



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL**  
 Departamento de Materiais e Patrimônio  
 Divisão de Conservação, Limpeza e Manutenção Interna

Termo de Referência - NOVACAP/DA/DEMAP/DICOL

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**(CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, SERVIÇO DE COPEIRAGEM E SERVIÇO DE GARÇOM)**

(Processo Administrativo n.º 00112.00000502/2021-33)

**HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO**

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	AUTOR
01/06/2022	1.0	Criação do Documento	<b>Luis Segundo de Magalhães</b> Chefe da DCOL/DEMAP/DA
28/06/2022	1.1	Edição do Documento	<b>Luis Segundo de Magalhães</b> Chefe da DCOL/DEMAP/DA
01/07/2022	2.0	Versão Revisão conforme DOC SEI (89662323)	<b>Luis Segundo de Magalhães</b> Chefe da DCOL/DEMAP/DA
30/08/2022	3.0	Edição do Documento	<b>Luis Segundo de Magalhães</b> Chefe da DCOL/DEMAP/DA
28/09/2022	3.1	Versão Revisão conforme DOC SEI (96567486)	<b>Luis Segundo de Magalhães</b> Chefe da DCOL/DEMAP/DA

**DADOS DA INSTITUIÇÃO**

ÓRGÃO						Nº do C.N.P.J	
NOVACAP - Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil						00.037.457.0001-70	
ENDEREÇO:		Setor de Áreas Públicas Sul Lote “B”					
CIDADE:	Brasília	U.F.:	Distrito Federal	CEP:	71.215-000	Telefone:	3403-2300

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de **limpeza, conservação, descarte de coleta seletiva, copeiragem e garçom**, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de equipamentos e materiais. Os serviços ofertados deverão atender às exigências de qualidade previstas neste Termo de Referência, observados os padrões e enunciados normativos da legislação vigente, e deverão ser prestados nas dependências da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil – NOVACAP (Sede, Viveiro I e II).

**2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

2.1. O presente certame será regido pela Lei nº 10.520/2002, regulamentada pelos Decretos Federais nºs. 10.024, de 20 de setembro de 2019 e 7.892, de 23 de janeiro de 2013, pelos Decretos do Distrito Federal nº 23.460, de 16 de dezembro de 2002, publicado no DODF nº 242, de 17 de dezembro de 2002, 26.851/2006, nº 27.069/2006 e suas alterações, Decreto 40.205 de 30 de outubro de 2019, Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 13.303 de 30 de Junho de 2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Novacap e Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, além das demais normas pertinentes, desde que não conflitem com os dois primeiros diplomas legais mencionados.

**3. DAS DEFINIÇÕES E CONCEITOS**

3.1. Para melhor compreensão e sistematização apresentamos a seguir as seguintes definições:

3.1.1. NOVACAP : Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil;

3.1.2. EMPRESA ESPECIALIZADA: pessoa jurídica de direito privado autorizada a exercer as atividades de copeiragem, limpeza e conservação e garçom.

3.1.3. CONTRATANTE: Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil/NOVACAP;

3.1.4. LICITANTE/ CONCORRENTE/ PROPONENTE: Pessoa Jurídica que apresentar proposta para o objeto da licitação.

3.1.5. CONTRATADA: Vencedora(s) do certame, em favor da(s) qual (is) venha a ser adjudicado o seu objeto;

3.1.6. EXECUTOR: Empregado da NOVACAP designado, formalmente, para supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução do contrato.

3.1.7. GARÇOM: profissional capacitado em desenvolver as atividades de garçom, com os requisitos solicitados, e após assinatura do Termo de **Sigilo e Confidencialidade** (Doc. SEI/GDF 89290678);

- 3.1.8. AUXILIAR DE COPA: profissional capacitado em desenvolver as atividades, com os requisitos solicitados, de copas oficiais com responsabilidade.
- 3.1.9. SUPERVISOR: profissional capacitado em desenvolver as atividades de fiscalização de equipes, controle de frequência, com os requisitos solicitados, e atividades administrativas.
- 3.1.10. ENCARREGADO: profissional capacitado em desenvolver as atividades de acompanhamento de equipes, orientar a execução dos serviços, com os requisitos solicitados, e repassar informações a administração;
- 3.1.11. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: profissional capacitado para desenvolver as atividades de limpeza e conservação de salas, banheiros, faixadas de prédio, estacionamentos e vias internas com responsabilidade.
- 3.1.12. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS: É o documento a ser apresentado pelo proponente contendo o detalhamento que compõem os preços de cada tipo de cargo.
- 3.1.13. SALÁRIO NORMATIVO: É o salário estabelecido para as categorias profissionais, pertinente à execução do contrato, homologado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho pelo respectivo Sindicato. O salário deverá seguir a convenção coletiva vigente da categoria no Distrito Federal, que atualmente é a **CCT SINDSERVIÇOS/SEAC 2022 (94071482)**.

#### 4. DAS CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

4.1. Para a perfeita execução dos serviços objeto do presente Termo, a CONTRATADA deverá dispor de recursos humanos, com mão de obra qualificada, conforme exigida pela CONTRATANTE, para fins de prestação de serviços de copeiragem, limpeza e conservação e garçom, conforme legislação vigente, bem como fornecer o material necessário e uniformes aos seus colaboradores, contendo, mas não se restringindo, os as vestimentas, Equipamentos de Proteção Individual necessário para cada colaborador e crachá.

4.2. O certame será processado em 02 (dois) lotes, dadas às características dos objetos, conforme valor global:

LOTE 1 - COPEIRAGEM				
Item	Descrição / Especificação	Unidade Medida	Nº de Postos	Nº de Fun
01	Serviço de garçom para atendimento em gabinetes com jornada de 44 horas semanais	Mensal	8	8
02	Serviço de Copeira para exercer as atividades em copas oficiais da companhia	Mensal	8	8
03	Serviço de Supervisor para coordenação de equipes de Copeira e Garçons com jornada de trabalho de 44 horas semanais	Mensal	1	1

LOTE 2 - LIMPEZA , CONSERVAÇÃO E COLETA SELETIVA				
Item	Descrição / Especificação	Unidade de Medida	Nº de Postos	Nº de Funcion
01	Serviço de Supervisor para coordenação de equipes com jornada de trabalho de 44 horas semanais	Mensal	1	1
02	Serviço de Encarregado para equipes de limpeza com jornada de trabalho de 44 horas semanas	Mensal	4	4
03	Serviço de Auxiliar de serviços gerais com jornadas de trabalho de 44 semanais	Mensal	54	54

#### 5. DO VALOR ESTIMADO

5.1. O valor total estimado da contratação é de **R\$ 12.836.458,80 (doze milhões, oitocentos e trinta e seis mil quatrocentos e cinquenta e oito reais e oitenta centavos)**, conforme abaixo:

LOTE 1 - COPEIRAGEM					
Descrição	Nº de Postos	Nº de Funcionários	Valor Mensal Unitário	Valor Mensal	Valor Anua
SUPERVISOR DE COPEIRAGEM	1	1	R\$ 8.590,71	R\$ 8.590,71	R\$ 103.088,1
GARÇOM	8	8	R\$ 6.911,41	R\$ 55.291,28	R\$ 663.495,3
AUXILIAR DE COPA	8	8	R\$ 5.248,15	R\$ 41.985,20	R\$ 503.822,4
<b>Valor Total</b>	<b>17</b>	<b>17</b>		<b>R\$ 105.867,19</b>	<b>R\$ 1.270.406</b>

LOTE 2 - LIMPEZA , CONSERVAÇÃO E COLETA SELETIVA					

Descrição	Nº de Postos	Nº de Funcionários	Valor Mensal Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
SUPERVISOR DE LIMPEZA	1	1	R\$ 8.590,71	R\$ 8.590,71	R\$ 103.088,5
ENCARREGADO	4	4	R\$ 8.507,69	R\$ 34.030,76	R\$ 408.369,1
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	54	54	R\$ 5.173,95	R\$ 279.393,30	R\$ 3.352.719,1
Valor Total	59	59		R\$ 322.014,77	R\$ 3.864.177,1

VALOR TOTAL DA LICITAÇÃO				
DESCRIÇÃO	Nº DE POSTOS	Nº DE FUNCIONÁRIOS	MENSAL	ANUAL
LOTE 01 - COPEIRAGEM	17	17	R\$ 105.867,19	R\$ 1.270.406
LOTE 02 - LIMPEZA , CONSERVAÇÃO E COLETA SELETIVA	59	59	R\$ 322.014,77	R\$ 3.864.177
TOTAL	76	76	R\$ 427.881,96	R\$ 5.134.583,

6. DO QUADRO RESUMO DA CONTRATAÇÃO:
- 6.1. O quadro resumo abaixo foi preenchido de acordo com a Informação e elementos técnicos constantes neste Termo:

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a perfeita execução dos serviços objeto do presente Termo.				
De natureza comum	SIM	X	NÃO	
De prestação continuada	SIM	X	NÃO	
Eminentemente intelectual	SIM		NÃO	X
Possui inovação tecnológica ou técnica	SIM		NÃO	X
De Tecnologia da informação	SIM		NÃO	X
Possui mão de obra exclusiva	SIM	X	NÃO	

JUSTIFICATIVA:

A Companhia Urbanizadora da Nova Capital (Novacap) é uma empresa estatal brasileira do Distrito Federal, fundada em 19 de setembro de 1956, e tem por objeto social a execução de obras e serviços de urbanização e construção civil de interesse do Distrito Federal desta feita, possui inúmeros inúmeras máquinas e equipamentos, que somadas as áreas dos Viveiros I e II e a Sede possui uma área total de aproximadamente 1.590.000 m² de extensão.

Neste sentido, é imperioso que haja a prestação do serviço objeto do presente Termo de Referência de forma a:

- Propiciar segurança ao patrimônio da NOVACAP;
- Garantir a integridade física de empregados e usuários;
- Salvarguardar o patrimônio e a integridade física do acervo patrimonial contra a ação de terceiros;
- Evitar a depredação, violação, evasão e apropriação patrimonial;
- Evitar ações ilícitas de qualquer natureza, de acordo com as normas legais.
- Tendo em vista que a Comissão Gestora da Coleta Seletiva Solidária - CGCSS, instaurada pela Instrução Nº 361/2018 (14857068), realiza a Coleta Seletiva na Companhia, mas não possui contrato para descarte dos referidos materiais, torna-se necessário que a empresa contratada **fique responsável pelo serviço de descarte de material reciclável** da Companhia. Caberá à contratada somente o serviço de descarte, uma vez que a coleta seletiva, continuará sendo feita pela referida Comissão Gestora da Coleta Seletiva Solidária - CGCSS da Companhia.

Complementarmente, em atenção ao art. 18, VI, do RLC:

- Os itens objeto deste Termo de Referência, possuem natureza comum, visto que possuem padrão de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos mediante especificações usuais do mercado;
- O objeto da presente contratação é de natureza continuada, visto que os serviços a serem executados se enquadram nos parâmetros necessários de essencialidade e habitualidade;
- Não possui inovação tecnológica ou técnica;
- Não se trata de objeto eminentemente intelectual;
- Não se trata de Tecnologia da Informação; e
- Se trata de contratação de mão de obra exclusiva.

