícios Mensais e Diários – Módulo 2 (R\$)			802,17
Módulo 3: Insumos Diversos			
A	Uniformes		122,72
Total de Insumos Diversos – Módulo 3 (R\$)			122,72
Módulo 4: Encargos Sociais e trabalhistas			
Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS:			
A	INSS	20,00%	190,40
B	SESI ou SESC ou SEST	1,50%	14,28
C	SENAI ou SENAC ou SENAT	1,00%	9,52
D	INCRA	0,20%	1,90
E	Salário Educação	2,50%	23,80
F	FGTS	8,00%	76,16
G	RAT ou antigo SAT/INSS	3,00%	28,56
H	SEBRAE	0,60%	5,71
Total Encargos Previdenciários e FGTS - Submódulo 4.1 (R\$)			350,34
Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias			
A	13º Salário	8,33%	79,30
B	Adicional de Férias	2,78%	26,47
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	4,09%	38,92
Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 4.2 (R\$)			144,69
Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade:			
A	Afastamento Maternidade	0,07%	0,67
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	0,03%	0,25
Total Afastamento Maternidade – Submódulo 4.3 (R\$)			0,91
Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão:			
A	Aviso Prévio Indenizado	0,35%	3,33
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado	0,13%	1,23
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	0,02%	0,14
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa	4,00%	38,08
E	Indenização Adicional	0,08%	0,76
Total Provisão para Rescisão – Submódulo 4.4 (R\$)			43,54
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente			
A	Férias	8,33%	79,30
B	Ausência por Doença	1,15%	10,95
C	Licença Paternidade	0,02%	0,19
D	Ausências Legais	0,28%	2,67
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	3,14
F	Aviso Prévio Trabalhado	0,10%	0,95
H	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição	3,76%	35,77
Total C. Reposição do Profissional Ausente – Submódulo 4.5 (R\$)			132,97
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas – Módulo 4 (R\$)			672,45
SubTotal Módulos 1, 2, 3 e 4 (R\$)			2.549,34



Planilha 4 - Mensageiro

Planilha de Custo e Formação de Preços - Mensageiro			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	VALOR (R\$)
Módulo 1: Composição da Remuneração			
A	Salário Base		902,88
Total da Remuneração – Módulo 1 (R\$)			902,88
Módulo 2: Benefícios Mensais e Diários			
A	Transporte		269,79
B	Desconto Legal do Vale Transporte (6% salário Base)		-54,17
C	Auxílio Alimentação		431,67
D	Assistência Odontológica		4,50
E	Plano de Saúde		150,00
F	Auxílio Funeral		2,50
G	Contribuição Assistencial Patronal		0,83
Total de Benefícios Mensais e Diários – Módulo 2 (R\$)			805,12
Módulo 3: Insumos Diversos			
A	Uniformes		122,72
Total de Insumos Diversos – Módulo 3 (R\$)			122,72
Módulo 4: Encargos Sociais e trabalhistas			
Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS:			
A	INSS	20,00%	180,58
B	SESI ou SESC ou SEST	1,50%	13,54
C	SENAI ou SENAC ou SENAT	1,00%	9,03
D	INCRA	0,20%	1,81
E	Salário Educação	2,50%	22,57
F	FGTS	8,00%	72,23
G	RAT ou antigo SAT/INSS	3,00%	27,09
H	SEBRAE	0,60%	5,42
Total Encargos Previdenciários e FGTS - Submódulo 4.1 (R\$)			332,26
Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias			
A	13º Salário	8,33%	75,21
B	Adicional de Férias	2,78%	25,10
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	4,09%	36,91
Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 4.2 (R\$)			137,22
Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade:			
A	Afastamento Maternidade	0,07%	0,63
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	0,03%	0,23
Total Afastamento Maternidade – Submódulo 4.3 (R\$)			0,86
Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão:			
A	Aviso Prévio Indenizado	0,35%	3,16
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado	0,13%	1,16
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	0,02%	0,14
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa	4,00%	36,12
E	Indenização Adicional	0,08%	0,72
Total Provisão para Rescisão – Submódulo 4.4 (R\$)			41,30
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente			
A	Férias	8,33%	75,21
B	Ausência por Doença	1,15%	10,38
C	Licença Paternidade	0,02%	0,18
D	Ausências Legais	0,28%	2,53
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	2,98
F	Aviso Prévio Trabalhado	0,10%	0,90
H	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição	3,76%	33,92
Total C. Reposição do Profissional Ausente – Submódulo 4.5 (R\$)			126,11
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas – Módulo 4 (R\$)			637,75
SubTotal Módulos 1, 2, 3 e 4 (R\$)			2.468,47



Planilha 5 - Supervisor

Planilha de Custo e Formação de Preços - Supervisor			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	VALOR (R\$)
Módulo 1: Composição da Remuneração			
A	Salário Base		1.742,57
Total da Remuneração – Módulo 1 (R\$)			1.742,57
Módulo 2: Benefícios Mensais e Diários			
A	Transporte		269,79
B	Desconto Legal do Vale Transporte (6% salário Base)		-104,55
C	Auxílio Alimentação		431,67
D	Assistência Odontológica		4,50
E	Plano de Saúde		150,00
F	Auxílio Funeral		2,50
G	Contribuição Assistencial Patronal		0,83
Total de Benefícios Mensais e Diários – Módulo 2 (R\$)			754,74
Módulo 3: Insumos Diversos			
A	Uniformes		122,72
Total de Insumos Diversos – Módulo 3 (R\$)			122,72
Módulo 4: Encargos Sociais e trabalhistas			
Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS:			
A	INSS	20,00%	348,51
B	SESI ou SESC ou SEST	1,50%	26,14
C	SENAI ou SENAC ou SENAT	1,00%	17,43
D	INCRA	0,20%	3,49
E	Salário Educação	2,50%	43,56
F	FGTS	8,00%	139,41
G	RAT ou antigo SAT/INSS	3,00%	52,28
H	SEBRAE	0,60%	10,46
Total Encargos Previdenciários e FGTS - Submódulo 4.1 (R\$)			641,27
Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias			
A	13º Salário	8,33%	145,16
B	Adicional de Férias	2,78%	48,44
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	4,09%	71,24
Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 4.2 (R\$)			264,84
Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade:			
A	Afastamento Maternidade	0,07%	1,22
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	0,03%	0,45
Total Afastamento Maternidade – Submódulo 4.3 (R\$)			1,67
Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão:			
A	Aviso Prévio Indenizado	0,35%	6,10
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado	0,13%	2,24
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	0,02%	0,26
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa	4,00%	69,70
E	Indenização Adicional	0,08%	1,39
Total Provisão para Rescisão – Submódulo 4.4 (R\$)			79,70
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente			
A	Férias	8,33%	145,16
B	Ausência por Doença	1,15%	20,04
C	Licença Paternidade	0,02%	0,35
D	Ausências Legais	0,28%	4,88
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	5,75
F	Aviso Prévio Trabalhado	0,10%	1,74
H	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição	3,76%	65,47
Total C. Reposição do Profissional Ausente – Submódulo 4.5 (R\$)			243,39
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas – Módulo 4 (R\$)			1.230,87
SubTotal Módulos 1, 2, 3 e 4 (R\$)			3.850,90



Planilha 6 - Estimativa de Valores Mensais a serem destinados à Conta Vinculada

Cálculo do Valor Mensal a ser glosado da fatura e destinado à conta Vinculada		POSTO					
		T. Secretariado	Recepcionista	Agente de Portaria	Mensageiro	Supervisor	
Total da Remuneração do Posto – Módulo 1 (R\$)		1.452,00	1.289,77	952,00	902,88	1.742,57	
Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias							
A	13º Salário	8,33%	120,95	107,44	79,30	75,21	145,16
B	Adicional de Férias	2,78%	40,37	35,86	26,47	25,10	48,44
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	4,09%	59,36	52,73	38,92	36,91	71,24
Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 4.2 (R\$)		15,20%	220,68	196,03	144,69	137,22	264,84
Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão:							
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	0,02%	0,22	0,19	0,14	0,14	0,26
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa	4,00%	58,08	51,59	38,08	36,12	69,70
Total Provisão para Rescisão – Submódulo 4.4 (R\$)		4,02%	58,30	51,78	38,22	36,25	69,96
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente							
A	Férias	8,33%	120,95	107,44	79,30	75,21	145,16
H	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição	3,07%	44,51	39,54	29,18	27,68	53,42
Total C. Reposição do Profissional Ausente – Submódulo 4.5 (R\$)		11,40%	165,46	146,97	108,48	102,89	198,57
Sub Total para 1(um) posto		30,61%	444,44	394,78	291,40	276,36	533,38
Lucro		8,00%	35,56	31,58	23,31	22,11	42,67
Total a ser glosado para 1 (um) posto			480,00	426,37	314,71	298,47	576,05
Nº de Postos Contratados			10	12	4	8	1
Valor Mensal por tipo de posto a ser glosado da fatura e destinado à conta vinculada da empresa		R\$	4.799,97	R\$ 5.116,41	R\$ 1.258,83	R\$ 2.387,77	R\$ 576,05
Valor Total Mensal a ser destinado à conta vinculada da empresa		R\$					14.139,03



