



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 15/2021

Regido pela Lei nº 10.520/2002, pela Lei Complementar nº 123/2006 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/1993, bem como pelas Leis Distritais nº 4.611/2011 e 4.770/2012, pelos Decretos Distritais nºs 23.460/2002 e 35.592/2014, pelo Decreto Federal nº 10.024/2019, recepcionado pelo Distrito Federal pelo Decreto Distrital nº 40.205/2019, e pelas demais legislações aplicáveis.

OBJETO

Contratação de empresa para a prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo (secretário-executivo, técnico em secretariado, supervisor, recepcionista, agente de portaria, office-boy, almoxarife, e auxiliar de escritório), para o atendimento de diversas unidades do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), em modelo de gestão contratual por desempenho/resultado.

SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO CERTAME

DATA: 07.10.2021

HORÁRIO DE BRASÍLIA: 14h30min

ENDEREÇO ELETRÔNICO:

www.comprasnet.gov.br

PROCESSO:

00600-00003805/2021-70

ESTIMATIVA:

R\$ 5.391.517,20 (Doze meses)

REGIME:

EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

TIPO

MENOR PREÇO

UASG:

974003

PREGOEIRA:

Alessandra Ribeiro Astuti

EQUIPE DE APOIO:

Wildson Prado Oliveira

Gabriela Barbosa de Faria

Willian Vitoriano

ENDEREÇO: Palácio Costa e Silva, Praça do Buriti, CEP 70075-901, Brasília, DF.

CNPJ: 00.534.560/0001-26.

TELEFONE: (61) 3314-2742/3314-2202

FAX: (61) 3314-2254

EMAIL: pregao.tcdf@tc.df.gov.br

OBSERVAÇÃO: O Edital ficará disponível nos sítios www.tc.df.gov.br/web/site/licitacoes ou www.comprasnet.gov.br. Respostas a pedidos de esclarecimento ou de impugnações, bem como avisos de ordem geral, deverão ser consultadas no sítio www.comprasnet.gov.br, não ensejando, portanto, qualquer responsabilização ao TCDF por fatos oriundos da não realização de consultas por parte dos licitantes ao referido sítio.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2021

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**, por meio do Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados por Despacho Presidencial de 10.09.2021, torna público, para conhecimento dos interessados, que receberá, até as **14h30min do dia 07.10.2021 (horário de Brasília)**, **PROPOSTAS** para a **prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo (secretário-executivo, técnico em secretariado, supervisor, recepcionista, agente de portaria, office-boy, almoxarife, e auxiliar de escritório)**, para o atendimento de diversas unidades do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), em modelo de gestão contratual por desempenho/resultado, conforme especificações deste Edital e seus anexos. A licitação será do tipo **MENOR PREÇO**, 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 e 4.770/2012, pelos Decretos Distritais nºs: 23.460/2002 e 35.592/2014, pelo Decreto Federal nº 10.024/2019, recepcionado pelo Distrito Federal pelo Decreto Distrital nº 40.205/2019, e pelas demais legislações aplicáveis.

CAPÍTULO I – DO OBJETO

1.1 O presente pregão tem por objeto a contratação de empresa para a **prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo (secretário-executivo, técnico em secretariado, supervisor, recepcionista, agente de portaria, office-boy, almoxarife, e auxiliar de escritório)**, para o atendimento de diversas unidades do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), em modelo de gestão contratual por desempenho/resultado, conforme especificações deste Edital e seus anexos.

1.2 Em caso de discordância entre as especificações do objeto descritas no sistema *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\$ 5.391.517,20** (cinco milhões, trezentos e noventa e um mil, quinhentos e dezessete reais e vinte centavos) para um período de 12 (doze) meses, 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			
01.122.8231.8517.0019	Manutenção de Serviços Administrativos Gerais do TCDF	3.3.90.37.01	Locação de Mão de Obra	100

e nos exercícios seguintes ficará vinculada ao orçamento correspondente.

CAPÍTULO III – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

3.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão.

3.1.1. Excepcionalmente a impugnação poderá possuir efeito suspensivo, desde que devidamente motivado pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

3.2. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados da data de seu recebimento.

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, em até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.



3.5. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, responder aos pedidos de esclarecimento no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados da data do recebimento do pedido.

3.5.1. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

3.6. A apresentação de esclarecimentos, questionamentos e impugnação contra o presente Edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos no Decreto Federal nº 10.024/2019, recepcionado pelo Distrito Federal pelo Decreto Distrital nº 40.205/2019, mediante petição a ser enviada exclusivamente, por meio eletrônico, no endereço de e-mail pregao.tcdf@tc.df.gov.br.

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

3.8 **As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.comprasnet.gov.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.**

3.9 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.

3.10 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).

3.10.1 O não atendimento ao disposto neste item terá como consequência o recebimento da impugnação como pedido de esclarecimento, caso encaminhada no prazo previsto no item 3.4.



CAPÍTULO IV – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 Os interessados deverão estar previamente credenciados perante o Sistema Eletrônico provido pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia (SEGES), 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 SEGES, 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 exclusiva responsabilidade, 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 8.666/1993 ou naquelas previstas no art. 12 da Lei nº 8.429/1992.



4.4.3. Cooperativas, em razão de a presente contratação demandar execução dos serviços em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados.

CAPÍTULO V – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. O licitante deverá encaminhar proposta, preferencialmente preenchida na forma do Anexo VII (Modelos de Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços dos Serviços para Propostas de Preços), concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no Edital, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, até a data e o horário marcados para abertura da sessão.

5.1.1. O licitante deverá consignar, na forma expressa no Sistema Eletrônico, o **VALOR TOTAL OFERTADO**, considerando e incluindo todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto

5.1.1.1 Os preços unitários e totais da proposta a ser encaminhada por meio do sistema *ComprasNet* não poderão exceder a 02 (duas) casas decimais. Havendo necessidade de arredondamento, este deverá dar-se para menor.

5.1.2. As propostas deverão ter validade mínima de 60 (sessenta) dias corridos, 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.

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



5.1.4. Nos termos dos arts. 40, X, 43, IV, 44, §§ 2º e 3º, e 48, I e II, da Lei nº 8.666/1993, e do art. 1º da Lei Distrital nº 5.525/2015, regulamentada pelo Decreto Distrital nº 39.453/2018, serão desclassificadas as propostas que:

5.1.4.1. não atenderem às exigências contidas neste ato convocatório;

5.1.4.2. apresentarem, após a fase de disputa, valor(es) unitário(s) mensal(ais) para os serviços (P1) superior(es) ao(s) estimado(s) no Anexo V (Planilha Estimativa de Custos - Resumo) ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter a sua viabilidade demonstrada por meio de documentação comprobatória de que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto.

5.1.4.2.1. Caso seja apresentada proposta com valor(es) unitário(s) superior(es) ao definido na condição prevista no subitem 5.1.4.2, o licitante poderá ajustar o valor proposto ao estabelecido, após solicitação do Pregoeiro por meio de diligência, mediante apresentação da proposta ajustada em sessão pública eletrônica, desde que não eleve outros itens como forma de compensação.

5.1.4.2.1.1. O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracteriza hipótese de desclassificação da proposta.

5.1.5. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.1.6. Nessa fase não haverá ordem de classificação das propostas, observado o disposto no Capítulo IX deste Edital (DO MODO DE DISPUTA).

5.1.7. Essa fase será encerrada automaticamente com a abertura da sessão pública.



5.2. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

5.3. O licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

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

5.4.1. O tratamento diferenciado, no âmbito deste Edital, concedido às microempresas e às empresas de pequeno porte, estende-se também, como entidades preferenciais, ao produtor rural pessoa física e ao agricultor familiar conceituado na Lei nº 11.326, de 24 de julho de 2006, com situação regular na Previdência Social e no Município, que tenham auferido receita bruta anual até o limite de que trata o inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, bem como às sociedades cooperativas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite supracitado, nela incluídos os atos cooperados e não-cooperados, nos termos do art. 34 da Lei nº 11.488/2007.

5.5. A falsidade de quaisquer das declarações de que tratam os itens 5.2 a 5.4 sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital e na legislação.

5.6. Os documentos, que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado, somente serão disponibilizados, para avaliação do pregoeiro e acesso público, após o encerramento do envio de lances.

5.7. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances.



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 <http://www.comprasnet.gov.br>.
- 6.2 Durante a sessão pública, somente será considerada oficial a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrida 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 do 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, observado o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

8.4 Não serão aceitos 02 (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.

CAPÍTULO IX – DO MODO DE DISPUTA

9.1. Para este certame será adotado, para o envio de lances, o modo de disputa aberto, na conformidade com o inciso I do artigo 31 do Decreto Federal nº 10.024/2019, observados os critérios a seguir.

9.2. A etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

9.2.1. A prorrogação automática da etapa de envio de lances de que trata o item 9.2 será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

9.2.2. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens 9.2 e 9.2.1, a sessão pública será encerrada automaticamente.

9.2.3. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no item 9.2.2, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.



9.2.4. Atendendo ao disposto no parágrafo único do art. 31 do Decreto Federal nº 10.024/2019, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, será de **R\$ 200,00** (duzentos reais);

9.2.5. Em conformidade com a Decisão TCDF nº 68/2018 e com o art. 3º da Lei nº 8.666/1993, o intervalo entre os lances finais não poderá ser inferior a três (3) segundos.

9.2.5.1. Consideram-se lances finais, os dois últimos lances válidos, descartados os lances das licitantes desclassificadas ou inabilitadas.

9.3. No caso de desconexão do Sistema Eletrônico para o 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.

9.4. Quando a desconexão do Sistema Eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente depois de decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

9.5. Encerrada a fase de lances sem que tenha havido disputa, ocorrendo empate entre 02 (dois) ou mais licitantes, mesmo após a aplicação do disposto nos capítulos XI e XII deste Edital, como critério de desempate, será assegurada preferência, conforme previsto no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666/1993, sucessivamente, aos bens e serviços:

- I. Produzidos/prestados no País;
- II. produzidos/prestados por empresas brasileiras;
- III. produzidos/prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País; e
- IV. produzidos/prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e



que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação (art. 3º, § 2º, V, da Lei nº 8.666/1993).

9.5.1. Permanecendo o empate, a classificação far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio, pelo sistema eletrônico, dentre as propostas empatadas.

9.5.2. Em caso de desempate realizado por meio do critério constante do inciso IV, o licitante vencedor deverá manter as condições que lhe deram preferência durante todo o período de execução contratual, na conformidade com o art. 66-A da Lei nº 8.666/1993.

CAPÍTULO X – DO EMPATE FICTO

10.1 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, observada a declaração de que trata o Item 5.4 deste Edital.

10.2 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.

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

10.3.1 a microempresa ou a 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 14.1 deste Edital;

10.3.2 não ocorrendo a 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;

10.3.3 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 aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

10.3.4 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 14.1 deste Edital; e

10.3.5 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 XI – DO DIREITO DE PREFERÊNCIA

11.1 A este certame não se aplica o direito de preferência previsto no Decreto Federal nº 7.174/2010, que dispõe sobre o regulamento da contratação de bens e serviços de informática e automação no âmbito da Administração Pública Federal.

CAPÍTULO XII – DA SUBCONTRATAÇÃO COMPULSÓRIA E DA COTA RESERVADA

12.1 Tendo em vista a necessidade de compatibilização e uniformidade dos itens que compõem a presente licitação, não é aplicável cota reservada e nem subcontratação compulsória para as entidades preferenciais, conforme previsto nos arts. 26 e 27 da Lei Distrital nº 4.611/2011.



CAPÍTULO XIII – DA NEGOCIAÇÃO

13.1 O Pregoeiro encaminhará, 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.

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

CAPÍTULO XIV – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

14.1 O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar, no prazo de 2 (duas) horas, 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 VII (Modelo de Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços dos Serviços para a Propostas de Preços)**, juntamente com:

14.1.1. a declaração de que atende aos requisitos previstos no art. 2º da Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012, se for o caso;

14.1.2. a declaração de que está ciente do disposto no item 4.2.5 do Anexo I do Edital, sobre a exigência prevista no art. 2º da Lei Distrital nº 6.679/2020 acerca da garantia de equidade salarial entre homens e mulheres nas empresas que contratam com o Poder Público do Distrito Federal;

observando-se, ainda, o disposto no item 9.3 do Anexo I do Edital (Critérios de Avaliação das Propostas) e o disposto nos itens 5.1.1.1 e 5.1.4 deste Instrumento.

14.2. 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 as disposições do Edital.



14.3. Havendo necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, esses deverão ser encaminhados na forma do item 14.1.

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

14.5. 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.

14.6. Havendo a necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 14.4 ou o recebimento dos documentos solicitados na forma do item 14.5, a sessão pública somente será reiniciada após aviso prévio no Sistema Eletrônico com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, com registro em ata.

14.7. 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.

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

14.9. 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 seus anexos.

14.10. Constatado o atendimento às exigências fixadas no Edital, o licitante com proposta de **MENOR PREÇO TOTAL** será declarado vencedor.



CAPÍTULO XV – DA HABILITAÇÃO

15.1 O licitante deverá apresentar a seguinte documentação para habilitação:

- I. relatório de consulta, realizada pelo próprio licitante, ou por delegação, ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – **SICAF** –, em que conste a validade das regularidades fiscais e trabalhistas (habilitação parcial) na data de abertura do certame;
- II. **certidão Negativa de Débitos com a Fazenda do Distrito Federal**, em conformidade com o art. 193 da Lei nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), c/c o inc. XIII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002 e art. 40, inc. V, do Decreto Federal nº 10.024/2019, recepcionado pelo Decreto Distrital nº 40.205/2019. Esta certidão será exigida se não estiver contemplada no SICAF.
- III. **registro comercial**, no caso de empresário individual; ou **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e alterações ou da consolidação respectiva;
- IV. certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida por distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição ou revalidação nos últimos 30 (trinta) dias que antecedem à sessão de abertura da licitação, caso o documento não consigne o seu prazo de validade;
 - IV.a. Será aceita certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, desde que acompanhada de comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005.
- V. atestado(s) de capacidade técnico-operacional ou Certidões que comprove(m) que a empresa tenha executado, ou que 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 gestão de mão de obra, com **a alocação de pelo menos 34 (trinta e quatro) postos de serviço nas dependências de terceiros**¹.

V.a. Será aceito o somatório de atestado(s) e/ou declaração(ões) de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

V.b. O(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito da(s) atividade(s) econômica(s) principal ou secundária(s), especificada(s) no contrato social vigente ou no comprovante de inscrição e de situação cadastral junto à Receita Federal do Brasil (cartão CNPJ) da licitante.

VI. declaração de vistoria ao local dos serviços emitida pelo próprio licitante ou de que assume os riscos da contratação sem a sua realização. A vistoria deverá ser feita no horário das 13h00 às 18h30, com agendamento prévio pelo telefone (61) 3314-2227 (Serviço de Segurança e Suporte Operacional - SESOP);

VI.a. Tendo em vista a faculdade de realizar a vistoria ao local dos serviços, a ausência de apresentação da declaração supracitada não implicará a desclassificação do licitante vencedor, entretanto ele não poderá alegar desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes, 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 do licitante, de acordo com os critérios estabelecidos nos itens 15.2 a 15.5 seguintes, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. Será considerado o dia **01/08** do presente exercício como data a partir da qual será obrigatória a apresentação do balanço e demonstrações do exercício imediatamente anterior ao do presente certame.

VII.a. Com fundamento no art. 16 da Lei nº 9.779/1999, art. 2º do Decreto nº 6.022/2007 e art. 4º IN RFB nº 1252/2012, as empresas optantes pelo Lucro

¹ Item V, Decisão TCDF nº 4871/2020.



Presumido ou Lucro Real deverão ainda observar o disposto no item 9.3.12 do Anexo I e Anexo XI do presente edital;

VII.b. Com fundamento nas Leis nºs: 7.689/1988, 9.249/1995 e 9.430/1996, no Decreto nº 3.000/1999, na IN SRRF nº 1700/2017 e na Decisão TCDF nº 544/2010, as licitantes que formularem suas propostas utilizando o regime de tributação pelo Lucro Presumido deverão ainda observar o disposto no item 9.3.16 do Anexo I e Anexo XII do presente edital;

VII.c. Com fundamento nas Leis nºs: 10.637/2020 e 10.833/2003 e nas Decisões TCDF nºs: 4081/2018 e 371/2018, as licitantes que formularem suas propostas utilizando o regime de tributação pelo Lucro Real deverão ainda observar o disposto no item 9.3.13 do Anexo I do presente edital.

VII.d. Com fundamento na Lei Complementar nº 123/2006, as licitantes optantes pelo regime de tributação pelo Simples Nacional deverão ainda observar o disposto nos itens 9.3.18 e 9.3.19 do Anexo I do presente edital.

VIII. declaração, nos termos do art. 31, § 4º, da Lei nº 8.666/1993, conforme modelo no Anexo IX (Modelo de Declaração de Relação de Compromissos), informando a relação de compromissos assumidos, com demonstração de que a soma do valor mensal dos contratos firmados com a administração pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data prevista para apresentação da proposta, não é superior a 100% (cem por cento) do patrimônio líquido;

IX. declaração, nos termos do art. 30, inc. II e § 6º da Lei nº 8.666/1993, de que, quando da assinatura do contrato disporá de sede, filial ou escritório no Distrito Federal (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 do CONTRATANTE. Essa declaração é aplicável apenas às empresas que atualmente não possuem sede, filial ou escritório no DF;

15.1.1 No relatório do SICAF, emitido para cumprimento do item 15.1.I, deverá constar, no mínimo, a regularidade com os seguintes entes, em plena validade:



15.1.1.a Receita Federal e PGFN;

15.1.1.b Fundo de Garantia pelo Tempo de Serviço (FGTS);

15.1.1.c Justiça Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT); e

15.1.1.d Receita Estadual/Municipal/Distrital.

15.1.1.1 Os documentos que não estejam contemplados no SICAF, ou que nele constem como vencidos, deverão ser remetidos na forma do item 5.1.

15.1.2 O licitante que não atender às exigências de habilitação parcial no SICAF (omissão da situação com algum dos entes ou validade expirada) deverá apresentar documento(s) que as supram, a ser(em) remetidos na forma do item 5.1

15.1.3 A não apresentação do documento constante do inciso II não implicará a inabilitação do licitante, salvo se não houver possibilidade de sua consulta via Internet.

15.2. O licitante que deixar de enviar a documentação indicada neste Capítulo, será inabilitado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

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

15.3.1. Índice Liquidez Geral (LG):

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



15.3.2. Índice de Solvência Geral (SG):

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

15.3.3. Índice de Liquidez Corrente (LC):

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

15.4. O licitante deverá 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.

15.4.1. Poderão ser considerados, para fins de aferição dos índices de que trata o item 15.3, aqueles apresentados na qualificação econômico-financeira do SICAF, desde que esta não se apresente vencida na data de abertura do certame. Essa faculdade não dispensa a apresentação da documentação constante do inciso VII do item 15.1.

15.5. As empresas que apresentarem resultado igual ou menor do que 1 (um) em quaisquer dos índices constantes do item 15.3, 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.

15.6. Caso o valor total constante na declaração de que trata o inciso VIII do item 15.1 apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta, discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), dividida por 12 (doze), o licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

15.7. Para fins de execução contratual, após a assinatura do contrato administrativo, o licitante vencedor deverá apresentar os seguintes documentos:



- 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 na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
- b. memória de cálculo e formação de preços, e 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 544/2010; e
- c. comprovação da documentação relativa aos profissionais a serem empregados nos postos de trabalho, citada no Item 3 do Anexo I (Termo de Referência) do Edital.

15.8. O licitante que deixar de enviar a documentação indicada neste Capítulo, será inabilitado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

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

15.10 O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos: cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do emissor do atestado e local em que foram prestados os serviços / fornecimento.

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

15.12. As exigências de habilitação de licitante estrangeiro serão atendidas mediante documentos equivalentes, os quais poderão inicialmente ser entregues traduzidos para língua portuguesa por tradução livre.

15.12.1. Caso o licitante vencedor seja estrangeiro, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos de que trata esse item deverão ser traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos dispostos no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.



15.13. 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.

15.14. Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) 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, observada a declaração de que trata o item 5.4 deste Edital.

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

15.16. Para o recebimento da nota de empenho, ou para a assinatura do contrato, ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.16.1. Caso o vencedor da licitação não comprove as condições de habilitação consignadas no edital ou se recuse a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital.

CAPÍTULO XVI – DA DEMONSTRAÇÃO DOS SERVIÇOS/PRODUTOS

16.1 Não se exigirá demonstração dos serviços/produtos ofertados.



CAPÍTULO XVII – DO RECURSO

17.1 Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá prazo de 20 (vinte) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

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

17.1.2 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.

17.1.3 O licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias úteis, 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.

17.2 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 no Serviço de Licitação do TCDF, bem como no sistema de processo eletrônico do TCDF, no sítio <http://www.tc.df.gov.br/>, link “Consulta Processual”, “Consulta Rápida”, por meio do número do processo indicado na capa deste Edital.

17.3 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.

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



CAPÍTULO XVIII – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

18.2 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 XIX – DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

19.1 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.

19.1.1. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé ao ressarcimento dos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

CAPÍTULO XX – DA CONTRATAÇÃO

20.1 A contratação será regida, especialmente, pelos itens constantes do Anexo I do Edital (Termo de Referência) e do Anexo X do Edital (Minuta do Contrato), a seguir elencados:

Anexo I do Edital – Termo de Referência	
20.1.1. DO INSTRUMENTO DE AJUSTE	Item 4.2
20.1.1.1. DO CONTRATO	Anexo X
20.1.2. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE	Item 5.2
20.1.3. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA	Item 5.3
20.1.4. DA GARANTIA CONTRATUAL	Item 5.10



20.1.5. DOS MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO	Item 5.11
20.1.6. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS	Item 8
Anexo X do Edital – Minuta do Contrato	
20.1.7. DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS DOS SERVIÇOS	Cláusula 5ª
20.1.8. DA GARANTIA CONTRATUAL	Cláusula 6ª
20.1.9. DO PAGAMENTO	Cláusula 7ª
20.1.10. DA CONTA VINCULADA	Cláusula 8ª
20.1.11. DA VIGÊNCIA, DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES	Cláusula 9ª
20.1.12. DAS PENALIDADES	Cláusula 12ª
20.1.13. DA FISCALIZAÇÃO	Cláusula 15ª
20.1.14. DO RECEBIMENTO DO OBJETO	Cláusula 16ª

20.2 Além do disposto no item 20.1, a contratação deverá obedecer às demais cláusulas do Anexo I do Edital – Termo de Referência.

CAPÍTULO XXI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 São partes integrantes deste Edital o Anexo I (Termo de Referência), Anexo II (Descrição do efetivo a ser empregado nos serviços contínuos de apoio administrativo), Anexo III (Composição e periodicidade de entrega dos uniformes), Anexo IV (Estimativa da Composição Mensal de Custos Diretos da Mão de Obra e de Valores Mensais a Serem Destinados à Conta Vinculada), Anexo V (Planilha Estimativa de Custos - Resumo), Anexo VI (Memória de Cálculo dos Encargos Sociais e Trabalhistas, do Vale-Transporte e do Auxílio-Alimentação), Anexo VII (Modelo de Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços dos Serviços para a Proposta de Preços); Anexo VIII (Modelo de Declaração de Vistoria), Anexo IX (Modelo de Declaração de Relação de Compromissos), Anexo X (Minuta do Contrato), Anexo XI (Metodologia de Conferência de Dados de Empresas Tributadas pelo Lucro Real ou Lucro Presumido), Anexo XII (Critério de Aceitabilidade de Propostas Formuladas Utilizando o Regime de Tributação pelo Lucro Presumido) e Anexo XIII (Instrumento de Medição de Resultados - IMR).



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

21.3 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.

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

21.5 Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado 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.

21.6 Em caso de divergência entre as disposições contidas em normas infralegais e aquelas contidas neste Edital, prevalecerão as últimas.

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

21.8 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.

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

21.9 Nos termos da Lei Distrital nº 5.448/2015, regulamentada pelo Decreto Distrital nº 38.365/2017, é estritamente proibido o uso ou o emprego de conteúdo discriminatório, relativo às hipóteses previstas no art. 1º do mencionado diploma legal, podendo sua utilização ensejar a rescisão do ajuste e aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

21.10. Sem prejuízo do disposto no Item 3.8:



21.10.1 o esclarecimento de dúvidas de ordem técnica (Anexos I a X) poderá ser realizado junto ao Serviço de Segurança e Suporte Operacional (SESOP), por meio do telefone (61) 3314-2227, no horário das 13h00 às 18h30.

21.10.2 o esclarecimento de dúvidas sobre o Edital poderá ser realizado junto ao Serviço de Licitação (SELIC), por meio dos telefones (61) 3314-2742 e 3314-2202, no horário das 13h00 às 18h30, sem prejuízo do disposto no item 3.8 do Edital.

21.11. Para todos os atos praticados em decorrência deste Edital, deverá sempre ser observado o horário de Brasília/DF

21.12. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, quando definidos em dias, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

21.12.1. Somente se iniciam ou vencem os prazos em dias que haja expediente neste Tribunal de Contas do Distrito Federal.

21.12.2. Para os fins do item 21.12, serão considerados dias úteis aqueles definidos no calendário oficial do Tribunal de Contas do Distrito Federal, salvo aqueles envolvendo prazos definidos automaticamente pelo sistema *ComprasNet*.

CAPÍTULO XXII – DO FORO

22.1 Fica eleito o Foro da Justiça Comum do Distrito Federal para dirimir eventuais controvérsias relativas ao presente Pregão.

Brasília - DF, em 21 de setembro de 2021.

ASSINADO DIGITALMENTE

Alessandra Ribeiro Astuti

Chefe-Substituta do Serviço de Licitação



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2021
ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

TERMO DE REFERÊNCIA N.º 07 / 2021

OBJETO

Contratação de empresa para a prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo (secretário-executivo, técnico em secretariado, supervisor, recepcionista, agente de portaria, office-boy, almoxarife, e auxiliar de escritório), para o atendimento de diversas unidades do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), em modelo de gestão contratual por desempenho/resultado.

PROCESSO

00600-00003805/2021-70

ESTIMATIVA

R\$ 5.391.517,20 (Doze meses)

REGIME

EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

TIPO

MENOR PREÇO

RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA:

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

Leonardo José Alves Leal Neri

TELEFONE: (61) 3314-2282

EMAIL: spc@tc.df.gov.br

EQUIPE TÉCNICA:

William Vitoriano

TELEFONE: (61) 3314-2227

EMAIL: wvitor@tc.df.gov.br



1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo (secretário-executivo, técnico em secretariado, supervisor, recepcionista, agente de portaria, office-boy, almoxarife, e auxiliar de escritório), para o atendimento de diversas unidades do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), em modelo de gestão contratual por desempenho/resultado.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1.1. Atender às necessidades das unidades do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), em relação a serviços de apoio administrativo nas áreas de secretário-executivo, técnico em secretariado, auxiliar de escritório, almoxarife, recepção, agente de portaria e office-boy.

2.2. MOTIVAÇÃO

2.2.1. Razões de Direito

2.2.1.1. Nos termos do art. 72, incisos XI e XXVI, da Resolução TCDF nº 273, de 03.07.2014, 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, a contratação de bens e serviços relativos à sua área de atuação.

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



2.2.1.3. Desde o início da vigência do atual ajuste de apoio administrativo (Contrato TCDF n.º 14/2016 – Processo n.º 5676/2016) até o presente momento ocorreu a aposentadoria de 13 (treze) servidores efetivos ocupantes de cargos de Auxiliar de Administração Pública – AXAP no TCDF. Tal fato gerou a necessidade de revisão do quantitativo de postos a serem contratados, tendo em vista a ampliação da escassez da força de trabalho de servidores efetivos (AXAP).

2.2.2. Razões de Fato:

2.2.2.1. O Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), a fim de dar cumprimento à sua missão institucional, mantém um conjunto serviços de apoio administrativo essenciais ao atingimento de suas metas e estratégias.

2.2.2.2. Desse modo, a contratação de serviços de apoio administrativo, nas áreas de técnico em secretariado, auxiliar de escritório, almoxarife, recepção, agente de portaria e office-boy, visa atender necessidades das unidades do TCDF, cujo quadro de Auxiliares de Administração Pública – AXAP tem sofrido diminuição em seu número desde a sua extinção, em razão de aposentadorias dos respectivos ocupantes desses cargos.

2.2.2.3. Além disso, a presente contratação dará continuidade aos serviços objeto do Contrato n.º 14/2016 (Processo TCDF n.º 5.676/2016), cujo término está previsto para este exercício.

2.2.2.4. Ressalta-se que o objeto desta contratação representa serviço que exige a presença constante de pessoal capacitado, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, visando à correta prestação dos serviços de apoio administrativo.

2.3. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

2.3.1. Prover as unidades do TCDF de serviços especializados nas áreas de técnico em secretariado, auxiliar de escritório, almoxarife, recepção, agente de portaria e office-boy.

2.4. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA



2.4.1. A descrição dos cargos dos servidores do TCDF² não contempla a realização das atividades de apoio administrativo previstas neste Termo de Referência, cujas atribuições são específicas, razão pela qual não há previsão para suprimento dessas atividades por concurso.

2.4.2. Além disso, 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.

2.4.3. A execução direta dos serviços constantes deste termo referência por servidores do TCDF também se mostra inviável pelas seguintes razões:

2.4.3.1. o quadro de pessoal disponível no TCDF, além de reduzido, é focado nas atividades de gestão e de controle; e

2.4.3.2. atualmente, os serviços de apoio administrativo já são realizados por empresa contratada de forma satisfatória.