Estimada	
Definida	X
<b>JUSTIFICATIVA:</b> Trata-se de quantitativos definidos com base nos serviços executados ao longo dos anos, não havendo sazonalidade na execução.	

PARCELAMENTO DO OBJETO	SIM	X	NÃO	
<b>JUSTIFICATIVA:</b> Visando minimizar os custos relacionados ao objeto, optou-se pelo agrupamento dos serviços em 2 (dois) lotes de mesma similaridade, de forma a ampliar a competição entre os fornecedores de cada nicho de mercado/ramo de fornecimento.				

PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO	SIM		NÃO	X
PARTICIPAÇÃO DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS	SIM	X	NÃO	
<p><b>JUSTIFICATIVA:</b> A vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica na medida em que, nas contratações de fornecimento de serviços comuns, é perfeitamente pertinente e compatível para empresas atuantes do ramo licitado.</p> <p>Além do que, é bastante comum a participação de empresas de pequeno e médio porte, às quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame.</p> <p>Não haverá restrição à participação de entidades preferenciais, conforme prevê a legislação vigente, desde que atendidas as exigências de qualificação técnica e as demais condições estabelecidas no edital.</p> <p>O tratamento favorecido e diferenciado às entidades preferenciais se dará por meio da prerrogativa de desempate nos termos da legislação vigente, em especial do Decreto Distrital nº 35.592/2014.</p> <p>Assim, será assegurada preferência de contratação para empresas de pequeno e médio porte, àquelas que apresentarem propostas iguais ou 5% (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada.</p> <p>Exclusão caso ganhe para ter mão de obra garçom/copeira, conforme Lei Complementar 123/2006, art. 17, XII e ADI RFB Nº 07/2015.</p> <p>Art. 17. Não poderão recolher os impostos e contribuições na forma do Simples Nacional a microempresa ou a empresa de pequeno porte:</p> <p>....</p> <p>XII – que realize cessão ou locação de mão-de-obra;</p> <p>....</p>				

REGIME DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	
Por Setor	X
Área Física	

MODO DE DISPUTA	
Aberto	X
Fechado	
Combinado	
<b>JUSTIFICATIVA:</b> Objetivando maior transparência e ampliação da competitividade para o certame.	
VALOR MÁXIMO TOTAL ACEITÁVEL PARA A CONTRATAÇÃO - ORÇAMENTO NÃO SIGILOSO.	R\$ 12.836.458,80 (doze milhões, oitocentos e trinta e seis mil quatrocentos e cinquenta e oito reais e oitenta centavos), conforme item 5.1, Nota Técnica (94279907) e Planilha (96266628).
Na planilha de composição de preços (96257026), bem como nas planilhas de composição de preços do Anexo II, foi verificado que os valores dos salários dos postos a serem contratados, estão de acordo com a CCT 2022 SINDISERVIÇOS/SEAC (94071482), que rege a tabela salarial da categoria a ser contratada.	
<b>JUSTIFICATIVA:</b> Nos termos do Acórdão 1502/2018 Plenário TCU, nas licitações realizadas pelas empresas estatais, <b>sempre que o orçamento de referência for utilizado como critério de aceitabilidade das propostas, sua divulgação é obrigatória</b> , e não facultativa, em observância ao princípio constitucional da publicidade e, ainda, por não haver no Art. 34 da Lei 13.303/2016 (Lei das Estatais) publicidade do valor estimado, uma vez que ela será o limite referencial para apresentação das propostas durante o procedimento licitatório.	

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO	
Menor preço por lote	X
Maior desconto	
Melhor combinação de técnica e preço	
Melhor conteúdo artístico	
Maior oferta de preço	
Maior retorno econômico	
Melhor destinação de bens alienados	
<b>JUSTIFICATIVA:</b> Visto que o Termo de Referência e o Edital já apresentam critérios mínimos de qualificação técnica/operacional e demais condições que são suficiente contratada, entende-se que neste caso o critério de julgamento de menor preço global é o mais adequado.	

REAJUSTAMENTO
Os custos decorrentes da mão-de-obra serão objeto de repactuação, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano da data do acordo, convenção, dissídio coletiva de trabalho ou equivalente vigente à época de elaboração da proposta, e demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada, devendo o Edital ser modificado em decorrência da alteração que será feita. O demais custos deverão ser reajustados pelo IPCA, como já previsto no TR e no Edital. Os custos decorrentes do mercado, tais como materiais e equipamentos, dentre outros não convencionados, serão reajustados pela variação do IPCA/IBGE após 12 meses da data de apresentação da proposta, com fulcro no art. 201, § 1º, II do Regulamento.

#### 7. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços serão prestados de forma continuada nas dependências da contratada, nos seguintes endereços:

7.1.1. Sede da NOVACAP - Setor de Áreas Públicas - SAP, Lote B, S/N, EPIA Sul, Guará - DF, CEP: 71215-000;

7.1.2. Viveiro I da NOVACAP - Setor de Mansões do Park Way - SMPW, Quadra 6, Conjunto 2, Área Especial, Park Way - DF, CEP: 70705-000;

7.1.3. Viveiro II da NOVACAP - Setor de Oficinas Norte - SOFN, Quadra 2, Conjunto C, CEP: 70634-200.

7.1.4. Os serviços serão contratados com jornada de 44 horas semanais, as quais serão prestadas de segunda a sexta feira, devendo a empresa contratada organizar a escala de trabalho para que a referida jornada de 44 horas seja cumprida de segunda a sexta feira.

#### 8. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

8.1. A empresa vencedora deverá apresentar declaração de nada consta de débitos atualizada junto ao IBRAM - Instituto Brasília Ambiental, tendo em vista os serviços de coleta seletiva.

8.2. Comprovar capacitação técnico operacional no desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação. A comprovação será feita mediante apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante gerencia ou gerenciou, de forma conjunta e com resultados satisfatórios, por período não inferior a 3 (três) anos.

8.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior. Para que não haja interpretação dúbia, tanto os contratos concluídos quanto os em curso deverão comprovar atuação pelo período anual ou pelo prazo integral do contrato, quando o contrato for firmado por prazo inferior.

8.4. Os atestados de capacidade técnica deverão comprovar capacidade de no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do lote que foi julgado vencedor.

8.5. Para comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica, o licitante deverá apresentar cópia do respectivo contrato, endereço da contratante e local em que foram prestados os serviços, e demais documentos eventualmente requisitados em sede de diligências que o Pregoeiro ou a Comissão Permanente de Licitações entenderem necessárias.

8.6. Em caso de empresa com matriz fora do Distrito Federal, a respectiva empresa deverá possuir filial registrada com sede em Brasília.

8.7. Comprovante de que vistoriou as instalações da NOVACAP onde os serviços serão prestados, com antecedência de até 3 (três) dias da data prevista para realização da licitação, sendo que a visita é obrigatória haja vista a sua imprescindibilidade em face do enquadramento de risco dos serviços. Os licitantes deverão agendar a visita previamente junto à DICOL/DEMAP/DA, não sendo aceita declaração de mero conhecimento para efeito de habilitação no certame, devendo os interessados dirimir suas dúvidas mediante a plena ciência das condições locais, haja vista o estoque e a produção de materiais inflamáveis, bem como da probabilidade de perdas de vidas em caso de incidentes e de degradação imensurável de patrimônio, sobretudo ambiental, protegido pela Companhia.

#### 9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

9.1.1. O serviço será prestado de forma continuada nos locais especificados no item 7 deste termo.

9.2. Perfil dos funcionários da contratada:

9.2.1. Os profissionais da CONTRATADA alocados na CONTRATANTE deverão possuir a seguinte escolaridade e qualificação:

9.2.1.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – O profissional deverá ter: ensino fundamental completo, facilidade de comunicação, autodomínio, disciplina, espírito de equipe, organização e iniciativa. A comprovação dessa qualificação poderá ser exigida pela Contratante.

9.2.1.2. ENCARREGADO - O profissional deverá possuir ensino médio completo. Supervisionar rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipes de escrivães, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos.

Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas.

9.2.1.3. SUPERVISOR DE LIMPEZA - O profissional deverá possuir ensino médio completo. Supervisionar rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente os encarregados/líderes de turma, bem como coordenar as rotinas a serem executadas tanto pelos encarregados como pelos auxiliares de serviços gerais.

9.2.1.4. SUPERVISOR DE COPEIRAGEM - O profissional deverá possuir ensino médio completo. Supervisionar rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente as equipes de garçons e copeiragem, bem como coordenar as rotinas a serem executadas pela equipe de garçons e copeiragem.

9.2.1.5. GARÇOM - Possuir treinamento adequado em garçonaria, dominando todas técnicas pertinentes ao serviço; possuir experiência mínima; ensino médio completo; demonstrar competências pessoais tais como: disciplina, atenção, cordialidade, ética profissional, paciência, educação, capacidade de organização, equilíbrio emocional, capacidade de liderança, discrição, gentileza e controle em situações adversas; cuidar da aparência e higiene pessoal; estar sempre uniformizado e identificado; utilizar-se de todos materiais, equipamentos e utensílios adequados para execução do serviço, a serem fornecidos pela contratante; proporcionar comodidade e praticidade, contribuindo para o sucesso e a satisfação de todos os envolvidos no acontecimento do serviço prestado

9.2.1.6. AUXILIAR DE COPA - Possuir treinamento adequado em copeiragem dominando todas as técnicas pertinentes ao serviço; possuir experiência mínima; ensino fundamental completo, desejável ensino médio; demonstrar competências pessoais tais como: disciplina, atenção, cordialidade, ética profissional, paciência, educação, capacidade de organização, equilíbrio emocional, capacidade de liderança, discrição, gentileza e controle em situações adversas; cuidar da aparência e higiene pessoal; estar sempre uniformizado e identificado; utilizar-se de todos materiais, equipamentos e utensílios adequados para execução do serviço, a serem fornecidos pela contratante; proporcionar comodidade e praticidade, contribuindo para o sucesso e a satisfação de todos os envolvidos no acontecimento do serviço prestado.

#### 9.2.2. SUPERVISOR DE LIMPEZA:

9.2.2.1. Prestar todas as orientações necessárias aos serventes para que os serviços sejam realizados com qualidade;

9.2.2.2. Orientar os serventes a utilizar os materiais adequados, assim como solicitar a substituição de materiais que estiverem fora do padrão;

9.2.2.3. Orientar os serventes quanto ao não acondicionamento conjunto dos resíduos recicláveis, não recicláveis, orgânicos e rejeitos.