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2014

ANEXO IV

RESUMO GERAL DA ESTIMATIVA DOS CUSTOS DOS SERVIÇOS

Planilha 1: Resumo dos Preços dos Serviços

RESUMO DOS PREÇOS DOS SERVIÇOS						
MOD. 1, 2, 3, e 4 (REMUNERAÇÃO + BENEFÍCIOS + INSUMOS + ENCARGOS SOCIAIS)						
Tipo de Posto	Turno	Jornada	Dias da Semana	Qtd.	Unitário Mensal (R\$)	Total Mensal (R\$)
Técnico em Secretariado	Diurno	40	Segunda a Sexta	10	3.372,52	33.725,17
Recepcionista	Diurno	40	Segunda a Sexta	12	3.105,43	37.265,14
Agente de Portaria	Diurno	40	Segunda a Sexta	4	2.549,34	10.197,36
Mensageiro	Diurno	40	Segunda a Sexta	8	2.468,47	19.747,77
Supervisor	Diurno	40	Segunda a Sexta	1	3.850,90	3.850,90
SUB TOTAL				35		104.786,33
Módulo 5 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS						
A - Despesas administrativas / operacionais					2,00%	2.095,73
B - Lucro					8,00%	8.550,56
Total - Custos Indiretos e Lucro (Demais Componentes) (R\$)					10,00%	10.646,29
TRIBUTOS						
ISS					5,00%	6.318,15
PIS					0,65%	821,36
COFINS					3,00%	3.790,89
Total - Tributos (R\$) - T0					8,65%	10.930,40
Po = Remuneração + Benefícios + Insumos + Enc. Sociais + Custos Indiretos + Lucro						
P1 (Valor Mensal a ser pago - faturamento) = Po + Tributos						
Tributos = T0 (percentual) x P1 (imposto por dentro)						
P1=Po/(1-T0)						
Valor Total dos Tributos = P1 x T0 = P1 - Po						
PREÇO MENSAL DOS SERVIÇOS						126.363,03
PREÇO PARA 12 (DOZE) MESES						1.516.356,36

Observação:

- 1) Nos termos dos arts. 40, X e 48, II da Lei nº 8.666/93 o preço global máximo para os serviços a ser aceito é o constante desse Anexo.**



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2014

ANEXO V

MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e Trabalhistas:

01 - INSS (Lei nº 8.212/91, art. 22, inciso I) = 20,00%
02 – SESC (Lei nº 8.036/90, art. 30 e Decreto-Lei nº 9.853/46 com alterações posteriores) = 1,50%
03 – SENAC (Decreto Lei nº 8.621/46 e alterações posteriores) = 1,00%
04 – INCRA (Decreto Lei nº 1.146/70 e Lei nº 2.613/55) = 0,20%
05 – Salário Educação (Leis:9.766/98, 9.424/96, art. 15, e Decreto 6.003/06, art. 2º) = 2,50%
06 – FGTS (Lei nº 8.036/90, art. 15) = 8,00%
07 – RAT ou SAT/INSS (art.22, II, da Lei nº 8.212/91 e art.10 da Lei 10.666/03 - CNAE7 x FAP) = 3,00%
08 – SEBRAE (Lei nº 8.029/90, art. 8º, alterados pelas Leis nºs: 8.154/90 e 11.080/04) = 0,60%

Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias:

13º Salário:

Fundamento Legal: Artigo 7º, VIII da CF / 88 e Lei nº 4.090/62

$$[(1/12) \times 100\%] = 8,33\%$$

1 = ocorrência do evento 13º salário no ano;

12 = número de meses no ano

100% = Remuneração

Adicional de Férias:

Fundamento Legal: Artigos 7º, XVII, da CF/88 e Arts. 129 a 153 da CLT.

$$[(1/3) \times 100\% / 12] = 2,78\%$$

1/3 = adicional de férias;

12 = número de meses no ano;

100% = Remuneração

Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º e Adicional de Férias:

Incidência dos encargos previdenciários e FGTS, constantes do submódulo 4.1

(contribuições sociais sobre a folha de pagamentos da empresa), sobre o submódulo 4.2:

$$[0,3680 \times (0,833 + 0,278) \times 100] = 4,09 \%$$

36,80% = 0,3680 = total dos encargos previdenciários e FGTS constantes do submódulo 4.1;

8,33% = 0,0833 = 13º salário

2,78% = 0,0278 = terço constitucional

100% = Remuneração

Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade:

Afastamento Maternidade:



O salário referente ao período de licença maternidade é coberto pela previdência social, inclusive a gratificação natalina respectiva (13º salário – art. 86 da IN RFB Nº 971/09), de modo que o salário do substituto e o décimo terceiro respectivo já consta na planilha de custos. Contudo, a previdência social não cobre a remuneração de férias proporcional ao período da licença.

$[(0,1111 \times 0,02 \times 0,333) \times 100\%] = [0,0007 \times 100] = 0,07\%$
11,11% = 0,1111 (custo sobre os salários das férias integrais da gestante) -
 $[(1+1/3)/12 \times 100\%]$;
0,02 = dado estatístico de que 2% de empregadas se afastam por licença maternidade;
0,3333 = 4 meses ao ano = $4/12$ = período em um ano que se referem as férias proporcionais ora calculadas;
100% = Remuneração.

Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Afastamento Maternidade:

$[0,3680 \times 0,0007 \times 100] = 0,03\%$
36,80% = 0,3680 = total dos encargos previdenciários e FGTS constantes do submódulo 4.1;
0,07% = 0,0007 = afastamento maternidade
100% = Remuneração

Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão:

Aviso Prévio Indenizado:

Fundamento Legal: Artigos 7º, XXI, da CF/88 e Arts. 477, 487 e 491 da CLT.

$[100\% \times (1/12) \times 0,035] = 0,29\%$
100% = Remuneração
1 = um mês do aviso prévio indenizado não trabalhado
12 = número de meses do ano
0,035 = 3,50% = percentual de empregados demitidos a pedido do CONTRATANTE.

Décimo Terceiro e Férias sobre Aviso Prévio Indenizado

$(0,0833 + 0,1111) \times 0,29\% = 0,056\%$
0,0833 = 8,33% = 13º Salário
0,1111 = 11,11 % = Férias + 1/3 Constitucional
0,25% = Aviso Prévio Indenizado
Total para esta rubrica = $0,29\% + 0,056\% = 0,35\%$ (Percentual do Aviso Prévio Indenizado Submódulo 4.4)

Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Aviso Prévio Indenizado:

$[0,3680 \times 0,0035 \times 100] = 0,13\%$
36,80% = 0,3680 = total dos encargos previdenciários e FGTS constantes do submódulo 4.1;
0,35% = 0,0035 = Aviso Prévio Indenizado
100% = Remuneração



Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado:

Sobre o Aviso Prévio Indenizado incide, também, a multa do FGTS da seguinte forma:

$(0,08 \times 0,5 \times 100\% \times 0,0035) = 0,014\% \approx 0,015\% \approx 0,02\%$
0,08 = 8% = montante a ser recolhido mensalmente a título de FGTS
0,5 = 50% = multa relativa ao FGTS para rescisão sem justa causa
100% = Remuneração
0,35% = 0,0035 = Aviso Prévio Indenizado

Multa do FGTS (Indenização nas rescisões sem justa causa):

Fundamento Legal: Leis n.ºs 8.036/90 e 9.491/97 e Lei Complementar n.º 110/01, considerando que ao término do contrato 100% dos empregados terão rescisões sem justa causa.

$(0,08 \times 0,5 \times 100\%) = 4,00\%$
0,08 = 8% = montante a ser recolhido mensalmente a título de FGTS
0,5 = 50% = multa relativa ao FGTS para rescisão sem justa causa
100% = Remuneração

Indenização Adicional:

Fundamento Legal: Artigo 9º da Lei n.º 7.238/1984.

$[(1/12) \times 0,01] \times 100\% = 0,08\%$
0,01 = 1% = percentual de empregados demitidos nos 30 dias anteriores à Convenção Coletiva, segundo estudos do STF
1 = mês adicional de salário
12 = número de meses do ano
100% = Remuneração

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente:

Férias:

O título férias do Submódulo 4.5 refere-se ao provisionamento de 1/12 avos do salário mensal do posto para reposição da mão-de-obra na ocorrência do evento férias, cujo percentual é de **8,33%**, consoante a seguinte memória de cálculo:

$[(1) \times 100\% / 12] = 8,33\%$
1 = ocorrência do evento Férias no ano¹;
12 = número de meses no ano;
100% = Remuneração

¹ Parcela relativa à substituição de mão-de-obra pela empresa.

Ausência por Doença:

Fundamento Legal: Artigos 59 a 64 da Lei n.º 8.213/91 e Arts. 71 a 80 do Decreto n.º 3.048/99 (Regul. Previdência Social).

$\{[(4,14/30)/12] \times 100\% \} = 1,15\%$
4,14 = média de faltas anuais de cada trabalhador motivadas por doença;
30 = números de dias no mês;
12 = números de meses no ano;
100% = Remuneração.