2.4.4. Convém destacar que a presente propositura não se constitui inovação na Administração Pública. Há registro de inúmeros contratos que guardam semelhança com os serviços ora propostos, demonstrando-se haver um mercado estabelecido, com capacidade de absorver e suprir as necessidades da presente contratação.

2.4.5. As atividades de apoio administrativo previstas neste Termo de Referência, uma vez que não fazem parte do "*core business*" desta Corte de Contas, enquadram-se também nos pressupostos do Decreto Distrital nº 39.978/2019, uma vez que constituem atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do TCDF, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

2.4.6. Desse modo, as atividades de apoio administrativo previstas neste Termo de Referência são passíveis de contratação por execução indireta (terceirização – por postos de trabalho), uma vez que não fazem parte das atividades fins desta Corte de Contas.

² Art. 3º e Anexos XIII e XIV da Resolução TCDF nº 265/2013.



3. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

3.1. A contratação dos serviços visa prover apoio especializado nas áreas de supervisão, secretário-executivo, técnico em secretariado, auxiliar de escritório, almoxarife, recepção, agente de portaria e office-boy do TCDF.

3.2. QUANTITATIVO E DISTRIBUIÇÃO DE POSTOS:

3.2.1. O presente objeto contempla os seguintes postos de trabalho:

Posto	Quantitativo e distribuição dos postos demandados	
	Quantidade	Distribuição
Secretário-Executivo	7	GCMA, GCRR, GCAM, GCIM, GCPT, GCMM, GCPM
Tec. Secretariado	29	Segecex(5), Sespe(2), Sefipe(1), Seasp(1), Segem(1), Semag(1), Secont(1), Segedam(1), Cojur(1), Corregedoria(1), STI(3), Ascom(1), MPJTCDF (4), Sesap(1), Segep(1), Secof(1), Selip(1), Disaude(1), SS (1)
Receptionista	14	Recepção Sede(3), Recepção Anexo BRB(3), Recepção Anexo Servidores(2), 2º Andar Sede(2), Escon(2), MPJTCDF(2)
Agente de Portaria	4	Guarita Edf Anexo(2), Guarita Edf Sede(2)
Office-boy	4	TCDF
Almoxarife	2	Semat(1), Sepat(1)
Auxiliar de Escritório	7	Segedoc(3), Sesop(1), Setra(1), Semand(1), SS(1)
Supervisor	1	TCDF
Total:	68	

3.2.2. O posto de supervisor terá como atribuição coordenar e supervisionar as atividades de apoio realizadas pelos profissionais de secretário-executivo, técnico em secretariado, auxiliar de escritório, almoxarife, recepção, agente de portaria e office-boy.

3.3. DA JORNADA E DAS CIRCUNSTÂNCIAS ESPECIAIS DE TRABALHO



3.3.1. Para cada posto haverá uma jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas. Os horários de trabalho serão definidos por cada unidade administrativa de lotação do posto, entre 8h00 e 19h00, de segunda a sexta-feira.

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

3.3.3. O excesso de horas trabalhadas em um dia poderá ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia, nos termos da respectiva Convenção Coletiva de Trabalho.

3.3.4. A CONTRATADA, a seu critério e expensas, poderá instalar ponto eletrônico para supervisionar a frequência de seus profissionais nos seus postos de trabalho.

3.4. DESCRIÇÕES DE ATIVIDADES, OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS E REQUISITOS BÁSICOS DOS POSTOS DE SERVIÇO:

3.4.1. SECRETÁRIO-EXECUTIVO

3.4.1.1. Para atender à demanda do posto de trabalho de Secretário-Executivo, a CONTRATADA deverá alocar profissional com a qualificação exigida no subitem 3.4.1.3, o qual deverá demonstrar desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das seguintes atividades:

3.4.1.1.1. executar tarefas de maior complexibilidade, para os Gabinetes de Autoridades do TCDF, relativas ao planejamento, organização e a execução de serviços de secretariado, conforme art. 4º da Lei nº 7377/1985;

3.4.1.1.2. executar tarefas relativas à anotação, redação e organização de documentos e prestar outros serviços, como registro de compromissos e informações e atendimento de autoridades e convidados, observando as especificações e normas internas do TCDF;

3.4.1.1.3. organizar os compromissos das Autoridades, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, viagens nacionais ou internacionais e solenidades,



especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas.;

3.4.1.1.4. receber pessoas que se dirigirem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

3.4.1.1.5. organizar e manter um arquivo setorial de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda, para conservá-los e facilitar a consulta;

3.4.1.1.6. realizar o levantamento e providenciar o material de escritório necessário ao Gabinete, junto ao Serviço de Material;

3.4.1.1.7. utilizar equipamento usuais de escritório (microcomputadores, impressoras, máquinas de calcular, copiadoras, scanners e outros).

3.4.1.1.8. acompanhar as Autoridades em reuniões, quando convocado;

3.4.1.1.9. providenciar agendamento de viagens nacionais e internacionais, e reservas de hotéis;

3.4.1.2. Obrigações específicas do profissional a ser alocado no posto de trabalho para a execução das atividades de secretário-executivo:

3.4.1.2.1. ter capacitação para a execução das atividades referidas no item 3.4.1.1.;

3.4.1.2.2. exercer suas funções com discrição;

3.4.1.2.3. manter sob sigilo as informações a que tiver acesso;

3.4.1.2.4. zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho;

3.4.1.2.5. observar as instruções disciplinares do local de trabalho;

3.4.1.2.6. observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;



3.4.1.2.7. ter boa fluência verbal;

3.4.1.2.8. ter excelentes conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa;

3.4.1.2.9. ser pontual e assíduo;

3.4.1.2.10. manter-se durante o horário de trabalho devidamente identificado e com boa apresentação pessoal;

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

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

3.4.1.3. Qualificação mínima exigida para o secretário-executivo:

3.4.1.3.1. Para atender à demanda dos postos de trabalho de "SECRETÁRIO-EXECUTIVO", a CONTRATADA deverá alocar profissionais com curso superior concluído em Secretariado-Executivo, conforme estabelecido na Lei nº 7377/1985. Para este posto será exigido, também do profissional alocado, conhecimentos básicos de informática (Windows, Word, Excel, Internet e Correio Eletrônico).

3.4.2. TÉCNICO EM SECRETARIADO

3.4.2.1. Para atender à demanda do posto de trabalho de Técnico em Secretariado, a CONTRATADA deverá alocar profissional com a qualificação exigida no subitem 3.4.2.3, o qual deverá demonstrar desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das seguintes atividades:

3.4.2.1.1. marcar e cancelar de compromissos em agenda diária, manual ou eletrônica;

3.4.2.1.2. atender e realizar chamadas telefônicas;

3.4.2.1.3. anotar e transmitir recados;



- 3.4.2.1.4. controlar visitas na unidade de lotação;
- 3.4.2.1.5. controlar prazos e cronogramas de compromissos das autoridades;
- 3.4.2.1.6. realizar abertura de chamado técnico para manutenção de equipamentos e máquinas e acompanhamento do atendimento do chamado;
- 3.4.2.1.7. manusear microcomputador;
- 3.4.2.1.8. receber e transmitir fac-símile.
- 3.4.2.1.9. auxiliar no planejamento, organização e direção dos serviços de secretariado;
- 3.4.2.1.10. controlar as atividades de office-boy em sua unidade de lotação;
- 3.4.2.1.11. secretariar reuniões;
- 3.4.2.1.12. providenciar requisição de transporte;
- 3.4.2.2. Obrigações específicas do profissional a ser alocado no posto de trabalho para a execução das atividades de técnico em secretariado:
 - 3.4.2.2.1. ter capacitação para a execução das atividades referidas no item 3.4.2.1;
 - 3.4.2.2.2. exercer suas funções com discrição;
 - 3.4.2.2.3. manter sob sigilo as informações a que tiver acesso;
 - 3.4.2.2.4. zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho;
 - 3.4.2.2.5. observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
 - 3.4.2.2.6. observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;
 - 3.4.2.2.7. ser pontual e assíduo;
 - 3.4.2.2.8. manter-se durante o horário de trabalho devidamente identificado e com boa



apresentação pessoal;

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

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

3.4.2.3. Qualificação Mínima Exigida para o Técnico em Secretariado:

3.4.2.3.1. 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).

3.4.3. RECEPCIONISTA

3.4.3.1. Para atender à demanda do posto de trabalho de Recepcionista, a CONTRATADA deverá alocar profissional com a qualificação exigida no subitem 3.4.3.3, o qual deverá demonstrar desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das seguintes atividades:

3.4.3.1.1. atender e efetuar chamadas telefônicas;

3.4.3.1.2. recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;

3.4.3.1.3. identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências do Tribunal, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado;

3.4.3.1.4. receber, anotar e transmitir recados;



- 3.4.3.1.5. comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
 - 3.4.3.1.6. observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
 - 3.4.3.1.7. 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;
 - 3.4.3.1.8. prestar informações;
 - 3.4.3.1.9. atender a solicitações;
 - 3.4.3.1.10. levantar informações;
 - 3.4.3.1.11. providenciar transporte local;
 - 3.4.3.1.12. dar suporte em eventos;
 - 3.4.3.1.13. observar normas internas de segurança e notificar seguranças sobre presenças estranhas;
 - 3.4.3.1.14. desempenhar outras tarefas necessárias ao bom andamento dos serviços.
 - 3.4.3.1.15. receber solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las;
- 3.4.3.2. Obrigações específicas dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho para a execução das atividades de recepcionista:
- 3.4.3.2.1. ter capacitação para a execução das atividades referidas no item 3.4.3.1;
 - 3.4.3.2.2. exercer suas funções com discrição;
 - 3.4.3.2.3. manter sob sigilo as informações a que tiver acesso;
 - 3.4.3.2.4. zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho;



3.4.3.2.5. observar as instruções disciplinares do local de trabalho;

3.4.3.2.6. observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;

3.4.3.2.7. ser pontual e assíduo;

3.4.3.2.8. manter-se durante o horário de trabalho devidamente uniformizado, identificado e com boa apresentação pessoal;

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

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

3.4.3.3. Qualificação Mínima Exigida para o posto de Recepcionista:

3.4.3.3.1. 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, conhecimentos básicos de informática (Windows, Word, Excel, Internet e Correio Eletrônico).

3.4.4. AGENTE DE PORTARIA

3.4.4.1. Para atender à demanda do posto de trabalho de Agente de Portaria, a CONTRATADA deverá alocar profissional com a qualificação exigida no subitem 3.4.4.3, o qual deverá demonstrar desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das seguintes atividades:

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



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

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

3.4.4.1.4. 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;

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

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

3.4.4.1.7. auxiliar no hasteamento e arriamento da Bandeira Nacional;

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

3.4.4.2. Obrigações específicas dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho para a execução das atividades de agente de portaria:

3.4.4.2.1. ter capacitação para a execução das atividades referidas no item 3.4.4.1;

3.4.4.2.2. zelar pela conservação de equipamento e local de trabalho;

3.4.4.2.3. observar as instruções disciplinares do local de trabalho;

3.4.4.2.4. observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;

3.4.4.2.5. manter sob sigilo as informações que tiver acesso;

3.4.4.2.6. ser pontual e assíduo;



3.4.4.2.7. manter-se durante o horário de trabalho devidamente uniformizado, identificado e com boa apresentação pessoal;

3.4.4.2.8. acatar as orientações do supervisor e do executor do contrato;

3.4.4.2.9. 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;

3.4.4.2.10. 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;

3.4.4.2.11. 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;

3.4.4.2.12. 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

3.4.4.2.13. ter especial atenção quando lhe dirigirem a palavra ou por ele passarem Autoridades;

3.4.4.3. Qualificação Mínima Exigida para o posto de Agente de Portaria:

3.4.4.3.1. Para atender à demanda dos postos de trabalho de "AGENTE DE PORTARIA", a contratada deverá alocar profissionais que possuam escolaridade mínima correspondente ao "Ensino Fundamental Completo" e que demonstrem capacitação e perfil para o desenvolvimento das atividades de agente de portaria.

3.4.5. OFFICE - BOY

3.4.5.1. Para atender à demanda do posto de trabalho de Office - Boy, a CONTRATADA



deverá alocar profissional com a qualificação exigida no subitem 3.4.5.3, o qual deverá demonstrar desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das atividades inerentes à sua função, dentre as quais:

- 3.4.5.1.1. transportar itens e documentos;
- 3.4.5.1.2. registrar entrada e saída de documentos;
- 3.4.5.1.3. acompanhar os deslocamentos de documentos;
- 3.4.5.1.4. receber documentos;
- 3.4.5.1.5. preencher livro de protocolo;
- 3.4.5.1.6. identificar entrada e saída de documentos e objetos;
- 3.4.5.1.7. identificar funcionário incumbido do recebimento de documento;
- 3.4.5.1.8. elaborar planilha de controle de recebimento de documentos;
- 3.4.5.1.9. manusear equipamentos fotocopiadores e scanners;
- 3.4.5.1.10. transmitir mensagens verbais e escritas;
- 3.4.5.1.11. prestar atendimento telefônico;
- 3.4.5.1.12. anotar e transmitir recados;
- 3.4.5.1.13. manusear microcomputador (Windows,/Word/Excel);
- 3.4.5.1.14. outras atividades necessárias ao bom funcionamento do serviço.

3.4.5.2. Obrigações específicas dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho para a execução das atividades de office-boy:

- 3.4.5.2.1. ter capacitação para a execução das atividades referidas no item 3.4.5.1;
- 3.4.5.2.2. zelar pela conservação de equipamento e local de trabalho;



3.4.5.2.3. observar as instruções disciplinares do local de trabalho;

3.4.5.2.4. observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;

3.4.5.2.5. manter sob sigilo as informações que tiver acesso;

3.4.5.2.6. ser pontual e assíduo;

3.4.5.2.7. manter-se durante o horário de trabalho devidamente uniformizado, identificado e com boa apresentação pessoal;

3.4.5.2.8. acatar as orientações do supervisor e do executor do contrato;

3.4.5.3. Qualificação Mínima Exigida para o posto de Office-Boy:

3.4.5.3.1. Para atender à demanda dos postos de trabalho de "OFFICE-BOY", 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 office-boy.

3.4.6. **ALMOXARIFE**

3.4.6.1. Para atender à demanda do posto de trabalho de Almojarife, a CONTRATADA deverá alocar profissional com a qualificação exigida no subitem 3.4.6.3, o qual deverá demonstrar desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das seguintes atividades:

3.4.6.1.1. recepcionar, conferir e armazenar produtos, materiais e equipamentos de acordo com a descrição da documentação no almoxarifado;

3.4.6.1.2. verificar notas fiscais, inclusive para confrontar notas e pedidos;

3.4.6.1.3. descarregar produtos;

3.4.6.1.4. escanear códigos dos produtos;



3.4.6.1.5. codificar itens;

3.4.6.1.6. fazer lançamentos no sistema;

3.4.6.1.7. endereçar materiais;

3.4.6.1.8. manter o controle dos estoques, através de registros apropriados, providenciando a confecção de etiquetas, visando a facilitar a identificação na reposição e elaboração dos inventários;

3.4.6.1.9. organizar a estocagem dos materiais;

3.4.6.1.10. embalar adequadamente produtos para armazenagem;

3.4.6.1.11. conferir prazos de entrega dos produtos;

3.4.6.1.12. conferir quantidades;

3.4.6.1.13. conferir marcas e datas de validade dos produtos;

3.4.6.1.14. conferir materiais por subgrupo;

3.4.6.1.15. conferir produtos com o solicitante da área requerente;

3.4.6.1.16. separar materiais de devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;

3.4.6.1.17. atender as requisições ao almoxarifado feita pelos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados, incluindo armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico;

3.4.6.1.18. fazer conciliação diária ou inventários periódicos na manutenção dos controles de estoques;

3.4.6.1.19. apoiar as comissões de alienação de bens e materiais inservíveis e de inventário, nos trabalhos referentes a inventários gerais.



3.4.6.2. Obrigações específicas dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho para a execução das atividades de almoxarife:

3.4.6.2.1. ter capacitação para a execução das atividades referidas no item 3.4.6.1;

3.4.6.2.2. exercer suas funções com discrição;

3.4.6.2.3. manter sob sigilo as informações a que tiver acesso;

3.4.6.2.4. trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;

3.4.6.2.5. zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho;

3.4.6.2.6. observar as instruções disciplinares do local de trabalho;

3.4.6.2.7. observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;

3.4.6.2.8. ser pontual e assíduo;

3.4.6.2.9. manter-se durante o horário de trabalho devidamente uniformizado, identificado e com boa apresentação pessoal;

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

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

3.4.6.3. Qualificação Mínima Exigida para o posto de Almoxarife:

3.4.6.3.1. Para atender à demanda dos postos de trabalho de "ALMOXARIFE", 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 almoxarifado, demonstrando desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das atividades acima descritas. Para este posto será exigido, também do profissional alocado,



conhecimentos básicos de informática (Windows, Word, Excel, Internet e Correio Eletrônico).

3.4.7. AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

3.4.7.1. Para atender à demanda do posto de trabalho de Auxiliar de Escritório, a CONTRATADA deverá alocar profissional com a qualificação exigida no subitem 3.4.7.3, o qual deverá demonstrar desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das seguintes atividades:

3.4.7.1.1. receber, conferir e encaminhar correspondências, documentos, volumes e outros expedientes, registrando sua movimentação;

3.4.7.1.2. efetuar e atender ligações telefônicas;

3.4.7.1.3. atender ao público externo e interno (pessoalmente, por telefone e/ou e-mail);

3.4.7.1.4. operar sistemas corporativos do órgão;

3.4.7.1.5. divulgar informações, distribuir formulários, folders, e circulares;

3.4.7.1.6. operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones, microcomputadores e outros;

3.4.7.1.7. auxiliar nas atividades de revisão dos documentos e processos, a fim de manter o controle da qualidade das informações; e

3.4.7.1.8. executar outras tarefas típicas de auxiliar de escritório, de acordo com as necessidades de cada setor.

3.4.7.2. Obrigações específicas dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho para a execução das atividades de Auxiliar de Escritório:

3.4.7.2.1. ter capacitação para a execução das atividades referidas no item 3.4.7.1;



3.4.7.2.2. exercer suas funções com discrição;

3.4.7.2.3. manter sob sigilo as informações a que tiver acesso;

3.4.7.2.4. trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;

3.4.7.2.5. zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho;

3.4.7.2.6. observar as instruções disciplinares do local de trabalho;

3.4.7.2.7. observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;

3.4.7.2.8. ser pontual e assíduo;

3.4.7.2.9. manter-se durante o horário de trabalho devidamente uniformizado, identificado e com boa apresentação pessoal;

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

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

3.4.7.3. Qualificação Mínima Exigida para o posto de Auxiliar de Escritório:

3.4.7.3.1. Para atender à demanda dos postos de trabalho de "AUXILIAR DE ESCRITÓRIO", 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, demonstrando desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das atividades acima descritas. Para este posto será exigido, também do profissional alocado, conhecimentos básicos de informática (Windows, Word, Excel, Internet e Correio Eletrônico).

3.4.8. SUPERVISOR



3.4.8.1. Para atender à demanda do posto de trabalho de Supervisor, a CONTRATADA deverá alocar profissional com a qualificação exigida no subitem 3.4.8.3, o qual deverá demonstrar desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das seguintes atividades:

3.4.8.1.1. coordenar e fiscalizar as atividades, objetivando o bom andamento dos serviços;

3.4.8.1.2. cuidar da disciplina;

3.4.8.1.3. verificar a apresentação individual dos empregados, inclusive no que diz respeito à higiene pessoal (barba, cabelo, unhas etc.);

3.4.8.1.4. 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 do CONTRATANTE;

3.4.8.1.5. conhecer as missões (atividades e obrigações específicas) de cada posto de trabalho;

3.4.8.1.6. não permitir que profissionais da CONTRATADA entrem ou saiam das dependências do CONTRATANTE por locais não previamente determinados;

3.4.8.1.7. promover o recolhimento de qualquer objeto e/ou valores encontrados nas dependências do CONTRATANTE, providenciando imediata remessa à fiscalização, com o devido registro;

3.4.8.1.8. fornecer aos empregados da CONTRATADA as instruções para o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;

3.4.8.1.9. adotar todas as providências ao seu alcance, a fim de que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas as normas regulamentares e os padrões de conduta;

3.4.8.1.10. registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;



3.4.8.1.11. estar à disposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho;

3.4.8.1.12. inspecionar os equipamentos utilizados pelos empregados (telefones, computadores e outros);

3.4.8.1.13. passar ao superior imediato e a fiscalização todas as informações referentes ao serviço;

3.4.8.1.14. fiscalizar a adequada utilização dos sistemas disponibilizados pelo CONTRATANTE para a execução dos serviços;

3.4.8.1.15. prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato;

3.4.8.1.16. estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;

3.4.8.1.17. receber solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las; e

3.4.8.1.18. realizar outras atividades inerentes à função.

3.4.8.2. Obrigações específicas do profissional a ser alocado no posto de trabalho para a execução das atividades de Supervisor:

3.4.8.2.1. ter capacitação para a execução das atividades referidas no item 3.4.8.1;

3.4.8.2.2. exercer suas funções com discrição;

3.4.8.2.3. manter sob sigilo as informações a que tiver acesso;

3.4.8.2.4. trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;

3.4.8.2.5. zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho;



3.4.8.2.6. observar as instruções disciplinares do local de trabalho;

3.4.8.2.7. observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;

3.4.8.2.8. ser pontual e assíduo;

3.4.8.2.9. manter-se durante o horário de trabalho devidamente identificado e com boa apresentação pessoal;

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

3.4.8.2.11. acatar as orientações do executor do contrato.

3.4.8.3. Qualificação Mínima Exigida para o posto de Supervisor:

3.4.8.3.1. Para coordenar e supervisionar a equipe de apoio administrativo, a CONTRATADA deverá alocar profissional com nível de escolaridade mínima correspondente ao "Ensino Médio Completo", que deverá demonstrar desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução nas atividades relacionadas a seu posto. Para este posto será exigido, também do profissional alocado, conhecimentos básicos de informática (Windows, Word, Excel, Internet e Correio Eletrônico).

3.5. DOS UNIFORMES

3.5.1. 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 III.

3.5.1.1. Não será exigido uniforme para o(s) posto(s) de: secretário-executivo, técnico em secretariado e supervisor.

3.5.2. O uniforme deve ser aprovado previamente pela unidade fiscalizadora do TCDF e conter as características básicas, listadas no Anexo III.

3.5.3. 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.

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

3.5.5. A CONTRATADA deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para o CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da solicitação ou constatação.

3.5.6. A CONTRATADA, se necessário, fornecerá aos funcionários, gratuitamente, Equipamento de Proteção Individual (EPI) adequado ao risco da atividade exercida e em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos termos da NR-06 (ABNT).

3.5.7. Demais detalhamentos sobre os uniformes constam do Anexo III deste Edital.

3.6. DA GESTÃO CONTRATUAL POR DESEMPENHO / RESULTADO

3.6.1. A remuneração mensal final dos serviços executados pela CONTRATADA será variável de acordo o desempenho da contratada, nos termos do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) estabelecido no Anexo XIII.

3.6.2. A CONTRATADA não poderá obter pontuação equivalente ao conceito ruim no Fator de Qualidade (FQ), conforme previsto no Instrumento de Medição de Resultados (IMR) – Anexo XIII do Edital, por três meses (consecutivos ou não), sob pena de aplicação das sanções previstas em contrato.

4. DO REGIME DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DO INSTRUMENTO DE AJUSTE

4.1. DO REGIME DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1.1. Na execução dos serviços deverão ser observadas as especificações técnicas estabelecidas no item 3 deste Edital, 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**, uma vez que o complexo dos serviços contratado possui caráter permanente e indivisível. Dessa forma, o regime de empreitada por preço global é o que mais se adequa à contratação dos serviços em questão, pois o objeto encontra-se definido com precisão, conforme a necessidade da Administração, devendo, assim, o ajuste ser por preço certo e total.

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.

4.1.4. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços devem ser imediatamente comunicados ao 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 nº 8.666/1993, o presente instrumento, seu(s) anexo(s) 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, contado do recebimento da convocação, 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. O prazo de que trata o item 4.2.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, na forma do disposto no §1º do art. 64 da Lei nº 8.666/1993.

4.2.4. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste edital.

4.2.5. Previamente à assinatura do Instrumento Contratual, a CONTRATADA deverá comprovar documentalmente o cumprimento da exigência de equidade salarial em seu



quadro de funcionários no prazo de 5 (cinco) dias, contados da publicação do resultado da licitação, prorrogável, justificadamente, por igual período e uma única vez, em conformidade com o art. 2º da Lei Distrital nº 6.679/2020.

4.2.5.1. Caso a empresa não conte com mecanismos de garantia de equidade salarial, poderá apresentar, no mesmo prazo estabelecido no item 4.2.5, plano para adoção das ações elencadas no inciso II do art. 2º da Lei Distrital nº 6.679/2020, ou outras que visem ao alcance do mesmo objetivo, com prazo para implantação de no máximo 90 dias.

4.2.6. A empresa vencedora de processo licitatório que não aceite as condições impostas no item 4.2.5 ficará impedida de assinar o respectivo termo de contrato, ficando a Administração Pública autorizada a convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação, de acordo com o disposto pela Lei federal nº 8.666/1993.

4.3. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.3.1. Os serviços objeto deste Instrumento poderão ocorrer de forma remota, bem como nos seguintes locais:

4.3.1.1. nas dependências do complexo arquitetônico do Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF (Edifícios Sede, Anexo e Biblioteca), situado no Palácio Costa e Silva, Praça Municipal, Lote 4, Eixo Monumental Norte, Brasília – DF, CEP nº 70.075-901.

4.3.1.2. nas dependências da Escola de Contas Públicas (ESCON), do Laboratório de Controle Tecnológico do TCDF (LabTCDF) e do Controle de Veículos, situados no SGON, St. de Áreas Especiais Norte, Quadra 1, Lote 226, Brasília-DF, CEP nº 70.610-610.

4.4. DA VISTORIA

4.4.1. A licitante poderá realizar vistoria prévia ao certame para verificar as características e os ambientes nos quais os serviços serão prestados.

4.4.2. A realização da Vistoria Técnica deverá ser agendada, previamente, no Serviço de Segurança e Suporte Operacional (SESOP), situado no térreo do Edifício Anexo do TCDF, Praça do Buriti, Brasília/DF, ou pelos telefones (61) 3314-2227 ou 3314-2744, no horário



das 13h00 às 18h30.

4.4.3. Tendo em vista a faculdade de realizar a vistoria ao local dos serviços, a ausência dessa não implicará na desclassificação da licitante, entretanto, esta não poderá alegar desconhecimento das condições dos locais de execução dos serviços para eximir-se das obrigações assumidas.

4.5. DA JUSTIFICATIVA PARA AGRUPAMENTO DOS SERVIÇOS

4.5.1. Os serviços de apoio administrativo, relativos à presente licitação, foram agrupados em lote único, considerando: as características técnicas dos serviços; os requisitos operacionais das eventuais licitantes; os respectivos locais de execução desses; bem como o histórico de gestão desse tipo de contratação no âmbito deste Tribunal.

4.5.2. O agrupamento do objeto em lote único tem por objetivo facilitar o gerenciamento do objeto a ser contratado, bem como otimizar a prestação dos serviços.

4.5.3. Note-se que o gerenciamento de mais de um contrato para os serviços em questão traz ineficiência e aumento de custos na gestão e dificuldade na fiscalização da contratação por parte do CONTRATANTE.

5. MECANISMOS DE GESTÃO CONTRATUAL

5.1. MÉTODO DE TRABALHO, PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1.1. Para a execução do contrato, será implementado o método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidade. Esse conceito define o **CONTRATANTE** como responsável pela gestão do contrato e pela verificação de aderência dos serviços executados aos padrões de qualidade exigidos; e a **CONTRATADA** como responsável pela execução dos serviços e gestão dos recursos humanos necessários. A execução dos serviços contratados, pressupõe a existência dos seguintes papéis e responsabilidades:

5.1.2. À CARGO DO CONTRATANTE:

5.1.2.1. **GESTÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL:** refere-se à coordenação das atividades relacionadas à fiscalização do ajuste, bem como dos atos preparatórios à



instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros. Para o presente objeto a gestão contratual será exercida pelas seguintes secretarias e serviços do CONTRATANTE: Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio (SESAP), Serviço de Segurança e Suporte Operacional (SESOP), Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio (SELIP) e Serviço de Contratos (SERCO);

5.1.2.2. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, conforme o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com as especificações previstas no instrumento convocatório;

5.1.2.3. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

5.1.2.4. FISCALIZAÇÃO PELO PÚBLICO USUÁRIO: é o acompanhamento da execução do objeto do ponto de vista do usuário dos serviços contratados, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais, e os procedimentos utilizados pela CONTRATADA, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

5.1.2.4.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, formalmente designados pelo **CONTRATANTE**.

5.1.3. À CARGO DA CONTRATADA:

5.1.3.1. PREPOSTO: representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento.



5.1.3.1.1. A CONTRATADA deverá indicar formalmente o(s) preposto(s), por meio de declaração, na qual conste o(s) nome(s) completo(s), número(s) do CPF e do(s) documento(s) de identidade, número(s) telefônico(s) para contato, além dos dados relacionados à respectiva qualificação profissional.

5.1.3.1.2. O PREPOSTO, uma vez indicado pela CONTRATADA e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, após a assinatura do Contrato, para realização de reunião inicial com vistas ao início da execução contratual.