9.2.2.4. Solicitar a substituição de serventes sob sua responsabilidade, em caso de falta, férias, atraso, etc., comunicando, imediatamente, ao representante, o nome do servente faltante;

9.2.2.5. Efetuar os pedidos de material de limpeza;

9.2.2.6. Receber os materiais de limpeza;

9.2.2.7. Zelar para que os serventes portem crachás de identificação;

9.2.2.8. Verificar a utilização de uniformes;

9.2.2.9. Ter pleno conhecimento das atividades realizadas pelos serventes;

9.2.2.10. Solicitar a substituição e/ou reposição de uniformes de serventes sob sua responsabilidade;

9.2.2.11. Controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos serventes sob sua responsabilidade;

9.2.2.12. Fiscalizar o uso do EPI adequando-o para o desempenho das atividades.

9.2.2.13. Manter atualizada a relação nominal dos funcionários designados para a prestação dos serviços, devendo o fiscal do contrato ser comunicado de qualquer alteração;

9.2.2.14. Tomar as medidas necessárias ao atendimento dos funcionários em situações de emergência;

9.2.2.15. Receber e atender as solicitações dos encarregados quanto à: substituição/reposição de funcionários, uniformes, materiais de limpeza/equipamentos etc.;

9.2.2.16. Ter pleno conhecimento das atividades realizadas pelos funcionários;

9.2.2.17. Controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos funcionários sob sua responsabilidade e comunicar, imediatamente, ao fiscal do contrato todas as faltas, atrasos etc.;

9.2.2.18. Controlar o consumo de material de limpeza e higiene;

9.2.2.19. Prestar informações ao fiscal do contrato;

9.2.2.20. Atender prontamente as solicitações da CONTRATANTE;

9.2.2.21. Tomar ciência dos relatórios de fiscalização, ofícios, atas de reunião e outros documentos que se fizerem necessários à eficaz comunicação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE;

9.2.2.22. Comunicar o fiscal do contrato sobre as ocorrências cujas soluções não sejam de sua alçada e que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento dos serviços;

#### 9.2.3. ENCARREGADO:

9.2.3.1. Prestar todas as orientações necessárias aos serventes para que os serviços sejam realizados com qualidade;

9.2.3.2. Orientar os serventes a utilizar os materiais adequados, assim como solicitar a substituição de materiais que estiverem fora do padrão;

9.2.3.3. Orientar os serventes quanto ao não acondicionamento conjunto dos resíduos recicláveis, não recicláveis, orgânicos e rejeitos.

9.2.3.4. Solicitar a junto ao supervisor a substituição de serventes sob sua responsabilidade, em caso de falta, férias, atraso, etc., comunicando, imediatamente, ao representante, o nome do servente faltante;

9.2.3.5. Zelar para que os serventes portem crachás de identificação;

9.2.3.6. Verificar a utilização de uniformes;

9.2.3.7. Ter pleno conhecimento das atividades realizadas pelos serventes;

9.2.3.8. Controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos serventes sob sua responsabilidade;

9.2.3.9. Fiscalizar o uso do EPI adequando-o para o desempenho das atividades.

9.2.3.10. Tomar as medidas necessárias ao atendimento dos funcionários em situações de emergência;

9.2.3.11. Ter pleno conhecimento das atividades realizadas pelos funcionários;

9.2.3.12. Controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos funcionários sob sua responsabilidade;

9.2.3.13. Controlar o consumo de material de limpeza e higiene;

**9.2.4. SUPERVISOR DE COPEIRAGEM:**

- 9.2.4.1. Prestar todas as orientações necessárias aos serventes para que os serviços sejam realizados com qualidade;
- 9.2.4.2. Orientar os serventes a utilizar os materiais adequados, assim como solicitar a substituição de materiais que estiverem fora do padrão;
- 9.2.4.3. Orientar os serventes quanto ao não acondicionamento conjunto dos resíduos recicláveis, não recicláveis, orgânicos e rejeitos.
- 9.2.4.4. Solicitar a substituição de garçons e auxiliares de copa sob sua responsabilidade, em caso de falta, férias, atraso, etc., comunicando, imediatamente, ao representante, o nome do empregado faltante;
- 9.2.4.5. Efetuar os pedidos de material de copeiragem;
- 9.2.4.6. Receber os materiais de copeiragem;
- 9.2.4.7. Zelar para que os garçons e auxiliares de copa portem crachás de identificação;
- 9.2.4.8. Verificar a utilização de uniformes;
- 9.2.4.9. Ter pleno conhecimento das atividades realizadas pelos garçons e auxiliares de copa;
- 9.2.4.10. Solicitar a substituição e/ou reposição de uniformes de garçons e auxiliares de copa sob sua responsabilidade;
- 9.2.4.11. Controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos garçons e auxiliares de copa sob sua responsabilidade;
- 9.2.4.12. Fiscalizar o uso do EPI adequando-o para o desempenho das atividades.
- 9.2.4.13. Manter atualizada a relação nominal dos funcionários designados para a prestação dos serviços, devendo o fiscal do contrato ser comunicado de qualquer alteração;
- 9.2.4.14. Tomar as medidas necessárias ao atendimento dos funcionários em situações de emergência;
- 9.2.4.15. Receber e atender as solicitações dos encarregados quanto à: substituição/reposição de funcionários, uniformes, materiais de copeiragem/equipamentos etc.;
- 9.2.4.16. Ter pleno conhecimento das atividades realizadas pelos funcionários;
- 9.2.4.17. Controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos funcionários sob sua responsabilidade e comunicar, imediatamente, ao fiscal do contrato todas as faltas, atrasos etc.;
- 9.2.4.18. Controlar o consumo de material de copeiragem;
- 9.2.4.19. Prestar informações ao fiscal do contrato;
- 9.2.4.20. Atender prontamente as solicitações da CONTRATANTE;
- 9.2.4.21. Tomar ciência dos relatórios de fiscalização, ofícios, atas de reunião e outros documentos que se fizerem necessários à eficaz comunicação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE;
- 9.2.4.22. Comunicar o fiscal do contrato sobre as ocorrências cujas soluções não sejam de sua alçada e que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento dos serviços;

**9.2.5. AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS:**

- 9.2.5.1. Efetuar a limpeza de móveis e objetos diversos, pisos, azulejos, vidros, esquadrias, paredes, tetos, portas, rodapés, filtros de ar condicionado, luminárias, limpeza geral dos prédios, de ralos, caixa de gordura, vasos e pias, tapetes, persianas, peças e placas de metal, polimento de objetos, conforme as tarefas descritas neste termo de referência;
- 9.2.5.2. Arrumação e remoção braçal de móveis, utensílios e equipamentos nas dependências da CONTRATANTE;
- 9.2.5.3. Zelar pelo patrimônio da CONTRATANTE, quando da realização das atividades de limpeza e conservação;
- 9.2.5.4. Executar outras tarefas afins inerentes à função;
- 9.2.5.5. Usar EPI adequado para o desempenho de suas atividades.

**9.2.6. GARÇOM:**

- 9.2.6.1. Tratar todos os servidores, terceirizados, estagiários, diretores, visitantes, colegas de trabalho e demais pessoas com gentileza, presteza e atenção;
- 9.2.6.2. Manter perfeita integração com as copeiras, para o bom andamento dos trabalhos;
- 9.2.6.3. Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;
- 9.2.6.4. Evitar o uso de produtos olorosos (perfumes, cremes, desodorantes, etc.), cujo odor possa contaminar os utensílios/equipamentos de trabalho;
- 9.2.6.5. Executar demais atividades atinentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

**9.2.7. AUXILIAR DE COPA:**

- 9.2.7.1. Preparar café em horários preestabelecidos, bem como chás, sucos e demais bebidas solicitadas, desde que autorizado pela fiscalização do contrato;
- 9.2.7.2. Lavar de forma adequada os utensílios de copa e cozinha, com emprego de produtos sustentáveis (biodegradáveis) e de esponja e/ou pano de limpeza macios, para que não produzam qualquer tipo de arranhão ou dano nas peças;
- 9.2.7.3. Limpar piso, bancada, pia, armários, mesas, máquinas de café, parte externa dos bebedouros e purificadores de água, carrinhos para o transporte de bebidas, micro-ondas, geladeiras e demais eletrodomésticos e mobiliários constantes nas copas e no refeitório, com produtos de limpeza sustentáveis;
- 9.2.7.4. Descartar o lixo das copas e do refeitório em sacos plásticos resistentes ao transporte, observando o procedimento de coleta seletiva, estabelecido pelo CFMV (metal, vidro, plástico, papel e resíduos orgânicos);
- 9.2.7.5. Zelar pela limpeza, higiene e segurança do ambiente das copas e do refeitório como um todo, evitando o acúmulo de lixo e de utensílios a serem lavados de um dia para o outro;
- 9.2.7.6. Proceder à contagem dos utensílios colocados à disposição (copos, xícaras, garrafas, etc.) e comunicar ao fiscal de Contrato, para facilitar a reposição dos mesmos, quando necessário;
- 9.2.7.7. Comunicar ao fiscal de Contrato a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços, tais como copos, xícaras, bandejas, café, açúcar, adoçante e produtos de limpeza, mantendo estoque mínimo para o uso diário, bem como a necessidade de consertos indispensáveis à boa conservação dos bens e instalações;
- 9.2.7.8. Abster-se de executar atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando o serviço;

- 9.2.7.9. Manter-se em seu posto de trabalho, não devendo afastar-se de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 9.2.7.10. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio de preposto da empresa contratada;
- 9.2.7.11. Tratar todos os servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com gentileza, presteza e atenção;
- 9.2.7.12. Manter perfeita integração com os garçons, para o bom andamento dos trabalhos;
- 9.2.7.13. Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;
- 9.2.7.14. Evitar o uso de produtos olorosos (perfumes, cremes, desodorantes, etc.), cujo odor possa contaminar os utensílios/equipamentos de trabalho;
- 9.2.7.15. Executar as demais atividades atinentes ao cargo.
- 9.2.7.16. Ocasionalmente - Preparar café, chá, suco e demais bebidas em eventos que ocorram na instituição, ou, quando necessário, auxiliar na montagem de mesas para lanches em geral. Desde que devidamente autorizado pela fiscalização do contrato.

## 10. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 10.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos na especificação do objeto e/ou nas obrigações da contratada.
- 10.1.1. A contratação dos serviços de limpeza deve prever, nas especificações técnicas ou obrigações da contratada, mecanismos de implementação da sustentabilidade que estimulem e favoreçam, por exemplo, o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor, utilização de produtos naturais, equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros.
- 10.1.2. Recomenda-se que a contratada implemente ações que reduzam a exposição de ocupantes do edifício e funcionários de manutenção a contaminantes de partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas, que possam impactar negativamente a qualidade do ar, a saúde, os sistemas de edifícios e o meio ambiente.
- 10.2. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 10.2.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 10.2.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 10.2.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 10.2.4. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 10.2.5. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 10.2.6. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 10.2.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 10.2.8. Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 10.2.9. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.303 de 2016.
- 10.2.10. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 10.2.11. Deverá ser firmado entre o órgão/entidade e a contratada um Acordo de Nível de Serviço (ANS), com o propósito de delimitar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade definidos.
- 10.2.12. É de responsabilidade da contratada na prestação dos serviços contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, observando os Acordos de Nível de Serviços (ANS), nos termos do art. 17 da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008.
- 10.2.13. É obrigação da contratada disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, materiais de limpeza, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação.
- 10.2.14. A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.
- 10.2.15. É obrigação da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.
- 10.2.16. É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.
- 10.2.17. A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.
- 10.2.18. A contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.
- 10.2.19. Os serviços de limpeza que necessitem de veículos automotores para execução das atividades, devem reduzir as emissões de gases poluentes, utilizando modelos de veículos classificados como A ou B pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular e utilizar biocombustíveis para abastecimento.
- 10.2.20. É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização.
- 10.2.21. A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.
- 10.2.22. Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.
- 10.2.23. A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.
- 10.2.24. É obrigação da contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.