Licença Paternidade:

Fundamento Legal: Artigos 7º, XIX, da CF/88 c/c 10, § 1º, do ADCT da CF/88.

$$\{[(5/30)/12] \times (0,015 \times 100\%)\} = 0,02\%$$

5 = números de dias em que o empregado não trabalha e a CONTRATADA o remunera

30 = número de dias no mês

12 = número de meses no ano

0,015 = 1,5% = média de trabalhadores que são pais durante o ano, de acordo com estatísticas do IBGE

100% = Remuneração

Ausências Legais:

Fundamento Legal: Arts. 473, e 822 da CLT, art. 430 do CPP, art. 419, parágrafo único, do CPC e Súmula nº 155 do TST.

$$[(1/30)/12 \times 100\%] = 0,28\%$$

1 = média de falta de cada trabalhador por ano, de acordo com estatísticas do IBGE

30 = número de dias no mês

12 = número de meses no ano

100% = Remuneração

Ausência por Acidente de Trabalho:

Fundamento Legal: Arts. 19 a 23 e 60 da Lei n.º 8.213/91.

$$\{[(15/30)/12] \times (0,08 \times 100\%)\} = 0,33\%$$

15 = número de dias em que o empregado repousa e a CONTRATADA o remunera

30 = número de dias no mês

12 = número de meses no ano

0,08 = 8 % = média de trabalhadores que sofrem acidente durante o ano, de acordo com estatísticas do IBGE

100% = Remuneração

Aviso Prévio Trabalhado:

Fundamento Legal: Artigos, 7º, XXI, da CF/88, Arts. 477, 487, 488 e 491 da CLT. Essa rubrica refere-se ao provisionamento a ser pago à empresa para que a mesma substitua o empregado que esteja cumprindo aviso prévio e sofra redução de 2 (duas) horas diárias em sua jornada de trabalho no mês de aviso prévio, ou opte por faltar ao serviço por 7 (sete) dias corridos, no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo e conceder aviso prévio

$$\{[(7/30)/12] \times 0,05 \times 100\% = 0,097\% \cong 0,10\%$$

7 = número de dias de ausência do empregado em decorrência do aviso prévio

30 = número de dias no mês

12 = número de meses no ano;

100% = Remuneração

0,05 = 5% = estatística de empregados que recebem aviso prévio trabalhado, segundo dados da INFRAERO



Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição:

Observa-se que as parcelas relativas ao submódulo 4.5 sofrem a incidência dos encargos previdenciários e FGTS constantes do submódulo 4.1 (contribuições sociais sobre a folha de pagamentos da empresa), vez que se referem ao pagamento da mão-de-obra que será reposta.

$[0,3680 \cdot (0,0833 + 0,0115 + 0,0002 + 0,0028 + 0,033 + 0,0010) \cdot 100] = 3,76\%$
36,80% = 0,3680 = total dos encargos previdenciários e FGTS constantes do submódulo 4.1;
8,33% = 0,0833 = férias
1,15% = 0,0115 = Auxílio doença
0,02% = 0,0002 = Licença Paternidade
0,28% = 0,0028 = Ausências Legais
0,33% = 0,0033 = Acidente de Trabalho
0,10% = 0,0010 = Aviso Prévio Trabalhado
100% = Remuneração

Memória de Cálculo Vale – Transporte:

VALE TRANSPORTE							
Posto	Dias efetivamente trabalhados por mês ¹	Ida		Volta		Valor diário	Valor mensal
		cidade satélite ou entorno até a rodoviária	rodoviária - TCDF	TCDF - rodoviária	rodoviária até a cidade satélite ou entorno		
TEC. EM SECRETARIADO	21,58	R\$ 4,25	R\$ 2,00	R\$ 2,00	R\$ 4,25	R\$ 12,50	R\$ 269,79
RECEPCIONISTA	21,58	R\$ 4,25	R\$ 2,00	R\$ 2,00	R\$ 4,25	R\$ 12,50	R\$ 269,79
AGENTE DE PORTARIA	21,58	R\$ 4,25	R\$ 2,00	R\$ 2,00	R\$ 4,25	R\$ 12,50	R\$ 269,79
MENSAGEIRO	21,58	R\$ 4,25	R\$ 2,00	R\$ 2,00	R\$ 4,25	R\$ 12,50	R\$ 269,79
SUPERVISOR	21,58	R\$ 4,25	R\$ 2,00	R\$ 2,00	R\$ 4,25	R\$ 12,50	R\$ 269,79

Observação:

¹ Valor fracionário considerando o efeito dos meses com 31 (trinta e um) dias.

² As licitantes poderão cotar valores inferiores para o Vale Transporte, o que não exige o cumprimento do disposto na Lei nº 7.418/85.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2014

ANEXO VI

**MODELO DE PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
DOS SERVIÇOS PARA A PROPOSTA DE PREÇOS**

Planilha 1 - Técnico em Secretariado

Planilha de Custo e Formação de Preços - Técnico em Secretariado				
ITEM	DESCRIÇÃO	%	VALOR (R\$)	
Módulo 1: Composição da Remuneração				
A	Salário Base			
Total da Remuneração – Módulo 1 (R\$)			0,00	
Módulo 2: Benefícios Mensais e Diários				
A	Transporte			
B	Desconto Legal do Vale Transporte (6% salário Base)			
C	Auxílio Alimentação			
D	Assistência Odontológica			
E	Plano de Saúde			
F	Auxílio Funeral			
G	Contribuição Assistencial Patronal			
Total de Benefícios Mensais e Diários – Módulo 2 (R\$)			0,00	
Módulo 3: Insumos Diversos				
A	Uniformes			
Total de Insumos Diversos – Módulo 3 (R\$)			0,00	
Módulo 4: Encargos Sociais e trabalhistas				
Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS:				
A	INSS		0,00	
B	SESI ou SESC ou SEST		0,00	
C	SENAI ou SENAC ou SENAT		0,00	
D	INCRA		0,00	
E	Salário Educação		0,00	
F	FGTS		0,00	
G	RAT ou antigo SAT/INSS		0,00	
H	SEBRAE		0,00	
Total Encargos Previdenciários e FGTS - Submódulo 4.1 (R\$)		0,00%	0,00	
Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias				
A	13º Salário		0,00	
B	Adicional de Férias		0,00	
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		0,00	
Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 4.2 (R\$)		0,00%	0,00	
Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade:				
A	Afastamento Maternidade		0,00	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		0,00	
Total Afastamento Maternidade – Submódulo 4.3 (R\$)		0,00%	0,00	
Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão:				
A	Aviso Prévio Indenizado		0,00	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado		0,00	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		0,00	
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa		0,00	
E	Indenização Adicional		0,00	
Total Provisão para Rescisão – Submódulo 4.4 (R\$)		0,00%	0,00	
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente				
A	Férias		0,00	
B	Ausência por Doença		0,00	
C	Licença Paternidade		0,00	
D	Ausências Legais		0,00	
E	Ausência por Acidente de Trabalho		0,00	
F	Aviso Prévio Trabalhado		0,00	
H	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição		0,00	
Total C. Reposição do Profissional Ausente – Submódulo 4.5 (R\$)		0,00%	0,00	
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas – Módulo 4 (R\$)			0,00%	0,00
SubTotal Módulos 1, 2, 3 e 4 (R\$)			0,00	



Planilha 2 - Recepcionista

Planilha de Custo e Formação de Preços - Recepcionista			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	VALOR (R\$)
Módulo 1: Composição da Remuneração			
A	Salário Base		
Total da Remuneração – Módulo 1 (R\$)			0,00
Módulo 2: Benefícios Mensais e Diários			
A	Transporte		
B	Desconto Legal do Vale Transporte (6% salário Base)		
C	Auxílio Alimentação		
D	Assistência Odontológica		
E	Plano de Saúde		
F	Auxílio Funeral		
G	Contribuição Assistencial Patronal		
Total de Benefícios Mensais e Diários – Módulo 2 (R\$)			0,00
Módulo 3: Insumos Diversos			
A	Uniformes		
Total de Insumos Diversos – Módulo 3 (R\$)			0,00
Módulo 4: Encargos Sociais e trabalhistas			
Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS:			
A	INSS		0,00
B	SESI ou SESC ou SEST		0,00
C	SENAI ou SENAC ou SENAT		0,00
D	INCRA		0,00
E	Salário Educação		0,00
F	FGTS		0,00
G	RAT ou antigo SAT/INSS		0,00
H	SEBRAE		0,00
Total Encargos Previdenciários e FGTS - Submódulo 4.1 (R\$)			0,00%
Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias			
A	13º Salário		0,00
B	Adicional de Férias		0,00
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		0,00
Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 4.2 (R\$)			0,00%
Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade:			
A	Afastamento Maternidade		0,00
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		0,00
Total Afastamento Maternidade – Submódulo 4.3 (R\$)			0,00%
Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão:			
A	Aviso Prévio Indenizado		0,00
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado		0,00
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		0,00
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa		0,00
E	Indenização Adicional		0,00
Total Provisão para Rescisão – Submódulo 4.4 (R\$)			0,00%
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente			
A	Férias		0,00
B	Ausência por Doença		0,00
C	Licença Paternidade		0,00
D	Ausências Legais		0,00
E	Ausência por Acidente de Trabalho		0,00
F	Aviso Prévio Trabalhado		0,00
H	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição		0,00
Total C. Reposição do Profissional Ausente – Submódulo 4.5 (R\$)			0,00%
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas – Módulo 4 (R\$)			0,00%
SubTotal Módulos 1, 2, 3 e 4 (R\$)			0,00



Planilha 3 - Agente de Portaria

Planilha de Custo e Formação de Preços - Agente de Portaria			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	VALOR (R\$)
Módulo 1: Composição da Remuneração			
A	Salário Base		
Total da Remuneração – Módulo 1 (R\$)			
Módulo 2: Benefícios Mensais e Diários			
A	Transporte		
B	Desconto Legal do Vale Transporte (6% salário Base)		
C	Auxílio Alimentação		
D	Assistência Odontológica		
E	Plano de Saúde		
F	Auxílio Funeral		
G	Contribuição Assistencial Patronal		
Total de Benefícios Mensais e Diários – Módulo 2 (R\$)			0,00
Módulo 3: Insumos Diversos			
A	Uniformes		
Total de Insumos Diversos – Módulo 3 (R\$)			0,00
Módulo 4: Encargos Sociais e trabalhistas			
Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS:			
A	INSS		0,00
B	SESI ou SESC ou SEST		0,00
C	SENAI ou SENAC ou SENAT		0,00
D	INCRA		0,00
E	Salário Educação		0,00
F	FGTS		0,00
G	RAT ou antigo SAT/INSS		0,00
H	SEBRAE		0,00
Total Encargos Previdenciários e FGTS - Submódulo 4.1 (R\$)		0,00%	0,00
Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias			
A	13º Salário		0,00
B	Adicional de Férias		0,00
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		0,00
Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 4.2 (R\$)		0,00%	0,00
Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade:			
A	Afastamento Maternidade		0,00
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		0,00
Total Afastamento Maternidade – Submódulo 4.3 (R\$)		0,00%	0,00
Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão:			
A	Aviso Prévio Indenizado		0,00
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado		0,00
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		0,00
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa		0,00
E	Indenização Adicional		0,00
Total Provisão para Rescisão – Submódulo 4.4 (R\$)		0,00%	0,00
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente			
A	Férias		0,00
B	Ausência por Doença		0,00
C	Licença Paternidade		0,00
D	Ausências Legais		0,00
E	Ausência por Acidente de Trabalho		0,00
F	Aviso Prévio Trabalhado		0,00
H	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição		0,00
Total C. Reposição do Profissional Ausente – Submódulo 4.5 (R\$)		0,00%	0,00
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas – Módulo 4 (R\$)			0,00%
SubTotal Módulos 1, 2, 3 e 4 (R\$)			0,00