5.1.3.1.3. O PREPOSTO deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

5.1.3.1.4. A CONTRATADA orientará o seu PREPOSTO quanto à necessidade de acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

5.1.3.2. **Equipe Terceirizada**: executores materiais dos serviços contratados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, cujas atribuições encontram-se definidas no item 3 do presente Termo de Referência.

5.2. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

5.2.1. Obrigações gerais:

5.2.1.1. Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços contratados, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas;

5.2.1.2. Permitir o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA, devidamente identificados, nas dependências do Tribunal, para execução dos serviços;

5.2.1.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, qualquer ocorrência considerada irregular, bem como qualquer defeito ou imperfeição observada na execução dos serviços;

5.2.1.4. Efetuar o pagamento mensal devido à CONTRATADA pela execução dos serviços, após o "atesto" da fiscalização do Contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais;



5.2.1.5. Receber o objeto do contrato e atestar a Nota Fiscal/Fatura;

5.2.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos;

5.2.1.7. 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, ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas; e

5.2.1.8. Designar equipe ou executor, incluindo substituto(s), para acompanhar e fiscalizar o ajuste, assim como para atestar a execução do objeto.

5.2.2. Obrigações específicas:

5.2.2.1. 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 CONTRATANTE pela CONTRATADA;

5.2.2.2. Manter relatório de falhas detectadas no cumprimento das cláusulas contratuais pela CONTRATADA, notificando-a, por escrito, para as medidas corretivas imediatas ou aplicando multa, quando necessário;

5.2.2.3. Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de licitação;

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

5.2.2.5. Fornecer o espaço físico e a infraestrutura mínimos adequados para a execução dos serviços pela CONTRATADA;

5.3. DEVERES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

5.3.1. Obrigações gerais:

5.3.1.1. Observar, em todas as dependências do TCDF onde haja necessidade de executar serviços relativos ao objeto, todos os normativos vigentes, protocolos e medidas



de segurança recomendadas pelas autoridades sanitárias, durante o período de enfrentamento à COVID-19, enquanto perdurar a emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus;

5.3.1.2. Executar diretamente os serviços contratados, não sendo admitida a transferência de responsabilidades para terceiros ou subcontratações;

5.3.1.3. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços contratados, utilizando-se de empregados treinados e devidamente habilitados;

5.3.1.4. 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 pelo CONTRATANTE;

5.3.1.5. Respeitar as normas, os regulamentos e os procedimentos internos do CONTRATANTE, especialmente os de segurança, disciplina e acesso às dependências do Tribunal;

5.3.1.6. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, devendo orientar os empregados nesse sentido;

5.3.1.7. Acatar as orientações do Gestor/Fiscal do Contrato ou de seu substituto legal, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

5.3.1.8. 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;

5.3.1.9. 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;

5.3.1.10. Nos termos da Lei Distrital nº 4.799/2012, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer plano de saúde aos prestadores de serviço empregados na presente contratação;

5.3.1.11. **Quando aplicável ao objeto da contratação**, fica a CONTRATADA obrigada a observar as disposições contidas na legislação federal e distrital aplicáveis à terceirização de serviços, podendo-se citar os seguintes normativos: Consolidação das Lei do Trabalho (CLT); Lei Federal nº 6.019/74, e alterações posteriores; Leis Distritais nºs: 3.985/2007, 4.118/2008, 4.766/2012, 4.794/2012, 5.487/2017, 5.920/2017, 6.112/2018, 6.128/2018.

5.3.2. Obrigações específicas:

5.3.2.1. Recrutar e selecionar o(s) empregado(s) necessário(s) à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima prevista no item 3 do presente Anexo;

5.3.2.2. Apresentar, previamente à alocação do profissional no posto de trabalho, o currículo, documentos e a respectiva ficha de avaliação individual, os quais deverão atender as exigências contidas neste Termo de Referência.

5.3.2.3. Apresentar, no ato da alocação de profissionais no posto de trabalho, os exames médicos admissionais.

5.3.2.4. Fornecer uniformes de acordo com o disposto no subitem 3.5 e ANEXO III (Composição e Periodicidade de Entrega dos Uniformes), nas quantidades e periodicidade previstas nos citados dispositivos;

5.3.2.5. 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 à fiscalização do ajuste administrativo, como representante da CONTRATADA, de acordo com o art. 68 da Lei nº 8.666/1993;

5.3.2.6. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas



relativas à execução dos serviços pelo(s) empregado(s), bem como comandar, coordenar, controlar a execução dos serviços contratados, cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados;

5.3.2.7. Qualificar os profissionais reservas, antes de assumirem os postos de trabalho, visando dar-lhes condições de executar as atividades em conformidade com as peculiaridades do CONTRATANTE.

5.3.2.8. 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;

5.3.2.9. Substituir o funcionário em caso de falta ao serviço, no prazo máximo de 90 (noventa) minutos, independente de solicitação do Executor do Contrato;

5.3.2.10. Dispor de pessoal capacitado, treinado, uniformizado e em conformidade com as peculiaridades da contratação, para substituição de seus empregados em caso de falta, folga, férias ou outros;

5.3.2.11. Nos afastamentos legais, compulsórios, como férias, a CONTRATADA deverá dar ciência ao seu funcionário, conforme previsão na legislação trabalhista, devendo também comunicar esse afastamento à fiscalização do contrato;

5.3.2.12. Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da entrega da notificação por escrito, a pedido da fiscalização do contrato administrativo, 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 CONTRATANTE;

5.3.2.13. Tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, assumindo as respectivas responsabilidades;

5.3.2.14. Pagar, no prazo estabelecido pela legislação trabalhista, os salários de seus empregados, alocados nas dependências do CONTRATANTE. A CONTRATADA não poderá vincular o pagamento de valores devidos a seus funcionários ao recebimento de créditos devidos pelo CONTRATANTE;



5.3.2.15. Manter seus funcionários sob vínculo empregatício exclusivo da empresa, responsabilizando-se por todos os ônus decorrentes da execução dos serviços;

5.3.2.16. 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;

5.3.2.17. Adimplir, em relação aos seus funcionários, com todas as despesas decorrentes do fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPIs) e uniformes, bem como as relativas a: salários, encargos sociais, obrigações trabalhistas, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, e demais benefícios previstos em legislação específica, relativa ao objeto da contratação;

5.3.2.18. Assumir a responsabilidade por todas as providências e as 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;

5.3.2.19. Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, conforme legislação em vigor;

5.3.2.20. 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;

5.3.2.21. Responder civilmente por danos, desaparecimentos e/ou prejuízos causados ao patrimônio do TCDF, decorrentes da execução dos serviços ora contratados por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados. Nesse caso, a CONTRATADA deverá assumir a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano, ou por meio de ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação que lhe deverá ser feita por escrito;

5.3.2.22. Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;



- 5.3.2.23. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;
- 5.3.2.24. Manter os serviços conforme periodicidade contratada, observando o regramento previsto na legislação trabalhista;
- 5.3.2.25. 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;
- 5.3.2.26. Comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, quaisquer anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do Tribunal;
- 5.3.2.27. Não modificar a forma da prestação dos serviços e suas respectivas especificações sem autorização expressa da fiscalização do ajuste administrativo;
- 5.3.2.28. Instruir os funcionários quanto à prevenção de acidentes e incêndios;
- 5.3.2.29. 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;
- 5.3.2.30. Fiscalizar regularmente os funcionários e verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- 5.3.2.31. Comparecer, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, ao local designado, por meio do(s) preposto(s) para exame e esclarecimentos de quaisquer ocorrências, salvo em situações emergenciais de pronto atendimento.
- 5.3.2.32. 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;
- 5.3.2.33. Estar à disposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, sempre que necessário, visando a resolver os problemas relativos ao trabalho;



5.3.2.34. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos profissionais. Poderá, a CONTRATADA, instalar ponto eletrônico para supervisionar a frequência de seus profissionais nos seus postos de trabalho;

5.3.2.35. Cumprir com as obrigações estabelecidas em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente das categorias abrangidas pelo contrato;

5.3.2.36. Fornecer a relação de benefícios a serem concedidos a seus empregados, atualizando-a sempre que haja modificação;

5.3.2.37. Executar as tarefas previstas no item 3;

5.3.2.38. Atender à convocação do executor do contrato para prestação de serviços em dia e horário extraordinários, quando a necessidade do serviço assim o exigir;

5.3.2.39. Responsabilizar-se, para fins de ressarcimento, pelo custo de emissão de novo crachá de acesso/identificação do empregado, nos casos de perda ou extravio, dano ou inutilização em período inferior a um ano, contado a partir da entrega;

5.3.2.40. Comunicar ao TCDF, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, durante o prazo de vigência do instrumento contratual, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação;

5.3.2.41. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os seus empregados.

5.3.2.42. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

5.3.2.43. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento do FGTS e do INSS sempre que solicitado pelo executor do Contrato.

5.3.2.44. **Fica a CONTRATADA, obrigada, no momento da assinatura do contrato, a autorizar o CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista**



no instrumento de ajuste.

5.3.2.45. Fica a **CONTRATADA**, obrigada, no momento da assinatura do contrato, a autorizar o **CONTRATANTE** a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.

5.3.2.46. Fica a **CONTRATADA** obrigada a proceder ao pagamento dos salários de seus empregados por meio de depósito bancário, na conta desses, em agências situadas no Distrito Federal.

5.3.2.47. Fica a **CONTRATADA** obrigada a fornecer o **vale-transporte** e a conceder o **auxílio-alimentação** de seus empregados de uma única vez a cada 30 (trinta) dias; sendo que os quantitativos/montantes deverão ser suficientes para cumprir com esses benefícios até o próximo dia útil do período subsequente de concessão dos mencionados benefícios. As periodicidades, quantitativos e modos de fornecimento previstos nesse item poderão ser alterados consoante acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria, efetivamente empregados no âmbito da contratação.

5.3.2.48. Reparar e/ou ressarcir o **CONTRATANTE** 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.

5.3.2.49. Recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos. 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 pelo **CONTRATANTE**;

5.3.2.50. Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, conforme legislação em vigor, bem como fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos seus empregados, impondo penalidades àqueles que se negarem a usá-los;

5.3.2.51. Planificar, executar e supervisionar, permanentemente, os serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e contínua, mantendo sempre em perfeita ordem todas as condições necessárias à correta



execução contratual;

5.3.2.52. Identificar, para não serem confundidos com os do CONTRATANTE, eventuais equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da CONTRATADA;

5.3.2.53. As normas / obrigações constantes destas especificações não desobrigam a CONTRATADA do cumprimento de outras disposições legais, federais, estaduais e municipais pertinentes, bem como outras normas previstas em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações, movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência, imperícia ou imprudência no desenvolvimento dos serviços.

5.4. DA FISCALIZAÇÃO

5.4.1. As disposições que tratam sobre a FISCALIZAÇÃO, a ser realizada na prestação dos serviços, constam de cláusula da Minuta do Contrato (Anexo X).

5.5. DA VIGÊNCIA, DOS PRAZOS E CONDIÇÕES

5.5.1. As disposições que tratam sobre VIGÊNCIA, PRAZOS e CONDIÇÕES da prestação dos serviços constam de cláusula da Minuta do Contrato (Anexo X).

5.6. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

5.6.1. As disposições que tratam sobre o RECEBIMENTO, a ser realizado na prestação dos serviços, constam de cláusula da Minuta do Contrato (Anexo X).

5.7. DO PAGAMENTO

5.7.1. As disposições que tratam sobre o PAGAMENTO, a ser realizado na prestação dos serviços, constam de cláusula da Minuta do Contrato (Anexo X).

5.8. DA CONTA VINCULADA

5.8.1. As disposições que tratam sobre a CONTA VINCULADA, a ser empregada na prestação dos serviços, constam de cláusula da Minuta do Contrato (Anexo X).

5.9. DA REACTUAÇÃO DOS PREÇOS DOS SERVIÇOS

5.9.1. As disposições que tratam sobre a REACTUAÇÃO DE PREÇOS DOS SERVIÇOS, a ser realizada na prestação dos serviços, constam de cláusula da Minuta do Contrato (Anexo



X).

5.9.2. Para efeito da repactuação dos preços dos serviços será observado o disposto no art. 614 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

5.10. DA GARANTIA CONTRATUAL

5.10.1. Conhecidos o resultado da licitação e a ordem de classificação dos 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, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura do instrumento contratual.

5.10.2. A garantia, a critério do licitante vencedor, se fará mediante escolha por uma das seguintes modalidades:

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

5.10.2.2. seguro-garantia; ou

5.10.2.3. fiança bancária.

5.10.3. As demais disposições que tratam sobre a GARANTIA a ser prestada constam de cláusula da Minuta do Contrato (Anexo X).

5.11. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

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

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

6. ESTIMATIVA DE PREÇOS:

6.1. Para efeito do disposto no art. 48 da Lei nº 8.666/1993, os serviços de apoio administrativo estão atualmente estimados em até **R\$ 5.391.517,20** (cinco milhões, trezentos e noventa e um mil, quinhentos e dezessete reais e vinte centavos), para o período de 12 (doze) meses, já considerando todos os impostos e taxas.

6.2. Os orçamentos constantes dos Anexos III, IV e V foram elaborados com base:



6.2.1. nas disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) - Decreto-Lei nº 5.452/1943 e alterações posteriores;

6.2.2. em pesquisa a contratos de prestação de serviços análogos em outros órgãos no Distrito Federal;

6.2.3. em pesquisa de preços junto a fornecedores de insumos (uniformes) na praça de Brasília; e

6.2.4. Na Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2021, celebrada entre:

6.2.4.1. 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), para os postos de supervisor, recepcionista, agente de portaria, office-boy, almoxarife e auxiliar de escritório; e

6.2.4.2. 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), para o posto de técnico em secretariado.

6.3. Na Planilha Constante do Anexo IV foi adotado, apenas para fins de estimativa dos preços dos serviços, o regime de tributação pelo Lucro Real, devendo a licitante, quando da confecção de sua proposta, observar o seu regime tributário, bem como o disposto no item 9.3 do presente Anexo.

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.

7.2. A Secretaria de Contabilidade, Orçamento e Finanças do TCDF indicará o Programa de Trabalho, a fonte, a natureza de despesa, o código de subatividade e outras informações atinentes à classificação orçamentária dos Itens do objeto.



8. SANÇÕES APLICÁVEIS

8.1. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documentação exigida, 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, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de 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. O CONTRATANTE poderá, ainda, utilizar-se da sanção de advertência, prevista no art. 87, I, da Lei nº 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. Outras disposições que tratam sobre as PENALIDADES, passíveis de serem aplicadas na fase de execução contratual, constam de cláusula da Minuta do Contrato (Anexo X), que será firmado entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR / PRESTADOR DE SERVIÇOS

9.1. DA MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO

9.1.1. Será 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.

9.1.2. Os serviços a serem contratados, enquadram-se na categoria de serviço comum, nos termos da Lei nº 10.520/2002 e, dos Decretos Federais nº 3.555/2000 e nº 10.024/2019, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser contratados por meio de Pregão Eletrônico.

9.1.3. O preço cotado deverá incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta contratação, inclusive os custos com salários, encargos



sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal do prestador de serviços, 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 pela CONTRATADA dos serviços prestados.

9.2. HABILITAÇÃO

9.2.1. As disposições que tratam sobre a HABILITAÇÃO dos licitantes constam do Capítulo XV do Edital.

9.3. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS:

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

9.3.2. De forma a permitir o julgamento objetivo e isonômico das propostas de preços, **o licitante deverá preencher sua proposta de preços em conformidade com os modelos de planilhas constantes do Anexo VII (Modelo de Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços dos Serviços para Propostas de Preços) do Edital, adaptadas, quando for o caso, ao regime de tributação do licitante, observado, ainda, o disposto no Capítulo V do Edital.**

9.3.2.1. Conforme o disposto no item 7.7 do Anexo VII da In nº 05/2017 – SEGES / MP, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 38.934/2018, as planilhas de custos constantes dos Anexos deste Edital foram adaptadas às especificidades dos serviços e às necessidades do órgão contratante, de modo a permitir a identificação de todos os custos envolvidos na execução do ajuste administrativo. Nesse sentido, cabe destacar que as planilhas do custo direto da mão de obra não trabalham com o conceito de custos não renováveis, e, em caso de futura prorrogação, todos os componentes de custo serão objeto de prorrogação.

9.3.2.2. A equipe de serviço, prevista no Anexo II do presente edital, já se encontra adequadamente dimensionada para as necessidades de realização dos serviços contínuos de apoio administrativo, uma vez que, para a definição do dimensionamento do tamanho da equipe especializada, foram consideradas: as especificações; as características técnicas reais dos serviços a serem executados; as experiências; e os



parâmetros aferidos e resultantes das contratações anteriores desta Corte de Contas. Além disso, para fins de manutenção dos princípios da isonomia e do julgamento objetivo do certame, **é expressamente proibida a alteração do quantitativo de postos previsto neste Termo de Referência e demais anexos.**

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

9.3.3.1. O TCDF procederá a análise das planilhas apresentadas, e no caso da possibilidade de ajuste, determinará as correções a serem feitas. Na hipótese de os ajustes implicarem inevitavelmente na majoração do custo ofertado pelo licitante, a proposta será desclassificada mediante a emissão de parecer fundamentado, sendo facultado ao licitante a interposição de recurso, nos termos do Capítulo XVII do Edital.

9.3.4. 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. Essa disposição se aplica ainda aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte.

9.3.5. 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.

9.3.6. Os tipos de assistência médica e odontológica, seguro de vida e demais auxílios ou benefícios, ofertados aos profissionais serão aqueles previsto em leis, normativos ou Convenção Coletiva de Trabalho, devendo tais gastos ser inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (Insumos de Mão de Obra).

9.3.6.1. **Em conformidade com a Lei Distrital nº 4.799/2012, 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.

9.3.7. 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.

9.3.8. O auxílio-transporte deverá ser concedido pelo licitante vencedor aos empregados de acordo com o estabelecido na Lei nº 7.418/1985 e nos respectivos Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho, no valor referente ao itinerário de cada funcionário.

9.3.9. 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, Multa do FGTS, e outros).

9.3.10. As licitantes deverão observar as disposições do Decreto nº 10.410, de 30 de junho de 2020, que altera o Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, bem como da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, que dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e as destinadas a outras entidades ou fundos, administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB). Além de outras normas que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar ao Grau de Incidência de Incapacidade Laborativa decorrente dos Riscos Ambientais do Trabalho (GILRAT) o Fator Acidentário de Prevenção - **FAP** para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social - MPS.

9.3.10.1. As licitantes deverão preencher o item relativo aos Riscos Ambientais do Trabalho (RAT) das Planilhas de Custos e Formação de Preços, considerando os valores respectivos de seu **RAT** (art. 72, §1º da IN RFB nº 971/09) e **FAP** (art. 10 da Lei nº 10.666/2003 e Resoluções CNPS nºs: 1308 e 1.316/2010), a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.



9.3.11. 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, de acordo com as Leis nºs: 10.637/2002 e 10.833/2003; bem como, quando aplicável, a opção ou não pelo recolhimento da Contribuição Previdenciária sobre a Renda Bruta (CPRB), nos termos da Lei nº 12.546/2011³; e demais legislação tributária aplicável ao caso concreto.

9.3.12. Com fundamento no art. 16 da Lei nº 9.779/1999, art. 2º do Decreto nº 6.022/2007 e art. 4º IN RFB nº 1252/2012, **as empresas optantes pelo Lucro Presumido ou Lucro Real deverão apresentar os recibos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) – EFD – Contribuições, relativos aos 12 (doze) meses correspondentes ao Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis, de que trata o inciso VII do item 15.1 do Capítulo V do Edital, sendo que a receita bruta calculada a partir dos recibos, observado o disposto no art. 3º da Lei nº 9.718/1998, deverá guardar compatibilidade com as demonstrações apresentadas. Caso não haja a compatibilidade mencionada a licitante deverá apresentar justificativas pertinentes para análise.** (Vide Anexo XI).

9.3.12.1. Para fins do disposto no item anterior considera-se compatível uma variação de até **15%** (positivo ou negativo) entre o montante da receita bruta constante das demonstrações contábeis e o valor da receita bruta apurada com base nos recibos EFD – contribuições.

9.3.13. As empresas sujeitas ao regime de tributação de incidência **não cumulativa** de PIS e Cofins deverão comprovar que as alíquotas dos referidos tributos adotados na taxa de BDI correspondem à média dos percentuais efetivos recolhidos em virtude do direito de compensação dos créditos previstos no art. 3º das Leis nºs 10.637/2002 e 10.833/2003, de forma a garantir que os preços contratados pela administração pública reflitam os benefícios tributários concedidos pela legislação tributária⁴. A comprovação de que trata este item

³ Nessa hipótese a licitante, caso queira, poderá adiantar a declaração de que trata o art. 9º, §6º da Instrução Normativa RFB nº 1436 / 2013.

⁴ A inclusão das alíquotas máximas do PIS/COFINS na elaboração das planilhas de custos e formação de preços ou na análise de revisão contratual, quando cabível, por empresa tributada com base no lucro real deve ser devidamente justificada, já que pode ocorrer variação da alíquota efetivamente suportada pela empresa, em razão da possibilidade



poderá ser feita pelo cálculo da média dessas contribuições dos últimos 12 (doze) meses disponíveis, mediante a apresentação dos recibos de entrega de escrituração fiscal digital (EFD / SPED), **ou**, pelo cálculo da média dos recibos de que trata o item anterior (Vide Anexo XI).

9.3.13.1. No caso de os recibos apresentados demonstrarem o regime de tributação **cumulativa** para o PIS e COFINS, e esse não for exceção prevista pelas Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003, para a tributação pelo Lucro Real, a licitante deverá considerar as alíquotas cheias para essas contribuições sociais em seu BDI.

9.3.13.1.1. Na hipótese de cumulatividade das alíquotas de PIS e COFINS como exceção no regime de tributação pelo Lucro Real, prevista no item 9.3.11.1, a licitante deverá indicar os dispositivos legais da(s) Lei(s) nº 10.637/2002 e 10.833/2003, que respaldam tais alíquotas em sua tributação.

9.3.14. De modo a assegurar os princípios da isonomia entre os licitantes, da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo (art. 3º da Lei nº 8.666/1993), **não serão aceitas retificações nos documentos de que tratam os itens 9.3.12 e 9.3.13 do Anexo I e do Anexo XI do Edital com data posterior à data de abertura do certame.**

9.3.15. Estará dispensada da apresentação da documentação, citada nos itens 9.3.12 e 9.3.13, a licitante que, no exercício a que se referem esses itens, foi optante pelo regime do Simples Nacional, devendo-se comprovar tal situação, no caso de impossibilidade de consulta da informação no portal do simples nacional.

9.3.16. **Nos termos da Decisão TCDF nº 544/2010 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.**

9.3.16.1. Nesse sentido, **as licitantes**, que elaborarem sua proposta utilizando o regime de tributação pelo lucro presumido, tendo em vista que nesse regime as bases de cálculo de incidência do IRPJ e da CSLL são fixadas em lei (Receita Bruta – Faturamento)^{5 6},

da compensação de créditos tributários auferidos em operações anteriores, prevista na Lei nº 9.718/1998. (Fundamento item 9.3.2.4 – Acórdão TCU nº 2622/2013 – Plenário, Decisões TCDF nºs: 4081/2018 (Processo nº 4670/2018-e) e 371/2018 (Processo nº 32181/2017-e).

⁵ Nesse regime o IRPJ e a CSLL não possuem caráter personalíssimo, uma vez que incidem sobre o faturamento (base



deverão assegurar que o valor atribuído ao Lucro Bruto seja suficiente para arcar com as despesas desses tributos, conforme critério de aceitabilidade constante do Anexo XII desse Edital.

9.3.17. 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.

9.3.18. 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 nº 971/RFB, 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 9.3.19**, 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.

9.3.18.1. 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 de Fazenda 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.

9.3.18.2. 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

presumida), e não existe possibilidade de dedução de despesas, inclusive operacionais, como ocorre no regime de tributação pelo lucro real.

⁶ Leis nºs: 7.689/1988, 9.249/1995 e 9.430/1996, Decreto nº 3.000/1999 e IN SRRF nº 1700/2017.



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.

9.3.19. 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.

9.3.19.1. Os serviços referentes a presente contratação são feitos mediante a cessão efetiva de mão de obra dos postos de serviços de **Técnico em Secretariado, Supervisor, Recepcionista, Agente de Portaria, Office-Boy, Almojarife, Auxiliar de Escritório**, não se enquadrando na exceção citada no item 9.3.19. Dessa forma, caso a licitante seja optante pelo regime do Simples Nacional, essa deverá elaborar suas planilhas considerando outro regime de tributação, e, em caso de efetiva contratação, desenquadrar-se, conforme previsto no item 9.3.18.

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

9.3.21. Nos termos do disposto no parágrafo único do art. 9º do Decreto Distrital nº 39.978/2019, a Administração Pública não se vincula às disposições estabelecidas em acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho que tratem de:

9.3.21.1. pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou nos resultados da empresa contratada;

9.3.21.2. matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários; e

9.3.21.3. preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

10. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

10.1. As disposições constantes deste instrumento foram elaboradas especialmente com base nos seguintes normativos:



10.1.1. Lei nº 8.666/1993;

10.1.2. Lei nº 10.520/2002;

10.1.3. Lei Complementar nº 123/2006;

10.1.4. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) - Decreto-Lei nº 5.452/1943 e alterações posteriores;

10.1.5. Decreto Distrital nº 39.978/2019;

10.1.6. In nº 05/2017 – SEGES / MP, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 38.934/2018.

11. ANEXOS

11.1. ANEXO II – Descrição do efetivo a ser empregado nos serviços contínuos de apoio administrativo;

11.2. ANEXO III – Composição e periodicidade de entrega dos uniformes;

11.3. ANEXO IV – Estimativa da Composição Mensal de Custos Diretos da Mão de Obra e de Valores Mensais a Serem Destinados à Conta Vinculada;

11.4. ANEXO V – Planilha Estimativa de Custos - Resumo;

11.5. ANEXO VI – Memória de Cálculo dos Encargos Sociais e Trabalhistas, do Vale-Transporte e do Auxílio-Alimentação;

11.6. ANEXO VII – Modelo de Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços dos Serviços para a Propostas de Preços;

11.7. ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Vistoria;

11.8. ANEXO IX – Modelo de Declaração de Relação de Compromissos;

11.9. ANEXO X – Minuta do Contrato;

11.10. ANEXO XI – Metodologia de Conferência de Dados de Empresas Tributadas pelo Lucro Real ou Lucro Presumido;

11.11. ANEXO XII - Critério de Aceitabilidade de Propostas Formuladas Utilizando o Regime de Tributação pelo Lucro Presumido;



11.12. ANEXO XIII – Instrumento de Medição de Resultados - IMR.

12. DOS RESPONSÁVEIS PELO PROJETO:

12.1. São responsáveis pelo projeto o(s) integrante(s) requisitante(s) e técnico(s) pertencente(s) à(ao): Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio (SESAP), Serviço de Segurança e Suporte Operacional (SESOP), e Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio (SELIP).



PREGÃO ELETRÔNICO N.º 15/2021

ANEXO II – Descrição do efetivo a ser empregado nos serviços contínuos de apoio administrativo.