- 10.2.25. A contratada deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.
- 10.2.26. As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008.
- 10.2.27. A contratada deverá recolher as lâmpadas fluorescentes e os pneus de veículos utilizados para prestação dos serviços, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.
- 10.2.28. É obrigação da Contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado da contratante.
- 10.2.29. É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.
- 10.2.30. É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.
- 10.2.31. É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.
- 10.2.32. É obrigação da contratada a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis;
- 10.2.33. É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.
- 10.2.34. É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais.
- 10.2.35. É permitido o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações.
- 10.2.36. O fornecimento de produtos e serviços deve ser acompanhado de Acordos de Níveis de Serviços (ANS) que assegurem a qualidade, disponibilidade, tempo de atendimento e correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas, utilizando os seguintes indicadores:
- a) Utilização de produtos de limpeza nas especificações técnicas previstas no edital, que sejam menos agressivos ao meio ambiente ou de menor impacto ambiental.
  - b) Ausência de sujidades e manchas nos pisos, tetos, paredes, móveis, persianas e cortinas, vidros, sanitários, lavatórios e chuveiros.
  - c) Esvaziamento de lixeiras em ⅓ por turno, obedecendo às características adotadas para a coleta seletiva e reciclagem de resíduos.
  - d) Disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual, por empregado.
  - e) Utilização de uniformes em condições apresentáveis e nas especificações determinadas.
  - f) Ausência de defeito em torneiras e válvulas de descarga que economizem água.
  - g) Reuso da água de limpeza para ambientes externos.
  - h) Uso de equipamentos mais eficientes para a limpeza e que consumam menos energia elétrica.
  - i) Uso de equipamentos de limpeza que emitam menos ruídos e sejam menos prejudiciais à saúde e à qualidade de vida do empregado e dos usuários.
  - j) Ausência de resíduos nos ambientes de trabalho ou nos locais nos quais se presta o serviço.
  - k) Número de ocorrência necessária para a manutenção de equipamentos decorrente do mau funcionamento e/ou limpeza necessária para esses objetos (bens ou materiais).

## 11. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 11.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira no horário do expediente de 09:00 às 17:00, no local estipulado neste Termo, 08:00 às 16:00, devendo o agendamento ser efetuado previamente, com antecedência mínima de um dia pelos telefones (61) 3403 – 2448 ou (61) 3403 – 2381.
- 11.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 11.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

## 12. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 12.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 12.2. A contratada deverá cumprir, durante a prestação dos serviços, no mínimo as atividades e frequências constantes dos itens abaixo:
- 12.3. **ÁREAS INTERNAS**
- 12.4. Características: consideram-se como áreas internas, aquelas dentro dos espaços de alvenaria da Companhia.
- 12.4.1. Tipos de Áreas Internas:
- 12.4.1.1. **Pisos frios:** aquelas constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira, inclusive sanitários
- 12.4.1.2. **Laboratórios** - aquelas destinadas exclusivamente para atividades de pesquisa e/ou análises laboratoriais.
- 12.4.1.3. **Almoxarifados/galpões:** aquelas utilizadas para depósitos/estoque/guarda de materiais diversos.
- 12.4.1.4. **Oficinas:** aquelas destinadas a executar serviços de reparos, manutenção de máquinas, equipamentos, materiais, etc.
- 12.4.1.5. **Áreas com espaços livres:** compreendem as áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos ou acarpetados.
- 12.5. **ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**
- 12.5.1. Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:
- 12.5.1.1. **DIÁRIA**
- a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

- b) Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;
- c) Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
- d) Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";
- e) Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.
- f) Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

**12.5.1.2. SEMANAL**

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- c) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- d) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
- e) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- f) Retirar o pó e resíduos dos quadros com pano úmido;
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- h) Realizar a limpeza dos equipamentos utilizados pelos garçons;
- i) Manter a copa e todos os equipamentos nela constantes limpos.

**12.5.1.3. MENSAL**

- a) Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**12.5.1.4. TRIMESTRAL**

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- b) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**12.5.1.5. ANUAL**

- a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas.
- b) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

**12.6. QUANTO AS ÁREAS INTERNAS, A CONTRATADA DEVERÁ AINDA:**

12.6.1. Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

12.6.2. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

12.6.3. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; e

12.6.4. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

**12.7. ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/ CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES**

12.7.1. Características: consideram-se áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações – aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc..

12.7.1.1. Tipos de Áreas Externas:

- a) **Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações:** aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc. revestidas de forração ou carpete.
- b) **Varrição de passeios e arruamentos:** aquelas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamento e demais áreas circunscritas nas dependências do contratante.
- c) **Pátios e áreas verdes** – alta frequência: áreas externas nas dependências do contratante que necessitam de limpeza semanal. Considera-se alta frequência aquela em que a limpeza ocorrerá uma vez por semana.
- d) **Pátios e áreas verdes** – média frequência: áreas externas nas dependências do contratante que necessitam de limpeza quinzenal. Considera-se média frequência aquela em que a limpeza ocorrerá uma vez por quinzena.
- e) **Pátios e áreas verdes** – baixa frequência: áreas externas nas dependências do contratante que necessitam de limpeza mensal. Considera-se média frequência aquela em que a limpeza ocorrerá uma vez por mês.
- f) **Coleta de detritos em pátios e áreas verdes** - frequência diária: áreas externas com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

**12.8. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

12.8.1. Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

**12.8.1.1. DIÁRIA**

- a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- b) Limpar/ remover o pó de capachos;
- c) Limpar adequadamente cinzeiros;
- d) Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- e) Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

- g) Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas.

**12.8.1.2. SEMANAL**

- a) Lavar os pisos;  
b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**12.8.1.3. MENSAL**

- a) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;  
b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**12.8.1.4. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA**

- a) A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;  
b) Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais);  
c) Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

**12.9. VIDROS EXTERNOS - FREQUÊNCIA TRIMESTRAL (com ou sem exposição a situação de risco)**

12.9.1. Características: consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos se compõem de face interna e face externa.

12.9.2. Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

**12.9.2.1. QUINZENAL**

- a) Limpar todos os vidros externos - face interna aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

**12.9.2.2. TRIMESTRAL**

- a) Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

**12.9.2.3. ESQUADRIAS EXTERNAS**

- a) Características: Consideram-se esquadrias externas aquelas áreas compostas de vidros. As esquadrias compõem-se de face interna e externa com ou sem exposição à situação de risco.  
b) Considera-se exposição à situação de risco aquela situação que necessita para execução dos serviços de limpeza, a utilização de equipamento especial tais como balancins manuais ou mecânicos, ou andaimes.  
c) DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – METODOLOGIA DE REFERÊNCIA  
d) Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

**12.9.2.4. QUINZENALMENTE, UMA VEZ.**

- a) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

**12.10. COLETA SELETIVA**

12.10.1. A contratada deverá providenciar o descarte de todo material reciclável existente na Companhia.

12.10.2. O descarte dos materiais recicláveis deverá ser feito pela contratada a cada sessenta (60) dias.

12.10.3. O descarte dos recicláveis deverá ser realizado nos horários de 8:00 h às 12:00 h e das 13:00 h às 17:00 h, após agendamento prévio com o Executor do Contrato.

**12.11. DEVERES E DISCIPLINA EXIGIDOS**

- 12.11.1. É obrigatório o cumprimento da periodicidade dos serviços em uma frequência que mantenha o ambiente limpo, organizado e higienizado;  
12.11.2. É expressamente necessário observar na Limpeza e Conservação dos pisos, móveis, equipamentos eletroeletrônicos, caixilhos, etc. as características de cada item com o objetivo de preservar a qualidade dos bens da CONTRATANTE;  
12.11.3. Não ensopar o pano, nem deixar cair água na parte interna do computador ou do teclado;  
12.11.4. Limpar a parte externa do mouse com pano umedecido em uma solução leve de limpeza.

**13. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:**

13.1. Os atores que participarão da gestão do contrato serão, conforme previsto na IN 05/2017 SEGES/MPDG:

- 13.1.1. Gestor de contrato;  
13.1.2. Fiscal Técnico;  
13.1.3. Fiscal Administrativo;  
13.1.4. Eventualmente, fiscal setorial.

**14. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

14.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

14.1.1. São considerados três subgrupos:

**14.1.1.1. Equipamentos de Limpeza Equipamentos tais como:**

- a) aspirador de pó, MOPs, vassouras, baldes, escadas, rodos, pás e todos os tipos de equipamentos necessários para a completa e satisfatória execução dos serviços. Também serão considerados, neste contrato, como equipamentos de limpeza.

**14.1.1.2. Materiais de Limpeza**

- a) Materiais como sacos de lixo, produtos de limpeza, desinfetantes, detergentes, panos de chão, lustra móveis e todos os tipos de produtos necessários para a completa e satisfatória execução dos serviços.

**14.1.1.3. Materiais de Higiene**

a) São considerados Materiais de Higiene: Papel toalha, Papel higiênico e Sabonetes Líquidos e Espuma.

14.2. A Contratada é responsável pelo controle e distribuição do estoque de materiais de limpeza, higiene e equipamentos.

14.3. Justifica-se o fornecimento de materiais de limpeza e higiene pela CONTRATADA pelos seguintes motivos:

14.3.1. Os Órgãos não dispõem de área de estocagem com condições de segurança adequadas em seu Almoxarifado para recebimento, conferência, armazenamento, separação, distribuição e controle dos materiais químicos, abrasivos ou combustíveis (álcool, ceras, etc).

14.3.2. As empresas prestadoras de serviços de limpeza, por serem grandes compradoras de materiais de limpeza, têm maior poder de barganha junto aos fornecedores, sendo, portanto, mais eficientes nas respectivas aquisições.

Definição de Saneantes Domissanitários.

14.3.3. São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

14.3.3.1. DESINFETANTES: Destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

14.3.3.2. DETERGENTES: Destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

14.3.4. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

14.4. Com Relação aos Saneantes Domissanitários, a contratada deverá ainda:

14.4.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis, observando o registro de produtos saneantes domissanitários com finalidade antimicrobiana nos termos da Resolução RDC nº 35, de 16 de agosto de 2010;

14.4.2. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

14.4.3. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;

14.4.4. Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal no 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 1, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I – Tipos/ Categorias de produtos de limpeza e afins; ANEXO II - 3.42 -Rotulagem para produtos de limpeza e afins;

14.4.5. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme disposto no Decreto Federal no 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal no 6.360, de 23 de setembro de 1976;

14.4.6. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o Artigo 4 da Lei Federal 12.236, de 29 de dezembro de 2015;

14.4.7. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006 que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;

14.4.7.1. Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

14.4.7.2. O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.

14.4.7.3. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.