Planilha 4 - Mensageiro

Planilha de Custo e Formação de Preços - Mensageiro			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	VALOR (R\$)
Módulo 1: Composição da Remuneração			
A	Salário Base		
Total da Remuneração – Módulo 1 (R\$)			0,00
Módulo 2: Benefícios Mensais e Diários			
A	Transporte		
B	Desconto Legal do Vale Transporte (6% salário Base)		
C	Auxílio Alimentação		
D	Assistência Odontológica		
E	Plano de Saúde		
F	Auxílio Funeral		
G	Contribuição Assistencial Patronal		
Total de Benefícios Mensais e Diários – Módulo 2 (R\$)			0,00
Módulo 3: Insumos Diversos			
A	Uniformes		
Total de Insumos Diversos – Módulo 3 (R\$)			0,00
Módulo 4: Encargos Sociais e trabalhistas			
Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS:			
A	INSS		0,00
B	SESI ou SESC ou SEST		0,00
C	SENAI ou SENAC ou SENAT		0,00
D	INCRA		0,00
E	Salário Educação		0,00
F	FGTS		0,00
G	RAT ou antigo SAT/INSS		0,00
H	SEBRAE		0,00
Total Encargos Previdenciários e FGTS - Submódulo 4.1 (R\$)		0,00%	0,00
Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias			
A	13º Salário		0,00
B	Adicional de Férias		0,00
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		0,00
Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 4.2 (R\$)		0,00%	0,00
Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade:			
A	Afastamento Maternidade		0,00
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		0,00
Total Afastamento Maternidade – Submódulo 4.3 (R\$)		0,00%	0,00
Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão:			
A	Aviso Prévio Indenizado		0,00
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado		0,00
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		0,00
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa		0,00
E	Indenização Adicional		0,00
Total Provisão para Rescisão – Submódulo 4.4 (R\$)		0,00%	0,00
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente			
A	Férias		0,00
B	Ausência por Doença		0,00
C	Licença Paternidade		0,00
D	Ausências Legais		0,00
E	Ausência por Acidente de Trabalho		0,00
F	Aviso Prévio Trabalhado		0,00
H	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição		0,00
Total C. Reposição do Profissional Ausente – Submódulo 4.5 (R\$)		0,00%	0,00
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas – Módulo 4 (R\$)		0,00%	0,00
SubTotal Módulos 1, 2, 3 e 4 (R\$)			0,00



Planilha 5 - Supervisor

Planilha de Custo e Formação de Preços - Supervisor			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	VALOR (R\$)
Módulo 1: Composição da Remuneração			
A	Salário Base		
Total da Remuneração – Módulo 1 (R\$)			0,00
Módulo 2: Benefícios Mensais e Diários			
A	Transporte		
B	Desconto Legal do Vale Transporte (6% salário Base)		
C	Auxílio Alimentação		
D	Assistência Odontológica		
E	Plano de Saúde		
F	Auxílio Funeral		
G	Contribuição Assistencial Patronal		
Total de Benefícios Mensais e Diários – Módulo 2 (R\$)			0,00
Módulo 3: Insumos Diversos			
A	Uniformes		
Total de Insumos Diversos – Módulo 3 (R\$)			0,00
Módulo 4: Encargos Sociais e trabalhistas			
Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS:			
A	INSS		0,00
B	SESI ou SESC ou SEST		0,00
C	SENAI ou SENAC ou SENAT		0,00
D	INCRA		0,00
E	Salário Educação		0,00
F	FGTS		0,00
G	RAT ou antigo SAT/INSS		0,00
H	SEBRAE		0,00
Total Encargos Previdenciários e FGTS - Submódulo 4.1 (R\$)		0,00%	0,00
Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias			
A	13º Salário		0,00
B	Adicional de Férias		0,00
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		0,00
Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 4.2 (R\$)		0,00%	0,00
Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade:			
A	Afastamento Maternidade		0,00
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		0,00
Total Afastamento Maternidade – Submódulo 4.3 (R\$)		0,00%	0,00
Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão:			
A	Aviso Prévio Indenizado		0,00
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado		0,00
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		0,00
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa		0,00
E	Indenização Adicional		0,00
Total Provisão para Rescisão – Submódulo 4.4 (R\$)		0,00%	0,00
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente			
A	Férias		0,00
B	Ausência por Doença		0,00
C	Licença Paternidade		0,00
D	Ausências Legais		0,00
E	Ausência por Acidente de Trabalho		0,00
F	Aviso Prévio Trabalhado		0,00
H	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição		0,00
Total C. Reposição do Profissional Ausente – Submódulo 4.5 (R\$)		0,00%	0,00
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas – Módulo 4 (R\$)		0,00%	0,00
SubTotal Módulos 1, 2, 3 e 4 (R\$)			0,00



Planilha 6 - Estimativa de Valores Mensais a serem destinados à Conta Vinculada

Cálculo do Valor Mensal a ser glosado da fatura e destinado à conta Vinculada		POSTO				
		T. Secretariado	Recepcionista	Agente de Portaria	Mensageiro	Supervisor
Total da Remuneração do Posto – Módulo 1 (R\$)						
Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias						
A	13º Salário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B	Adicional de Férias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 4.2 (R\$)		0,00%	0,00	0,00	0,00	0,00
Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão:						
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Provisão para Rescisão – Submódulo 4.4 (R\$)		0,00%	0,00	0,00	0,00	0,00
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente						
A	Férias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
H	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total C. Reposição do Profissional Ausente – Submódulo 4.5 (R\$)		0,00%	0,00	0,00	0,00	0,00
Sub Total para 1(um) posto		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Lucro		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total a ser glosado para 1 (um) posto		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Nº de Postos Contratados		10	12	4	8	1
Valor Mensal por tipo de posto a ser glosado da fatura e destinado à conta vinculada da empresa		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Valor Total Mensal a ser destinado à conta vinculada da empresa		R\$ -				

Planilha 7 - Resumo da Proposta de Preços

RESUMO DOS PREÇOS DOS SERVIÇOS						
MOD. 1, 2, 3, e 4 (REMUNERAÇÃO + BENEFÍCIOS + INSUMOS + ENCARGOS SOCIAIS)						
Tipo de Posto	Turno	Jornada	Dias da Semana	Qtd.	Unitário Mensal (R\$)	Total Mensal (R\$)
Técnico em Secretariado	Diurno	40	Segunda a Sexta	10		-
Recepcionista	Diurno	40	Segunda a Sexta	12		-
Agente de Portaria	Diurno	40	Segunda a Sexta	4		-
Mensageiro	Diurno	40	Segunda a Sexta	8		-
Supervisor	Diurno	40	Segunda a Sexta	1		-
SUB TOTAL				35		
Módulo 5 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS						
A - Despesas administrativas / operacionais						
B - Lucro						
Total - Custos Indiretos e Lucro (Demais Componentes) (R\$)						
TRIBUTOS						
ISS						
PIS						
COFINS						
Total - Tributos (R\$) - T0						
Po = Remuneração + Benefícios + Insumos + Enc. Sociais + Custos Indiretos + Lucro						
P1 (Valor Mensal a ser pago - faturamento) = Po + Tributos						
Tributos = T0 (percentual) x P1 (imposto por dentro)						
P1=Po/(1-T0)						
Valor Total dos Tributos = P1 x T0 = P1 - Po						
PREÇO MENSAL DOS SERVIÇOS						
PREÇO PARA 12 (DOZE) MESES						(*)

(*) Valor que deverá ser lançado no Sistema Comprasnet

Observação:

- Nos termos dos arts. 40, X e 48, II da Lei nº 8.666/93 o preço global máximo para os serviços a ser aceito é o constante do Anexo IV.**



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2014

ANEXO VII

MODELO DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº __/____, que vistoriei minuciosamente as instalações da CONTRATANTE e que tomei conhecimento das informações necessárias e suficientes para participação no certame e para elaboração da proposta para a prestação de serviços de apoio administrativo de técnico em secretariado, recepção, agente de portaria e mensageria, para o atendimento de diversas unidades do Tribunal de Contas do Distrito Federal, com fim de execução do instrumento de ajuste. Desse modo, proclamo estar ciente da complexidade das instalações, bem como dos termos e condições descritos no respectivo instrumento convocatório e anexos.

Brasília, ____ de _____ de 201__.

CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL/REPRESENTANTE DA EMPRESA

Nome legível: _____

CPF: _____

Observação - Tendo em vista a faculdade de realizar a vistoria ao local dos serviços, a ausência da presente declaração não implicará na desclassificação da licitante vencedora, entretanto não poderá alegar desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes para eximir-se das obrigações assumidas.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2014

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____ QUE ENTRE SI CELEBRAM O DISTRITO FEDERAL, POR INTERMÉDIO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL E A EMPRESA _____ PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO DE TÉCNICO EM SECRETARIADO, RECEPÇÃO, AGENTE DE PORTARIA E MENSAGERIA, PARA O TCDF. (PROCESSO Nº 15823/2013).

Pelo presente instrumento, o DISTRITO FEDERAL, por intermédio do TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, com sede nesta Capital, inscrito no CNPJ/MF nº 00.534.560/0001-26, neste ato representado na forma do seu Regimento Interno, , doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa , com sede no , CNPJ/MF nº insc. Nº , representada por seu Sr., CI nº , doravante denominada CONTRATADA, celebram o presente Contrato, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações subsequentes, bem como outras normas vigentes relacionadas com o seu objeto e de acordo as cláusulas e condições a seguir enumeradas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente Contrato tem por objeto a **prestação de serviço de apoio administrativo de técnico em secretariado, recepção, agente de portaria e mensageria, no âmbito do TCDF**, de acordo com as especificações e condições previstas no Edital do Pregão Eletrônico nº ___/20__ e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 Os serviços serão executados na forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço global.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1 O Contratante pagará à Contratada o valor estabelecido na proposta de R\$_____(_____), correspondendo a R\$_____(_____) mensais.



3.2 A despesa correrá à conta da dotação orçamentária do CONTRATANTE.

3.3 Todas as despesas com tributos, encargos sociais e trabalhistas, fretes, embalagens, seguros e quaisquer outras despesas que incidam sobre o objeto desta licitação correrão por conta da CONTRATADA.

CLÁUSULA QUARTA – DA DESPESA

4.1 A despesa será imputada à conta do crédito consignado no orçamento do CONTRATANTE, com o seguinte enquadramento:

Programa de Trabalho		Natureza da Despesa	FT
Código Subatividade	Descrição		

e no(s) próximo(s) exercício(s) ficará vinculada ao orçamento correspondente.

CLÁUSULA QUINTA – DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS DOS SERVIÇOS

5.1. A repactuação dos preços dos serviços será realizada nos termos do Decreto Distrital nº 34.518/2013 e alterações, bem como de acordo com o disposto na Decisão TCDF nº 6142/2013.

5.2 Nos termos do supracitado Decreto as contratações de serviços continuados, com prazo de duração igual ou superior a um ano, poderão ser repactuados, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

5.2.1 O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

5.2.1.1 da data da apresentação das propostas, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado (redação determinada pela Decisão TCDF nº 6.142/2013);

5.2.1.2 do efeito financeiro do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente destes instrumentos.

5.3 Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.



5.4 A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva se dará até o limite do aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos, que devem ser comprovados e em consonância com a legislação vigente.

5.5 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

5.6 O direito à repactuação preclui se esta não for solicitada formalmente na vigência do contrato, ou quando da assinatura de prorrogação contratual, exceto se o contratado suscitar seu direito por ocasião da assinatura de termo aditivo.

5.7 As repactuações serão precedidas de solicitação formal da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos do contrato.

5.8 Na hipótese de repactuação decorrente de alteração de custo dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços será observado o disposto no Decreto Distrital nº 34.518/13.

5.9 Em se tratando de variação de custos relativos à mão de obra vinculada à data-base deverá ser apresentada planilha analítica de custos, com detalhamento dos reajustes decorrentes do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação.

5.10 A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação de mão de obra, respeitada a anualidade, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da CONTRATADA, para garantir o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

5.11 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, decisão judicial, ou de acordo ou convenção coletiva.

5.12 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contado a partir da solicitação formal e entrega dos comprovantes de variação dos custos.

5.13 O prazo referido no item 5.12 ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.



5.14 A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

5.15 As repactuações, como espécie de reajuste, poderão ser formalizadas por apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, quando deverão ser formalizadas por meio de termo aditivo.

5.16 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte²:

5.16.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

5.16.2 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

5.16.3 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, convenção 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;

5.17 Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA

6.1 A CONTRATADA apresentou garantia contratual no valor de R\$ _____,00 (_____), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

6.2 Nos casos das modalidades “Seguro Garantia” ou “Fiança Bancária” deverá ser observado o disposto nos parágrafos seguintes:

6.2.1 A validade mínima da garantia deverá cobrir 1 (um) mês além do prazo pactuado para a execução dos serviços;

6.2.2 Deverá assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, bem como garantir o reembolso ou o pagamento das indenizações, inclusive despesas processuais e honorários advocatícios que

² A Decisão TCDF nº 6142/2013 determinou a aplicação do teor do art. 41 da Instrução Normativa SLTI / MPOG nº02/2008 até a adequação do Decreto Distrital nº 34.518/13.



a Contratante venha a ser condenada, direta ou solidariamente à Contratante, resultantes de ações trabalhistas diretas, restrita ao âmbito da relação da Contratada com o autor/reclamante, ou que caracterize tal relação empregatícia como passível de execução fiscal/trabalhista, durante o período em que o autor/reclamante prestou, ou ainda esteja prestando, serviços nas dependências da Contratante, restrito ao período de vigência da apólice ou da fiança;

6.2.3 A inadimplência da Contratada quanto à execução do contrato principal e seus aditivos, que ocorrer dentro do prazo de vigência da apólice ou fiança e a expectativa e/ou a reclamação de dano por inadimplência contratual deverão ser comunicadas pela Contratante à Seguradora ou banco fiador, imediatamente após o seu conhecimento, observando que o prazo limite para tal reclamação será a data do final de vigência da apólice ou fiança;

6.2.3.1 A expectativa de dano por inadimplência contratual ocorrerá quando a Contratante tomar conhecimento de indícios de inadimplência na execução do contrato, devendo notificar extrajudicialmente a Contratada, concedendo-lhe prazo para regularização, enviando cópia para a Seguradora ou Banco fiador. Esgotado o prazo para regularização sem que esta tenha se efetivado, a Contratante comunicará o fato imediatamente à seguradora ou ao banco fiador para oficializar a reclamação do dano por inadimplência contratual.

6.2.3.2 Comprovada a inadimplência da Contratada, em relação às obrigações cobertas pela apólice e/ou fiança, que foram objetos de comunicação de expectativa de dano por inadimplência contratual e/ou reclamação, tornar-se-á exigível a garantia do seguro ou fiança.

6.2.4 Os danos por inadimplência contratual referente à cobertura de riscos trabalhistas, bem como eventual dívida fiscal/trabalhista, poderão ser reclamados, desde que a ação tenha sido distribuída pelo autor/reclamante até o limite de 2 (dois) anos após a extinção do contrato principal garantido pela seguradora ou banco e/ou após o término de vigência do seguro ou fiança, o que ocorrer primeiro.

6.3 A garantia prestada servirá para o fiel cumprimento do contrato, respondendo, inclusive, pelas multas eventualmente aplicadas, devendo, se for o caso, a apólice de seguro-garantia ou carta fiança fazer constar tal responsabilidade.



6.4 A garantia, ou seu saldo, será liberada após a execução do contrato e desde que integralmente cumpridas todas as obrigações assumidas. Quando prestada em dinheiro, será atualizada monetariamente.

6.5 No caso de utilização da garantia, em conformidade com o disposto na Cláusula Décima Primeira, item 11.8, a Contratada providenciará seu reforço no montante utilizado. Da mesma forma, também deverá atualizar o prazo da garantia, em caso de prorrogação do Contrato, até 1 (um) mês após o final do prazo de execução.

6.6 No caso de a Contratada não cumprir o disposto no item anterior, poderá ter os pagamentos retidos até a regularização da situação, podendo inclusive ter o contrato rescindido.

6.7 Por ocasião da **repactuação** dos preços dos serviços, a Contratada providenciará o reforço da garantia em valor proporcional ao reajuste ocorrido.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1 Mensalmente, ocorrendo o adimplemento da obrigação contratual, a Contratada emitirá Nota Fiscal que, após a devida atestação, será objeto de pagamento, a ser processado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, mediante Ordem Bancária creditada em conta corrente indicada pela Contratada, observada a glosa de que trata a Lei Distrital nº 4.636, de 25 de agosto de 2011 e o Decreto Distrital nº 34.649, de 10 de setembro de 2011.

7.1.1 Nos termos do Protocolo ICMS 42, de 03.07.2009, os contribuintes enquadrados nos códigos da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE – descritos no Anexo Único do referido Protocolo, deverão utilizar a Nota Fiscal eletrônica (NF-e) prevista no Ajuste SINIEF 07/05, de 30.09.2005, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, salvo nas hipóteses previstas naquele Protocolo.

7.1.2 O Microempreendedor Individual (MEI) está dispensado da emissão da NF-e.

7.1.3 A fatura referente à obrigação contratual cumprida ou sua parcela deverá corresponder ao mês comercial e deverá ser protocolizada a partir do 1º dia útil do mês subsequente ao seu cumprimento.

7.2 Para que seja efetivado o pagamento deverá ser verificada a regularidade da empresa perante a Secretaria de Fazenda do Distrito Federal (SEF/DF), a Secretaria da Receita Federal (Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros), a Caixa Econômica Federal quanto ao Fundo de Garantia por Tempo de



Serviço (CRF/CEF), a Fazenda Pública Federal e a Justiça Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT).

7.3 Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susinado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do Contratante.

7.4 A CONTRATADA deverá apresentar Fatura/Nota Fiscal de Serviços devidamente discriminada para fins de pagamento dos serviços prestados.