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra			
Nº	Tipo de posto	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO nº)	Quantidade de Posto(s)
1	Secretário-Executivo	2523-05	7
2	Tec. Secretariado	3515-05	29
3	Recepcionista	4221-05	14
4	Agente de Portaria	5174-15	4
5	Office-boy	4122-05	4
6	Almoxarife	4141-05	2
7	Auxiliar de Escritório	4110-05	7
8	Supervisor	4101-05	1

Todos os postos de Trabalho	Todos os postos de Trabalho									
	nº	Segunda	44 horas	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo	Total
	1	08:48	08:48	08:48	08:48	08:48	08:48	08:48	08:48	44,00
	2	08:48	08:48	08:48	08:48	08:48	08:48	08:48	08:48	44,00
	3	08:48	08:48	08:48	08:48	08:48	08:48	08:48	08:48	44,00
	4	08:48	08:48	08:48	08:48	08:48	08:48	08:48	08:48	44,00
	5	08:48	08:48	08:48	08:48	08:48	08:48	08:48	08:48	17,60
	dias ef. Trab:	22							Total de horas	193,60



PREGÃO ELETRÔNICO N.º 15/2021

ANEXO III – Composição e periodicidade de entrega dos Uniformes

TABELA 1 – UNIFORMES PARA A EQUIPE

UNIFORME PARA OS POSTOS DE RECEPCIONISTA E AGENTE DE PORTARIA							
Tipo	Quantidade		Especificações	Qtd. Por Ano	Vi. Unitário de Aquisição	Subtotal Anual	Subtotal Mensal
	Inicial / Anual	Semestre Subsequente					
Masculino							
Blazer	2	2	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.	4	R\$ 254,75	R\$ 1.019,00	R\$ 84,92
Gravata	2	2	Em tecido 100% poliéster ou 100% seda, de boa qualidade.	4	R\$ 33,00	R\$ 132,00	R\$ 11,00
Camisa social	2	2	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.	4	R\$ 87,50	R\$ 350,00	R\$ 29,17
Par de sapatos	2	1	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade.	3	R\$ 112,50	R\$ 337,50	R\$ 28,13
Calça	2	2	Calça comprida social, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta.	4	R\$ 112,50	R\$ 450,00	R\$ 37,50
Par de meias	2	1	Tecido em algodão, poliamida e elastano, de boa qualidade, na cor preta.	3	R\$ 13,25	R\$ 39,75	R\$ 3,31
Sutotal Mensal do Custo Direto Estimando com o Uniforme Masculino:						R\$	194,03
Feminino							
Blazer	2	2	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.	4	R\$ 254,75	R\$ 1.019,00	R\$ 84,92
Calça / Saia	2	2	Tipo esporte fino, com zíper, na cor preta e saia na altura do joelho.	4	R\$ 112,50	R\$ 450,00	R\$ 37,50
Lenço	2	2	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.	4	R\$ 33,00	R\$ 132,00	R\$ 11,00
Camisa Social	2	2	Em tecido VANESSA, gola com entretela compatível com o modelo, cor cinza, de boa qualidade.	4	R\$ 87,50	R\$ 350,00	R\$ 29,17
Par de sapatos	2	1	Na cor preta, de boa qualidade, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca.	3	R\$ 112,50	R\$ 337,50	R\$ 28,13
Par de meias 3/4	2	1	Finas, de boa qualidade, na cor preta.	3	R\$ 13,25	R\$ 39,75	R\$ 3,31
Sutotal Mensal do Custo Direto Estimando com o Uniforme Feminino:						R\$	194,03
Total Mensal Estimado do Custo Direto com Uniformes para os postos de Recepcionista e Agente de Portaria:						R\$	194,03



UNIFORME PARA OS POSTOS DE AUXILIAR DE ESCRITÓRIO, ALMOXARIFE E OFFICE BOY							
Tipo	Quantidade		Especificações	Qtd. Por Ano	Vl. Unitário de Aquisição	Subtotal Anual	Subtotal Mensal
	Inicial / Anual	Semestre Subsequente					
Masculino							
Camisa social	2	2	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.	4	R\$ 87,50	R\$ 350,00	R\$ 29,17
Par de sapatos	2	2	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade.	4	R\$ 112,50	R\$ 450,00	R\$ 37,50
Calça	2	2	Calça comprida social, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta.	4	R\$ 112,50	R\$ 450,00	R\$ 37,50
Par de meias	2	1	Tecido em algodão, poliamida e elastano, de boa qualidade, na cor preta.	3	R\$ 13,25	R\$ 39,75	R\$ 3,31
Sutotal Mensal do Custo Direto Estimando com o Uniforme Masculino:						R\$ 107,48	
Feminino							
Calça	2	2	Tipo esporte fino, com zíper, na cor preta.	4	R\$ 112,50	R\$ 450,00	R\$ 37,50
Camisa Social	2	2	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.	4	R\$ 87,50	R\$ 350,00	R\$ 29,17
Par de sapatos	2	2	Na cor preta, de boa qualidade, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca.	4	R\$ 112,50	R\$ 450,00	R\$ 37,50
Par de meias 3/4	2	1	Finas, de boa qualidade, na cor preta.	3	R\$ 13,25	R\$ 39,75	R\$ 3,31
Sutotal Mensal do Custo Direto Estimando com o Uniforme Feminino:						R\$ 107,48	
Total Mensal Estimado do Custo Direto com Uniformes para os postos de Auxiliar de Escritório, Almojarife e Office Boy:						R\$ 107,48	

Observações:	
1	Não será exigido uniforme para os postos de Secretário-Executivo, Técnico em Secretariado e Supervisor.
2	A apropriação dos Custos Indiretos, Lucros e Tributos (BDI - Módulo 6) é feita na Planilha Resumo dos Preços dos Serviços.
3	De modo assegurar a manutenção dos princípios da isonomia e do julgamento objetivo do certame, é expressamente proibido à alteração dos tipos e dos quantitativos de uniformes, constantes das planilhas de uniformes para os postos de serviços.
4	O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da data de assinatura do contrato.
5	Após o fornecimento inicial, os conjuntos de uniformes deverão ser entregues aos funcionários, no máximo, até o 10º (décimo) dia útil de cada semestre, na presença da fiscalização do contrato administrativo.
6	Todos os modelos de uniformes deverão ser aprovados pela fiscalização do contrato.



PREGÃO ELETRÔNICO N.º 15/2021

ANEXO IV – Estimativa da Composição Mensal de Custos Diretos da Mão de Obra e de Valores Mensais a serem destinados à Conta Vinculada.

PLANILHA Nº 1 – SECRETÁRIO - EXECUTIVO

Planilha de Custo e Formação de Preços - Secretário - Executivo			
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
1	Módulo 1: Composição da Remuneração		
A	Salário-Base		R\$ 4.622,04
Subtotal da Remuneração para incidência das contribuições sociais e custos trabalhistas:			
	<i>Verbas de natureza indenizatória</i>		
G	<i>Indenização por Intervalo Intra jornada não concedido</i>		R\$ -
1	Total da Remuneração – Módulo 1:		R\$ 4.622,04
2	Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
<i>Submódulo 2.1 – Benefícios Mensais e Diários:</i>			
A	Transporte		R\$ 585,20
B	Desconto Legal do Vale-Transporte (6% salário-base)		-R\$ 277,32
C	Auxílio-Alimentação		R\$ 770,22
D	Plano de Saúde		R\$ 160,07
E	Seguro de Vida e Assistência Funeral		R\$ 2,50
F	Assistência Odontológica		R\$ 10,63
G	Contribuição de Custeio Patronal		R\$ 0,50
	<i>Total de Benefícios Mensais e Diários - Submódulo 2.1:</i>		R\$ 1.251,80
<i>Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições:</i>			
A	INSS	20,00%	R\$ 924,41
B	SESI ou SESC ou SEST	1,50%	R\$ 69,33
C	SENAI ou SENAC ou SENAT	1,00%	R\$ 46,22
D	IN CRA	0,20%	R\$ 9,24
E	Salário-Educação	2,50%	R\$ 115,55
F	FGTS	8,00%	R\$ 369,76
G	RAT X FAP	2,00%	R\$ 92,44
H	SEBRAE	0,60%	R\$ 27,73
	<i>Total Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições - Submódulo 2.2:</i>	35,80%	R\$ 1.654,68
<i>Submódulo 2.3 – 13º Salário e Adicional de Férias</i>			
A	13º Salário	8,33%	R\$ 385,17
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 128,39
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	3,98%	R\$ 183,85
D	Inc. Multa do FGTS rescisão sem justa causa sobre 13º e Adicional de Férias	0,36%	R\$ 16,43
	<i>Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 2.3:</i>	15,44%	R\$ 713,84
<i>Submódulo 2.4 – Afastamento-Maternidade:</i>			
A	Férias Proporcionais ao Afastamento-Maternidade	0,07%	R\$ 3,42
B	Incidência do submódulo 2.2 sobre as Férias Proporcionais	0,03%	R\$ 1,23
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre o período de licença-maternidade	0,24%	R\$ 11,03
	<i>Total Afastamento-Maternidade – Submódulo 2.4:</i>	0,34%	R\$ 15,68
2	Total dos Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários - Módulo 2:		R\$ 3.636,00
3	Módulo 3: Provisão para Rescisão		
A	Aviso Prévio Indenizado	0,35%	R\$ 16,10
B	Incid. do submódulo 2.2 sobre o reflexo do aviso prévio indenizado no 13º	0,009%	R\$ 0,40
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	0,011%	R\$ 0,52
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa	3,20%	R\$ 147,91
E	Indenização Adicional	0,08%	R\$ 3,85
3	Total da Provisão para Rescisão – Módulo 3:	3,65%	R\$ 168,78
4	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente		
A	Reposição relativa a Férias	8,33%	R\$ 385,17
B	Reposição relativa a Ausência por Doença	1,15%	R\$ 53,15
C	Reposição referente a Licença-Paternidade	0,02%	R\$ 0,96
D	Reposição em razão de outras ausências legais	0,28%	R\$ 12,84
E	Reposição relativa a Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	R\$ 15,41
F	Reposição devido a concessão de Aviso Prévio Trabalhador	0,10%	R\$ 4,49
G	Incidência do submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição	3,66%	R\$ 168,99
H	Incidência dos submódulos 2.3, 2.4 e módulo 3 sobre o Custo de Reposição	1,98%	R\$ 91,74
4	Total do Custo de Reposição do Profissional Ausente – Módulo 4:	15,85%	R\$ 732,75
	Total de Encargos Sociais e Trabalhistas constantes dos Módulos 2, 3 e 4:	71,09%	R\$ 3.285,73
5	Módulo 5: Insumos Diversos		
A	Uniformes		R\$ -
5	Total de Insumos Diversos – Módulo 5:		R\$ -
	SubTotal Módulos 1, 2, 3, 4 e 5:		R\$ 9.159,57
Obs.:			
1.	A apropriação dos Custos Indiretos, Lucros e Tributos (BDI - Módulo 6) é feita na Planilha Resumo dos Preços dos Serviços.		
2.	Cálculo do submódulo 2.1 conforme Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2021, celebrada entre o Sindicato das Empresas de Aseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Terceirizáveis do DF (SEAC-DF) e o Sindicato das Secretárias e dos Secretários do DF (SIS-DF), registrada no MTE em 25/01/2021.		
3.	Por força da Lei Distrital nº 4.799/2012, 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.		
4.	Não será exigido uniforme para os postos de Secretário - Executivo.		



PLANILHA Nº 2 – TÉCNICO EM SECRETARIADO

ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
1	Módulo 1: Composição da Remuneração		
A	Salário-Base		R\$ 2.311,02
Subtotal da Remuneração para incidência das contribuições sociais e custos trabalhistas:			
			R\$ 2.311,02
<i>Verbas de natureza indenizatória</i>			
G	Indenização por Intervalo Intra jornada não concedido		R\$ -
1	Total da Remuneração – Módulo 1:		R\$ 2.311,02
2	Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
<i>Submódulo 2.1 – Benefícios Mensais e Diários:</i>			
A	Transporte		R\$ 585,20
B	Desconto Legal do Vale-Transporte (6% salário-base)		-R\$ 138,66
C	Auxílio-Alimentação		R\$ 770,22
D	Plano de Saúde		R\$ 160,07
E	Seguro de Vida e Assistência Funeral		R\$ 2,50
F	Assistência Odontológica		R\$ 10,63
G	Contribuição de Custeio Patronal		R\$ 0,50
<i>Total de Benefícios Mensais e Diários - Submódulo 2.1:</i>			
			R\$ 1.390,46
<i>Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições:</i>			
A	INSS	20,00%	R\$ 462,20
B	SESI ou SESC ou SEST	1,50%	R\$ 34,67
C	SENAI ou SENAC ou SENAT	1,00%	R\$ 23,11
D	INCRA	0,20%	R\$ 4,62
E	Salário-Educação	2,50%	R\$ 57,78
F	FGTS	8,00%	R\$ 184,88
G	RAT X FAP	2,00%	R\$ 46,22
H	SEBRAE	0,60%	R\$ 13,87
<i>Total Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições - Submódulo 2.2:</i>			
		35,80%	R\$ 827,35
<i>Submódulo 2.3 – 13º Salário e Adicional de Férias</i>			
A	13º Salário	8,33%	R\$ 192,59
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 64,20
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	3,98%	R\$ 91,93
D	Inc. Multa do FGTS rescisão sem justa causa sobre 13º e Adicional de Férias	0,36%	R\$ 8,22
<i>Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 2.3:</i>			
		15,44%	R\$ 356,94
<i>Submódulo 2.4 – Afastamento-Maternidade:</i>			
A	Férias Proporcionais ao Afastamento-Maternidade	0,07%	R\$ 1,71
B	Incidência do submódulo 2.2 sobre as Férias Proporcionais	0,03%	R\$ 0,61
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre o período de licença-maternidade	0,24%	R\$ 5,52
<i>Total Afastamento-Maternidade – Submódulo 2.4:</i>			
		0,34%	R\$ 7,84
2	Total dos Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários - Módulo 2:		R\$ 2.582,59
3	Módulo 3: Provisão para Rescisão		
A	Aviso Prévio Indenizado	0,35%	R\$ 8,05
B	Incid. do submódulo 2.2 sobre o reflexo do aviso prévio indenizado no 13º	0,009%	R\$ 0,20
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	0,011%	R\$ 0,26
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa	3,20%	R\$ 73,95
E	Indenização Adicional	0,08%	R\$ 1,93
3	Total da Provisão para Rescisão – Módulo 3:	3,65%	R\$ 84,39
4	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente		
A	Reposição relativa a Férias	8,33%	R\$ 192,59
B	Reposição relativa a Ausência por Doença	1,15%	R\$ 26,58
C	Reposição referente a Licença-Paternidade	0,02%	R\$ 0,48
D	Reposição em razão de outras ausências legais	0,28%	R\$ 6,42
E	Reposição relativa a Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	R\$ 7,70
F	Reposição devido a concessão de Aviso Prévio Trabalhado	0,10%	R\$ 2,25
G	Incidência do submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição	3,66%	R\$ 84,49
H	Incidência dos submódulos 2.3, 2.4 e módulo 3 sobre o Custo de Reposição	1,98%	R\$ 45,87
4	Total do Custo de Reposição do Profissional Ausente – Módulo 4:	15,85%	R\$ 366,38
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas constantes dos Módulos 2, 3 e 4:			
		71,09%	R\$ 1.642,90
5	Módulo 5: Insumos Diversos		
A	Uniformes		R\$ -
5	Total de Insumos Diversos – Módulo 5:		R\$ -
SubTotal Módulos 1, 2, 3, 4 e 5:			
			R\$ 5.344,38
Obs.:			
1.	A apropriação dos Custos Indiretos, Lucros e Tributos (BDI - Módulo 6) é feita na Planilha Resumo dos Preços dos Serviços.		
2.	Cálculo do submódulo 2.1 conforme Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2021, 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), registrada no MTE em 25/01/2021.		
3.	Por força da Lei Distrital nº 4.799/2012, 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.		
4.	Não será exigido uniforme para os postos de Técnico em Secretariado.		



PLANILHA Nº 3 – SUPERVISOR

ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
1	Módulo 1: Composição da Remuneração		
A	Salário-Base		R\$ 2.575,92
Subtotal da Remuneração para incidência das contribuições sociais e custos trabalhistas:			R\$ 2.575,92
<i>Verbas de natureza indenizatória</i>			
G	Indenização por Intervalo Intra jornada não concedido		R\$ -
1	Total da Remuneração – Módulo 1:		R\$ 2.575,92
2	Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
<i>Submódulo 2.1 – Benefícios Mensais e Diários:</i>			
A	Transporte		R\$ 585,20
B	Desconto Legal do Vale-Transporte (6% salário-base)		-R\$ 154,56
C	Auxílio-Alimentação		R\$ 770,00
D	Plano de Saúde		R\$ 160,07
E	Assistência Funeral		R\$ 2,30
F	Assistência Odontológica		R\$ 10,63
G	Contribuição de Custeio Patronal		R\$ 0,50
Total de Benefícios Mensais e Diários - Submódulo 2.1:			R\$ 1.374,14
<i>Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições:</i>			
A	INSS	20,00%	R\$ 515,18
B	SESI ou SESC ou SEST	1,50%	R\$ 38,64
C	SENAI ou SENAC ou SENAT	1,00%	R\$ 25,76
D	INCRA	0,20%	R\$ 5,15
E	Salário-Educação	2,50%	R\$ 64,40
F	FGTS	8,00%	R\$ 206,07
G	RAT X FAP	2,00%	R\$ 51,52
H	SEBRAE	0,60%	R\$ 15,46
Total Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições - Submódulo 2.2:			35,80% R\$ 922,18
<i>Submódulo 2.3 – 13º Salário e Adicional de Férias</i>			
A	13º Salário	8,33%	R\$ 214,66
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 71,55
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	3,98%	R\$ 102,46
D	Inc. Multa do FGTS rescisão sem justa causa sobre 13º e Adicional de Férias	0,36%	R\$ 9,16
Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 2.3:			15,44% R\$ 397,83
<i>Submódulo 2.4 – Afastamento-Maternidade:</i>			
A	Férias Proporcionais ao Afastamento-Maternidade	0,07%	R\$ 1,91
B	Incidência do submódulo 2.2 sobre as Férias Proporcionais	0,03%	R\$ 0,68
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre o período de licença-maternidade	0,24%	R\$ 6,15
Total Afastamento-Maternidade – Submódulo 2.4:			0,34% R\$ 8,74
2	Total dos Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários - Módulo 2:		R\$ 2.702,89
3	Módulo 3: Provisão para Rescisão		
A	Aviso Prévio Indenizado	0,35%	R\$ 8,97
B	Incid. do submódulo 2.2 sobre o reflexo do aviso prévio indenizado no 13º	0,009%	R\$ 0,22
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	0,011%	R\$ 0,29
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa	3,20%	R\$ 82,43
E	Indenização Adicional	0,08%	R\$ 2,15
3	Total da Provisão para Rescisão – Módulo 3:	3,65%	R\$ 94,06
4	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente		
A	Reposição relativa a Férias	8,33%	R\$ 214,66
B	Reposição relativa a Ausência por Doença	1,15%	R\$ 29,62
C	Reposição referente a Licença-Paternidade	0,02%	R\$ 0,54
D	Reposição em razão de outras ausências legais	0,28%	R\$ 7,16
E	Reposição relativa a Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	R\$ 8,59
F	Reposição devido a concessão de Aviso Prévio Trabalhado	0,10%	R\$ 2,50
G	Incidência do submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição	3,66%	R\$ 94,18
H	Incidência dos submódulos 2.3, 2.4 e módulo 3 sobre o Custo de Reposição	1,98%	R\$ 51,13
4	Total do Custo de Reposição do Profissional Ausente – Módulo 4:	15,85%	R\$ 408,38
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas constantes dos Módulos 2, 3 e 4:			71,09% R\$ 1.831,19
5	Módulo 5: Insumos Diversos		
A	Uniformes		R\$ -
5	Total de Insumos Diversos – Módulo 5:		R\$ -
SubTotal Módulos 1, 2, 3, 4 e 5:			R\$ 5.781,25
Obs.:			
1.	A apropriação dos Custos Indiretos, Lucros e Tributos (BDI - Módulo 6) é feita na Planilha Resumo dos Preços dos Serviços.		
2.	Cálculo do submódulo 2.1 conforme Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2021, celebrada entre o Sindicado dos Empregados das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do DF (SINDISERVICOS/DF) e o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporários e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal (SEAC/DF), registrada no MTE, em 22/01/2021.		
3.	Por força da Lei Distrital nº 4.799/2012, 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.		
4.	Não será exigido uniforme para o posto de supervisor.		



PLANILHA Nº 4 – RECEPCIONISTA

ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
Planilha de Custo e Formação de Preços - Recepcionista			
1	Módulo 1: Composição da Remuneração		
A	Salário-Base		R\$ 1.901,53
Subtotal da Remuneração para incidência das contribuições sociais e custos trabalhistas:			R\$ 1.901,53
<i>Verbas de natureza indenizatória</i>			
G	Indenização por Intervalo Intrajornada não concedido		R\$ -
1	Total da Remuneração – Módulo 1:		R\$ 1.901,53
2	Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
<i>Submódulo 2.1 – Benefícios Mensais e Diários:</i>			
A	Transporte		R\$ 585,20
B	Desconto Legal do Vale-Transporte (6% salário-base)		-R\$ 114,09
C	Auxílio-Alimentação		R\$ 770,00
D	Plano de Saúde		R\$ 160,07
E	Assistência Funeral		R\$ 2,30
F	Assistência Odontológica		R\$ 10,63
G	Contribuição de Custeio Patronal		R\$ 0,50
Total de Benefícios Mensais e Diários - Submódulo 2.1:			R\$ 1.414,61
<i>Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições:</i>			
A	INSS	20,00%	R\$ 380,31
B	SESI ou SESC ou SEST	1,50%	R\$ 28,52
C	SENAI ou SENAC ou SENAT	1,00%	R\$ 19,02
D	INCRA	0,20%	R\$ 3,80
E	Salário-Educação	2,50%	R\$ 47,54
F	FGTS	8,00%	R\$ 152,12
G	RAT X FAP	2,00%	R\$ 38,03
H	SEBRAE	0,60%	R\$ 11,41
Total Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições - Submódulo 2.2:			R\$ 680,75
<i>Submódulo 2.3 – 13º Salário e Adicional de Férias</i>			
A	13º Salário	8,33%	R\$ 158,46
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 52,82
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	3,98%	R\$ 75,64
D	Inc. Multa do FGTS rescisão sem justa causa sobre 13º e Adicional de Férias	0,36%	R\$ 6,76
Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 2.3:			R\$ 293,68
<i>Submódulo 2.4 – Afastamento-Maternidade:</i>			
A	Férias Proporcionais ao Afastamento-Maternidade	0,07%	R\$ 1,41
B	Incidência do submódulo 2.2 sobre as Férias Proporcionais	0,03%	R\$ 0,50
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre o período de licença-maternidade	0,24%	R\$ 4,54
Total Afastamento-Maternidade – Submódulo 2.4:			R\$ 6,45
2	Total dos Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários - Módulo 2:		R\$ 2.395,49
3	Módulo 3: Provisão para Rescisão		
A	Aviso Prévio Indenizado	0,35%	R\$ 6,62
B	Incid. do submódulo 2.2 sobre o reflexo do aviso prévio indenizado no 13º	0,009%	R\$ 0,17
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	0,011%	R\$ 0,21
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa	3,20%	R\$ 60,85
E	Indenização Adicional	0,08%	R\$ 1,58
3	Total da Provisão para Rescisão – Módulo 3:	3,65%	R\$ 69,43
4	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente		
A	Reposição relativa a Férias	8,33%	R\$ 158,46
B	Reposição relativa a Ausência por Doença	1,15%	R\$ 21,87
C	Reposição referente a Licença-Paternidade	0,02%	R\$ 0,40
D	Reposição em razão de outras ausências legais	0,28%	R\$ 5,28
E	Reposição relativa a Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	R\$ 6,34
F	Reposição devido a concessão de Aviso Prévio Trabalhado	0,10%	R\$ 1,85
G	Incidência do submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição	3,66%	R\$ 69,52
H	Incidência dos submódulos 2.3, 2.4 e módulo 3 sobre o Custo de Reposição	1,98%	R\$ 37,74
4	Total do Custo de Reposição do Profissional Ausente – Módulo 4:	15,85%	R\$ 301,46
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas constantes dos Módulos 2, 3 e 4:			71,09% R\$ 1.351,77
5	Módulo 5: Insumos Diversos		
A	Uniformes		R\$ 194,03
5	Total de Insumos Diversos – Módulo 5:		R\$ 194,03
SubTotal Módulos 1, 2, 3, 4 e 5:			R\$ 4.861,94
Obs.:			
1.	A apropriação dos Custos Indiretos, Lucros e Tributos (BDI - Módulo 6) é feita na Planilha Resumo dos Preços dos Serviços.		
2.	Cálculo do submódulo 2.1 conforme Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2021, celebrada entre o Sindicato dos Empregados das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do DF (SINDISERVICOS/DF) e o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporários e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal (SEAC/DF), registrada no MTE, em 22/01/2021.		
3.	Por força da Lei Distrital nº 4.799/2012, 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.		
4.	A despesa relativa ao fornecimento de uniformes, conforme o Anexo I do edital, é um custo exclusivo da futura Contratada não podendo essa repassá-lo aos prestadores de serviço.		



PLANILHA Nº 5 – AGENTE DE PORTARIA

Planilha de Custo e Formação de Preços - Agente de Portaria			
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
1	Módulo 1: Composição da Remuneração		
A	Salário-Base		R\$ 1.403,56
Subtotal da Remuneração para incidência das contribuições sociais e custos trabalhistas:			R\$ 1.403,56
<i>Verbas de natureza indenizatória</i>			
G	Indenização por Intervalo Intra jornada não concedido		R\$ -
1	Total da Remuneração – Módulo 1:		R\$ 1.403,56
2	Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
<i>Submódulo 2.1 – Benefícios Mensais e Diários:</i>			
A	Transporte		R\$ 585,20
B	Desconto Legal do Vale-Transporte (6% salário-base)		-R\$ 84,21
C	Auxílio-Alimentação		R\$ 770,00
D	Plano de Saúde		R\$ 160,07
E	Assistência Funeral		R\$ 2,30
F	Assistência Odontológica		R\$ 10,63
G	Contribuição de Custeio Patronal		R\$ 0,50
Total de Benefícios Mensais e Diários - Submódulo 2.1:			R\$ 1.444,49
<i>Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições:</i>			
A	INSS	20,00%	R\$ 280,71
B	SESI ou SESC ou SEST	1,50%	R\$ 21,05
C	SENAI ou SENAC ou SENAT	1,00%	R\$ 14,04
D	INCRA	0,20%	R\$ 2,81
E	Salário-Educação	2,50%	R\$ 35,09
F	FGTS	8,00%	R\$ 112,28
G	RAT X FAP	2,00%	R\$ 28,07
H	SEBRAE	0,60%	R\$ 8,42
Total Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições - Submódulo 2.2:			R\$ 502,47
<i>Submódulo 2.3 – 13º Salário e Adicional de Férias</i>			
A	13º Salário	8,33%	R\$ 116,96
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 38,99
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	3,98%	R\$ 55,83
D	Inc. Multa do FGTS rescisão sem justa causa sobre 13º e Adicional de Férias	0,36%	R\$ 4,99
Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 2.3:			R\$ 216,77
<i>Submódulo 2.4 – Afastamento-Maternidade:</i>			
A	Férias Proporcionalis ao Afastamento-Maternidade	0,07%	R\$ 1,04
B	Incidência do submódulo 2.2 sobre as Férias Proporcionalis	0,03%	R\$ 0,37
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre o período de licença-maternidade	0,24%	R\$ 3,35
Total Afastamento-Maternidade – Submódulo 2.4:			R\$ 4,76
2	Total dos Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários - Módulo 2:		R\$ 2.168,49
3	Módulo 3: Provisão para Rescisão		
A	Aviso Prévio Indenizado	0,35%	R\$ 4,89
B	Incid. do submódulo 2.2 sobre o reflexo do aviso prévio indenizado no 13º	0,009%	R\$ 0,12
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	0,011%	R\$ 0,16
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa	3,20%	R\$ 44,91
E	Indenização Adicional	0,08%	R\$ 1,17
3	Total da Provisão para Rescisão – Módulo 3:	3,65%	R\$ 51,25
4	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente		
A	Reposição relativa a Férias	8,33%	R\$ 116,96
B	Reposição relativa a Ausência por Doença	1,15%	R\$ 16,14
C	Reposição referente a Licença-Paternidade	0,02%	R\$ 0,29
D	Reposição em razão de outras ausências legais	0,28%	R\$ 3,90
E	Reposição relativa a Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	R\$ 4,68
F	Reposição devido a concessão de Aviso Prévio Trabalhado	0,10%	R\$ 1,36
G	Incidência do submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição	3,66%	R\$ 51,32
H	Incidência dos submódulos 2.3, 2.4 e módulo 3 sobre o Custo de Reposição	1,98%	R\$ 27,86
4	Total do Custo de Reposição do Profissional Ausente – Módulo 4:	15,85%	R\$ 222,51
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas constantes dos Módulos 2, 3 e 4:			71,09% R\$ 997,76
5	Módulo 5: Insumos Diversos		
A	Uniformes		R\$ 194,03
5	Total de Insumos Diversos – Módulo 5:		R\$ 194,03
SubTotal Módulos 1, 2, 3, 4 e 5:			R\$ 4.039,84
Obs.:			
1.	A apropriação dos Custos Indiretos, Lucros e Tributos (BDI - Módulo 6) é feita na Planilha Resumo dos Preços dos Serviços.		
2.	Cálculo do submódulo 2.1 conforme Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2021, celebrada entre o Sindicato dos Empregados das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do DF (SINDISERVICOS/DF) e o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporários e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal (SEAC/DF), registrada no MTE, em 22/01/2021.		
3.	Por força da Lei Distrital nº 4.799/2012, 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.		
4.	A despesa relativa ao fornecimento de uniformes, conforme o Anexo I do edital, é um custo exclusivo da futura Contratada não podendo essa repassá-lo aos prestadores de serviço.		