14.4.8. Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

14.4.9. Fica terminantemente proibida, sob nenhuma hipótese, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial o fornecimento, utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

14.4.9.1. Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

14.4.9.2. Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art. 5º da Resolução no 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;

14.4.9.3. Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC no 32, de 27 de junho de 2013;

14.4.9.4. Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos IARC –International Agency Research on Cancer, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos;

14.4.9.5. Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

14.4.10. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no sítio da ANVISA: <http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm>.

14.4.11. Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato.

14.4.12. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.

14.5. Obs: Os aspiradores de pó utilizados na prestação dos serviços deverão possuir selo ruído, indicativo do respectivo nível de potência sonora, nos termos da Resolução CONAMA nº 20 de 07/12/97, e da Instrução Normativa IBAMA Nº 15 DE 18/02/2004, e legislação correlata.

14.6. A CONTRATADA deverá também fornecer aos seus funcionários todos os equipamentos necessários à limpeza de esquadrias.

14.7. A CONTRATADA deverá identificar todos os equipamentos e ferramentas de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos, escadas etc. de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

- 14.8. Os equipamentos deverão ter nível de ruído tolerável e dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 14.9. Os equipamentos e ferramentas, durante a vigência do contrato, deverão estar compatíveis com a qualidade de mão-de-obra para operá-las e com as necessidades técnicas para execução do Programa de Trabalho;
- 14.10. Observações Gerais dos Materiais e Equipamentos:
- 14.10.1. As despesas referentes a todos os saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas nos serviços de limpeza e conservação, correrão a expensas da CONTRATADA;
- 14.10.2. Os materiais de limpeza, higiene, equipamentos /ferramentas definidos nos anexos não isenta à CONTRATADA de fornecer outros materiais e equipamentos/ferramentas necessários à perfeita execução dos serviços;
- 14.10.3. A CONTRATADA é responsável pelo controle e distribuição do estoque de materiais de limpeza, higiene e equipamentos;
- 14.10.4. Os saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas deverão ser disponibilizados em quantidades suficientes para o perfeito atendimento da demanda;
- 14.10.5. Os saneantes domissanitários e demais materiais deverão estar acondicionados em suas embalagens originais, que não poderão ser reutilizadas, sendo de obrigação da Contratada efetuar a destinação ambiental adequada às mesmas, nos termos da Lei n. 12.305, de 2010, Decreto 7.404, de 2010 e legislação ambiental estadual e municipal incidente.
- 14.10.6. A CONTRATADA obriga-se a fornecer saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica;
- 14.10.7. É expressamente proibido o armazenamento de produtos de limpeza, higiene e higienização fora dos locais permitidos pela CONTRATANTE.

15. **DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

LOTE -1 COPEIRAGEM					
QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS POR SETOR NA NOVACAP					
CARGOS					
ORD.	SETOR	GARÇOM	COPEIRA	SUPERVISOR	QUANTIDADE
1	Presidência	2	1	1	4
2	Diretoria Jurídica	1			1
3	Diretoria Administrativa	1	1		2
4	Diretoria Financeira	1			1
5	DEMAP		1		1
6	DRH	1	1		2
7	DETRA		1		1
8	Posto Médico		1		1
9	Diretoria de Edificações	1	1		2
10	Diretoria de Urbanização	1	1		2
		Garçons: 8	Copeiras: 8	Supervisores: 1	<b>Total: 17</b>

LOTE - 2 LIMPEZA E CONSERVAÇÃO				
QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS POR SETOR NA NOVACAP				
CARGOS				
ORD.	BLOCO	ÁREA - M²	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENCARREGADO / SUPERVISOR
1	PRESIDÊNCIA/DIRETORIA JURÍDICA	1.380		4 (quatro) Encarregados; 1 (um) Supervisor.

2	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	690	
3	DIRETORIA FINANCEIRA	690	
4	DEMAP/DEINF/COMON	330,3	
5	DEGEP	1.081,40	
6	DETRA	1.890	
7	POSTO MÉDICO	1.020	Insalubridade de 20%
8	DIMAE /ALMOXARIFADO	1.078	
9	DIOP	560,4	
10	BALANÇA / POSTO DIMAE	516,15	
11	PREFEITURA	440,35	
12	DIRETORIA DE EDIFICAÇÕES	1.338	
13	DICOR/ARQUIVO GERAL	1143,80	
14	SEMAR/MARCENARIA	1.475,60	
15	DIRETORIA DE URBANIZAÇÃO	1.385	
16	DIADEC/LABORATÓRIOS	1.120	
17	DPI	1055	
18	USINA	348	Periculosidade de 30%
19	DIMAV	819,1	
20	VIVEIRO -I	300	
21	VIVEIRO -II	200	
22	ÁREAS EXTERNAS (PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES ÀS EDIFICAÇÕES E PÁTIOS)	57.438,40	
	<b>ÁREA INTERNA TOTAL</b>	<b>18.861,10</b>	<b>22</b>
	<b>ÁREA EXTERNA TOTAL</b>	<b>57.438,40</b>	<b>32</b>
<b>Área Total</b>		<b>76.299,50 m²</b>	<b>Total Auxiliar de Serviços Gerais: 54</b>
			<b>Total Encarregado / Supervisor: 5</b>
			<b>Total Geral Empregados Limpeza: 59</b>

15.1. Tomando como base a área total interna a receber a demanda de manutenção de limpeza, que é torno de 18.861,10 m², cada Auxiliar de Serviços Gerais, terá uma demanda de produtividade interna de aproximadamente de **850 m²** de limpeza e conservação nos blocos e pátios da Companhia, o que está de acordo com os índices constantes no Anexo VI-B da IN Nº 5/2017, que vai de 800 m² a 1200 m². Já tendo como base a área total externa a receber a demanda de manutenção de limpeza, que é torno de 57.438,40 m², cada Auxiliar de Serviços Gerais, terá uma demanda de produtividade externa de aproximadamente de **1800 m²** de limpeza e conservação nas áreas externas e pátios da Companhia, o que está de acordo com os índices constantes no Anexo VI-B da IN Nº 5/2017, que vai de 1800 m² a 2700 m². Com isso a contratação de 54 auxiliares de serviços gerais está de acordo com a IN Nº 5/2017. A esse total total serão acrescentados um (1) supervisor e quatro (4) encarregados para gerenciarem as equipes, perfazendo um total de cinquenta e nove (59) postos de trabalho no lote 2.

15.2. Não haverá pagamento de insalubridade para limpeza de banheiros, uma vez que existe controle de acesso às dependências a Companhia. Dessa forma a NOVACAP está resguardada pela redação constante no parágrafo primeiro da cláusula décima primeira da CCT SEAC/SINDSERVIÇOS 2022, no qual consta que :

***"Parágrafo Primeiro: Entende-se como banheiro público e de grande circulação aqueles localizados em áreas que não possuem qualquer tipo de controle de acesso e não sejam de propriedade particular,....."***

15.3. Foi informado através do despacho (91635278) DISMED/DEGEP/DA, setor responsável pela segurança do trabalho da Companhia, que somente os setores da Usina de Asfalto e do Posto Médico, que recebem insalubridade e periculosidade na Companhia.

15.4. A empresa contratada deverá seguir as normas e recomendações constantes na CCT SEAC/SINDSERVIÇOS 2022 (94071482), bem como nas posteriores convenções coletivas da categoria, sobre o pagamento de insalubridade e periculosidade.

**Obs.:** Os dados acima tiveram como base o Termo de Referência do TCDF para contratação de empresa de limpeza e conservação, acessível através do link: [Edital nº 24/2020 - TCDF](#)

#### 16. UNIFORMES

16.1. 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 I.

16.2. O uniforme deve ser aprovado previamente pela unidade fiscalizadora da NOVACAP e conter as características básicas, listadas no Anexo I.

16.3. 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.

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

16.5. A CONTRATADA 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).

16.6. 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.

#### 17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

17.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

17.2.1. O fiscal não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);

17.2.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);

17.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

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

17.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

17.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

17.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

17.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

17.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

17.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

17.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

17.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

17.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

17.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

17.8.4. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

17.8.5. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

17.8.6. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

17.8.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

17.8.8. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

17.8.9. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.303 de 2016.

17.8.10. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

## 18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

18.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

18.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

18.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

18.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

18.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

18.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

18.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

18.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

18.9.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

18.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

18.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

18.9.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

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

18.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

18.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

18.12. Substituir, no prazo de 02 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

18.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadiplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

18.13.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

18.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

18.15. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

18.16. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

18.17. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

18.18. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

18.19. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

18.20. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

18.21. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

18.21.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado; 14.20.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;



- 18.21.2. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 18.22. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 18.23. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 18.24. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 18.24.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 18.24.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 18.24.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 18.25. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 18.26. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 18.27. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 18.28. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 18.29. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 18.29.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 18.30. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.31. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 18.32. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 18.33. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 18.34. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 18.35. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 18.36. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 18.37. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 18.38. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 18.39. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 18.40. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 18.41. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 18.41. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 18.42. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.43. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 18.44. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 18.45. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 18.45.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 18.45.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

18.46. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

18.46.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

18.46.1.1. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

18.46.1.2. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

18.47. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

## 19. DA SUBCONTRATAÇÃO

19.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 20. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

20.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## 21. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

21.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma da Lei 13.303/2016.

21.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

21.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; e

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

21.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

21.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

21.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

21.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT). entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

21.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

21.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

21.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 19.7 acima deverão ser apresentados.

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

21.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

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

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

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

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

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

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

21.15.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme Lei nº 13.133 de 2016.

21.15.3. Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

21.15.4. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

21.15.4.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

21.15.5. CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

21.15.6. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

21.16. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

21.17. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo X (**analisar se implantará**), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

21.18. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

21.19. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

21.20. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

21.21. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

21.22. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

21.23. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

21.24. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

21.25. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

21.26. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

21.27. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

21.28. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme Lei nº 13.133, de 2016.

21.29. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme Lei nº 13.133, de 2016.

21.30. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

21.30.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

21.30.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

21.30.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

21.31. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

21.32. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade Lei nº 13.133 de 2016.

21.33. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

21.34. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade Lei nº 13.133 de 2016.

## 22. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

22.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

22.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

22.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

22.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

22.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

22.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

22.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

22.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

22.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

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

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

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

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

22.3.5. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

22.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

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

## 23. DO PAGAMENTO

23.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este termo de referência.

23.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

23.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

23.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada na Lei nº 13.133/2016.

23.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

23.5.1. O prazo de validade;

23.5.2. A data da emissão;

23.5.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

23.5.4. O período de prestação dos serviços;

23.5.5. O valor a pagar; e

23.5.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

23.7.1. Não produziu os resultados acordados;

23.7.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

23.7.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

23.9. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

23.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da

contratante.

23.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

23.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

23.13. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

23.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

23.14.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

23.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

23.16. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

23.17. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

23.17.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

23.17.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

23.17.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

23.18. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

23.19. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I = ( 6 / 100 ) / 365	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----------------------	------------------------------------------------------

## 24. PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS

24.1. Planilha de Formação de Custos, conforme planilha de composição (96257026). No Anexo II do presente Termo de Referência, constam as planilhas de composição de preços elaboradas pela Companhia.