7.5 Fica a CONTRATADA obrigada de apresentar mensalmente, juntamente com a nota fiscal dos serviços prestados, os seguintes documentos, relativos aos empregados utilizados na execução do objeto contratual, sem os quais não será liberado o pagamento:

7.5.1 Cópia da folha de pagamentos do mês a que se referem às Notas Fiscais ou Faturas, bem como resumo e contracheques devidamente quitados e assinados;

7.5.2 Comprovantes dos pagamentos de salários, vale-transporte, auxílio-alimentação e demais benefícios devidos por força do Contrato ou Convenção Coletiva de Trabalho, efetuados em nome dos funcionários vinculados ao Contrato e que prestaram serviços nas dependências da CONTRATANTE, inclusive em caráter temporário, do mês anterior à Nota Fiscal;

7.5.3 Cópias dos recibos de entrega dos uniformes;

7.5.4 Cópia dos recibos dos pagamentos de férias e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias e indenizatórias, relativos ao mês de ocorrência desses eventos;

7.5.5 Comprovante de pagamento das 1ª e 2ª parcelas do 13º salário de todos os colaboradores que prestam serviço nas dependências do CONTRATANTE, referentes aos meses de adimplemento dessas obrigações;

7.5.6 Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), referente ao mês da prestação dos serviços, representada e acompanhada pela seguinte documentação:

7.5.6.1 Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo “Nº Arquivo” dos relatórios gerados no



fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;

7.5.6.2 Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE, que conste todos os empregados vinculados ao Contrato e que prestaram serviços nas dependências da CONTRATANTE, inclusive em caráter temporário, durante esse período;

7.5.6.3 Cópia da Relação de Tomadores / Obras – RET do Tribunal de Contas do Distrito Federal e do resumo da empresa;

7.5.6.4 Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP – Tomador / Obra;

7.5.6.5 Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;

7.5.6.6 Cópia da Guia da Previdência Social, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando do recolhimento efetuado pela Internet, no valor apurado na GFIP; e

7.5.6.7 Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando do recolhimento efetuado pela Internet, no valor apurado na GFIP. A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP.

7.5.7 Quando ocorrer admissão ou demissão de pessoal, será necessário o encaminhamento dos exames médicos admissionais e demissionários dos empregados, das cópias das carteiras de trabalho, com os registros feitos pela empresa e, nos casos de demissão, dos Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho, das notificações de aviso prévio, da Guia do Recolhimento Rescisório do FGTS, com demonstrativo do Trabalhador de recolhimento de tal encargo e respectivo extrato atualizado do FGTS;



7.6 A CONTRATANTE, a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.

7.7 Os documentos descritos acima (item 7.5) deverão referir-se ao mês imediatamente anterior àquele a que disser respeito a nota fiscal de prestação dos serviços.

7.8 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tenha sido imposta, em virtude de penalidade por inadimplemento, até que o total de seus créditos possa compensar seus débitos.

7.9 A nota fiscal/fatura deverá ser enviada no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a prestação do serviço.

7.10 A CONTRATADA não poderá vincular o pagamento de valores devidos a seus funcionários (salários, 13º salários, férias, vale-transporte, auxílio- alimentação etc.) ao recebimento de créditos devidos pela CONTRATANTE.

7.12 Para efeito de faturamento mensal só poderão ser cobrados os dias em que o serviço foi efetivamente prestado pela CONTRATADA.

7.13 Se, por qualquer motivo alheio à vontade do contratante, for paralisada a prestação dos serviços, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

7.14 Quando a Contratada não providenciar o reforço da garantia ou não revalidá-la, em conformidade com o previsto nos itens 6.5 e 6.7, os pagamentos ficarão retidos até a regularização da situação.

7.15 Caso o Contratante não cumpra o prazo estipulado no item 7.1, pagará à Contratada atualização financeira de acordo com a variação do IGP-DI da Fundação Getúlio Vargas, proporcionalmente aos dias de atraso.

7.16 Se a Contratada for optante pelo Simples Nacional, essa condição deverá ser informada na Nota Fiscal/Fatura, sob pena de ter retido na fonte os tributos incidentes sobre a operação, relacionados no art. 13 da Lei Complementar nº 123/2006.

7.17 Nenhum pagamento será feito à Contratada caso o(s) serviço(s) seja(m) rejeitado(s) pela fiscalização do contrato, devendo esses ser refeito(s) pela contratada de modo a obter a aprovação da fiscalização, quando for o caso.



DA CONTA VINCULADA

7.18 Nos termos dos arts. 2º e 4º da Lei Distrital nº 4.636, de 25 de agosto de 2011, e dos arts. 2º e 3º do Decreto Distrital nº 34.649, de 10 de setembro de 2013, os valores destinados às provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, décimo-terceiro e multa do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) por dispensa sem justa causa, acrescidas do lucro proposto pela CONTRATADA serão glosadas do valor mensal do contrato e depositadas em conta corrente vinculada.

7.19 Para fins de contabilidade pública, as provisões trabalhistas retidas serão consideradas como despesa liquidada, consoante o art. 4º do Decreto Distrital nº 34.649/2013.

7.20 Cada provisão constituirá percentual de retenção sobre o total mensal pago, sendo que o montante retido representará a soma dos percentuais individuais de cada uma das provisões, citadas no item 7.18, e constantes da proposta de preços da CONTRATADA.

7.21 As provisões retidas do valor mensal do contrato serão depositadas exclusivamente em conta corrente vinculada, aberta em nome da empresa, unicamente para essa finalidade e com movimentação mediante prévia e expressa autorização do órgão ou entidade contratante.

7.22 Os valores retidos mensalmente serão depositados na conta vinculada respectiva no Banco de Brasília S/A – BRB e remunerados pelo índice da poupança ou outro definido no Acordo de Cooperação Técnica, a ser firmando entre a CONTRATANTE e o BRB, previsto no art. 7º do Decreto Distrital nº 34.649/13, adotando-se o índice de maior rentabilidade.

7.23 O CONTRATANTE encaminhará ao BRB, mensalmente, relatório de execução do contrato, devendo constar, obrigatoriamente:

7.23.1. salário individual dos empregados; e

7.23.2. período que cada empregado permanece vinculado ao contrato específico.

7.24 A assinatura ou renovação do contrato de prestação de serviços será precedida de:

7.24.1. solicitação formal do órgão ou entidade contratante da abertura de conta corrente vinculada, em nome da empresa;

7.24.2. assinatura pela contratada de termo específico do BRB que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos extratos diários e mensais;



7.24.3. autorização da contratada para que a conta vinculada somente seja movimentada após determinação do órgão ou entidade contratante;

7.24.4. autorização da contratada para que o BRB somente efetue o pagamento das provisões definidas no art. 2º do Decreto Distrital nº 34.649/13 em conta salário do trabalhador, aberta no BRB, ou se for o caso, na conta vinculada do respectivo empregado junto ao FGTS;

7.24.5. termo de compromisso firmado pela empresa de que os pagamentos de salário e similares serão realizados exclusivamente por meio do BRB.

7.25 O montante depositado na conta vinculada somente poderá ser movimentado após a autorização da CONTRATANTE, mediante comprovação da ocorrência de qualquer situação que gere o pagamento das provisões previstas no art. 2º do Decreto Distrital nº 34.649/13.

7.26 Para a liberação parcial dos valores retidos, a CONTRATADA apresentará pedido formal a CONTRATANTE no qual conste o montante a ser liberado, acompanhado de documentos comprobatórios da ocorrência da situação que gere o pagamento das provisões, atestado por profissional responsável pelos cálculos.

7.26.1. O pedido formal de liberação sempre deverá ser acompanhado de tabela em meio magnético, na qual devem constar os seguintes dados:

I - nome e número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF do empregado beneficiado;

II - período da vinculação do empregado na empresa;

III - período da vinculação do empregado no órgão ou entidade CONTRATANTE;

IV - base salarial que alicerça o montante a ser liberado, por empregado e somatório;
e

V - memória de cálculo individualizada por tipo de provisão.

7.26.2. Para a movimentação da conta vinculada nos casos em que ocorra demissão de empregado com mais de 1 (um) ano de serviço, será obrigatória a apresentação de documento de validação dos valores devidos, atestado pelo respectivo Sindicato da Categoria ou perante a autoridade do Ministério do Trabalho, conforme estabelece o § 1º do art. 477 da Consolidação das Leis do Trabalho.

7.26.3. Na hipótese de o empregado ser desligado da empresa com menos de 1 (um) ano de serviço, a empresa deverá apresentar documento comprobatório dos cálculos dos valores indenizatórios a que o trabalhador faça jus, devidamente assinado pelo profissional responsável pelo cálculo, pelo empregador e pelo empregado.



7.26.4. A CONTRATANTE poderá requerer, a seu critério, outros dados e informações e estabelecer leiautes para a remessa dos relatórios.

7.26.5. O montante da provisão a ser liberada não poderá exceder os limites individuais constituídos para cada tipo de provisão, não sendo admitido o pagamento de uma provisão com recursos constituídos para outra.

7.26.6. O BRB e a CONTRATANTE estabelecerão procedimentos de modo a aferir o cumprimento do disposto no item anterior.

7.26.7. Na hipótese de o empregado deixar de prestar serviços ao órgão ou entidade CONTRATANTE, ainda que permaneça vinculado à CONTRATADA, as provisões serão liberadas proporcionalmente ao tempo que tenha prestado serviços ao órgão ou entidade CONTRATANTE.

7.27 Protocolado o pedido de autorização para movimentação da conta vinculada pela CONTRATADA, a CONTRATANTE terá o prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de apresentação dos documentos de que trata item 7.26, para autorizar o BRB a desbloquear os valores retidos.