PLANILHA Nº 6 – OFFICE BOY

ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
1	Módulo 1: Composição da Remuneração		
A	Salário-Base		R\$ 1.287,96
Subtotal da Remuneração para incidência das contribuições sociais e custos trabalhistas:			R\$ 1.287,96
<i>Verbas de natureza indenizatória</i>			
G	Indenização por Intervalo Intra jornada não concedido		R\$ -
1	Total da Remuneração – Módulo 1:		R\$ 1.287,96
2	Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
<i>Submódulo 2.1 – Benefícios Mensais e Diários:</i>			
A	Transporte		R\$ 585,20
B	Desconto Legal do Vale-Transporte (6% salário-base)		-R\$ 77,28
C	Auxílio-Alimentação		R\$ 770,00
D	Plano de Saúde		R\$ 160,07
E	Assistência Funeral		R\$ 2,30
F	Assistência Odontológica		R\$ 10,63
G	Contribuição de Custeio Patronal		R\$ 0,50
<i>Total de Benefícios Mensais e Diários - Submódulo 2.1:</i>			<i>R\$ 1.451,42</i>
<i>Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições:</i>			
A	INSS	20,00%	R\$ 257,59
B	SESI ou SESC ou SEST	1,50%	R\$ 19,32
C	SENAI ou SENAC ou SENAT	1,00%	R\$ 12,88
D	INCRA	0,20%	R\$ 2,58
E	Salário-Educação	2,50%	R\$ 32,20
F	FGTS	8,00%	R\$ 103,04
G	RAT X FAP	2,00%	R\$ 25,76
H	SEBRAE	0,60%	R\$ 7,73
<i>Total Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições - Submódulo 2.2:</i>			<i>R\$ 461,10</i>
<i>Submódulo 2.3 – 13º Salário e Adicional de Férias</i>			
A	13º Salário	8,33%	R\$ 107,33
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 35,78
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	3,98%	R\$ 51,23
D	Inc. Multa do FGTS rescisão sem justa causa sobre 13º e Adicional de Férias	0,36%	R\$ 4,58
<i>Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 2.3:</i>			<i>R\$ 198,92</i>
<i>Submódulo 2.4 – Afastamento-Maternidade:</i>			
A	Férias Proporcionais ao Afastamento-Maternidade	0,07%	R\$ 0,95
B	Incidência do submódulo 2.2 sobre as Férias Proporcionais	0,03%	R\$ 0,34
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre o período de licença-maternidade	0,24%	R\$ 3,07
<i>Total Afastamento-Maternidade – Submódulo 2.4:</i>			<i>R\$ 4,36</i>
2	Total dos Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários - Módulo 2:		R\$ 2.115,80
3	Módulo 3: Provisão para Rescisão		
A	Aviso Prévio Indenizado	0,35%	R\$ 4,49
B	Incid. do submódulo 2.2 sobre o reflexo do aviso prévio indenizado no 13º	0,009%	R\$ 0,11
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	0,011%	R\$ 0,14
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa	3,20%	R\$ 41,21
E	Indenização Adicional	0,08%	R\$ 1,07
3	Total da Provisão para Rescisão – Módulo 3:	3,65%	R\$ 47,02
4	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente		
A	Reposição relativa a Férias	8,33%	R\$ 107,33
B	Reposição relativa a Ausência por Doença	1,15%	R\$ 14,81
C	Reposição referente a Licença-Paternidade	0,02%	R\$ 0,27
D	Reposição em razão de outras ausências legais	0,28%	R\$ 3,58
E	Reposição relativa a Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	R\$ 4,29
F	Reposição devido a concessão de Aviso Prévio Trabalhado	0,10%	R\$ 1,25
G	Incidência do submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição	3,66%	R\$ 47,09
H	Incidência dos submódulos 2.3, 2.4 e módulo 3 sobre o Custo de Reposição	1,98%	R\$ 25,56
4	Total do Custo de Reposição do Profissional Ausente – Módulo 4:	15,85%	R\$ 204,18
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas constantes dos Módulos 2, 3 e 4:			R\$ 915,58
5	Módulo 5: Insumos Diversos		
A	Uniformes		R\$ 107,48
5	Total de Insumos Diversos – Módulo 5:		R\$ 107,48
SubTotal Módulos 1, 2, 3, 4 e 5:			R\$ 3.762,44
Obs.:			
1.	A apropriação dos Custos Indiretos, Lucros e Tributos (BDI - Módulo 6) é feita na Planilha Resumo dos Preços dos Serviços.		
2.	Cálculo do submódulo 2.1 conforme Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2021, celebrada entre o Sindicato dos Empregados das Empresas de Aseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do DF (SINDISERVICOS/DF) e o Sindicato das Empresas de Aseio, Conservação, Trabalho Temporários e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal (SEAC/DF), registrada no MTE, em 22/01/2021.		
3.	Por força da Lei Distrital nº 4.799/2012, 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.		
4.	A despesa relativa ao fornecimento de uniformes, conforme o Anexo I do edital, é um custo exclusivo da futura Contratada não podendo essa repassá-lo aos prestadores de serviço.		



PLANILHA Nº 7 – ALMOXARIFE

ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
Planilha de Custo e Formação de Preços - Almojarife			
1	Módulo 1: Composição da Remuneração		
A	Salário-Base		R\$ 1.901,53
Subtotal da Remuneração para incidência das contribuições sociais e custos trabalhistas:			R\$ 1.901,53
<i>Verbas de natureza indenizatória</i>			
G	Indenização por Intervalo Intra jornada não concedido		R\$ -
1	Total da Remuneração – Módulo 1:		R\$ 1.901,53
2	Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
<i>Submódulo 2.1 – Benefícios Mensais e Diários:</i>			
A	Transporte		R\$ 585,20
B	Desconto Legal do Vale-Transporte (6% salário-base)		-R\$ 114,09
C	Auxílio-Alimentação		R\$ 770,00
D	Plano de Saúde		R\$ 160,07
E	Assistência Funeral		R\$ 2,30
F	Assistência Odontológica		R\$ 10,63
G	Contribuição de Custeio Patronal		R\$ 0,50
<i>Total de Benefícios Mensais e Diários - Submódulo 2.1:</i>			<i>R\$ 1.414,61</i>
<i>Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições:</i>			
A	INSS	20,00%	R\$ 380,31
B	SESI ou SESC ou SEST	1,50%	R\$ 28,52
C	SENAI ou SENAC ou SENAT	1,00%	R\$ 19,02
D	INCRA	0,20%	R\$ 3,80
E	Salário-Educação	2,50%	R\$ 47,54
F	FGTS	8,00%	R\$ 152,12
G	RAT X FAP	2,00%	R\$ 38,03
H	SEBRAE	0,60%	R\$ 11,41
<i>Total Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições - Submódulo 2.2:</i>			<i>R\$ 680,75</i>
<i>Submódulo 2.3 – 13º Salário e Adicional de Férias</i>			
A	13º Salário	8,33%	R\$ 158,46
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 52,82
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	3,98%	R\$ 75,64
D	Inc. Multa do FGTS rescisão sem justa causa sobre 13º e Adicional de Férias	0,36%	R\$ 6,76
<i>Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 2.3:</i>			<i>R\$ 293,68</i>
<i>Submódulo 2.4 – Afastamento-Maternidade:</i>			
A	Férias Proporcionais ao Afastamento-Maternidade	0,07%	R\$ 1,41
B	Incidência do submódulo 2.2 sobre as Férias Proporcionais	0,03%	R\$ 0,50
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre o período de licença-maternidade	0,24%	R\$ 4,54
<i>Total Afastamento-Maternidade – Submódulo 2.4:</i>			<i>R\$ 6,45</i>
2	Total dos Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários - Módulo 2:		R\$ 2.395,49
3	Módulo 3: Provisão para Rescisão		
A	Aviso Prévio Indenizado	0,35%	R\$ 6,62
B	Incid. do submódulo 2.2 sobre o reflexo do aviso prévio indenizado no 13º	0,009%	R\$ 0,17
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	0,011%	R\$ 0,21
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa	3,20%	R\$ 60,85
E	Indenização Adicional	0,08%	R\$ 1,58
3	Total da Provisão para Rescisão – Módulo 3:	3,65%	R\$ 69,43
4	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente		
A	Reposição relativa a Férias	8,33%	R\$ 158,46
B	Reposição relativa a Ausência por Doença	1,15%	R\$ 21,87
C	Reposição referente a Licença-Paternidade	0,02%	R\$ 0,40
D	Reposição em razão de outras ausências legais	0,28%	R\$ 5,28
E	Reposição relativa a Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	R\$ 6,34
F	Reposição devido a concessão de Aviso Prévio Trabalhado	0,10%	R\$ 1,85
G	Incidência do submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição	3,66%	R\$ 69,52
H	Incidência dos submódulos 2.3, 2.4 e módulo 3 sobre o Custo de Reposição	1,98%	R\$ 37,74
4	Total do Custo de Reposição do Profissional Ausente – Módulo 4:	15,85%	R\$ 301,46
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas constantes dos Módulos 2, 3 e 4:			71,09% R\$ 1.351,77
5	Módulo 5: Insumos Diversos		
A	Uniformes		R\$ 107,48
5	Total de Insumos Diversos – Módulo 5:		R\$ 107,48
SubTotal Módulos 1, 2, 3, 4 e 5:			R\$ 4.775,39
Obs.:			
1.	A apropriação dos Custos Indiretos, Lucros e Tributos (BDI - Módulo 6) é feita na Planilha Resumo dos Preços dos Serviços.		
2.	Cálculo do submódulo 2.1 conforme Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2021, celebrada entre o Sindicato dos Empregados das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do DF (SINDISERVICOS/DF) e o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporários e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal (SEAC/DF), registrada no MTE, em 22/01/2021.		
3.	Por força da Lei Distrital nº 4.799/2012, 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.		
4.	A despesa relativa ao fornecimento de uniformes, conforme o Anexo I do edital, é um custo exclusivo da futura Contratada não podendo essa repassá-lo aos prestadores de serviço.		



PLANILHA Nº 8 – AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
Planilha de Custo e Formação de Preços - Auxiliar de Escritório			
1	Módulo 1: Composição da Remuneração		
A	Salário-Base		R\$ 1.331,14
Subtotal da Remuneração para incidência das contribuições sociais e custos trabalhistas:			R\$ 1.331,14
<i>Verbas de natureza indenizatória</i>			
G	Indenização por Intervalo Intrajornada não concedido		R\$ -
1	Total da Remuneração – Módulo 1:		R\$ 1.331,14
2	Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
<i>Submódulo 2.1 – Benefícios Mensais e Diários:</i>			
A	Transporte		R\$ 585,20
B	Desconto Legal do Vale-Transporte (6% salário-base)		-R\$ 79,87
C	Auxílio-Alimentação		R\$ 770,00
D	Plano de Saúde		R\$ 160,07
E	Assistência Funeral		R\$ 2,30
F	Assistência Odontológica		R\$ 10,63
G	Contribuição de Custeio Patronal		R\$ 0,50
<i>Total de Benefícios Mensais e Diários - Submódulo 2.1:</i>			<i>R\$ 1.448,83</i>
<i>Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições:</i>			
A	INSS	20,00%	R\$ 266,23
B	SESI ou SESC ou SEST	1,50%	R\$ 19,97
C	SENAI ou SENAC ou SENAT	1,00%	R\$ 13,31
D	INCRA	0,20%	R\$ 2,66
E	Salário-Educação	2,50%	R\$ 33,28
F	FGTS	8,00%	R\$ 106,49
G	RAT X FAP	2,00%	R\$ 26,62
H	SEBRAE	0,60%	R\$ 7,99
<i>Total Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições - Submódulo 2.2:</i>			<i>R\$ 476,55</i>
<i>Submódulo 2.3 – 13º Salário e Adicional de Férias</i>			
A	13º Salário	8,33%	R\$ 110,93
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 36,98
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	3,98%	R\$ 52,95
D	Inc. Multa do FGTS rescisão sem justa causa sobre 13º e Adicional de Férias	0,36%	R\$ 4,73
<i>Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 2.3:</i>			<i>R\$ 205,59</i>
<i>Submódulo 2.4 – Afastamento-Maternidade:</i>			
A	Férias Proporcionalis ao Afastamento-Maternidade	0,07%	R\$ 0,99
B	Incidência do submódulo 2.2 sobre as Férias Proporcionalis	0,03%	R\$ 0,35
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre o período de licença-maternidade	0,24%	R\$ 3,18
<i>Total Afastamento-Maternidade – Submódulo 2.4:</i>			<i>R\$ 4,52</i>
2	Total dos Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários - Módulo 2:		R\$ 2.135,49
3	Módulo 3: Provisão para Rescisão		
A	Aviso Prévio Indenizado	0,35%	R\$ 4,64
B	Incid. do submódulo 2.2 sobre o reflexo do aviso prévio indenizado no 13º	0,009%	R\$ 0,12
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	0,011%	R\$ 0,15
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa	3,20%	R\$ 42,60
E	Indenização Adicional	0,08%	R\$ 1,11
3	Total da Provisão para Rescisão – Módulo 3:	3,65%	R\$ 48,62
4	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente		
A	Reposição relativa a Férias	8,33%	R\$ 110,93
B	Reposição relativa a Ausência por Doença	1,15%	R\$ 15,31
C	Reposição referente a Licença-Paternidade	0,02%	R\$ 0,28
D	Reposição em razão de outras ausências legais	0,28%	R\$ 3,70
E	Reposição relativa a Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	R\$ 4,44
F	Reposição devido a concessão de Aviso Prévio Trabalhado	0,10%	R\$ 1,29
G	Incidência do submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição	3,66%	R\$ 48,67
H	Incidência dos submódulos 2.3, 2.4 e módulo 3 sobre o Custo de Reposição	1,98%	R\$ 26,42
4	Total do Custo de Reposição do Profissional Ausente – Módulo 4:	15,85%	R\$ 211,04
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas constantes dos Módulos 2, 3 e 4:			71,09% R\$ 946,32
5	Módulo 5: Insumos Diversos		
A	Uniformes		R\$ 107,48
5	Total de Insumos Diversos – Módulo 5:		R\$ 107,48
SubTotal Módulos 1, 2, 3, 4 e 5:			R\$ 3.833,77
Obs.:			
1.	A apropriação dos Custos Indiretos, Lucros e Tributos (BDI - Módulo 6) é feita na Planilha Resumo dos Preços dos Serviços.		
2.	Cálculo do submódulo 2.1 conforme Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2021, celebrada entre o Sindicato dos Empregados das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do DF (SINDISERVICOS/DF) e o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporários e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal (SEAC/DF), registrada no MTE, em 22/01/2021.		
3.	Por força da Lei Distrital nº 4.799/2012, 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.		
4.	A despesa relativa ao fornecimento de uniformes, conforme o Anexo I do edital, é um custo exclusivo da futura Contratada não podendo essa repassá-lo aos prestadores de serviço.		



PLANILHA Nº 3 – ITEM 1: Estimativa dos valores mensais a serem destinados à Conta Vinculada da Empresa.

Cálculo do Valor Mensal a ser glosado da fatura e destinado à conta Vinculada	Técnico em Secretariado						Supervisor						Recepcionista					
Salário Bruto	R\$ 2.311,02						R\$ 2.575,92						R\$ 1.901,53					
Percentual total a ser destinado à conta vinculada, conforme Decreto Distrital nº 34.649/2013, com redação dada pelo Decreto Distrital nº 36.164/2014 (Anexo).	13º salário	Férias	FGTS	Encargos s/ 13º salário	Encargos s/ Férias	Total	13º salário	Férias	FGTS	Encargos s/ 13º salário	Encargos s/ Férias	Total	13º salário	Férias	FGTS	Encargos s/ 13º salário	Encargos s/ Férias	Total
	8,33%	11,11%	4,00%	3,17%	4,22%	30,83%	8,33%	11,11%	4,00%	3,17%	4,22%	30,83%	8,33%	11,11%	4,00%	3,17%	4,22%	30,83%
Total a ser glosado para 1 (um) profissional	R\$ 192,51	R\$ 256,75	R\$ 92,44	R\$ 73,26	R\$ 97,53	R\$ 712,49	R\$ 214,57	R\$ 286,18	R\$ 103,04	R\$ 81,66	R\$ 108,70	R\$ 794,16	R\$ 158,40	R\$ 211,26	R\$ 76,06	R\$ 60,28	R\$ 80,24	R\$ 586,24
Nº de Funcionários contratados	23						1						14					
Valor Mensal por tipo de posto a ser glosado da fatura e destinado à conta vinculada da empresa	R\$ 16.387,27						R\$ 794,16						R\$ 8.207,36					
Cálculo do Valor Mensal a ser glosado da fatura e destinado à conta Vinculada	Agente de Portaria						Office Boy						Almoxarife					
Salário Bruto	R\$ 1.403,56						R\$ 1.287,96						R\$ 1.901,53					
Percentual total a ser destinado à conta vinculada, conforme Decreto Distrital nº 34.649/2013, com redação dada pelo Decreto Distrital nº 36.164/2014 (Anexo).	13º salário	Férias	FGTS	Encargos s/ 13º salário	Encargos s/ Férias	Total	13º salário	Férias	FGTS	Encargos s/ 13º salário	Encargos s/ Férias	Total	13º salário	Férias	FGTS	Encargos s/ 13º salário	Encargos s/ Férias	Total
	8,33%	11,11%	4,00%	3,17%	4,22%	30,83%	8,33%	11,11%	4,00%	3,17%	4,22%	30,83%	8,33%	11,11%	4,00%	3,17%	4,22%	30,83%
Total a ser glosado para 1 (um) profissional	R\$ 116,92	R\$ 155,94	R\$ 56,14	R\$ 44,49	R\$ 59,23	R\$ 432,72	R\$ 107,29	R\$ 143,09	R\$ 51,52	R\$ 40,83	R\$ 54,35	R\$ 397,08	R\$ 158,40	R\$ 211,26	R\$ 76,06	R\$ 60,28	R\$ 80,24	R\$ 586,24
Nº de Funcionários contratados	4						5						1					
Valor Mensal por tipo de posto a ser glosado da fatura e destinado à conta vinculada da empresa	R\$ 1.730,88						R\$ 1.985,40						R\$ 586,24					
Cálculo do Valor Mensal a ser glosado da fatura e destinado à conta Vinculada	Auxiliar de Escritório						Secretário-Executivo											
Salário Bruto	R\$ 1.331,14						R\$ 4.622,04											
Percentual total a ser destinado à conta vinculada, conforme Decreto Distrital nº 34.649/2013, com redação dada pelo Decreto Distrital nº 36.164/2014 (Anexo).	13º salário	Férias	FGTS	Encargos s/ 13º salário	Encargos s/ Férias	Total	13º salário	Férias	FGTS	Encargos s/ 13º salário	Encargos s/ Férias	Total						
	8,33%	11,11%	4,00%	3,17%	4,22%	30,83%	8,33%	11,11%	4,00%	3,17%	4,22%	30,83%						
Total a ser glosado para 1 (um) profissional	R\$ 110,88	R\$ 147,89	R\$ 53,25	R\$ 42,20	R\$ 56,17	R\$ 410,39	R\$ 385,02	R\$ 513,51	R\$ 184,88	R\$ 146,52	R\$ 195,05	R\$ 1.424,97						
Nº de Funcionários contratados	6						7											
Valor Mensal por tipo de posto a ser glosado da fatura e destinado à conta vinculada da empresa	R\$ 2.462,34						R\$ 9.974,79											
Valor Total Mensal a ser destinado à conta vinculada da empresa:	R\$						42.128,44											



Tribunal de Contas do Distrito Federal

SELIP - Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio.

SELIC - Serviço de Licitação

TCDF - SELIP/SELIC
Proc. 00600-00003805/2021-70
Leonardo

Pág. 90 de 144

Observações – Planilhas do Anexo IV:

- 1) A apropriação dos Custos Indiretos, Lucros e Tributos (BDI - Módulo 6) é feita na Planilha Resumo dos Preços dos Serviços.
- 2) Planilhas de Mão de Obra - Cálculo conforme Convenções Coletivas de Trabalho CCT's 2020/2021: SEAC – DF x SIS – DF, e SEAC – DF x SINDSERVIÇOS/DF e CLT.
- 4) As planilhas referentes aos valores a serem destinados à conta vinculada referem-se à aplicação do disposto na Cláusula Oitava da Minuta do Contrato (ANEXO X), configurando-se em planilhas acessórias para fins de execução contratual. Essas planilhas não compõem diretamente os custos dos serviços.
- 5) No sítio do *comprasnet* - As planilhas constantes do presente Anexo encontram-se disponíveis (formato excel) juntamente com o presente Edital (formato doc) - em arquivo do tipo .zip.



PREGÃO ELETRÔNICO N.º 15/2021

ANEXO V – Planilha Estimativa de Custos - Resumo

PLANILHA Nº 1: RESUMO DOS PREÇOS DOS SERVIÇOS

RESUMO DOS PREÇOS DOS SERVIÇOS				
ITEM 1 - SERVIÇOS CONTÍNUOS NA ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO				
MOD. 1, 2, 3, 4 e 5 (Remuneração + Encargos e Benefícios + Provisão para rescisão + Custo de Reposição do Profissional Ausente + Insumos Diversos)				
DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	SUBTOTAL
Secretário Executivo	Mês	7	R\$ 9.159,57	R\$ 64.116,99
Técnico em Secretariado	Mês	29	R\$ 5.344,38	R\$ 154.987,02
Supervisor	Mês	1	R\$ 5.781,25	R\$ 5.781,25
Recepcionista	Mês	14	R\$ 4.861,94	R\$ 68.067,16
Agente de Portaria	Mês	4	R\$ 4.039,84	R\$ 16.159,36
Office-Boy	Mês	4	R\$ 3.762,44	R\$ 15.049,76
Almoxarife	Mês	2	R\$ 4.775,39	R\$ 9.550,78
Auxiliar de Escritório	Mês	7	R\$ 3.833,77	R\$ 26.836,39
TOTAL ITEM 1:			A	R\$ 360.548,71
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro				
6.1 - Despesas Administrativas:		2,50%	B	R\$ 9.013,72
6.2 - Lucro:		4,25%	C	R\$ 15.706,40
Total - Demais Componentes:				R\$ 24.720,12
TRIBUTOS				
ISS		5,00%		R\$ 22.464,66
PIS		1,65%		R\$ 7.413,34
COFINS		7,60%		R\$ 34.146,28
6.3 - Total Tributos:	T0	14,25%	Vt	R\$ 64.024,27
$Po = (A + B + C)$				
P1 (Valor Mensal a ser pago - faturamento) = Po + Vt				
Vt = T0 x P1 (imposto por dentro)				
$P1 = Po / (1 - T0)$				
Valor Total dos Tributos = P1 x T0 = P1 - Po				
TOTAL GERAL MENSAL ESTIMADO			P1	R\$ 449.293,10
TOTAL GERAL ESTIMADO PARA 12 (DOZE) MESES				R\$ 5.391.517,20
			BDI	24,61%



Observações:

1	O presente orçamento foi elaborado tendo por base o regime de tributação pelo Lucro Real.
2	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, de acordo com as Leis nºs 10.637/2002 e 10.833/2003, e demais legislação tributária aplicável ao caso concreto.
3	Com fundamento no art. 16 da Lei nº 9.779/1999, art. 2º do Decreto nº 6.022/2007 e art. 4º IN RFB nº 1252/2012, as empresas optantes pelo Lucro Presumido ou Lucro Real deverão apresentar os recibos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) – EFD – Contribuições, relativos aos 12 (doze) meses correspondentes ao Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis, de que trata o Capítulo XV do Edital, sendo que a receita bruta calculada a partir dos recibos, observado o disposto no art. 3º da Lei nº 9.718/1998, no art. 12 do Decreto Lei nº 1.598/1977 e art. 26 da IN RFB nº 1911/2209, deverá guardar compatibilidade com as demonstrações apresentadas.
4	As empresas sujeitas ao regime de tributação de incidência não cumulativa de PIS e Cofins deverão comprovar que as alíquotas dos referidos tributos adotados na taxa de BDI correspondem à média dos percentuais efetivos recolhidos em virtude do direito de compensação dos créditos previstos no art. 3º das Leis nºs 10.637/2002 e 10.833/2003, de forma a garantir que os preços contratados pela administração pública reflitam os benefícios tributários concedidos pela legislação tributária. A comprovação de que trata este item poderá ser feita pelo cálculo da média dessas contribuições dos últimos 12 (doze) meses disponíveis, mediante a apresentação dos recibos de entrega de escrituração fiscal digital (EFD / SPED), ou, pelo cálculo da média dos recibos de que trata o item anterior.
5	Nos termos da Decisão TCDF nº 544/2010 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. Nesse sentido, as licitantes que elaborarem sua proposta utilizando o regime de tributação pelo lucro presumido, tendo em vista que nesse regime as bases de cálculo de incidência do IRPJ e da CSLL são fixadas em lei (Receita Bruta – Faturamento), deverão assegurar que o valor atribuído ao Lucro Bruto seja suficiente para arcar com as despesas desses tributos, conforme critério de aceitabilidade constante do Anexo XII do Edital.
6	Os serviços referentes a presente contratação são feitos mediante a cessão efetiva de mão de obra dos postos dos serviços de apoio administrativo. Frise-se que, nos termos do art. 17, inciso XII da Lei Complementar nº 123/2006, essas atividades não permitem o recolhimento de impostos na forma do Simples Nacional. Dessa forma, caso a licitante seja optante pelo regime do Simples Nacional, essa deverá elaborar suas planilhas considerando outro regime de tributação, e, em caso de efetiva contratação, desenquadra-se, conforme previsto no item 9 do Anexo I deste Edital.
7	A equipe de serviço, prevista no Anexo II do presente edital, já se encontra adequadamente dimensionada para as necessidades de realização dos serviços contínuos de apoio administrativo, uma vez que, para a definição do dimensionamento do tamanho da equipe especializada, foram consideradas: as especificações; as características técnicas reais dos serviços a serem executados; as experiências; e os parâmetros aferidos e resultantes das contratações anteriores desta Corte de Contas. Além disso, para fins de manutenção dos princípios da isonomia e do julgamento objetivo do certame, é expressamente proibida a alteração do quantitativo de postos previstos neste Termo de Referência e demais anexos.
8	No preenchimento da proposta pela licitante, favor observar todo o conteúdo do presente edital e respectivos Anexos .
9	Nos termos dos arts. 40, X e 48, II da Lei nº 8.666/93 os preços globais máximos para os serviços a serem aceitos são os constantes desse Anexo.



PREGÃO ELETRÔNICO N.º 15/2021

ANEXO VI – Memória de Cálculo dos Encargos Sociais e Trabalhistas, do Vale-Transporte e do Auxílio-Alimentação.

Módulo 02 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições			%
01 - INSS (Art. 22, Inciso I, da Lei nº. 8.212/91)			20,00%
02 - SESI ou SESC (Art. 30 da Lei nº. 8.036/90)			1,50%
03 - SENAI ou SENAC (Decreto-Lei nº. 8.621/46, Lei nº. 2.318/86)			1,00%
04 - INCRA (Decreto-Lei nº 1.146/70, Lei nº. 2.613/55)			0,20%
05 - Salário Educação (Lei 9.424/96, 9.766/98, Decreto 6.003/06 e Art. 212 § 5º CF)			2,50%
06 - FGTS (Art. 15 da Lei nº 8.036/90, Art. 7º, § 3º da CF)			8,00%
07 - Riscos Ambientais do Trabalho - GILRAT (Lei nº 8.212/91, Lei 10.666/03)- (RAT x FAP)			2,00%
GILRAT	2,00%	FAP	1,0000
08 - SEBRAE (Lei nº 8.029/90, art. 8º, alterados pelas Leis nºs: 8.154/90 e 11.080/04)			0,60%
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições:			35,80%

Submódulo 2.3 - 13º Salário e Adicional de Férias			
13º Salário	Gratificação de Natal, instituída pela Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962.		8,33%
	1	÷ 12	
Adicional de Férias	Artigos 7º, XVII, da CF/88 e Arts. 129 a 153 da CLT.		2,78%
	1	÷ 3 ÷ 12	
Subtotal			11,11%
Incidência do sub módulo 2.2		35,80% x 11,11%	3,98%
Inc. Multa do FGTS rescisão sem justa causa sobre 13º e Adicional de Férias		3,20% x 11,11%	0,36%
Submódulo 2.3 - 13º Salário e Adicional de Férias:			15,44%

Submódulo 2.4 - 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. Estima-se que 2% das empregadas se afastam por licença maternidade por ano.			
Férias Proporcionais relativas ao afastamento maternidade	Art. 7º, Inciso XVIII da CF, Lei 8.212/91, 10.421/02		0,07%
	11,11% x 2,00% x 33,33%		
Incidência do sub módulo 2.2 sobre as férias proporcionais			0,027%
O salário – maternidade é o único benefício da Previdência Social sobre o qual há incidência de contribuição previdenciária, conforme disposto no artigo 28, §2º, da Lei 8.212/1991. O empregador deve recolher também FGTS sobre o salário-maternidade, consoante artigo 28, inciso IV, do Decreto 99.684/90 (regulamento do FGTS). Esse fato leva a consideração do percentual adicional, listado abaixo, estimando-se que 2% das empregadas se afastam por licença maternidade por ano.			
Incidência do sub módulo 2.2 sobre o período de licença-maternidade		35,80% x 33,33% x 2,00%	0,24%
Submódulo 2.4 - Afastamento Maternidade:			0,34%



ANEXO VI - CONTINUAÇÃO

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
Aviso Prévio Indenizado	Trata-se de valor devido ao empregado no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo e sem lhe conceder aviso prévio, conforme disposto no § 1º do art. 487 da CLT. Estima-se que 3,5 % do pessoal ao ano é demitido pelo empregador antes do término do contrato de trabalho. Fundamento Legal: Artigos 7º, XXI, da CF/88 e Arts. 477, 487 e 491 da CLT.		0,29%
	(1 ÷ 12 x 3,5%)		
13º e Férias sobre aviso prévio indenizado	11,11% + 8,33% x 0,29%		0,057%
Subtotal			0,35%
Observa-se que os encargos sociais do Submódulo 2.2 referente a parcela do Aviso Prévio Indenizado incide apenas sobre o reflexo no 13º salário (gratificação natalina), conforme as seguintes Soluções de Consulta da Receita Federal: SOLUÇÃO DE CONSULTA DISIT/SRRF04 Nº 4013, DE 08 DE JUNHO DE 2017 ; SOLUÇÃO DE CONSULTA DISIT/SRRF03 Nº 3008, DE 03 DE AGOSTO DE 2017; e SOLUÇÃO DE CONSULTA DISIT/SRRF04 Nº 4021, DE 22 DE MARÇO DE 2019.			
Incid. do submódulo. 2.2 sobre o reflexo do aviso prévio indenizado no 13º		35,80% x 8,33% x 0,29%	0,009%
Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	8,00% x 40,00% x 0,35%		0,011%
Multa do FGTS (Indenização nas rescisões sem justa causa)	Leis n.ºs 8.036/1990 e 9.491/1997, considerando que ao término do contrato 100% dos empregados terão rescisões sem justa causa. Observe-se que o art. 12 da Lei nº 13.932/2019 extinguiu, a partir de 1º de janeiro de 2020, a contribuição social instituída por meio do art. 1º da Lei Complementar nº 110/2001. 8,00% x 40,00%		3,20%
Indenização Adicional. Fundamento Legal: Artigo 9º da Lei n.º 7.238/1984.	Refere-se à indenização de 1 salário para os profissionais que forem demitidos 1 mês antes da data-base. Estima-se em 1 % o percentual ao ano de empregados demitidos nessa situação. 1 ÷ 12 x 1,00%		0,08%
Módulo 3 - Provisão para Rescisão			3,65%
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Reposição relativa a Férias	O título férias do Módulo 4 refere-se ao provisionamento de 1/12 avos do salário mensal do posto para reposição da mão-de-obra na ocorrência do evento férias 1 ÷ 12		8,33%
Reposição relativa a Ausência por doença	Esta parcela refere-se aos dias em que o empregado fica doente e a contratada deve providenciar sua substituição. Estimamos em 4,14 ausências ao ano por trabalhador, devendo-se converter esses dias em mês e depois dividi-lo pelo número de meses no ano. Fundamento Legal: Artigos 59 a 64 da Lei n.º 8.213/1991 e Arts. 71 a 80 do Decreto nº 3.048/99 (Regul. Previdência Social). (4,14 ÷ 30 ÷ 12)		1,15%
Reposição referente a Licença Paternidade	Criada pelo art. 7º, inciso XIX da CF, combinado com o art. 10, § 1º dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, a Licença Paternidade concede ao empregado o direito de ausentar-se do serviço por cinco dias quando do nascimento do filho. Considera-se que 1,5 % é média de trabalhadores que se tomam pais durante o ano. Dessa forma a provisão para este item corresponde a: (5 ÷ 12 ÷ 30) x (1,50%)		0,02%
Reposição em razão de outras ausências legais	Ausências ao trabalho asseguradas ao empregado pelos artigos 473 e 822 da CLT, Art. 430 do CPP, art. 419, parágrafo único do CPC, e Súmula nº 155 do TST (morte de cônjuge, ascendente, descendente, casamento, nascimento de filho, doação de sangue, alistamento eleitoral, serviço militar, comparecer à Juízo). Assim considerou-se em média 1 ausência por trabalhador no ano: (1 ÷ 12 ÷ 30)		0,28%
Reposição relativa a Ausência por Acidente de Trabalho	A Lei nº 8.213/1991 (Arts. 19 a 23 e 60), obriga o empregador a assumir ônus financeiro pelo prazo de 15 dias, no caso de acidente de trabalho. Estima-se em 8 % a média de trabalhadores que sofrem acidente durante o ano. (15 ÷ 12 ÷ 30) x (8,00%)		0,33%
Reposição devido a concessão de 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. Estima-se em: 5 % a estatística anual de empregados que recebem aviso prévio trabalhado." (7 ÷ 12 ÷ 30) x (5,00%)		0,10%
Subtotal			10,21%
Incidência do submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição		35,80% x 10,21%	3,66%
Incidência do submódulos 2.3, 2.4 e módulo 3 sobre o Custo de Reposição	(15,44% + 0,34% + 3,65%) x (10,21%)		1,98%
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			15,85%



ANEXO VI - CONTINUAÇÃO

QUADRO RESUMO - CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS E CUSTOS TRABALHISTAS	
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições:	35,80%
Submódulo 2.3 - 13º Salário e Adicional de Férias:	15,44%
Submódulo 2.4 - Afastamento Maternidade:	0,34%
Módulo 3 - Provisão para Rescisão	3,65%
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	15,85%
Total percentual das contribuições sociais e custos trabalhistas	71,09%

CNAE	RAT	FPAS	Descrição da Atividade
82.11-3/00	2,00%	515	Serviços combinados de escritório e apoio administrativo
78.30-2/00	2,00%	515	Fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros
Art. 111 - A da IN RFB nº 971/2009.			