## 25. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

25.1. Serão objeto de pagamento mensal pela Administração à contratada o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços:

25.1.1. Módulo 1: Composição da Remuneração;

25.1.2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;

25.1.3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;

25.1.4. Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada;

25.1.5. Módulo 5: Insumos; e

25.1.6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima

25.2. Pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

25.2.1. Pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

25.2.2. Pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

25.2.3. Pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e

25.2.4. Outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

25.3. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas neste termo de referência e demais anexos do edital. Ou seja, a contratada não terá direito ao valor global licitado, o mesmo poderá ser pago ou não dependendo dos fatos geradores ocorridos durante o contrato. Desta forma o valor mensal mínimo sem a ocorrência de fato gerador é o valor que será pago a contratada mensalmente quando da não ocorrência de fato gerador.

**26. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)**

- 26.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 26.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 26.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 26.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 26.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- 26.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 26.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 26.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 26.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 26.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 26.7.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 26.7.2. Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 26.7.3. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 26.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 26.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 26.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 26.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 26.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 26.13. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto nº 1.054, de 1994):
- $$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$
- R = Valor do reajuste procurado;
- V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;
- $I^0$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;
- I = Índice relativo ao mês do reajustamento;
- 26.14. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 26.14.1. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 26.14.2. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 26.14.3. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 26.14.4. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 26.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 26.15.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 26.15.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 26.15.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

- 26.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 26.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 26.18. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 26.19. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 26.20. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 26.21. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 27. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 27.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes da Lei 13.133/2016, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 27.2. No prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 27.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 27.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme Lei 13.133 de 2016.
- 27.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 27.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 27.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 27.4.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 27.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 27.4.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 27.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 27.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 27.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 27.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 27.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 27.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 27.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 27.12. Será considerada extinta a garantia:
- 27.12.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 27.12.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 27.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 27.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 27.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 27.16. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 27.17. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## 28. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 28.1. São sanções aplicáveis pela NOVACAP:
- I - Advertência;
- II - Multa;
- III - Suspensão temporária de participação em licitação e de impedimento de contratar com a Novacap, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
- 28.2. A reincidência de atos ensejadores da sanção de advertência poderá acarretar a aplicação de penalidade de suspensão.



- 28.3. A aplicação de multa não impede que a NOVACAP rescinda o contrato e aplique outras sanções previstas neste REGULAMENTO.
- 28.4. O valor da multa aplicada após regular processo administrativo será descontado da garantia prestada pela contratada. Configurada a hipótese de ser o valor da multa aplicada superior ao valor da garantia prestada pela contratada, esta responderá pelo pagamento da diferença do valor apurado que poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Novacap, ou, ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.
- 28.5. O não pagamento da multa aplicada pela contratada implicará na aplicação da sanção de suspensão temporária de participação em licitação e de impedimento de contratar com a NOVACAP, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
- 28.6. As sanções previstas nos incisos I e III do item. 21.1. poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.
- 28.7. O prazo da sanção prevista no inciso III do caput terá início a partir da publicação do ato no Diário Oficial do Distrito Federal.
- 28.8. A sanção prevista no inciso III do caput implica durante a sua vigência na suspensão do registro cadastral, se existente, ou no impedimento de inscrição cadastral.
- 28.9. A reincidência da prática de atos puníveis com a penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a NOVACAP, ocorrida em período inferior a 2 (dois) anos a contar do término da primeira punição, implicará no agravamento da sanção a ser aplicada.
- 28.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto nos artigos de 252 ao 263 do Regulamento de Licitações e Contratos da Novacap.

## 29. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 29.1. Os recursos orçamentários serão disponibilizados pela Diretoria Financeira da Companhia.

## 30. DA MATRIZ DE RISCO

- 30.1. MATRIZ DE RISCO é a cláusula contratual definidora dos riscos e das responsabilidades entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro na execução do contrato, em termos de ônus financeiros decorrentes de eventos supervenientes à contratação.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, SERVIÇO DE COPEIRAGEM E SERVIÇO DE GARÇOM, EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS						
NATUREZA DO RISCO	DESCRIÇÃO DO RISCO	RESPONSABILIDADE	CAUSA	IMPACTO	NÍVEL DE RISCO	MEDIDA MITIGADORA
1. CONTÁBIL	1.1 - Alteração de enquadramento tributário, em razão do resultado ou de mudança da atividade empresarial, bem como por erro da Contratada na avaliação da hipótese de incidência tributária	Contratada	Mudança na legislação	Varição no custo para mais ou para menos Aumento ou diminuição do lucro da Contratada	BAIXO	Reequilíbrio econômico-financeiro Formalização de aditivo
2. FINANCEIRO	2.1 - Atrasos no pagamento de faturas pela contratante	Contratante	Indisponibilidade de recursos financeiros	Atrasos no prazo inicial estimado Alterações no fluxo de caixa da contratada	MÉDIO	Aplicação de atualização financeira nas faturas pendentes
3. JURÍDICO	3.1 - Caso fortuito ou força maior	Contratante	Situações que configurem caso fortuito ou força maior tais como: temporais ou variações de custos decorrentes de pandemia.	Aumento do custo Atraso no prazo inicial estimado ou descontinuidade na prestação dos serviços	ALTO	Reequilíbrio econômico-financeiro Formalização de aditivo
	3.2 - Impedimento de pagamento de faturas pela contratante devido a falta de certidões com prazo em vigência	Contratada	Impedimentos jurídicos para emissão de certidões por parte dos órgãos competentes Gestão ineficiente da empresa contratada	Alterações no fluxo de caixa da Contratada	MÉDIO	Notificação e Processo de Apuração de Responsabilidade
4. PESSOAL	4.4 - Greves, manifestações de funcionários	Contratada/ Administração Pública	Demanda por reposições salariais	Atraso no prazo inicial estimado	BAIXO	Garantia de manutenção dos serviços em face da essencialidade
5. TÉCNICO/ OPERACIONAL	5.1 - Atraso na entrega do objeto contratual por culpa da Contratada	Contratada	Falta de insumo para a entrega	Aumento do custo do produto Atraso no prazo inicial estimado	ALTO	Reequilíbrio econômico-financeiro Recuperação do prazo Aditivos contratuais
	5.2 - Erro na estimativa de Custo	Contratante	Erro na estimativa de preço orçado	Super ou subfaturamento	MÉDIO	Ampla pesquisa de preço em

					conformidade com a legislação
					Análise pormenorizada da proposta vencedora

**31. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

31.1. O prazo de vigência do contrato será de 30 (trinta) meses, não podendo ultrapassar o total de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 171 do Regulamento.

31.2. Havendo interesse da NOVACAP, o prazo inicial poderá ser prorrogado, conforme arts. 177 e 178 do Regulamento, se mantidas as condições de vantajosidade.

31.3. O prazo de execução previsto possibilitará economia de escala e redução de custos administrativos e operacionais para a NOVACAP.

**32. DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

32.1. A prestação dos serviços será iniciada em até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato.

**33. DA ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

Elaborado por:

**DAVID GONZAGA PEREIRA DE ALMEIDA**

Chefe DEMAP/DA

Responsáveis pelas especificações técnicas:

**LUIS SEGUNDO DE MAGALHÃES**

Chefe da Divisão de Conservação, Limpeza e Manutenção Interna

**Aprovo o presente Termo de Referência, conforme informações emitidas pela área técnica demandante.**

**ELIE ISSA EL CHIDIAC**

Diretor Administrativo

**ANEXO I****DOS UNIFORMES**

1. O uniforme deverá compreender no mínimo as seguintes peças do vestuário:

COPEIRA					
Item	Quantidade	UN	Especificação	Cor	Tamanho
Camisa Feminina	4	UN	Sem gola, malha fria	branca	GG, G, M, P
Calça feminina	4	UN	Jeans	preta	GG, G, M, P
Touca	-	UN	Descartável	branca	Único
Avental	2	UN	Napa	branco	Único
Meia	6	PAR	Soquete	preta	-

13/10/2022 13:39	SEI/GDF - 96571386 - Termo de Referência				
Sapatilha	2	PAR	Sapatilha	preto	42 à 34
Crachá	1	UN	-	-	-

GARÇOM					
Item	Quantidade	UN	Especificação	Cor	Tamanho
Colete	2	UN	-	preto	GG, G, M, P
Camisa manga longa	4	UN	Social	branca	GG, G, M, P
Calça	4	UN	Social	preta	GG, G, M, P
Gravata	2	UN	Borboleta	preta	G, M, P
Meia	6	PAR	Social cano longo	preta	-
Sapato	2	PAR	Social	preto	44 à 35
Cinto	1	UN	Social	preto	-
Crachá	1	UN	-	-	-

SUPERVISOR DE COPEIRAGEM					
Item	Quantidade	UN	Especificação	Cor	Tamanho
Camisa com logo da empresa (lado esquerdo do peito)	4	UN	Gola polo, malha fria, escrita supervisor no lado direito do peito.	preta	GG, G, M, P
Calça	4	UN	Social	preto	GG, G, M, P
Meia	6	PAR	Social	preta	-
Sapato	2	PAR	Social	Preto	44 à 35
Cinto	1	UN	Social	Preto	-
Crachá	1	UN	-	-	-

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS					
Item	Quantidade	UN	Especificação	Cor	Tamanho
Camisa com logo da empresa (lado esquerdo do peito)	5	UN	Gola polo, malha fria	branca	GG, G, M, P
Calça	4	UN	Brim	azul marinho	GG, G, M, P
Meia	6	PAR	Soquete	preta	-
Botina	2	PAR	-	preta	44 à 35
Crachá	1	UN	-	-	-

ENCARREGADO					
Item	Quantidade	UN	Especificação	Cor	Tamanho
Camisa com logo da empresa (lado esquerdo do peito)	4	UN	Gola polo, malha fria	marrom	GG, G, M, P
Calça	4	UN	Brim	azul marinho	GG, G, M, P
Meia	2	PAR	Soquete	preta	-
Botina	2	PAR	-	preta	44 à 35

Crachá	1	UN	-	-	-
--------	---	----	---	---	---

SUPERVISOR LIMPEZA					
Item	Quantidade	UN	Especificação	Cor	Tamanho
Camisa com logo da empresa (lado esquerdo do peito)	4	UN	Gola polo, malha fria, escrita supervisor no lado direito do peito.	preta	GG, G, M, P
Calça	4	UN	Social	preta	GG, G, M, P
Meia	6	PAR	Social	preta	-
Sapato	2	PAR	Social	preto	44 à 35
Cinto	1	UN	Social	preto	-
Crachá	1	UN	-	-	-

1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.
2. As peças de vestuário deverão ter logotipo da empresa para diferenciá-los das outras categorias profissionais que trabalham nas dependências da CONTRATANTE;
3. Não serão aceitas as seguintes peças de vestuário: sandálias, chinelos e bermudas e todas aquelas que não se adequem ao decoro e as características da Instituição CONTRATANTE. (cores berrantes, design com rasgos, decotes, etc);
4. Não será admitido que o funcionário execute os serviços sem o uniforme completo ou em desalinho;
5. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
6. (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
7. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