7.27.1. Os valores liberados serão depositados diretamente na conta-salário dos empregados da CONTRATADA, ou se for o caso, na conta vinculada do respectivo empregado junto ao FGTS, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da data de autorização do órgão ou entidade contratante.

7.27.2. Constatadas inconsistências nos documentos de que trata o item 7.26, a contagem de prazo será suspensa até a apresentação das correções devidas.

7.28 Quando do encerramento do contrato, o saldo da conta vinculada somente será liberado à CONTRATADA mediante autorização do órgão ou entidade CONTRATANTE.

7.28.1. Para a liberação do saldo da conta vinculada a empresa deverá, obrigatoriamente, comprovar a quitação de todas as provisões objeto do Decreto Distrital nº 34.649/13 e apresentar declaração formal do Sindicato da Categoria correspondente aos serviços contratados, que ateste a quitação de todos os direitos trabalhistas.

7.28.2. O órgão contratante entenderá como aceitação tácita da quitação de todos os direitos trabalhistas quando o Sindicato não se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data de encerramento do contrato.

7.28.3. A CONTRATANTE terá prazo de 48 (quarenta e oito) horas para liberar o saldo dos recursos provisionados na respectiva conta vinculada da empresa contratada, contado da



apresentação dos documentos exigidos no item 7.28.1 ou do decurso do prazo para manifestação do Sindicato.

7.29 As disposições contidas neste item serão efetivamente aplicadas quando o Banco Regional de Brasília (BRB) estiver apto a operacionalizar a conta vinculada de que trata a Lei Distrital nº 4.636/2011 e o Decreto Distrital nº 34.649/2013.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

8.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, prorrogável por iguais períodos, caso haja interesse da Administração, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, desde que mantidas as mesmas condições exigidas na habilitação, sendo seu extrato publicado no DODF, a expensas do Contratante.

8.2 Deverá ser observada, na execução do contrato, as disposições contidas no Edital do Pregão Eletrônico nº __/20__ e seus anexos, especialmente o item 4 do Anexo I (Termo de Referência).

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1 Além de outras hipóteses expressamente previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, garantida a prévia defesa, constituem motivos para a rescisão do Contrato:

9.1.1 não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais, principalmente quanto às especificações do objeto contidas no Anexo I do Pregão Eletrônico __/2013;

9.1.2 o atraso injustificado no início do serviço sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE.

9.1.3 o não atendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores.

9.1.4 o cometimento reiterado de faltas na sua execução, comprovadas por meio de registro próprio efetuado pelo representante do CONTRATANTE, especialmente designado para acompanhar o Contrato;

9.1.5 a decretação de falência;

9.1.6 a dissolução da sociedade;



- 9.1.7 a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado e impeditivo da execução do objeto deste Contrato, sem prejuízo do disposto no §2º do art. 79 da Lei nº 8.666/93;
- 9.1.8 razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade do Tribunal de Contas do Distrito Federal e exaradas no processo administrativo a que se refere este Contrato, sem prejuízo do disposto no § 2º do art. 79 da Lei nº 8.666/93; e
- 9.1.9 subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto do contrato, sem a anuência prévia da Contratante; e
- 9.1.10 uso ou emprego da mão-de-obra infantil, sem prejuízo da aplicação de multa e das sanções legais cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO EM CASO DE RESCISÃO

10.1 Nos casos de rescisão previstos neste contrato, a Administração adotará as seguintes providências:

- 10.1.1 assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local que se encontrar;
- 10.1.2 execução dos valores das multas e indenizações a ela devidos; e
- 10.1.3 retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados à Administração decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nos termos dos arts. 70 e 80 da Lei nº 8.666/1993 em decorrência do fornecimento dos bens.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1 Aquele que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Distrito Federal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais.

11.2 O Contratante poderá, ainda, utilizar-se da sanção de advertência, prevista no art. 87, I, da Lei n.º 8.666/1993, aplicada ao pregão subsidiariamente.



11.3 As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com o Distrito Federal poderão ser aplicadas à Contratada, juntamente com a multa administrativa.

11.4 Em caso de descumprimento dos prazos estabelecidos no Termo de Referência (Anexo I), poderá ser aplicada à Contratada multa moratória de valor equivalente a 0,20% por dia de atraso sobre o custo mensal do contrato, não ultrapassando o limite de 10% (dez por cento) sobre este valor, ressalvadas as hipóteses previstas no item 11.6.

11.4.1 As multas previstas neste item serão calculadas considerando-se os dias consecutivos a partir do dia útil imediatamente subsequente ao do vencimento.

11.5 Pela inexecução parcial ou total do ajuste, o Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada multa administrativa de 15% (quinze por cento) sobre o valor inadimplido do contrato, ressalvadas as hipóteses previstas no item 11.6.

11.6 Sobre o valor mensal do contrato poderá incidir multa à Contratada por descumprimento das suas obrigações, por ocorrência, a ser descontada da fatura mensal, uma vez comunicada oficialmente **e garantida a ampla defesa e contraditório.**

11.6.1 O somatório das multas relativas a este item não ultrapassará 20% (vinte por cento) do custo mensal do contrato.

11.6.2 Especificamente para efeito de aplicação da multa prevista, às infrações são atribuídos graus, conforme a tabela a seguir:

Item	Infração	Obrigação Contratual Correspondente
GRAU 1		Item 5.3.3 do Anexo I do Pregão _/2013
0,2% (DOIS DÉCIMOS POR CENTO)		
01	Deixar de manter seus funcionários nas dependências do TCDF devidamente uniformizados e portando crachá de identificação, por funcionário identificado sem as características citadas;	
02	Deixar de comunicar ao Executor do Contrato, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, os afastamentos de seus funcionários decorrentes de férias, por funcionário e ocorrência;	
03	Deixar de respeitar as normas, regulamentos e procedimentos internos do Contratante, especialmente às relativas ao: acesso às dependências do Tribunal, disciplinares e de segurança, por ocorrência comprovada.	Item 5.3.20 do Anexo I do Pregão _/2013
GRAU 2		Item 5.3.4 do Anexo I do Pregão _/2013
0,4% (QUATRO DÉCIMOS POR CENTO)		
04	Deixar de substituir o funcionário em caso de falta ao serviço, no prazo máximo de 90 (noventa) minutos, independente de solicitação do Executor do Contrato, por ocorrência comprovada;	
05	Deixar de fornecer uniformes completos, por funcionário a cada período de entrega de uniforme;	Item 5.3.19 do Anexo I do Pregão _/2013
GRAU 3		Item 5.3.14 do Anexo I do Pregão _/2013
0,8% (OITO DÉCIMOS POR CENTO)		
06	Deixar de substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas,	Item 5.3.22 do



	contados da entrega de notificação por escrito, a pedido do Executor do Contrato, funcionários que porventura não correspondam a contento às atribuições afetas a eles ou cujas atitudes sejam consideradas inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do Tribunal.	Anexo I do Pregão _/2013
07	Deixar de tomar as medidas necessárias, por meio de seus encarregados, para socorrer funcionários acidentados ou com mal súbito, por ocorrência;	Item 5.3.23 do Anexo I do Pregão _/2013
GRAU 4		Obrigação Contratual Correspondente
1,6% (UM VÍRGULA SEIS DÉCIMOS POR CENTO)		
08	Deixar de reparar e/ou ressarcir o Tribunal por qualquer dano ou estrago causado por seus funcionários em materiais/equipamentos/máquinas de propriedade do TCDF e/ou de terceiros instalados e/ou utilizados nas dependências do Tribunal, por ocorrência;	Item 5.3.29 do Anexo I do Pregão _/2013
09	Deixar de cumprir em relação aos seus funcionários, com todas as despesas decorrentes do fornecimento de equipamentos e uniformes, bem como às relativas a: salários, encargos sociais, obrigações trabalhistas, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílios alimentação e transporte, e demais benefícios previstos em legislação específica, relativa ao objeto da contratação, por mês de medição dos serviços.	Item 5.3.26 do Anexo I do Pregão _/2013

11.7 No caso de aplicação de multa moratória ou das multas previstas no item 11.6, será observado o limite mínimo de R\$ 100,00 (cem reais) para sua cobrança, exceto quando for necessária, além da referida multa, a aplicação de uma das penalidades prevista nesta Cláusula.

11.8 As multas tratadas nesta Cláusula serão descontadas do valor da garantia, ou do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE, ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela Contratada mediante depósito em conta corrente do CONTRATANTE ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1 Constituem obrigações do CONTRATANTE, em especial:

- 12.1.1 Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços contratados;
- 12.1.2 Permitir o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA, devidamente identificados, nas dependências do Tribunal, para execução dos serviços;
- 12.1.3 Notificar a CONTRATADA, por escrito, qualquer ocorrência considerada irregular, bem como qualquer defeito ou imperfeição observada na execução dos serviços;
- 12.1.4 Efetuar o pagamento mensal à CONTRATADA devido pela execução dos serviços, após o "atesto" do Executor do Contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais;



- 12.1.5 Receber o objeto do contrato e atestar a Nota Fiscal/Fatura;
- 12.1.6 prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos;
- 12.1.7 exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não cumpra as normas do TCDF na execução dos serviços, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;
- 12.1.8 cumprir as demais obrigações estabelecidas no Anexo I do Pregão Eletrônico nº ___/_____.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 Constituem obrigações da CONTRATADA, em especial:

- 13.1.1 Executar diretamente os serviços contratados, não sendo admitida a transferência de responsabilidades para terceiros ou subcontratações não autorizadas pela CONTRATANTE;
- 13.1.2 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços objeto deste Contrato, utilizando-se de empregados treinados e devidamente habilitados;
- 13.1.3 Manter os seus empregados, quando em horário de trabalho, a serviço do TCDF, devidamente uniformizados, identificados por crachá da CONTRATADA, com identificação "a serviço do Tribunal de Contas do Distrito Federal", fornecido pela empresa e de crachá "A SERVIÇO", de acesso, fornecido pela CONTRATANTE;
- 13.1.4 Respeitar as normas, regulamentos e procedimentos internos da CONTRATANTE, especialmente as de segurança, disciplina e acesso às dependências do Tribunal;
- 13.1.5 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar os empregados nesse sentido;
- 13.1.6 Não utilizar o nome do Tribunal para fins comerciais ou, em campanhas e materiais de publicidade, salvo com autorização prévia;
- 13.1.7 Acatar as orientações do Gestor/Fiscal do Contrato ou de seu substituto legal,



sujeitando - se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

13.1.8 Prestar esclarecimentos ao TCDF sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;

13.1.9 Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando os comprovantes de regularidade fiscal, social e trabalhista;

13.1.10 ressarcir ao CONTRATANTE quaisquer danos ou prejuízos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nos termos do art. 70 da Lei nº 8.666/1993;

13.1.11 cumprir as demais obrigações estabelecidas no Anexo I do Pregão Eletrônico nº ___/20__.