VALE TRANSPORTE							
Posto	Dias efetivamente trabalhados por mês	Ida		Volta		Valor diário	Valor mensal
		cidade satélite ou entorno até a rodoviária	rodoviária - TCDF	TCDF - rodoviária	rodoviária até a cidade satélite ou entorno		
Secretário-Executivo, Técnico em Secretariado, Recepcionista, Agente de Portaria, Office - Boy, Almojarife, Auxiliar de Escritório e Supervisor	22,00	R\$ 7,80	R\$ 5,50	R\$ 5,50	R\$ 7,80	R\$ 26,60	R\$ 585,20

Observação:

1) As licitantes poderão cotar valores inferiores para o vale-transporte, o que não exige o cumprimento do disposto na Lei nº 7.418/1985.

Auxílio-Alimentação			
Postos - Diurnos	Dias Efetivamente Trabalhados por Mês	Vale-alimentação	Valor Bruto
Secretário - Executivo / Técnico em Secretariado ¹	22	R\$ 35,01	R\$ 770,22
Recepcionista, Agente de Portaria, Office - Boy, Almojarife, Auxiliar de Escritório e Supervisor ²	22	R\$ 35,00	R\$ 770,00

Observação:

1

Valores unitários calculados, conforme Cláusula Décima Terceira da Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2021, 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), registrada no MTE em 25/01/2021.

2

Valores unitários calculados, conforme Cláusula Décima Quarta da Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2021, celebrada entre o Sindicato dos Empregados das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do DF (SINDISERVICOS/DF) e o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporários e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal (SEAC/DF), registrada no MTE, em 22/01/2021.



Observações:

- 1) Valores considerando mês comercial.
- 2) As licitantes poderão cotar valores inferiores para o Vale-Transporte, o que não exige o cumprimento do disposto na Lei nº 7.418/1985.
- 3) Favor observar o disposto no item 9.3.21 do Anexo I e no art. 6º da In nº 05/2017 – SEGES/MP.
- 4) No sítio do *comprasnet* - As planilhas constantes do presente Anexo encontram-se disponíveis (formato excel) juntamente com o presente Edital (formato doc) - em arquivo do tipo .zip.



PREGÃO ELETRÔNICO N.º 15/2021

ANEXO VII – Modelo de Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços dos Serviços para a Propostas de Preços

TABELA 1 – UNIFORMES PARA A EQUIPE

UNIFORME PARA OS POSTOS DE RECEPCIONISTA E AGENTE DE PORTARIA							
Tipo	Quantidade		Especificações	Qtd. Por Ano	Vl. Unitário de Aquisição	Subtotal Anual	Subtotal Mensal
	Inicial / Anual	Semestre Subsequente					
Masculino							
Blazer	2	2	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.	4			
Gravata	2	2	Em tecido 100% poliéster ou 100% seda, de boa qualidade.	4			
Camisa social	2	2	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.	4			
Par de sapatos	2	1	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade.	3			
Calça	2	2	Calça comprida social, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta.	4			
Par de meias	2	1	Tecido em algodão, poliamida e elastano, de boa qualidade, na cor preta.	3			
Subtotal Mensal do Custo Direto Estimando com o Uniforme Masculino:						R\$	-
Feminino							
Blazer	2	2	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.	4			
Calça / Saia	2	2	Tipo esporte fino, com zíper, na cor preta e saia na altura do joelho.	4			
Lenço	2	2	Em crepe coxibido, tipo laço com entretela compatível com o modelo, na cor preta e o nome da empresa na cor cinza, de boa qualidade.	4			
Camisa Social	2	2	Em tecido VANESSA, gola com entretela compatível com o modelo, cor cinza, de boa qualidade.	4			
Par de sapatos	2	1	Na cor preta, de boa qualidade, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca.	3			
Par de meias 3/4	2	1	Finas, de boa qualidade, na cor preta.	3			
Subtotal Mensal do Custo Direto Estimando com o Uniforme Feminino:						R\$	-
Total Mensal Estimado do Custo Direto com Uniformes para os postos de Recepcionista e Agente de Portaria:						R\$	-



ANEXO VII – CONTINUAÇÃO

UNIFORME PARA OS POSTOS DE AUXILIAR DE ESCRITÓRIO, ALMOXARIFE E OFFICE BOY							
Tipo	Quantidade		Especificações	Qtd. Por Ano	VI. Unitário de Aquisição	Subtotal Anual	Subtotal Mensal
	Inicial / Anual	Semestre Subseqüente					
Masculino							
Camisa social	2	2	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.	4			
Par de sapatos	2	2	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade.	4			
Calça	2	2	Calça comprida social, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta.	4			
Par de meias	2	1	Tecido em algodão, poliamida e elastano, de boa qualidade, na cor preta.	3			
Sutotal Mensal do Custo Direto Estimando com o Uniforme Masculino:							R\$ -
Feminino							
Calça	2	2	Tipo esporte fino, com zíper, na cor preta.	4			
Camisa Social	2	2	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.	4			
Par de sapatos	2	2	Na cor preta, de boa qualidade, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca.	4			
Par de meias 3/4	2	1	Finas, de boa qualidade, na cor preta.	3			
Sutotal Mensal do Custo Direto Estimando com o Uniforme Feminino:							R\$ -
Total Mensal Estimado do Custo Direto com Uniformes para os postos de Auxiliar de Escritório, Almojarife e Office Boy:							R\$ -



ANEXO VII – CONTINUAÇÃO

Observações:	
1	Não será exigido uniforme para os postos de Técnico em Secretariado e Supervisor.
2	A apropriação dos Custos Indiretos, Lucros e Tributos (BDI - Módulo 6) é feita na Planilha Resumo dos Preços dos Serviços.
3	De modo assegurar a manutenção dos princípios da isonomia e do julgamento objetivo do certame, é expressamente proibido à alteração dos tipos e dos quantitativos de uniformes, constantes das planilhas de uniformes para os postos de serviços.
4	O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da data de assinatura do contrato.
5	Após o fornecimento inicial, os conjuntos de uniformes deverão ser entregues aos funcionários, no máximo, até o 10º (décimo) dia útil de cada semestre, na presença da fiscalização do contrato administrativo.
6	Todos os modelos de uniformes deverão ser aprovados pela fiscalização do contrato.



ANEXO VII – CONTINUAÇÃO

PLANILHA Nº 1 – SECRETÁRIO EXECUTIVO

Planilha de Custo e Formação de Preços - Secretário - Executivo			
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
1	Módulo 1: Composição da Remuneração		
A	Salário-Base		
Subtotal da Remuneração para incidência das contribuições sociais e custos trabalhistas:			R\$ -
<i>Verbas de natureza indenizatória</i>			
G	Indenização por Intervalo Intra jornada não concedido		R\$ -
1	Total da Remuneração – Módulo 1:		R\$ -
2	Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
<i>Submódulo 2.1 – Benefícios Mensais e Diários:</i>			
A	Transporte		
B	Desconto Legal do Vale-Transporte (6% salário-base)		
C	Auxílio-Alimentação		
D	Plano de Saúde		
E	Seguro de Vida e Assistência Funeral		
F	Assistência Odontológica		
G	Contribuição de Custeio Patronal		
<i>Total de Benefícios Mensais e Diários - Submódulo 2.1:</i>			R\$ -
<i>Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições:</i>			
A	INSS		R\$ -
B	SESI ou SESC ou SEST		R\$ -
C	SENAI ou SENAC ou SENAT		R\$ -
D	INCRA		R\$ -
E	Salário-Educação		R\$ -
F	FGTS		R\$ -
G	RAT X FAP		R\$ -
H	SEBRAE		R\$ -
<i>Total Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições - Submódulo 2.2:</i>			R\$ -
<i>Submódulo 2.3 – 13º Salário e Adicional de Férias</i>			
A	13º Salário		R\$ -
B	Adicional de Férias		R\$ -
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		R\$ -
D	Inc. Multa do FGTS rescisão sem justa causa sobre 13º e Adicional de Férias		R\$ -
<i>Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 2.3:</i>			R\$ -
<i>Submódulo 2.4 – Afastamento-Maternidade:</i>			
A	Férias Proporcionais ao Afastamento-Maternidade		R\$ -
B	Incidência do submódulo 2.2 sobre as Férias Proporcionais		R\$ -
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre o período de licença-maternidade		R\$ -
<i>Total Afastamento-Maternidade – Submódulo 2.4:</i>			R\$ -
2	Total dos Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários - Módulo 2:		R\$ -
3	Módulo 3: Provisão para Rescisão		
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
B	Incid. do submódulo 2.2 sobre o reflexo do aviso prévio indenizado no 13º		R\$ -
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		R\$ -
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa		R\$ -
E	Indenização Adicional		R\$ -
3	Total da Provisão para Rescisão – Módulo 3:		R\$ -
4	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente		
A	Reposição relativa a Férias		R\$ -
B	Reposição relativa a Ausência por Doença		R\$ -
C	Reposição referente a Licença-Paternidade		R\$ -
D	Reposição em razão de outras ausências legais		R\$ -
E	Reposição relativa a Ausência por Acidente de Trabalho		R\$ -
F	Reposição devido a concessão de Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
G	Incidência do submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição		R\$ -
H	Incidência dos submódulos 2.3, 2.4 e módulo 3 sobre o Custo de Reposição		R\$ -
4	Total do Custo de Reposição do Profissional Ausente – Módulo 4:		R\$ -
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas constantes dos Módulos 2, 3 e 4:			R\$ -
5	Módulo 5: Insumos Diversos		
A	Uniformes		R\$ -
5	Total de Insumos Diversos – Módulo 5:		R\$ -
SubTotal Módulos 1, 2, 3, 4 e 5:			R\$ -
Obs.:			
1.	A apropriação dos Custos Indiretos, Lucros e Tributos (BDI - Módulo 6) é feita na Planilha Resumo dos Preços dos Serviços.		
2.	Cálculo do submódulo 2.1 conforme Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2021, 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), registrada no MTE em 25/01/2021.		
3.	Por força da Lei Distrital nº 4.799/2012, 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.		
4.	Não será exigido uniforme para os postos de Secretário - Executivo.		



ANEXO VII – CONTINUAÇÃO

PLANILHA Nº 2 – TÉCNICO EM SECRETARIADO

Planilha de Custo e Formação de Preços - Técnico em Secretariado

ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
1	Módulo 1: Composição da Remuneração		
A	Salário-Base		
Subtotal da Remuneração para incidência das contribuições sociais e custos trabalhistas:			R\$ -
<i>Verbas de natureza indenizatória</i>			
G	Indenização por Intervalo Intra jornada não concedido		R\$ -
1	Total da Remuneração – Módulo 1:		R\$ -
2	Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
<i>Submódulo 2.1 – Benefícios Mensais e Diários:</i>			
A	Transporte		
B	Desconto Legal do Vale-Transporte (6% salário-base)		R\$ -
C	Auxílio-Alimentação		
D	Plano de Saúde		
E	Seguro de Vida e Assistência Funeral		
F	Assistência Odontológica		
G	Contribuição de Custeio Patronal		
<i>Total de Benefícios Mensais e Diários - Submódulo 2.1:</i>			<i>R\$ -</i>
<i>Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições:</i>			
A	INSS		R\$ -
B	SESI ou SESC ou SEST		R\$ -
C	SENAI ou SENAC ou SENAT		R\$ -
D	INCRA		R\$ -
E	Salário-Educação		R\$ -
F	FGTS		R\$ -
G	RAT X FAP		R\$ -
H	SEBRAE		R\$ -
<i>Total Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições - Submódulo 2.2:</i>			<i>R\$ -</i>
<i>Submódulo 2.3 – 13º Salário e Adicional de Férias</i>			
A	13º Salário		R\$ -
B	Adicional de Férias		R\$ -
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		R\$ -
D	Inc. Multa do FGTS rescisão sem justa causa sobre 13º e Adicional de Férias		R\$ -
<i>Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 2.3:</i>			<i>R\$ -</i>
<i>Submódulo 2.4 – Afastamento-Maternidade:</i>			
A	Férias Proporcionais ao Afastamento-Maternidade		R\$ -
B	Incidência do submódulo 2.2 sobre as Férias Proporcionais		R\$ -
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre o período de licença-maternidade		R\$ -
<i>Total Afastamento-Maternidade – Submódulo 2.4:</i>			<i>R\$ -</i>
2	Total dos Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários - Módulo 2:		R\$ -
3	Módulo 3: Provisão para Rescisão		
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
B	Incid. do submódulo 2.2 sobre o reflexo do aviso prévio indenizado no 13º		R\$ -
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		R\$ -
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa		R\$ -
E	Indenização Adicional		R\$ -
3	Total da Provisão para Rescisão – Módulo 3:		R\$ -
4	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente		
A	Reposição relativa a Férias		R\$ -
B	Reposição relativa a Ausência por Doença		R\$ -
C	Reposição referente a Licença-Paternidade		R\$ -
D	Reposição em razão de outras ausências legais		R\$ -
E	Reposição relativa a Ausência por Acidente de Trabalho		R\$ -
F	Reposição devido a concessão de Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
G	Incidência do submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição		R\$ -
H	Incidência dos submódulos 2.3, 2.4 e módulo 3 sobre o Custo de Reposição		R\$ -
4	Total do Custo de Reposição do Profissional Ausente – Módulo 4:		R\$ -
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas constantes dos Módulos 2, 3 e 4:			R\$ -
5	Módulo 5: Insumos Diversos		
A	Uniformes		R\$ -
5	Total de Insumos Diversos – Módulo 5:		R\$ -
SubTotal Módulos 1, 2, 3, 4 e 5:			R\$ -
Obs.:			
1.	A apropriação dos Custos Indiretos, Lucros e Tributos (BDI - Módulo 6) é feita na Planilha Resumo dos Preços dos Serviços.		
2.	Por força da Lei Distrital nº 4.799/2012, 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.		
3.	Não será exigido uniforme para os postos de Técnico em Secretariado.		



ANEXO VII – CONTINUAÇÃO
PLANILHA Nº 3 – SUPERVISOR

Planilha de Custo e Formação de Preços - Supervisor			
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
1	Módulo 1: Composição da Remuneração		
A	Salário-Base		
	Subtotal da Remuneração para incidência das contribuições sociais e custos trabalhistas:		R\$ -
	<i>Verbas de natureza indenizatória</i>		
G	Indenização por Intervalo Intra jornada não concedido		R\$ -
1	Total da Remuneração – Módulo 1:		R\$ -
2	Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
	<i>Submódulo 2.1 – Benefícios Mensais e Diários:</i>		
A	Transporte		
B	Desconto Legal do Vale-Transporte (6% salário-base)		R\$ -
C	Auxílio-Alimentação		
D	Plano de Saúde		
E	Assistência Funeral		
F	Assistência Odontológica		
G	Contribuição de Custeio Patronal		
	<i>Total de Benefícios Mensais e Diários - Submódulo 2.1:</i>		R\$ -
	<i>Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições:</i>		
A	INSS		R\$ -
B	SESI ou SESC ou SEST		R\$ -
C	SENAI ou SENAC ou SENAT		R\$ -
D	INCRA		R\$ -
E	Salário-Educação		R\$ -
F	FGTS		R\$ -
G	RAT X FAP		R\$ -
H	SEBRAE		R\$ -
	<i>Total Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições - Submódulo 2.2:</i>		R\$ -
	<i>Submódulo 2.3 – 13º Salário e Adicional de Férias</i>		
A	13º Salário		R\$ -
B	Adicional de Férias		R\$ -
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		R\$ -
D	Inc. Multa do FGTS rescisão sem justa causa sobre 13º e Adicional de Férias		R\$ -
	<i>Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 2.3:</i>		R\$ -
	<i>Submódulo 2.4 – Afastamento-Maternidade:</i>		
A	Férias Proporcionais ao Afastamento-Maternidade		R\$ -
B	Incidência do submódulo 2.2 sobre as Férias Proporcionais		R\$ -
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre o período de licença-maternidade		R\$ -
	<i>Total Afastamento-Maternidade – Submódulo 2.4:</i>		R\$ -
2	Total dos Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários - Módulo 2:		R\$ -
3	Módulo 3: Provisão para Rescisão		
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
B	Incid. do submódulo 2.2 sobre o reflexo do aviso prévio indenizado no 13º		R\$ -
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		R\$ -
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa		R\$ -
E	Indenização Adicional		R\$ -
3	Total da Provisão para Rescisão – Módulo 3:		R\$ -
4	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente		
A	Reposição relativa a Férias		R\$ -
B	Reposição relativa a Ausência por Doença		R\$ -
C	Reposição referente a Licença-Paternidade		R\$ -
D	Reposição em razão de outras ausências legais		R\$ -
E	Reposição relativa a Ausência por Acidente de Trabalho		R\$ -
F	Reposição devido a concessão de Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
G	Incidência do submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição		R\$ -
H	Incidência dos submódulos 2.3, 2.4 e módulo 3 sobre o Custo de Reposição		R\$ -
4	Total do Custo de Reposição do Profissional Ausente – Módulo 4:		R\$ -
	Total de Encargos Sociais e Trabalhistas constantes dos Módulos 2, 3 e 4:		R\$ -
5	Módulo 5: Insumos Diversos		
A	Uniformes		R\$ -
5	Total de Insumos Diversos – Módulo 5:		R\$ -
	SubTotal Módulos 1, 2, 3, 4 e 5:		R\$ -
Obs.:			
1.	A apropriação dos Custos Indiretos, Lucros e Tributos (BDI - Módulo 6) é feita na Planilha Resumo dos Preços dos Serviços.		
2.	Por força da Lei Distrital nº 4.799/2012, 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.		
3.	Não será exigido uniforme para o posto de supervisor.		



ANEXO VII – CONTINUAÇÃO

PLANILHA Nº 4 – RECEPCIONISTA

Planilha de Custo e Formação de Preços - Recepcionista

ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
1	Módulo 1: Composição da Remuneração		
A	Salário-Base		
	Subtotal da Remuneração para incidência das contribuições sociais e custos trabalhistas:		R\$ -
	<i>Verbas de natureza indenizatória</i>		
G	Indenização por Intervalo Intrajornada não concedido		R\$ -
1	Total da Remuneração – Módulo 1:		R\$ -
2	Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
	<i>Submódulo 2.1 – Benefícios Mensais e Diários:</i>		
A	Transporte		
B	Desconto Legal do Vale-Transporte (6% salário-base)		R\$ -
C	Auxílio-Alimentação		
D	Plano de Saúde		
E	Assistência Funeral		
F	Assistência Odontológica		
G	Contribuição de Custeio Patronal		
	Total de Benefícios Mensais e Diários - Submódulo 2.1:		R\$ -
	<i>Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições:</i>		
A	INSS		R\$ -
B	SESI ou SESC ou SEST		R\$ -
C	SENAI ou SENAC ou SENAT		R\$ -
D	INCRÁ		R\$ -
E	Salário-Educação		R\$ -
F	FGTS		R\$ -
G	RAT X FAP		R\$ -
H	SEBRAE		R\$ -
	Total Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições - Submódulo 2.2:		R\$ -
	<i>Submódulo 2.3 – 13º Salário e Adicional de Férias</i>		
A	13º Salário		R\$ -
B	Adicional de Férias		R\$ -
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		R\$ -
D	Inc. Multa do FGTS rescisão sem justa causa sobre 13º e Adicional de Férias		R\$ -
	Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 2.3:		R\$ -
	<i>Submódulo 2.4 – Afastamento-Maternidade:</i>		
A	Férias Proporcionalis ao Afastamento-Maternidade		R\$ -
B	Incidência do submódulo 2.2 sobre as Férias Proporcionalis		R\$ -
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre o período de licença-maternidade		R\$ -
	Total Afastamento-Maternidade – Submódulo 2.4:		R\$ -
2	Total dos Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários - Módulo 2:		R\$ -
3	Módulo 3: Provisão para Rescisão		
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
B	Incid. do submódulo 2.2 sobre o reflexo do aviso prévio indenizado no 13º		R\$ -
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		R\$ -
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa		R\$ -
E	Indenização Adicional		R\$ -
3	Total da Provisão para Rescisão – Módulo 3:		R\$ -
4	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente		
A	Reposição relativa a Férias		R\$ -
B	Reposição relativa a Ausência por Doença		R\$ -
C	Reposição referente a Licença-Paternidade		R\$ -
D	Reposição em razão de outras ausências legais		R\$ -
E	Reposição relativa a Ausência por Acidente de Trabalho		R\$ -
F	Reposição devido a concessão de Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
G	Incidência do submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição		R\$ -
H	Incidência dos submódulos 2.3, 2.4 e módulo 3 sobre o Custo de Reposição		R\$ -
4	Total do Custo de Reposição do Profissional Ausente – Módulo 4:		R\$ -
	Total de Encargos Sociais e Trabalhistas constantes dos Módulos 2, 3 e 4:		R\$ -
5	Módulo 5: Insumos Diversos		
A	Uniformes		
5	Total de Insumos Diversos – Módulo 5:		R\$ -
	SubTotal Módulos 1, 2, 3, 4 e 5:		R\$ -

Obs.:

- A apropriação dos Custos Indiretos, Lucros e Tributos (BDI - Módulo 6) é feita na Planilha Resumo dos Preços dos Serviços.
- Por força da Lei Distrital nº 4.799/2012, 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.
- A despesa relativa ao fornecimento de uniformes, conforme o Anexo I do edital, é um custo exclusivo da futura Contratada não podendo essa repassá-lo aos prestadores de serviço.



ANEXO VII – CONTINUAÇÃO

PLANILHA Nº 5 – AGENTE DE PORTARIA

ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
1	Módulo 1: Composição da Remuneração		
A	Salário-Base		
	Subtotal da Remuneração para incidência das contribuições sociais e custos trabalhistas:		R\$ -
	<i>Verbas de natureza indenizatória</i>		
G	Indenização por Intervalo Intra jornada não concedido		R\$ -
1	Total da Remuneração – Módulo 1:		R\$ -
2	Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
	<i>Submódulo 2.1 – Benefícios Mensais e Diários:</i>		
A	Transporte		
B	Desconto Legal do Vale-Transporte (6% salário-base)		R\$ -
C	Auxílio-Alimentação		
D	Plano de Saúde		
E	Assistência Funeral		
F	Assistência Odontológica		
G	Contribuição de Custeio Patronal		
	Total de Benefícios Mensais e Diários - Submódulo 2.1:		R\$ -
	<i>Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições:</i>		
A	INSS		R\$ -
B	SESI ou SESC ou SEST		R\$ -
C	SENAI ou SENAC ou SENAT		R\$ -
D	INCRA		R\$ -
E	Salário-Educação		R\$ -
F	FGTS		R\$ -
G	RAT X FAP		R\$ -
H	SEBRAE		R\$ -
	Total Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições - Submódulo 2.2:		R\$ -
	<i>Submódulo 2.3 – 13º Salário e Adicional de Férias</i>		
A	13º Salário		R\$ -
B	Adicional de Férias		R\$ -
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		R\$ -
D	Inc. Multa do FGTS rescisão sem justa causa sobre 13º e Adicional de Férias		R\$ -
	Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 2.3:		R\$ -
	<i>Submódulo 2.4 – Afastamento-Maternidade:</i>		
A	Férias Proporcionalis ao Afastamento-Maternidade		R\$ -
B	Incidência do submódulo 2.2 sobre as Férias Proporcionalis		R\$ -
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre o período de licença-maternidade		R\$ -
	Total Afastamento-Maternidade – Submódulo 2.4:		R\$ -
2	Total dos Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários - Módulo 2:		R\$ -
3	Módulo 3: Provisão para Rescisão		
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
B	Incid. do submódulo 2.2 sobre o reflexo do aviso prévio indenizado no 13º		R\$ -
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		R\$ -
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa		R\$ -
E	Indenização Adicional		R\$ -
3	Total da Provisão para Rescisão – Módulo 3:		R\$ -
4	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente		
A	Reposição relativa a Férias		R\$ -
B	Reposição relativa a Ausência por Doença		R\$ -
C	Reposição referente a Licença-Paternidade		R\$ -
D	Reposição em razão de outras ausências legais		R\$ -
E	Reposição relativa a Ausência por Acidente de Trabalho		R\$ -
F	Reposição devido a concessão de Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
G	Incidência do submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição		R\$ -
H	Incidência dos submódulos 2.3, 2.4 e módulo 3 sobre o Custo de Reposição		R\$ -
4	Total do Custo de Reposição do Profissional Ausente – Módulo 4:		R\$ -
	Total de Encargos Sociais e Trabalhistas constantes dos Módulos 2, 3 e 4:		R\$ -
5	Módulo 5: Insumos Diversos		
A	Uniformes		
5	Total de Insumos Diversos – Módulo 5:		R\$ -
	SubTotal Módulos 1, 2, 3, 4 e 5:		R\$ -
Obs.:			
1.	A apropriação dos Custos Indiretos, Lucros e Tributos (BDI - Módulo 6) é feita na Planilha Resumo dos Preços dos Serviços.		
2.	Por força da Lei Distrital nº 4.799/2012, 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.		
3.	A despesa relativa ao fornecimento de uniformes, conforme o Anexo I do edital, é um custo exclusivo da futura Contratada não podendo essa repassá-lo aos prestadores de serviço.		