VALORES DOS UNIFORMES				
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS				
ITEM	Nº DE PEÇAS	DESCRIÇÃO DO UNIFORME	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	5	CAMISA GOLA POLO EM MALHA FRIA A COR BRANCA	R\$ 41,63	R\$ 208,15
2	4	CALÇA EM BRIM NA COR AZUL MARINHO	R\$ 38,00	R\$ 152,00
3	6	MEIA SOCIAL CANO LONGO NA COR PRETA	R\$ 8,00	R\$ 48,00
4	2	BOTINA	R\$ 44,24	R\$ 88,48
5	1	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO	R\$ 8,12	R\$ 8,12
				R\$ 504,75
		VALOR ANUAL		R\$ 1.009,50
		VALOR MENSAL		R\$ 84,13
CARGO: ENCARREGADO				
ITEM	Nº DE PEÇAS	DESCRIÇÃO DO UNIFORME	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	5	CAMISA GOLA POLO EM MALHA FRIA A COR BRANCA	R\$ 41,63	R\$ 208,15
2	4	CALÇA EM BRIM NA COR AZUL	R\$ 38,00	R\$ 152,00

		MARINHO		
3	6	MEIA SOCIAL CANO LONGO NA COR PRETA	R\$ 8,00	R\$ 48,00
4	2	BOTINA	R\$ 44,24	R\$ 88,48
5	1	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO	R\$ 8,12	R\$ 8,12
				R\$ 504,75
		VALOR ANUAL		R\$ 1.009,50
		VALOR MENSAL		R\$ 84,13
<b>CARGO: SUPERVISOR DE LIMPEZA</b>				
ITEM	Nº DE PEÇAS	DESCRIÇÃO DO UNIFORME	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	5	CAMISA GOLA POLO EM MALHA FRIA A COR PRETA ESCRITA SUPERVISOR NO LADO DIREITO DO PEITO	R\$ 41,63	R\$ 208,15
2	4	CALÇA SOCIAL NA COR PRETA	R\$ 65,57	R\$ 262,28
3	6	MEIA SOCIAL CANO LONGO NA COR PRETA	R\$ 8,00	R\$ 48,00
4	2	SAPATO SOCIAL NA COR PRETA	R\$ 134,97	R\$ 269,94
5	1	CINTO SOCIAL	R\$ 72,33	R\$ 72,33
6	1	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO	R\$ 8,12	R\$ 8,12
				R\$ 868,82
		VALOR ANUAL		R\$ 1.737,64
		VALOR MENSAL		R\$ 144,80
<b>CARGO: AUXILIAR DE COPA</b>				
ITEM	Nº DE PEÇAS	DESCRIÇÃO DO UNIFORME	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	5	CAMISA FEMININA SEM GOLA EM MALHA FRIA A COR BRANCA	R\$ 41,63	R\$ 208,15
2	4	CALÇA JEANS NA COR PRETA	R\$ 80,04	R\$ 320,16
3	6	MEIA SOQUETE NA COR PRETA	R\$ 8,00	R\$ 48,00
4		TOUCA DESCARTÁVEL	R\$ -	R\$ -
5	2	AVENTAL EM NAPA NA COR BRANCA	R\$ 13,10	R\$ 26,20
6	2	SAPATILHA NA COR PRETA	R\$ 109,85	R\$ 219,70
5	1	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO	R\$ 8,12	R\$ 8,12
				R\$ 830,33
		VALOR ANUAL		R\$ 1.660,66
		VALOR MENSAL		R\$ 138,39
<b>CARGO: GARÇOM</b>				
ITEM	Nº DE PEÇAS	DESCRIÇÃO DO UNIFORME	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	5	CAMISA SOCIAL MANGA LONGA NA COR BRANCA	R\$ 82,43	R\$ 412,15
2	4	CALÇA SOCIAL NA COR PRETA	R\$ 65,57	R\$ 262,28

3	2	COLETE NA COR PRETA	R\$ 63,89	R\$ 127,78
4	6	MEIA SOCIAL CANO LONGO NA COR PRETA	R\$ 8,00	R\$ 48,00
5	2	GRAVATA BORBOLETA NA COR PRETA	R\$ 15,72	R\$ 31,44
6	2	SAPATO SOCIAL NA COR PRETA	R\$ 134,97	R\$ 269,94
7	1	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO	R\$ 8,12	R\$ 8,12
				R\$ 1.159,71
		VALOR ANUAL		R\$ 2.319,42
		VALOR MENSAL		R\$ 193,29
CARGO: SUPERVISOR DE COPEIRAGEM				
ITEM	Nº DE PEÇAS	DESCRIÇÃO DO UNIFORME	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	5	CAMISA GOLA POLO EM MALHA FRIA A COR PRETA ESCRITA SUPERVISOR NO LADO DIREITO DO PEITO	R\$ 41,63	R\$ 208,15
2	4	CALÇA SOCIAL NA COR PRETA	R\$ 65,57	R\$ 262,28
3	6	MEIA SOCIAL CANO LONGO NA COR PRETA	R\$ 8,00	R\$ 48,00
4	2	SAPATO SOCIAL NA COR PRETA	R\$ 134,97	R\$ 269,94
5	1	CINTO SOCIAL	R\$ 72,33	R\$ 72,33
6	1	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO	R\$ 8,12	R\$ 8,12
				R\$ 868,82
		VALOR ANUAL		R\$ 1.737,64
		VALOR MENSAL		R\$ 144,80

ANEXO II

DAS PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

PLANILHA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS			
SERVIÇOS DE LIMPEZA E COPEIRAGEM			
COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP			
CARGO		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
SALÁRIO BASE CCT			R\$ 1.416,75
1 - REMUNERAÇÃO	VALOR BASE	MULTIPLICADOR	VALOR R\$
SALARIO	R\$ 1.416,75	1	R\$ 1.416,75
ADICIONAL NOTURNO	R\$ -	0	R\$ -
HORA EXTRA INTRAJORNADA	R\$ -	0	R\$ -
DESCANSO SEMANAL REMUNERADO SEM HORAS EXTRAS	R\$ -		R\$ -

TOTAL MÓDULO 1		R\$	1.416,75
2 - 13º SALÁRIO - ADICIONAL DE FÉRIAS	%	VALOR R\$	
13º SALÁRIO	8,33%	R\$	118,02
ADICIONAL DE FÉRIAS	2,78%	R\$	39,39
INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO SOBRE 13º E ADICIONAL DE FÉRIAS	4,09%	R\$	57,95
INCIDÊNCIA MULTA FGTS RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA SOBRE 13º E ADIC. FÉRIAS	0,44%	R\$	6,23
TOTAL MÓDULO 2	15,64%	R\$	221,58
3 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E SOCIAIS	%	VALOR R\$	
INSS	20,00%	R\$	283,35
SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$	35,42
SAT	3,00%	R\$	42,50
SESC - Sesi	1,50%	R\$	21,25
SEBRAE	0,60%	R\$	8,50
SENAI - SENAC	1,00%	R\$	14,17
INCRA	0,20%	R\$	2,83
FGTS	8,00%	R\$	113,34
TOTAL MÓDULO 3	36,80%	R\$	521,36
4 - PROVISÃO DE RESCISÃO	%	VALOR R\$	
AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,35%	R\$	4,96
INCIDÊNCIA FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,009%	R\$	0,13
MULTA FGTS DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,011%	R\$	0,16
MULTA FGTS RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA	3,20%	R\$	45,34
INDENIZAÇÃO ADICIONAL	0,08%	R\$	1,13
TOTAL MÓDULO 4	3,65%	R\$	51,71
5 - CUSTO DE REPOSIÇÃO PROFISSIONAL AUSENTE	%	VALOR R\$	
REPOSIÇÃO RELATIVA A FÉRIAS	8,33%	R\$	118,02
REPOSIÇÃO RELATIVA A AUSÊNCIA POR DOENÇA	1,15%	R\$	16,29
REPOSIÇÃO REFERENTE A LICENÇA PATERNIDADE	0,02%	R\$	0,28
REPOSIÇÃO EM RAZÃO DE OUTRAS AUSÊNCIAS LEGAIS	0,28%	R\$	3,97
REPOSIÇÃO REFERENTE AUSÊNCIA POR ACIDENTE DE TRABALHO	0,33%	R\$	4,68
REPOSIÇÃO DEVIDO CONCESSÃO DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO	0,10%	R\$	1,42
INCIDÊNCIA SUBMÓDULO 5 SOBRE CUSTO REPOSIÇÃO	3,76%	R\$	53,27
INCIDÊNCIA SUBMÓDULO/MÓDULO SOBRE CUSTO REPOSIÇÃO	2,00%	R\$	28,34
TOTAL MÓDULO 5	15,97%	R\$	226,25
6 - CUSTO DE AFASTAMENTO MATERNIDADE	%	VALOR R\$	
FÉRIAS PROPORCIONAIS AFASTAMENTO MATERNIDADE	0,07%	R\$	0,03
INCIDÊNCIA SUBMÓDULO SOBRE FÉRIAS PROPORCIONAIS	0,03%	R\$	0,01

INCIDÊNCIA SUBMÓDULO SOBRE PERÍODO DE LICENÇA MATERNIDADE		0,25%	R\$	0,10
TOTAL MÓDULO 6		0,35%	R\$	4,96
TOTAL ENCARGOS SOCIAIS		72,41%	R\$	1.020,91
TOTAL MONTANTE SALÁRIO + ENCARGOS SOCIAIS			R\$	2.437,66
7 - INSUMOS MÃO DE OBRA	VALOR BASE R\$	MULTIPLICADOR	VALOR R\$	
VALE ALIMENTAÇÃO	R\$ 38,00	22,00	R\$	836,00
VALE TRANSPORTE	R\$ 11,00	22,00	R\$	242,00
AUXÍLIO FUNERAL	R\$ 2,50	1,00	R\$	2,50
PLANO SAÚDE	R\$ 169,67	1,00	R\$	169,67
ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA	R\$ 11,27	1,00	R\$	11,27
UNIFORMES	R\$ 84,13	1,00	R\$	84,13
TOTAL MÓDULO 7			R\$	1.345,57
TOTAL MONTANTE SALÁRIO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS			R\$	3.783,23
8 - MATERIAL/EQUIPAMENTO			%	VALOR
MATERIAL			12%	R\$ 453,99
EQUIPAMENTO				
TOTAL MÓDULO 8			R\$	453,99
9 - CUSTOS INDIRETOS - TRIBUTOS - LUCRO		%		VALOR R\$
ISS		5,00%		R\$ 189,16
PIS		1,65%		R\$ 62,42
COFINS		7,60%		R\$ 287,53
DESPESAS ADMINISTRATIVAS/OPEERACIONAIS		4,55%		R\$ 172,14
LUCRO		5,96%		R\$ 225,48
TOTAL CUSTOS INDIRETOS		24,76%		R\$ 936,73
TOTAL SALÁRIO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS + IMPOSTOS+MATERIAL			R\$	5.173,95
VALOR TOTAL DO POSTO			R\$	5.173,95

PLANILHA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS	
SERVIÇOS DE LIMPEZA E COPEIRAGEM	
COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP	
CARGO	ENCARREGADO