13.2 Na seleção e contratação de empregados para a prestação dos serviços em questão, fica a CONTRATADA obrigada a observar as disposições contidas nas Leis Distritais nºs: 4.794/12 e 4.766/12.

13.3 A CONTRATADA fica compelida a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO

14.1 A fiscalização e controle da execução dos serviços, objeto deste Contrato, será exercida por servidor do TCDF **ou comissão, designado(a) para desempenhar esta função**, com poderes para praticar quaisquer atos que se destinem a preservar os direitos do Contratante, devendo o mesmo franquear a Contratada livre acesso aos locais de execução dos trabalhos, bem como aos registros e informações sobre o Contrato. Esse servidor anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, além das atribuições elencadas no art. 2º da Instrução DGA nº 03, de 22.12.1997.

14.2 A Fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive resultante de imperfeições técnicas, vícios ou emprego de



material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência destes, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

14.3 Sem prejuízo de outras atribuições legais, poderá a fiscalização do CONTRATANTE:

14.3.1 determinar as medidas necessárias e imprescindíveis à correta execução dos serviços, bem como fixar prazo para as correções das falhas ou irregularidades constatadas; e

14.3.2 sustar quaisquer serviços que estejam sendo realizados em desacordo com o especificado pelo fabricante do equipamento, ou ainda esteja em desacordo com este Edital e seus anexos ou com o contrato assinado ou que possa atentar contra a segurança de pessoas ou bens do CONTRATANTE.

14.4 O serviço rejeitado, seja devido ao uso de materiais ou peças inadequados, seja por ter sido considerado mal executado, deverá ser refeito corretamente, com o tipo de execução e o uso de materiais aprovados pela fiscalização, arcando a CONTRATADA com os ônus decorrentes do fato.

14.5 As decisões e providências que ultrapassem a competência da fiscalização do contrato deverão ser autorizadas pela autoridade competente do CONTRATANTE em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

14.6 Por se tratar de serviço de prestação contínua, o faturamento será realizado mensalmente por meio de medição dos serviços prestados. O executor do contrato registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à Contratada, objetivando imediata correção das irregularidades apontadas.

14.7 A contratada deverá manter preposto, aceito pelo contratante, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que for necessário.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

15.1 Os serviços serão recebidos da seguinte forma:

15.1.1 provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, referente à parcela da obrigação contratual cumprida, que deverá corresponder ao mês comercial ou sua fração, no caso de a execução ocorrer durante apenas parte do período do mês comercial;



15.1.2 definitivamente, ao término da vigência do contrato, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, no prazo de 15 (quinze) dias após o decurso do prazo de vigência contratual, desde que comprovado a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/1993.

15.2 Em caso de conformidade, o servidor ou comissão liberará o pagamento e emitirá o aceite do objeto.

15.3 Qualquer desconformidade quanto ao objeto contratado, apontada pelo servidor ou pela Comissão, acarretará o não recebimento. Discriminar-se-ão, em termo circunstanciado, em 2 (duas) vias, as irregularidades encontradas, ficando a Contratada com o recebimento de uma das vias para as devidas providências, até o prazo previsto para o adimplemento da obrigação, cientificada de que está passível das penalidades cabíveis previstas na Cláusula Décima Primeira deste Contrato.

15.4 À Contratada caberá sanar as irregularidades apontadas no recebimento, até o prazo previsto para o adimplemento da obrigação, submetendo à nova verificação o objeto impugnado, ficando suspenso o pagamento até a execução das correções necessárias, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis previstas na Cláusula Décima Primeira deste Contrato.

15.5 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança com relação ao objeto contratado, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

15.6 No caso de bens importados, deverão ser comprovadas sua origem e a quitação dos tributos de importação a eles referentes, comprovações estas que deverão ser apresentadas no momento de sua entrega, sob pena de rescisão contratual e multa;

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1 Os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes, com o intuito de solucionar o impasse, sem que haja prejuízo para nenhuma delas, tendo por base o que dispõem a Lei nº 8.666/93, e demais legislações vigentes aplicáveis à espécie.



CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA – DA VINCULAÇÃO

17.1 O teor do Edital e seus anexos, na modalidade de Pregão Eletrônico nº ____/20____, seus anexos, e a proposta da CONTRATADA, são partes integrantes deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA – DO FORO

18.2 Fica eleito o Foro do Brasília, Distrito Federal, para dirimir eventuais dúvidas relativas ao cumprimento deste pacto.

18.3 Por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente Contrato, do qual se extraíram 03 (três) vias, para um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.

Brasília, __ de _____ de 20__.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2014

ANEXO IX

QUESTIONAMENTOS ANTERIORES

Questão 1: “Qual empresa é detentora dos serviços atualmente?”

Resposta: Esclarecemos que não há empresa prestadora dos serviços de técnico em secretariado e mensageria atualmente, pois esses eram executados por servidores da casa. Entretanto, os serviços de recepcionista e agente de portaria são prestados pela empresa VIP Monitoramento e Serviços Ltda. (Contrato-TCDF nº 26/2010, Processo nº 21668/2010).

Questão 2: “Tendo em vista que o subitem 9.5.8 do Anexo I estabelece que o custo com auxílio-alimentação deve ter como base o estabelecido em Acordo ou CCT, deve-se desconsiderar por completo o que estabelece a Lei Distrital nº 5.122, de 28/06/2013?”

Resposta: Esclarecemos que deve ser observado o disposto no subitem 9.5.8 do Anexo I do Edital. Ressalta-se que a Lei Distrital nº 5.122/2013 não é aplicável, uma vez que foi declarada inconstitucional pelo TJDFT (ADI nº 2013002017324-7)

Questão 3: “Será necessário o fornecimento de algum equipamento por parte da CONTRATADA para que os colaboradores possam desempenhar suas atividades? Se sim, favor nos especificar quais e suas devidas quantidades.”

Resposta: Esclarecemos que não será necessário o fornecimento de equipamentos por parte da Contratada para a execução dos serviços.

Questão 4: “Para controlar a frequência diária dos funcionários, será necessário ponto eletrônico ou poderemos usar a folha de ponto?”

Resposta: Esclarecemos que conforme disposto no item 5.3.43 do Anexo I do Edital, a instalação de ponto eletrônico para registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos profissionais é facultativa.

“5.3.43 (...) A CONTRATADA poderá instalar ponto eletrônico para supervisionar a frequência de seus profissionais nos seus postos de trabalho.” (Grifo nosso)

Questão 5: “Com base nas atividades e locais de trabalho, os funcionários irão ter contato com áreas, produtos, ambientes de trabalho ou quaisquer itens que gerem o pagamento de insalubridade ou periculosidade? Se sim, favor nos informar qual o adicional e seu respectivo percentual.”

Resposta: Não, os funcionários não terão contato com áreas, produtos, ambientes de trabalho ou quaisquer itens que gerem o pagamento de insalubridade ou periculosidade.

Questão 6: “Além do supervisor será necessário um preposto em horário integral para trabalhar no TCDF?”



Resposta: Esclarecemos que conforme disposto no item 3.3.4 do Anexo I do Edital, o Supervisor acumulará a função de preposto, representando administrativamente a CONTRATADA sempre que for necessário, além de coordenar e fiscalizar as atividades da equipe, bem como demonstrar desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução nas atividades relacionadas a seu posto.

Questão 7: “Conforme ANEXO III, planilha de formação de custos do Técnico em Secretariado, o salário do mesmo foi baseado em qual função? Em qual convenção?”

Resposta: Esclarecemos que conforme disposto no item 6.2.1.2 do Anexo I do Edital, para os postos de técnico em secretariado foi adotada a Convenção Coletiva de Trabalho **2014/2014**, celebrada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Terceirizáveis do DF (SEAC-DF) e o Sindicato das Secretárias e dos Secretários do DF (SIS-DF).

Questão 8: “Tendo em vista que os funcionários irão trabalhar 40 horas semanais, o salário dos mesmos será proporcional a 40 horas ou pagaremos o salário no valor total de 44 horas semanais?”

Resposta: Esclarecemos que deverá ser pago o correspondente à jornada semanal de 44 horas.

Questão 9: “O agente de portaria irá trabalhar em período noturno? Se sim, quantos irão trabalhar neste período?”

Resposta: Esclarecemos que conforme disposto no item 3.2.6 do anexo I do Edital, todos os postos terão jornada semanal de 40 (quarenta) horas e os horários de trabalho serão definidos por cada unidade administrativa de lotação do posto, entre 8h e 19h, de segunda a sexta-feira.