ANEXO VII – CONTINUAÇÃO
PLANILHA Nº 6 – OFFICE-BOY

Planilha de Custo e Formação de Preços - Office-Boy

ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
1	Módulo 1: Composição da Remuneração		
A	Salário-Base		
	Subtotal da Remuneração para incidência das contribuições sociais e custos trabalhistas:		R\$ -
	<i>Verbas de natureza indenizatória</i>		
G	Indenização por Intervalo Intrajornada não concedido		R\$ -
1	Total da Remuneração – Módulo 1:		R\$ -
2	Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
	<i>Submódulo 2.1 – Benefícios Mensais e Diários:</i>		
A	Transporte		
B	Desconto Legal do Vale-Transporte (6% salário-base)		R\$ -
C	Auxílio-Alimentação		
D	Plano de Saúde		
E	Assistência Funeral		
F	Assistência Odontológica		
G	Contribuição de Custeio Patronal		
	<i>Total de Benefícios Mensais e Diários - Submódulo 2.1:</i>		R\$ -
	<i>Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições:</i>		
A	INSS		R\$ -
B	SESI ou SESC ou SEST		R\$ -
C	SENAI ou SENAC ou SENAT		R\$ -
D	INCRA		R\$ -
E	Salário-Educação		R\$ -
F	FGTS		R\$ -
G	RAT X FAP		R\$ -
H	SEBRAE		R\$ -
	<i>Total Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições - Submódulo 2.2:</i>		R\$ -
	<i>Submódulo 2.3 – 13º Salário e Adicional de Férias</i>		
A	13º Salário		R\$ -
B	Adicional de Férias		R\$ -
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		R\$ -
D	Inc. Multa do FGTS rescisão sem justa causa sobre 13º e Adicional de Férias		R\$ -
	<i>Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 2.3:</i>		R\$ -
	<i>Submódulo 2.4 – Afastamento-Maternidade:</i>		
A	Férias Proporcionais ao Afastamento-Maternidade		R\$ -
B	Incidência do submódulo 2.2 sobre as Férias Proporcionais		R\$ -
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre o período de licença-maternidade		R\$ -
	<i>Total Afastamento-Maternidade – Submódulo 2.4:</i>		R\$ -
2	Total dos Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários - Módulo 2:		R\$ -
3	Módulo 3: Provisão para Rescisão		
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
B	Incid. do submódulo 2.2 sobre o reflexo do aviso prévio indenizado no 13º		R\$ -
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		R\$ -
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa		R\$ -
E	Indenização Adicional		R\$ -
3	Total da Provisão para Rescisão – Módulo 3:		R\$ -
4	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente		
A	Reposição relativa a Férias		R\$ -
B	Reposição relativa a Ausência por Doença		R\$ -
C	Reposição referente a Licença-Paternidade		R\$ -
D	Reposição em razão de outras ausências legais		R\$ -
E	Reposição relativa a Ausência por Acidente de Trabalho		R\$ -
F	Reposição devido a concessão de Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
G	Incidência do submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição		R\$ -
H	Incidência dos submódulos 2.3, 2.4 e módulo 3 sobre o Custo de Reposição		R\$ -
4	Total do Custo de Reposição do Profissional Ausente – Módulo 4:		R\$ -
	Total de Encargos Sociais e Trabalhistas constantes dos Módulos 2, 3 e 4:		R\$ -
5	Módulo 5: Insumos Diversos		
A	Uniformes		
5	Total de Insumos Diversos – Módulo 5:		R\$ -
	SubTotal Módulos 1, 2, 3, 4 e 5:		R\$ -

Obs.:

1. A apropriação dos Custos Indiretos, Lucros e Tributos (BDI - Módulo 6) é feita na Planilha Resumo dos Preços dos Serviços.
2. Por força da Lei Distrital nº 4.799/2012, 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.
3. A despesa relativa ao fornecimento de uniformes, conforme o Anexo I do edital, é um custo exclusivo da futura Contratada não podendo essa repassá-lo aos prestadores de serviço.



ANEXO VII – CONTINUAÇÃO

PLANILHA Nº 7 – ALMOXARIFE

Planilha de Custo e Formação de Preços - Almojarife			
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
1	Módulo 1: Composição da Remuneração		
A	Salário-Base		
Subtotal da Remuneração para incidência das contribuições sociais e custos trabalhistas:			R\$ -
<i>Verbas de natureza indenizatória</i>			
G	Indenização por Intervalo Intrajornada não concedido		R\$ -
1	Total da Remuneração – Módulo 1:		R\$ -
2	Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
<i>Submódulo 2.1 – Benefícios Mensais e Diários:</i>			
A	Transporte		
B	Desconto Legal do Vale-Transporte (6% salário-base)		R\$ -
C	Auxílio-Alimentação		
D	Plano de Saúde		
E	Assistência Funeral		
F	Assistência Odontológica		
G	Contribuição de Custeio Patronal		
Total de Benefícios Mensais e Diários - Submódulo 2.1:			R\$ -
<i>Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições:</i>			
A	INSS		R\$ -
B	SESI ou SESC ou SEST		R\$ -
C	SENAI ou SENAC ou SENAT		R\$ -
D	INCRA		R\$ -
E	Salário-Educação		R\$ -
F	FGTS		R\$ -
G	RAT X FAP		R\$ -
H	SEBRAE		R\$ -
Total Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições - Submódulo 2.2:			R\$ -
<i>Submódulo 2.3 – 13º Salário e Adicional de Férias</i>			
A	13º Salário		R\$ -
B	Adicional de Férias		R\$ -
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		R\$ -
D	Inc. Multa do FGTS rescisão sem justa causa sobre 13º e Adicional de Férias		R\$ -
Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 2.3:			R\$ -
<i>Submódulo 2.4 – Afastamento-Maternidade:</i>			
A	Férias Proporcionais ao Afastamento-Maternidade		R\$ -
B	Incidência do submódulo 2.2 sobre as Férias Proporcionais		R\$ -
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre o período de licença-maternidade		R\$ -
Total Afastamento-Maternidade – Submódulo 2.4:			R\$ -
2	Total dos Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários - Módulo 2:		R\$ -
3	Módulo 3: Provisão para Rescisão		
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
B	Incid. do submódulo 2.2 sobre o reflexo do aviso prévio indenizado no 13º		R\$ -
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		R\$ -
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa		R\$ -
E	Indenização Adicional		R\$ -
3	Total da Provisão para Rescisão – Módulo 3:		R\$ -
4	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente		
A	Reposição relativa a Férias		R\$ -
B	Reposição relativa a Ausência por Doença		R\$ -
C	Reposição referente a Licença-Paternidade		R\$ -
D	Reposição em razão de outras ausências legais		R\$ -
E	Reposição relativa a Ausência por Acidente de Trabalho		R\$ -
F	Reposição devido a concessão de Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
G	Incidência do submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição		R\$ -
H	Incidência dos submódulos 2.3, 2.4 e módulo 3 sobre o Custo de Reposição		R\$ -
4	Total do Custo de Reposição do Profissional Ausente – Módulo 4:		R\$ -
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas constantes dos Módulos 2, 3 e 4:			R\$ -
5	Módulo 5: Insumos Diversos		
A	Uniformes		
5	Total de Insumos Diversos – Módulo 5:		R\$ -
SubTotal Módulos 1, 2, 3, 4 e 5:			R\$ -

Obs.:

- A apropriação dos Custos Indiretos, Lucros e Tributos (BDI - Módulo 6) é feita na Planilha Resumo dos Preços dos Serviços.
- Por força da Lei Distrital nº 4.799/2012, 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.
- A despesa relativa ao fornecimento de uniformes, conforme o Anexo I do edital, é um custo exclusivo da futura Contratada não podendo essa repassá-lo aos prestadores de serviço.



ANEXO VII – CONTINUAÇÃO
PLANILHA Nº 8 – AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

Planilha de Custo e Formação de Preços - Auxiliar de Escritório			
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
1	Módulo 1: Composição da Remuneração		
A	Salário-Base		
Subtotal da Remuneração para incidência das contribuições sociais e custos trabalhistas:			R\$ -
<i>Verbas de natureza indenizatória</i>			
G	Indenização por Intervalo Intra-jornada não concedido		R\$ -
1	Total da Remuneração – Módulo 1:		R\$ -
2	Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
<i>Submódulo 2.1 – Benefícios Mensais e Diários:</i>			
A	Transporte		
B	Desconto Legal do Vale-Transporte (6% salário-base)		R\$ -
C	Auxílio-Alimentação		
D	Plano de Saúde		
E	Assistência Funeral		
F	Assistência Odontológica		
G	Contribuição de Custeio Patronal		
<i>Total de Benefícios Mensais e Diários - Submódulo 2.1:</i>			<i>R\$ -</i>
<i>Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições:</i>			
A	INSS		R\$ -
B	SESI ou SESC ou SEST		R\$ -
C	SENAI ou SENAC ou SENAT		R\$ -
D	INCRA		R\$ -
E	Salário-Educação		R\$ -
F	FGTS		R\$ -
G	RAT X FAP		R\$ -
H	SEBRAE		R\$ -
<i>Total Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições - Submódulo 2.2:</i>			<i>R\$ -</i>
<i>Submódulo 2.3 – 13º Salário e Adicional de Férias</i>			
A	13º Salário		R\$ -
B	Adicional de Férias		R\$ -
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		R\$ -
D	Inc. Multa do FGTS rescisão sem justa causa sobre 13º e Adicional de Férias		R\$ -
<i>Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 2.3:</i>			<i>R\$ -</i>
<i>Submódulo 2.4 – Afastamento-Maternidade:</i>			
A	Férias Proporcionais ao Afastamento-Maternidade		R\$ -
B	Incidência do submódulo 2.2 sobre as Férias Proporcionais		R\$ -
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre o período de licença-maternidade		R\$ -
<i>Total Afastamento-Maternidade – Submódulo 2.4:</i>			<i>R\$ -</i>
2	Total dos Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários - Módulo 2:		R\$ -
3	Módulo 3: Provisão para Rescisão		
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
B	Incid. do submódulo 2.2 sobre o reflexo do aviso prévio indenizado no 13º		R\$ -
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		R\$ -
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa		R\$ -
E	Indenização Adicional		R\$ -
3	Total da Provisão para Rescisão – Módulo 3:		R\$ -
4	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente		
A	Reposição relativa a Férias		R\$ -
B	Reposição relativa a Ausência por Doença		R\$ -
C	Reposição referente a Licença-Paternidade		R\$ -
D	Reposição em razão de outras ausências legais		R\$ -
E	Reposição relativa a Ausência por Acidente de Trabalho		R\$ -
F	Reposição devido a concessão de Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
G	Incidência do submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição		R\$ -
H	Incidência dos submódulos 2.3, 2.4 e módulo 3 sobre o Custo de Reposição		R\$ -
4	Total do Custo de Reposição do Profissional Ausente – Módulo 4:		R\$ -
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas constantes dos Módulos 2, 3 e 4:			R\$ -
5	Módulo 5: Insumos Diversos		
A	Uniformes		
5	Total de Insumos Diversos – Módulo 5:		R\$ -
SubTotal Módulos 1, 2, 3, 4 e 5:			R\$ -

Obs.:

1. A apropriação dos Custos Indiretos, Lucros e Tributos (BDI - Módulo 6) é feita na Planilha Resumo dos Preços dos Serviços.
2. Por força da Lei Distrital nº 4.799/2012, 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.
3. A despesa relativa ao fornecimento de uniformes, conforme o Anexo I do edital, é um custo exclusivo da futura Contratada não podendo essa repassá-lo aos prestadores de serviço.



ANEXO VII – CONTINUAÇÃO

PLANILHA Nº 9 – RESUMO DOS PREÇOS DOS SERVIÇOS

RESUMO DOS PREÇOS DOS SERVIÇOS				
ITEM 1 - SERVIÇOS CONTÍNUOS NA ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO				
MOD. 1, 2, 3, 4 e 5 (Remuneração + Encargos e Benefícios + Provisão para rescisão + Custo de Reposição do Profissional Ausente + Insumos Diversos)				
DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	SUBTOTAL
Secretário Executivo	Mês	7		
Técnico em Secretariado	Mês	29		
Supervisor	Mês	1		
Receptionista	Mês	14		
Agente de Portaria	Mês	4		
Office-Boy	Mês	4		
Almojarife	Mês	2		
Auxiliar de Escritório	Mês	7		
TOTAL ITEM 1:			A	R\$ -
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro				
6.1 - Despesas Administrativas:		2,50%	B	R\$ -
6.2 - Lucro:		4,25%	C	R\$ -
Total - Demais Componentes:				R\$ -
TRIBUTOS				
ISS	5,00%			R\$ -
PIS	1,65%			R\$ -
COFINS	7,60%			R\$ -
6.3 - Total Tributos:	T0	14,25%	Vt	R\$ -
$Po = (A + B + C)$				
P1 (Valor Mensal a ser pago - faturamento) = Po + Vt				
Vt = T0 x P1 (imposto por dentro)				
$P1 = Po / (1 - T0)$				
Valor Total dos Tributos = P1 x T0 = P1-Po				
TOTAL GERAL MENSAL ESTIMADO			P1	R\$ -
TOTAL GERAL ESTIMADO PARA 12 (DOZE) MESES				(*)
BDI				

(*) Valor que deverá ser lançado no Sistema Comprasnet.

Observações:

- 1) Prazo de validade da proposta: mínimo 60 (sessenta) dias corridos da data de realização do certame;
- 2) No preço cotado, estão incluídas todas as despesas com mão de obra, auxílio-alimentação ou refeição, transporte e quaisquer outras vantagens pagas aos colaboradores, prêmio de seguro e taxas, inclusive de administração, emolumentos e quaisquer despesas operacionais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas, diretas e indiretas, ou seja, todos os componentes de custo dos serviços, inclusive o lucro, necessários à perfeita execução do objeto da licitação;



ANEXO VII – Modelo de Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços dos Serviços para Propostas de Preços - CONTINUAÇÃO

- 3) Demais condições, conforme Anexos do Edital do Pregão Eletrônico nº ___ /2021;
- 4) Atentar para a documentação exigida no Capítulo XV do Edital;
- 5) Nos termos dos arts. 40, X e 48, II da Lei nº 8.666/93 os preços globais máximos para os serviços a serem aceitos são os constantes do Anexo V (Planilha Estimativa de Custos – Resumo) deste Edital;
- 6) Os critérios de aceitabilidade dos preços (unitários e total), constam do Capítulo V do Edital e do item 9 do Anexo I do Edital.
- 7) De forma a permitir o julgamento objetivo e isonômico das propostas de preços, a licitante deverá preencher sua proposta de preços em conformidade com os modelos de planilhas constantes desse Anexo do Edital, adaptadas, quando for o caso, ao regime de tributação do licitante, observado, ainda, o disposto nos Capítulos V e XV do Edital e no item 9.3 do Anexo I do Edital.
- 8) A licitante deverá estar ciente do disposto no item 4.2.5 do Anexo I do Edital, acerca da exigência prevista no art. 2º da Lei Distrital nº 6.679/2020, que trata da exigência de garantia de equidade salarial entre homens e mulheres nas empresas que contratam com o Poder Público do Distrito Federal.



PREGÃO ELETRÔNICO N.º 15/2021

ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Vistoria

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº ___/2021, que vistoriei, minuciosamente, o ambiente, as instalações e o patrimônio do CONTRATANTE, e que tomei conhecimento das informações necessárias e suficientes para participação no certame e para elaboração da proposta para a **prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo (secretário – executivo, técnico em secretariado, supervisor, recepcionista, agente de portaria, office-boy, almoxarife, e auxiliar de escritório), para o atendimento de diversas unidades do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), em modelo de gestão contratual por desempenho/resultado**, com fim de execução do instrumento de ajuste. Desse modo, proclamo estar ciente da complexidade das instalações e dos bens, assim como dos termos e das condições descritos no respectivo instrumento convocatório e anexos.

Brasília (DF), ____ de _____ de 2021.

CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL/REPRESENTANTE DA EMPRESA

Nome legível: _____

CPF: _____

Visto:

Chefe

Serviço de Segurança e Suporte Operacional

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



PREGÃO ELETRÔNICO N.º 15/2021

ANEXO IX – Modelo de Declaração de Relação de Compromissos

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Nome do Órgão / Empresa	Nº / Ano do Contrato	Resumo do objeto	Valor Mensal do Contrato
Valor Total Mensal dos Contratos			

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

COMPROVAÇÃO DO REQUISITO CONSTANTE DA ALÍNEA VIII DO ITEM 15.1 DO EDITAL

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a soma mensal do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido}}{\text{Valor total mensal dos contratos}} \geq 1,00$$

Obs.: 1) Esse resultado deverá ser maior ou igual a 1,00, com precisão de duas casas decimais.

2) A critério do Pregoeiro, poderão ser promovidas diligências para confirmação da veracidade das informações prestadas, nos termos do art. 43, §3º da Lei nº 8.666/93.

COMPROVAÇÃO DO REQUISITO CONSTANTE DO ITEM 15.5 DO EDITAL

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta.

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta} / 12 - \text{Valor total mensal dos contratos}) \times 100}{\text{Valor da receita bruta} / 12} =$$

Obs.: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), o **licitante** deverá apresentar as devidas justificativas.



PREGÃO ELETRÔNICO N.º 15/2021

ANEXO X – MINUTA DO 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
CONTÍNUOS DE APOIO ADMINISTRATIVO.
(PROCESSO Nº 00600-00003805/2021-70).**

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, por _____, 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 contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo (secretário-executivo, técnico em secretariado, supervisor, recepcionista, agente de portaria, office-boy, almoxarife, e auxiliar de escritório), para o atendimento de diversas unidades do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), em modelo de gestão contratual por desempenho/resultado, de acordo com as especificações e condições previstas no Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2021 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 estimado estabelecido na proposta de até R\$ _____,00 (_____), correspondendo a parcelas mensais de até R\$ _____,00 (_____).

3.2 Tendo em vista o modelo de gestão contratual por desempenho / resultado adotado, o Valor Final da Fatura Mensal (VF), a ser pago pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, será variável de acordo com a qualidade dos serviços prestados, conforme o disposto no Anexo XIII do Edital de Pregão Eletrônico nº ____/2021.

3.3 A despesa correrá à conta da dotação orçamentária do **CONTRATANTE**.

3.4 Todas as despesas com tributos, encargos sociais e trabalhistas, seguros e quaisquer outras despesas que incidam sobre o objeto desta contratação correrão por conta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUARTA – DA DESPESA

4.1 A despesa será imputada à conta do crédito consignado no orçamento do **CONTRATANTE**, enquadrando-se segundo a natureza em: _____, tendo a seguinte classificação funcional e programática: _____, fonte de recursos: _____.

CLÁUSULA QUINTA – DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS DOS SERVIÇOS

5.1 O(s) valor(es) unitário(s) contratado(s) destinado(s) ao(s) **fornecimento de uniformes** poderá(ão) ser **corrigidos** anualmente, sendo que a demonstração analítica de alteração dos custos se dará pela variação acumulada do IPCA, ou outro índice que vier a substituí-lo, ocorrida no período compreendido entre a data limite para apresentação das propostas, constante do ato convocatório, e o aniversário dessa data, e será calculado mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$R = V \cdot \left(\frac{I_1 - I_0}{I_0} \right)$$

onde:



R = correção a ser feita no preço do insumo;
V = valor nominal do item a ser corrigido;
 I_1 = nº índice do IPCA relativo à data na qual o contrato completa o aniversário de apresentação da proposta;
 I_0 = nº índice do IPCA relativo à data de entrega da proposta;

5.2 Para cálculo de I_1 , será aplicada a seguinte fórmula:

$$I_1 = I_A + d_1 \cdot \left(\frac{I_B - I_A}{D_1} \right)$$

onde:

I_1 = nº índice do IPCA relativo à data na qual o contrato completa o aniversário de apresentação da proposta;
 I_A = nº índice do IPCA do mês anterior ao da correção de valor nominal do insumo;
 I_B = nº índice do IPCA do mês em que ocorrer a correção de valor;
 d_1 = nº de dias decorridos entre o início do mês da correção de valor nominal e a data de aniversário da apresentação da proposta;
 D_1 = nº de dias corridos do mês da correção de valor nominal do insumo.

5.3 Para cálculo do I_0 , será aplicada a seguinte fórmula:

$$I_0 = I_C + d_0 \cdot \left(\frac{I_D - I_C}{D_0} \right)$$

onde:

I_0 = nº índice do IPCA relativo à data de entrega da proposta;
 I_C = nº índice do IPCA do mês anterior ao da entrega da proposta;
 I_D = nº índice do IPCA do mês da entrega da proposta;
 d_0 = nº de dias decorridos entre o início do mês da entrega da proposta e a data de sua entrega;
 D_0 = nº de dias corridos do mês da entrega da proposta.

5.4 O efetivo ajuste de valor dos itens citados no subitem 5.1 depende da divulgação oficial do número índice correspondente ao mês da correção, sem prejuízo da apuração das diferenças devidas pelo CONTRATANTE a partir do fato gerador descrito no mencionado item. Caberá à



CONTRATADA efetuar os cálculos de que trata o subitem 5.1 e apresentar a respectiva memória ou planilha junto a sua solicitação formal para a correção de valores.

5.5 A periodicidade prevista no item 5.1 poderá ser reduzida por legislação superveniente.

5.6 A rubrica destinada ao vale-transporte, constante do Módulo 2 da(s) planilha(s) do custo direto da mão de obra, poderá ser repactuada, caso haja majoração dos custos da(s) tarifa(s) de transporte público, e o respectivo aumento implique necessariamente na oneração dos custos propostos pela CONTRATADA para respectiva rubrica, sendo que os efeitos financeiros da repactuação contratual, decorrente do aumento do custo do transporte público, devem vigorar a partir da efetiva modificação do valor de tarifa de transporte público.

5.7 **O valor da mão de obra (técnico em secretariado, supervisor, recepcionista, agente de portaria, office-boy, almoxarife, e auxiliar de escritório)** poderá ser **repactuado**, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

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

5.8.1. Da data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos;

5.9 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

5.10 A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade supracitada, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da CONTRATADA, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

5.11 As repactuações poderão ser divididas em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade da revisão dos preços da contratação, podendo ser realizadas



em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas.

5.12 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

5.12.1 A repactuação do vale-transporte deverá ser dividida em tantas quanto forem os decretos ou instrumentos equivalentes referentes à alteração no valor da tarifa de transporte público para o Distrito Federal e Goiás.

5.13 A repactuação para revisão do valor do contrato em razão de novo acordo, dissídio, convenção coletiva, decreto ou instrumento equivalente deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

5.14 No momento da repactuação do valor da mão de obra, e de acordo com a vigência da variação analítica desse custo, será atualizado também o Fator Acidentário de Prevenção (FAP), tendo em vista a sua atualização anual, conforme o disposto no art. 10 da Lei nº 10.666/2003, art. 202-A, §7º do Decreto nº 3.048/1999 e na Resolução CNP nº 1.329/2017. Entretanto, o Grau de Incidência de Incapacidade Laborativa decorrente dos Riscos Ambientais do Trabalho (GILRAT), apresentado pela CONTRATADA no momento da licitação, não será atualizado por compor o risco ordinário do negócio, uma vez que a alteração do risco da atividade econômica preponderante da empresa depende de ato volitivo (art. 72, §1º da Instrução RFB nº 971/2009).

5.15 Nos termos da Lei Distrital nº 4.799/2012, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer plano de saúde aos prestadores de serviço empregados na presente contratação, caso o novo acordo, convenção ou dissídio da categoria não contenha o valor unitário destinado ao plano de saúde, adotar-se-á, como critério de atualização dessa rubrica, a variação do valor unitário do paradigma adotado, para fins do orçamento realizado pelo TCDF, quando da licitação dos serviços.

5.16 As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção, dissídio coletivo, decreto ou instrumento



equivalente que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

5.17 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, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

5.18 O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

5.19 As repactuações dos preços dos serviços a que a CONTRATADA fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

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

5.20.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;

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

5.20.3. 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 dissídio coletivo de trabalho, 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;

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

5.22 As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.



5.23 A empresa CONTRATADA para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços ser corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o art. 24, inciso XI da Lei nº 8.666, de 1993.

5.24 A decisão sobre o pedido de repactuação dos preços dos serviços deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos cálculos e dos comprovantes de variação dos custos.

5.25 O prazo referido no item 5.24 ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou não apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos;

5.26 As repactuações dos preços dos serviços serão formalizadas por meio de termo(s) de apostilamento(s), exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, quando deverão ser formalizadas por meio de termo aditivo.

5.27 Nos termos da Decisão TCDF nº 4081/2018 (Processo nº 4670/2018), a revisão contratual decorrente de mudança voluntária de regime de tributação da empresa, após a aceitação da proposta de preço no procedimento licitatório, não encontra amparo legal, dado o alcance do art. 65, § 5º da Lei n.º 8.666/1993, que autoriza apenas a revisão decorrente de alteração da carga tributária ocorrida em razão de imposição legislativa.

CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

6.1. A CONTRATADA apresentará garantia contratual no valor de R\$ _____,___ (_____), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, de acordo com o previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº ____/2021.

6.2. A modalidade de Seguro Garantia deverá seguir as normas da Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, em especial a Circular SUSEP nº 477/2013, e alterações posteriores, tendo vista que o presente contrato administrativo abrange a prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.



6.3. Nos casos das modalidades “Seguro Garantia” ou “Fiança Bancária” deverão ser observadas as seguintes disposições:

6.3.1. A validade mínima da garantia deverá cobrir **03 (três) meses**, além do prazo pactuado para a vigência contratual.

6.3.2. 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 a que o CONTRATANTE venha a ser condenado, direta, solidaria 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 do CONTRATANTE, restrito ao período de vigência da apólice ou da fiança.

6.3.3. A inadimplência da CONTRATADA quanto à execução do contrato principal e dos seus aditivos que ocorrer dentro do prazo de vigência da apólice ou da fiança e a expectativa e/ou a reclamação de dano por inadimplência contratual deverão ser comunicadas pelo 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, ressalvado o disposto no item 6.3.4.

6.3.3.1. A expectativa de dano por inadimplência contratual ocorrerá quando o 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, o CONTRATANTE comunicará o fato imediatamente à seguradora ou ao banco fiador para oficializar a reclamação do dano por inadimplência contratual.

6.3.3.2. 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.

6.3.4. 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 02 (dois) anos após a extinção do contrato principal garantido pela seguradora ou pelo banco e/ou após o término de vigência do seguro ou fiança, o que ocorrer primeiro.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. No caso de utilização da garantia, a CONTRATADA providenciará seu reforço no montante utilizado. Da mesma forma, também deverá atualizar o prazo e/ou valor da garantia, em caso de prorrogação e/ou aditamento contratual, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento de Convocação, prorrogável a critério do CONTRATANTE.

6.7. 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.

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

6.9. A garantia contratual somente será liberada ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, diretamente pelo CONTRATANTE aos prestadores de serviços.

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 2013.

7.2. 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.

7.3. Nos termos do art. 3º, §4º da Portaria nº 403/2009 da então Secretaria de Estado da Fazenda do Distrito Federal (SEF/DF), com redação dada pela Portaria SEF/DF nº 259/2013, a obrigatoriedade de emissão de Nota Fiscal Eletrônica – NF-e em substituição à Nota Fiscal modelo 3 aplica-se, também, às prestações de serviços sujeitos ao ISS para a Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, para fatos geradores ocorridos a partir de 1º de abril de 2014.

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

7.5. 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.

7.6. Para que seja efetivado o pagamento deverá ser verificada a regularidade da empresa perante a Fazenda do Distrito Federal, a Fazenda Nacional, a Caixa Econômica Federal quanto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/CEF), e a Justiça Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

7.7. Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, essa 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.

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

7.9. 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 integral:

7.9.1. cópia da folha de pagamentos do mês, bem como resumo e contracheques devidamente quitados e assinados;

7.9.2. 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 do CONTRATANTE, inclusive em caráter temporário;

7.9.3. cópias dos recibos de entrega dos uniformes, exigível apenas para as competências referentes ao fornecimento desses itens;

7.9.4. 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;

7.9.5. 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;

7.9.6. Guia(s) / Comprovante(s) de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP);

7.9.6.1. No caso de a CONTRATADA não ser optante pelo regime do simples deverão ser apresentados os seguintes documentos: a) Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb; b) Relatório da Declaração Completa - DCTFWeb; e DARF com o respectivo comprovante de quitação.



7.9.6.2 O 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.

7.9.7. Quando ocorrer admissão ou demissão de pessoal, será necessário o encaminhamento dos exames médicos admissionais e demissionais 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 de recolhimento de tal encargo e respectivo extrato atualizado do FGTS.

7.9.8. A não apresentação dos documentos citados no item 7.9 podará ensejar a aplicação do disposto na Cláusula Décima Segunda deste Contrato, bem como a retenção parcial da fatura mensal até a regularização do inadimplemento verificado, conforme os termos do disposto nos §§1º e 2º do art. 8º Decreto Distrital nº 39.978/2019.

7.10. Os documentos constantes do item 7.9 deverão referir-se ao mês imediatamente anterior àquele a que disser respeito à Nota Fiscal de prestação dos serviços.

7.11. 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.

7.12. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser enviada no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a prestação do serviço.

7.13. 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 pelo CONTRATANTE.

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

7.15. Se, por qualquer motivo alheio à vontade do CONTRATANTE, for paralisada a prestação



dos serviços, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

7.16. Caso o CONTRATANTE não cumpra o prazo estipulado no item 7.1, será pago à CONTRATADA a atualização financeira de acordo com a variação do IGP-DI da Fundação Getúlio Vargas, proporcionalmente aos dias de atraso.

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. Nos termos da Lei Distrital nº 5.319/2014, o contribuinte do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, ainda que imune ou isento, cuja sede ou matriz econômica seja estabelecida em outra unidade da federação, sem filial no Distrito Federal, mas que, por força de contrato, convênio ou termo, vise à prestação de serviços no Distrito Federal, em caráter permanente ou temporário, fica obrigado a inscrever-se no Cadastro Fiscal do Distrito Federal – CF/DF.

CLAÚSULA OITAVA - DA CONTA VINCULADA

8.1. Será adotada a conta vinculada como mecanismo de controle do patrimônio público do Distrito Federal, instituída pela Lei Distrital nº 4.636/2011, alterada pela Lei Distrital nº 5.313/2014, e regulamentada pelo Decreto Distrital nº 34.649/2013, alterado pelos Decretos Distritais nºs 36.164/2014 e 40.251/2019.

8.2. Nos termos do art. 2º do Decreto Distrital nº 34.649/2013, serão retidas, de forma provisória, do valor mensal do contrato, as provisões trabalhistas relativas ao 13º (décimo terceiro) salário; férias e abono de férias; multa do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e impacto sobre férias e sobre o décimo terceiro salário.

8.3. Cada provisão constituirá percentual de retenção sobre o valor do salário bruto, e



considerar-se-á como montante retido a soma dos percentuais individuais de cada uma das provisões citadas no item 8.2, conforme valor apurado no Anexo do presente instrumento.

8.4. Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta vinculada deverão ser suportadas pela CONTRATADA, nos termos do art.1º do Decreto Distrital nº 34.649/2013, com redação dada pelo Decreto Distrital nº 36.164/2014.

8.5. As provisões retidas do valor mensal do contrato serão depositadas exclusivamente em conta corrente vinculada, aberta no Banco de Brasília (BRB), em nome da empresa, unicamente para essa finalidade e com movimentação mediante prévia e expressa autorização do CONTRATANTE.

8.6. O processo de abertura da conta vinculada seguirá o seguinte fluxo operacional:

8.6.1 solicitação formal do CONTRATANTE da abertura de conta corrente vinculada, em nome da empresa;

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

8.6.3. autorização da CONTRATADA para que a conta vinculada somente seja movimentada após determinação do CONTRATANTE; e

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

8.7. O montante depositado na conta vinculada somente poderá ser movimentado após a autorização do CONTRATANTE, mediante comprovação da ocorrência de qualquer situação que gere o pagamento das provisões previstas no art. 2º do Decreto Distrital nº 34.649/2013.

8.8. Para a liberação parcial dos valores retidos, a empresa deve apresentar pedido formal ao CONTRATANTE, mediante planilha eletrônica, acompanhada de documentos comprobatórios da ocorrência da situação que gere o pagamento das provisões, conforme disposto no art. 11 do Decreto Distrital nº 34.649/2013.

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



8.8.2 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.

8.9. Devolver-se-á a empresa eventuais saldos remanescentes da rubrica referente ao 13º (décimo terceiro) salário, após a comprovação da quitação da verba trabalhista para os trabalhadores.

8.10. Quando do encerramento do contrato, o saldo da conta vinculada somente será liberado à CONTRATADA mediante autorização do CONTRATANTE.

8.10.1. Para a liberação do saldo da conta vinculada a empresa deverá, obrigatoriamente, comprovar a quitação de todas as provisões objeto do Decreto Distrital nº 34.649/2013.

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA, DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES

9.1. O prazo de execução dos serviços e a vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados de ___/___/___, prorrogável, caso haja interesse da Administração, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, desde que mantidas as condições exigidas na habilitação, sendo seu extrato publicado no DODF, às expensas do CONTRATANTE.

9.2. Deverá ser observada, na execução do contrato, as disposições contidas no Edital do Pregão Eletrônico nº ___/2021 e seus anexos.

9.3. Quando aplicável, nos termos da Solução de Consulta RFB nº 61-Cosit, de 23/06/2020, as pessoas jurídicas optantes pelo Simples Nacional, deverão apresentar, por ocasião da prorrogação contratual, declaração conforme o modelo constante do Anexo IV da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1. Além de outras hipóteses expressamente previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/1993, garantida a prévia defesa, constituem motivos para a rescisão do Contrato:

10.1.1. não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais,



principalmente quanto às especificações do objeto contidas no Anexo I (Termo de Referência) do Pregão Eletrônico nº ____/2021;

10.1.2. o atraso injustificado para o início da prestação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;

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

10.1.4. 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;

10.1.5. a decretação de falência;

10.1.6. a dissolução da sociedade;

10.1.7. 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 8.666/1993;

10.1.8. 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 8.666/1993;

10.1.9. subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto do contrato, sem a anuência prévia do CONTRATANTE; e

10.1.10. uso ou emprego da mão de obra infantil, sem prejuízo da aplicação de multa e das sanções legais cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO EM CASO DE RESCISÃO

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



- 11.1.1. assunção imediata do objeto do contrato, no estado e no local que se encontrar;
- 11.1.2. execução dos valores das multas e das indenizações a ela devidos; e
- 11.1.3. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

12.1. 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 no Edital e das demais cominações legais.

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

12.3. 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.

12.4. Em caso de descumprimento dos prazos estabelecidos no Anexo I (Termo de Referência), poderá ser aplicada à CONTRATADA multa moratória de valor equivalente a 0,90% 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 12.7.

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

12.6. Pela inexecução parcial ou total do ajuste, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA multa de 10% (dez por cento) ou de 15% (quinze por cento), respectivamente, sobre o valor total do contrato, ressalvadas as hipóteses previstas no item 12.7.



12.6.1. Será configurada a inexecução total do objeto quando houver:

12.6.1.1. ausência de execução contratual, verificada por mais de 5 (cinco) dias corridos, após o término do prazo fixado para o início da prestação dos serviços;

12.6.1.2. a interrupção da prestação dos serviços injustificadamente por prazo superior a 5 (cinco) dias corridos.

12.7. **Sobre o Valor Final da Fatura Mensal (VF)** a ser paga pelo CONTRATANTE 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.

12.7.1. O somatório das multas relativas a este item não ultrapassará 20% (vinte por cento) do custo mensal do contrato, independentemente do número de infrações cometidas no respectivo mês de apuração dessas infrações.

12.7.2. 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	
	1% (UM POR CENTO)	
01	Deixar de comunicar à fiscalização do contrato, os afastamentos legais do prestador de serviço, compulsórios, como férias, por funcionário e ocorrência;	Item 5.3.2.11 do Anexo I do Edital
02	<u>Não cumprir com o prazo estabelecido na legislação trabalhista</u> , para o pagamento dos salários dos empregados, alocados nas dependências do CONTRATANTE, por dia de atraso verificado.	Item 5.3.2.14 do Anexo I do Edital
03	<u>Não cumprir com a data e/ou quantitativo/montante</u> , estabelecidos para a entrega do vale-transporte e/ou concessão do auxílio-alimentação, por mês de medição dos serviços.	Item 5.3.2.47 do Anexo I do Edital



04	Deixar de fornecer uniformes completos, por funcionário a cada período de entrega de uniforme;	Item 5.3.2.4 do Anexo I do Edital
GRAU 2		Obrigação Contratual Correspondente
2% (DOIS POR CENTO)		
05	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;	Item 5.3.2.9 do Anexo I do Edital
06	Obter pontuação equivalente ao conceito ruim no Fator de Qualidade (FQ), conforme previsto no Instrumento de Medição de Resultados (IMR) – Anexo XIII do Edital, por três meses (consecutivos ou não), por ocorrência.	Item 3.6.2 do Anexo I do Edital
GRAU 3		Obrigação Contratual Correspondente
3% (TRÊS POR CENTO)		
07	Deixar de substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da entrega da 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 CONTRATANTE, por ocorrência;	Item 5.3.2.12 do Anexo I do Edital
09	Deixar de tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, assumindo as respectivas responsabilidades, por ocorrência;	Item 5.3.2.13 do Anexo I do Edital
GRAU 4		Obrigação Contratual Correspondente
8% (OITO POR CENTO)		
10	Deixar de reparar e/ou ressarcir o CONTRATANTE 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 5.3.2.48 do Anexo I do Edital



11	Deixar de adimplir, em relação aos seus funcionários, com todas as despesas decorrentes do fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPIs) e uniformes, bem como com as despesas relativas a: salários, encargos sociais, obrigações trabalhistas, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, e demais benefícios previstos em legislação específica, referentes ao objeto da contratação, por mês de medição dos serviços.	Item 5.3.2.17 do Anexo I do Edital
----	--	------------------------------------

12.8. No caso de aplicação de multa moratória ou das multas previstas nos itens, 12.4, 12.6 e 12.7, 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 nesta Cláusula.

12.9. 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.

12.10. É caracterizada como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções pecuniárias, previstas nesta Cláusula, e da declaração de impedimento para licitar e contratar com o Distrito Federal, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

12.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas em bancos de dados públicos tais como: o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS (consoante a penalidade aplicada ao caso em concreto).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1. Constituem obrigações do CONTRATANTE, em especial:

13.1.1. Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços contratados;

13.1.2. Permitir o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA, devidamente



identificados, nas dependências do Tribunal, para execução dos serviços;

13.1.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, qualquer ocorrência considerada irregular, bem como qualquer defeito ou imperfeição observada na execução dos serviços;

13.1.4. Efetuar o pagamento mensal à CONTRATADA devido pela execução dos serviços, após o "atesto" da fiscalização do Contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais;

13.1.5. Receber o objeto do contrato e atestar a Nota Fiscal/Fatura;

13.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos;

13.1.7. 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; e

13.1.8. Cumprir as demais obrigações estabelecidas no Anexo I (Termo de Referência) do Pregão Eletrônico nº __/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, em especial:

14.1.1. Executar diretamente os serviços contratados, não sendo admitida a transferência de responsabilidades para terceiros ou subcontratações não autorizadas pelo CONTRATANTE;

14.1.2. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços objeto deste Contrato, utilizando-se de empregados treinados e devidamente habilitados;

14.1.3. 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 pelo CONTRATANTE;



14.1.4. Respeitar as normas, os regulamentos e os procedimentos internos do CONTRATANTE, especialmente os de segurança, disciplina e acesso às dependências do Tribunal;

14.1.5. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato, devendo orientar os empregados nesse sentido;

14.1.6. 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;

14.1.7. 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;

14.1.8. 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;

14.1.9. 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;

14.1.10. 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 à fiscalização do ajuste administrativo, como representante da CONTRATADA, de acordo com o art. 68 da Lei nº 8.666/1993; e

14.1.11. Cumprir as demais obrigações estabelecidas no Anexo I (Termo de Referência) do Pregão Eletrônico nº __/2021.

14.2. Quando aplicável ao objeto da contratação, fica a CONTRATADA obrigada a observar as disposições contidas na legislação federal e distrital aplicáveis à terceirização de serviços, podendo-se citar os seguintes normativos: Consolidação das Lei do Trabalho (CLT); Lei Federal



nº 6.019/74, e alterações posteriores; Leis Distritais nºs: 3.985/2007, 4.118/2008, 4.766/2012, 4.794/2012, 5.487/2017, 5.920/2017, 6.112/2018, 6.128/2018.

14.3. Quando aplicável, pela não apresentação da documentação prevista no inciso II do art. 2º da Lei Distrital nº 6.679/2020 no prazo previsto naquele artigo, a CONTRATADA se obriga a implementar, no prazo de 90 (noventa) dias da assinatura do contrato, o plano já apresentado para adoção daquelas ações (conforme anexo ao presente instrumento), sob pena de rescisão do contrato e demais consequências legais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

15.1. A Fiscalização e o controle da execução dos serviços contratados serão exercidos por servidor ou comissão, designado(a) para desempenhar esta função, com poderes para praticar quaisquer atos que se destinem a preservar os direitos do CONTRATANTE, devendo esta franquear à CONTRATADA livre acesso aos locais de execução dos trabalhos, bem como aos registros e às informações sobre o contrato. Esse servidor ou essa comissão anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

15.2. 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 do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

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

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

15.3.2. Sustar quaisquer serviços que estejam sendo realizados em desacordo com o especificado pelo fabricante dos equipamentos e/ou dos materiais utilizados na prestação do serviço, ou ainda que esteja em desacordo com as especificações do objeto ou com as disposições do contrato assinado, ou que possam atentar contra a segurança de pessoas ou bens do CONTRATANTE.

15.4. 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.

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

15.6. O serviço rejeitado por ter sido considerado mal executado, deverá ser refeito corretamente, com o tipo de execução aprovado pela fiscalização, arcando a CONTRATADA com os ônus decorrentes do fato.

15.7. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que for necessário.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

16.1. O objeto contratado será recebido pelo executor ou por comissão designada pela autoridade competente, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/1993, da seguinte forma:

16.1.1. **PROVISORIAMENTE**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, 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; e

16.1.2. **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.

16.2. Em caso de conformidade, o servidor ou a comissão liberará o pagamento e emitirá o aceite definitivo do objeto em termo circunstanciado, em 02 (duas) vias, também assinado por representante da CONTRATADA, que receberá uma via do referido termo.

16.3. Qualquer não conformidade quanto ao objeto contratado, apontada pelo servidor ou pela comissão, acarretará o não recebimento. O servidor ou a comissão discriminará em termo circunstanciado as irregularidades encontradas, ficando a CONTRATADA, após o recebimento da



notificação, obrigada a adotar as providências cabíveis, até o prazo previsto para o adimplemento da obrigação, cientificada de que está passível das penalidades previstas no contrato administrativo e em lei.

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

16.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil relacionada ao objeto contratado, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA DECLARAÇÃO E DA AUTORIZAÇÃO ESPECÍFICA

17.1. No presente ato, a CONTRATADA declara, para fins do disposto no art. 8º do Decreto Distrital nº 39.978/2019, ter responsabilidade exclusiva sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do presente ajuste, bem como autoriza o CONTRATANTE a:

17.1.1. proceder a retenção e execução da garantia contratual, conforme as disposições constantes da Cláusula Sexta deste Contrato; e

17.1.2. promover o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.

17.2. O pagamento das obrigações de que trata o subitem 17.1.2, caso ocorra, não configura vínculo empregatício ou implica a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

18.1. 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 8.666/1993, e demais legislações vigentes aplicáveis à espécie.



CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA VINCULAÇÃO

19.1. O teor do Edital e seus anexos, na modalidade de Pregão Eletrônico nº ___/2021, e a proposta da CONTRATADA, são partes integrantes deste Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1. Fica eleito o Foro da Justiça Comum do Distrito Federal para dirimir eventuais controvérsias relativas ao cumprimento deste pacto.

20.2. Por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente Contrato, do qual se extraíram 02 (duas) vias, para um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.

Brasília (DF), ___ de _____ de 2021.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2021

ANEXO XI - Metodologia de Conferência de Dados de Empresas Tributadas pelo Lucro Real ou Lucro Presumido

Conforme previsto no item 9.3 do Anexo I do Edital:

a) Com fundamento no art. 16 da Lei nº 9.779/1999, art. 2º do Decreto nº 6.022/2007 e art. 4º IN RFB nº 1252/2012, as empresas optantes pelo Lucro Presumido ou Lucro Real deverão apresentar os recibos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) - EFD - Contribuições, relativos aos 12 (doze) meses correspondentes ao Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis, de que trata o inciso VII do item 15.1 do Capítulo XV do Edital, sendo que a receita bruta calculada a partir dos recibos, observado o disposto no art. 3º da Lei nº 9.718/1998, deverá guardar compatibilidade com as demonstrações apresentadas. Caso não haja a compatibilidade mencionada a licitante deverá apresentar justificativas pertinentes para análise.

a.1) Para fins do disposto no item anterior considera-se compatível uma variação de até **15%** (positivo ou negativo) entre o montante da receita bruta constante das demonstrações contábeis e o valor da receita bruta apurada com base nos recibos EFD – contribuições.

b) As empresas sujeitas ao regime de tributação de incidência **não cumulativa** de PIS e Cofins deverão comprovar que as alíquotas dos referidos tributos adotados na taxa de BDI correspondem à média dos percentuais efetivos recolhidos em virtude do direito de compensação dos créditos previstos no art. 3º das Leis nºs 10.637/2002 e 10.833/2003, de forma a garantir que os preços contratados pela administração pública reflitam os benefícios tributários concedidos pela legislação tributária. A comprovação de que trata este item **poderá ser feita** pelo cálculo da média dessas contribuições dos últimos 12 (doze) meses disponíveis, mediante a apresentação dos recibos de entrega de escrituração fiscal digital (EFD / SPED), **ou**, pelo cálculo da média dos recibos de que trata o item anterior.

b.1) No caso de os recibos apresentados demonstrarem o regime de tributação **cumulativa** para o PIS e COFINS, e esse não for exceção prevista pelas Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003, para a tributação pelo Lucro Real, a licitante deverá considerar as alíquotas cheias para essas contribuições sociais em seu BDI.

b.1.1) Na hipótese de cumulatividade das alíquotas de PIS e COFINS como exceção no regime de tributação pelo Lucro Real, prevista no item b.1, a licitante deverá indicar os dispositivos legais da(s) Lei(s) nº10.637/2002 e 10.833/2003, que respaldam tais alíquotas em sua tributação.

b.2) De modo a assegurar os princípios da isonomia entre os licitantes, da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo (art. 3º da Lei nº 8.666/1993), não serão aceitas retificações nos documentos de que tratam os itens 9.3.12 e 9.3.13 do Anexo I e do itens a e b do presente Anexo do Edital com data posterior à data de abertura do certame.

b.3) Estará dispensada da apresentação da documentação, citada acima, a licitante que, no exercício a que se referem esses itens, foi optante pelo regime do Simples Nacional, devendo-se comprovar tal situação, no caso de impossibilidade de consulta da informação no portal do simples nacional.

Os cálculos de que tratam os dispositivos acima serão realizados com o apoio do seguinte conjunto de planilhas.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2021

ANEXO XI – Continuação:

Dados retirados do Recibo EFD - Contribuições	
Tipo de Incidência	Efetua-se cálculo Reverso para encontrar o Faturamento
Não Cumulativa	$PIS = FAT * 1,65\%$
	$FAT(A) = PIS (B) / 1,65\%$
	$COFINS = FAT * 7,60\%$
	$FAT(A) = COFINS (B) / 7,60\%$
Cumulativa	$PIS = FAT * 0,65\%$
	$FAT(A) = PIS (B) / 0,65\%$
	$COFINS = FAT * 3,0\%$
	$FAT (A) = COFINS (B) / 3,0\%$



Contribuição Social		PIS		C	D	E	F	G	H
Nº	Mês	A	B						
		Faturamento Mensal A	Contribuição Apurada B = A x 1,65% ou B = A x 0,65%	Crédito Descontado C	Retenções e outras deduções D	Contribuição a Recolher E = B - C - D	Outras Deduções (***) F	PIS - Efet. Devido G = B - C - F	Percentual Efetivo H = G/A
1		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
2		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
3		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
4		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
5		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
6		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
7		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
8		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
9		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
10		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
11		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
12		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Total (*)		R\$ -							Média Encontrada para o PIS (**)
Obs.									
(*) Cálculo Obrigatório para as empresas tributadas pelo Lucro Presumido ou Lucro Real									
(**) Cálculo Obrigatório para as empresas submetidas à incidência não cumulativa de PIS e COFINS									
(***) Caso a licitante deseje contemplar em seus cálculos a coluna de outras deduções, essa deverá apresentar além dos recibos do EFD - Contribuições, o relatório de "Consolidação da Contribuição para o PIS e CONFINS", emitido pelo EFD-Contribuições, para o mês de competência da dedução.									

Contribuição Social		COFINS		C	D	E	F	G	H
Nº	Mês	A	B						
		Faturamento Mensal A	Contribuição Apurada B = A x 7,60% ou B = A x 3,00%	Crédito Descontado C	Retenções e outras deduções D	Contribuição a Recolher E = B - C - D	Outras Deduções (***) F	COFINS - Efet. Devida G = B - C - F	Percentual Efetivo H = G / A
1		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
2		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
3		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
4		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
5		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
6		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
7		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
8		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
9		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
10		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
11		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
12		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Total (*)		R\$ -							Média Encontrada para a COFINS (**)
Obs.									
(*) Cálculo Obrigatório para as empresas tributadas pelo Lucro Presumido ou Lucro Real									
(**) Cálculo Obrigatório para as empresas submetidas à incidência não cumulativa de PIS e COFINS									
(***) Caso a licitante deseje contemplar em seus cálculos a coluna de outras deduções, essa deverá apresentar além dos recibos do EFD - Contribuições, o relatório de "Consolidação da Contribuição para o PIS e CONFINS", emitido pelo EFD-Contribuições, para o mês de competência da dedução.									



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2021

ANEXO XII – Critério de Aceitabilidade de Propostas Formuladas utilizando o Regime de Tributação pelo Lucro Presumido

RESUMO DOS PREÇOS DOS SERVIÇOS				
ITEM 1 - SERVIÇOS CONTÍNUOS NA ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO				
MOD. 1, 2, 3, 4 e 5 (Remuneração + Encargos e Benefícios + Provisão para rescisão + Custo de Reposição do Profissional Ausente + Insumos Diversos)				
DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	SUBTOTAL
Secretário Executivo	Mês	7	R\$ 9.159,57	R\$ 64.116,99
Técnico em Secretariado	Mês	29	R\$ 5.344,38	R\$ 154.987,02
Supervisor	Mês	1	R\$ 5.781,25	R\$ 5.781,25
Recepcionista	Mês	14	R\$ 4.861,94	R\$ 68.067,16
Agente de Portaria	Mês	4	R\$ 4.039,84	R\$ 16.159,36
Office-Boy	Mês	4	R\$ 3.762,44	R\$ 15.049,76
Almoxarife	Mês	2	R\$ 4.775,39	R\$ 9.550,78
Auxiliar de Escritório	Mês	7	R\$ 3.833,77	R\$ 26.836,39
TOTAL ITEM 1:			A	R\$ 360.548,71
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro				
6.1 - Despesas Administrativas:		0,50%	B	R\$ 1.802,74
6.2 - Lucro:		13,268280%	C	R\$ 48.077,80
Total - Demais Componentes:			R\$	49.880,54
TRIBUTOS				
ISS	5,00%			R\$ 22.464,66
PIS	0,65%			R\$ 2.920,41
COFINS	3,00%			R\$ 13.478,79
6.3 - Total Tributos:	T0	8,65%	Vt	R\$ 38.863,85
Po = (A + B + C + D + E + F)				
P1 (Valor Mensal a ser pago - faturamento) = Po + Vt				
Vt = T0 x P1 (imposto por dentro)				
P1 = Po / (1 - T0)				
Valor Total dos Tributos = P1 x T0 = P1 - Po				
TOTAL GERAL MENSAL ESTIMADO			P1	R\$ 449.293,10
TOTAL GERAL ESTIMADO PARA 12 (DOZE) MESES			R\$	5.391.517,20
BDI			24,61%	

Comprovação de atendimento ao disposto no item 9.3.16.1 do Anexo I do Edital		
Descrição	Aliquota	Valor
Preço Mensal dos Serviços (Faturamento - Receita Bruta)		R\$ 449.293,10
Base de Cálculo para apuração do IRPJ pelo Lucro Presumido (Art. 15 da Lei nº 9.249/1995)	32,00%	R\$ 143.773,79
Aliquota Normal (Art. 3º da Lei nº 9.249/1995) x Base de Cálculo IRPJ - Lucro Presumido	15,00%	R\$ 21.566,07
Aliquota Adicional de 10% (acima de R\$20.000,00 por mês - art. 3º, §1º da Lei nº 9.249/1995)	10,00%	R\$ 12.377,38
Total do IRPJ pelo Lucro Presumido:		R\$ 33.943,45
Base de Cálculo para apuração da CSLL (Art. 20 da Lei nº 9.249/1995)	32,00%	R\$ 143.773,79
Total da CSLL pelo Lucro Presumido (Art. 3º, inciso III da Lei nº 7.689/1988)	9,00%	R\$ 12.939,64
Total de IRPJ e CSLL pelo Lucro Presumido:	W	R\$ 46.883,09
Valor da Rubrica Lucro Bruto constante da Planilha do Resumo dos Preços dos Serviços:	F	R\$ 48.077,80
Critério de Aceitabilidade de Proposta elaborada utilizando o regime de tributação pelo Lucro Presumido:		F >= W
Fundamento Legal	Leis nºs: 7.689/1988, 9.249/1995 e 9.430/1996, Decreto nº 3.000/1999 e IN SRRF nº 1700/2017.	
Obs.	A Receita Bruta compreende o preço da prestação de serviços em geral (art. 12 do Decreto-Lei nº 1.598, de 1977, nos termos do art. 2º e caput do art. 3º da Lei nº 9.718, de 1998).	



ANEXO XII – CONTINUAÇÃO

Observação:

- 1) A planilha anterior se encontra preenchida com os valores estimados para a contratação pelo Lucro Presumido e não opção pela CPRB, as licitantes que preencherem suas propostas utilizando o regime de tributação pelo Lucro Presumido deverão apresentar referida planilha com os preços ofertados, bem como atender ao critério de aceitabilidade definido no presente anexo.
- 2) Para fins de atendimento ao critério de aceitabilidade previsto neste Anexo, será permitido o descolamento de valores do item 6.1 (Despesas Administrativa) para 6.2 (Lucro).



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2021

ANEXO XIII – Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

1. Os serviços terceirizados de **apoio administrativo**, a serem executados nas dependências do Tribunal de Contas do Distrito Federal, estarão sujeitos à aplicação de Instrumento de Medição de Resultados (IMR), constante do presente Anexo.
2. O presente IMR é baseado em um Fator de Qualidade (%), que consiste em indicador percentual obtido como resultado de avaliações e verificações periódicas à cargo da fiscalização do contrato (técnica, administrativa e pelo público usuário).
3. A meta a ser atingida pela empresa é de 100%, a fim de que a CONTRATADA receba integralmente a remuneração pelos serviços prestados. Isto é, espera-se que a empresa obtenha o Fator de Qualidade = 100%, o que corresponde a um conceito “ótimo”, relativo à qualidade dos serviços prestados.

Cálculo do Valor Final da Fatura Mensal a ser pago pelo Contratante (VF)

$$VF = VM \times FQ;$$

Onde:

VF: Valor Final da Fatura Mensal a ser pago pelo CONTRATANTE;

VM: Valor da Medição relativa aos serviços / fornecimento;

FQ: Fator de Qualidade (%);

4. O efeito da aplicação do FQ é variável de acordo com a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, a ser avaliada, e poderá reduzir em até 4,5 % (quatro inteiros e cinco décimos por cento) o valor final da Fatura Mensal a ser pago pelo CONTRANTE (VF)
5. O Fator de Qualidade (FQ) será obtido por meio de apuração de pontos correspondentes a acontecimentos no mês de referência, conforme tabela abaixo. Essa apuração ficará a cargo da fiscalização do contrato que efetuará em registro próprio contendo o dia, a hora, a descrição da ocorrência e a fonte da informação que levou ao registro de pontos no ANS.
6. Durante os primeiros 3 (três) meses de contrato, a título de carência para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços, o Valor de Fatura não sofrerá incidência do Fator de Qualidade (FQ). Nesses meses o Valor de Fatura será igual ao Valor de Medição, ressalvadas eventuais glosas e penalidades.
7. Ao final de cada período avaliativo, o CONTRATANTE apresentará um relatório de avaliação da qualidade, em que constará, devidamente fundamentado, o FQ obtido pela empresa no período. A partir do recebimento do relatório, caso deseje, a CONTRATADA terá **3 (três) dias úteis** para apresentar justificativas para as falhas, as quais deverão ser analisadas e respondidas pelo CONTRATANTE.



8. As notas fiscais emitidas pela CONTRATADA, referentes ao faturamento dos serviços deverão observar a aplicação do FQ, a fim de evitar a retenção de impostos a mais pela Administração.

Execução dos Serviços Contínuos de Apoio Administrativo			
O faturamento mensal total referente aos serviços contínuos de apoio administrativo sujeitam-se à apuração quanto aos seguintes quesitos:			
ITEM	Descrição da métrica de apuração a ser aplicado sobre o faturamento mensal total referente aos serviços contratados	Fator Qualidade (FQ) - a incidir sobre o faturamento mensal total referente aos serviços contínuos de apoio administrativo	Conceito, relativo à qualidade dos serviços prestados
1	Nível de Serviço correspondente a $sp \leq 20$ pontos	100,00%	ótimo
2	Nível de Serviço correspondente entre $20 < sp \leq 35$ pontos	98,50%	satisfatório
3	Nível de Serviço correspondente entre $35 < sp \leq 60$	97,00%	regular
4	Nível de serviço correspondente a $sp > 60$	95,50%	ruim

Onde sp é o somatório de pontos correspondentes a acontecimentos no mês de referência conforme sistema de pontuação abaixo:

ITEM	POR OCORRÊNCIA VERIFICADA	QUANTIDADE DE PONTOS
1	Não cumprir com a(s) atividade(s) e obrigação(ões) específica(s) prevista(s) para o posto de secretário - executivo (Item 3.4.1 do Anexo I)	20
2	Não cumprir com a(s) atividade(s) e obrigação(ões) específica(s) prevista(s) para o posto de técnico em secretariado (Item 3.4.2 do Anexo I)	15
3	Não cumprir com a(s) atividade(s) e obrigação(ões) específica(s) prevista(s) para o posto de recepcionista (Item 3.4.3 do Anexo I)	15
4	Não cumprir com a(s) atividade(s) e obrigação(ões) específica(s) prevista(s) para o posto de agente de portaria (Item 3.4.4 do Anexo I)	15
5	Não cumprir com a(s) atividade(s) e obrigação(ões) específica(s) prevista(s) para o posto de office-boy (Item 3.4.5 do Anexo I)	15
6	Não cumprir com a(s) atividade(s) e obrigação(ões) específica(s) prevista(s) para o posto de almoxarife (Item 3.4.6 do Anexo I)	15
7	Não cumprir com a(s) atividade(s) e obrigação(ões) específica(s) prevista(s) para o posto de auxiliar de escritório (Item 3.4.7 do Anexo I)	15
8	Não cumprir com a(s) atividade(s) e obrigação(ões) específica(s) prevista(s) para o posto de supervisor (Item 3.4.8 do Anexo I)	15