SALÁRIO BASE CCT		R\$	2.833,50
1 - REMUNERAÇÃO	VALOR BASE	MULTIPLICADOR	VALOR R\$
SALARIO	R\$ 2.833,50	1	R\$ 2.833,50
ADICIONAL NOTURNO	R\$ -	0	R\$ -
HORA EXTRA INTRAJORNADA	R\$ -	0	R\$ -
DESCANSO SEMANAL REMUNERADO SEM HORAS EXTRAS	R\$ -		R\$ -
TOTAL MÓDULO 1		R\$	2.833,50
2 - 13º SALÁRIO - ADICIONAL DE FÉRIAS	%		VALOR R\$
13º SALÁRIO	8,33%		R\$ 236,03
ADICIONAL DE FÉRIAS	2,78%		R\$ 78,77
INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO SOBRE 13º E ADICIONAL DE FÉRIAS	4,09%		R\$ 115,89
INCIDÊNCIA MULTA FGTS RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA SOBRE 13º E ADIC. FÉRIAS	0,44%		R\$ 12,47
TOTAL MÓDULO 2		15,64%	R\$ 443,16
3 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E SOCIAIS	%		VALOR R\$
INSS	20,00%		R\$ 566,70
SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%		R\$ 70,84
SAT	3,00%		R\$ 85,01
SESC - SESI	1,50%		R\$ 42,50
SEBRAE	0,60%		R\$ 17,00
SENAI - SENAC	1,00%		R\$ 28,34
INCRA	0,20%		R\$ 5,67
FGTS	8,00%		R\$ 226,68
TOTAL MÓDULO 3		36,80%	R\$ 1.042,73
4 - PROVISÃO DE RESCISÃO	%		VALOR R\$
AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,35%		R\$ 9,92
INCIDÊNCIA FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,009%		R\$ 0,26
MULTA FGTS DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,011%		R\$ 0,31
MULTA FGTS RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA	3,20%		R\$ 90,67
INDENIZAÇÃO ADICIONAL	0,08%		R\$ 2,27
TOTAL MÓDULO 4		3,65%	R\$ 103,42
5 - CUSTO DE REPOSIÇÃO PROFISSIONAL AUSENTE	%		VALOR R\$
REPOSIÇÃO RELATIVA A FÉRIAS	8,33%		R\$ 236,03
REPOSIÇÃO RELATIVA A AUSÊNCIA POR DOENÇA	1,15%		R\$ 32,59
REPOSIÇÃO REFERENTE A LICENÇA PATERNIDADE	0,02%		R\$ 0,57
REPOSIÇÃO EM RAZÃO DE OUTRAS AUSÊNCIAS LEGAIS	0,28%		R\$ 7,93

REPOSIÇÃO REFERENTE AUSÊNCIA POR ACIDENTE DE TRABALHO		0,33%	R\$ 9,35
REPOSIÇÃO DEVIDO CONCESSÃO DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO		0,10%	R\$ 2,83
INCIDÊNCIA SUBMÓDULO 5 SOBRE CUSTO REPOSIÇÃO		3,76%	R\$ 106,54
INCIDÊNCIA SUBMÓDULO/MÓDULO SOBRE CUSTO REPOSIÇÃO		2,00%	R\$ 56,67
TOTAL MÓDULO 5		15,97%	R\$ 452,51
6 - CUSTO DE AFASTAMENTO MATERNIDADE		%	VALOR R\$
FÉRIAS PROPORCIONAIS AFASTAMENTO MATERNIDADDE		0,07%	R\$ 0,06
INCIDÊNCIA SUBMÓDULO SOBRE FÉRIAS PROPORCIONAIS		0,03%	R\$ 0,02
INCIDÊNCIA SUBMÓDULO SOBRE PERÍODO DE LICENÇA MATERNIDADE		0,25%	R\$ 0,20
		0,00%	
TOTAL MÓDULO 6		0,35%	R\$ 9,92
TOTAL ENCARGOS SOCIAIS		72,41%	R\$ 2.041,82
TOTAL MONTANTE SALÁRIO + ENCARGOS SOCIAIS			R\$ 4.875,32
7 - INSUMOS MÃO DE OBRA	VALOR BASE R\$	MULTIPLICADOR	VALOR R\$
VALE ALIMENTAÇÃO	R\$ 38,00	22,00	R\$ 836,00
VALE TRANSPORTE	R\$ 11,00	22,00	R\$ 242,00
AUXÍLIO FUNERAL	R\$ 2,50	1,00	R\$ 2,50
PLANO SAÚDE	R\$ 169,67	1,00	R\$ 169,67
ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA	R\$ 11,27	1,00	R\$ 11,27
UNIFORMES	R\$ 84,13	1,00	R\$ 84,13
TOTAL MÓDULO 6			R\$ 1.345,57
TOTAL MONTANTE SALÁRIO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS			R\$ 6.220,89
8 - MATERIAL/EQUIPAMENTO	% VALOR		
MATERIAL	12%	R\$ 746,51	
EQUIPAMENTO			
TOTAL MÓDULO 8		R\$ 746,51	
9 - CUSTOS INDIRETOS - TRIBUTOS - LUCRO	% VALOR R\$		
ISS	5,00%	R\$ 311,04	
PIS	1,65%	R\$ 102,64	
COFINS	7,60%	R\$ 472,79	
DESPESAS ADMINISTRATIVAS/OPEERACIONAIS	4,55%	R\$ 283,05	
LUCRO	5,96%	R\$ 370,77	
TOTAL CUSTOS INDIRETOS	24,76%	R\$ 1.540,29	
TOTAL SALÁRIO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS + IMPOSTOS+MATERIAL			R\$ 8.507,69

VALOR TOTAL DO POSTO	R\$ 8.507,69

PLANILHA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS			
SERVIÇOS DE LIMPEZA E COPEIRAGEM			
COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP			
CARGO		SUPERVISOR DE LIMPEZA	
SALÁRIO BASE CCT		R\$	2.833,52
1 - REMUNERAÇÃO	VALOR BASE	MULTIPLICADOR	VALOR R\$
SALARIO	R\$ 2.833,52	1	R\$ 2.833,52
ADICIONAL NOTURNO	R\$ -	0	R\$ -
HORA EXTRA INTRAJORNADA	R\$ -	0	R\$ -
DESCANSO SEMANAL REMUNERADO SEM HORAS EXTRAS	R\$ -		R\$ -
TOTAL MÓDULO 1		R\$	2.833,52
2 - 13º SALÁRIO - ADICIONAL DE FÉRIAS	%		VALOR R\$
13º SALÁRIO	8,33%		R\$ 236,03
ADICIONAL DE FÉRIAS	2,78%		R\$ 78,77
INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO SOBRE 13º E ADICIONAL DE FÉRIAS	4,09%		R\$ 115,89
INCIDÊNCIA MULTA FGTS RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA SOBRE 13º E ADIC. FÉRIAS	0,44%		R\$ 12,47
TOTAL MÓDULO 2	15,64%		R\$ 443,16
3 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E SOCIAIS	%		VALOR R\$
INSS	20,00%		R\$ 566,70
SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%		R\$ 70,84
SAT	3,00%		R\$ 85,01
SESC - SESI	1,50%		R\$ 42,50
SEBRAE	0,60%		R\$ 17,00
SENAI - SENAC	1,00%		R\$ 28,34
INCRA	0,20%		R\$ 5,67
FGTS	8,00%		R\$ 226,68
TOTAL MÓDULO 3	36,80%		R\$ 1.042,74
4 - PROVISÃO DE RESCISÃO	%		VALOR R\$
AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,35%		R\$ 9,92
INCIDÊNCIA FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,009%		R\$ 0,26
MULTA FGTS DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,011%		R\$ 0,31

MULTA FGTS RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA	3,20%	R\$	90,67
INDENIZAÇÃO ADICIONAL	0,08%	R\$	2,27
		R\$	-
TOTAL MÓDULO 4	3,65%	R\$	103,42
5 - CUSTO DE REPOSIÇÃO PROFISSIONAL AUSENTE	%	VALOR R\$	
REPOSIÇÃO RELATIVA A FÉRIAS	8,33%	R\$	236,03
REPOSIÇÃO RELATIVA A AUSÊNCIA POR DOENÇA	1,15%	R\$	32,59
REPOSIÇÃO REFERENTE A LICENÇA PATERNIDADE	0,02%	R\$	0,57
REPOSIÇÃO EM RAZÃO DE OUTRAS AUSÊNCIAS LEGAIS	0,28%	R\$	7,93
REPOSIÇÃO REFERENTE AUSÊNCIA POR ACIDENTE DE TRABALHO	0,33%	R\$	9,35
REPOSIÇÃO DEVIDO CONCESSÃO DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO	0,10%	R\$	2,83
INCIDÊNCIA SUBMÓDULO 5 SOBRE CUSTO REPOSIÇÃO	3,76%	R\$	106,54
INCIDÊNCIA SUBMÓDULO/MÓDULO SOBRE CUSTO REPOSIÇÃO	2,00%	R\$	56,67
TOTAL MÓDULO 5	15,97%	R\$	452,51
6 - CUSTO DE AFASTAMENTO MATERNIDADE	%	VALOR R\$	
FÉRIAS PROPORCIONAIS AFASTAMENTO MATERNIDADE	0,07%	R\$	0,06
INCIDÊNCIA SUBMÓDULO SOBRE FÉRIAS PROPORCIONAIS	0,03%	R\$	0,02
INCIDÊNCIA SUBMÓDULO SOBRE PERÍODO DE LICENÇA MATERNIDADE	0,25%	R\$	0,20
TOTAL MÓDULO 6	0,35%	R\$	9,92
TOTAL ENCARGOS SOCIAIS	72,41%	R\$	2.041,83
TOTAL MONTANTE SALÁRIO + ENCARGOS SOCIAIS		R\$	4.875,35
7 - INSUMOS MÃO DE OBRA	VALOR BASE R\$	MULTIPLICADOR	VALOR R\$
VALE ALIMENTAÇÃO	R\$ 38,00	22,00	R\$ 836,00
VALE TRANSPORTE	R\$ 11,00	22,00	R\$ 242,00
AUXÍLIO FUNERAL	R\$ 2,50	1,00	R\$ 2,50
PLANO SAÚDE	R\$ 169,67	1,00	R\$ 169,67
ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA	R\$ 11,27	1,00	R\$ 11,27
UNIFORMES	R\$ 144,80	1,00	R\$ 144,80
		R\$	-
TOTAL MÓDULO 6		R\$	1.406,24
TOTAL MONTANTE SALÁRIO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS		R\$	6.281,59
8 - MATERIAL/EQUIPAMENTO	%	VALOR	
MATERIAL	12%	R\$ 753,79	
EQUIPAMENTO			

TOTAL MÓDULO 8		R\$ 753,79
9 - CUSTOS INDIRETOS - TRIBUTOS - LUCRO	%	VALOR R\$
ISS	5,00%	R\$ 314,08
PIS	1,65%	R\$ 103,65
COFINS	7,60%	R\$ 477,40
DESPESAS ADMINISTRATIVAS/OPEERACIONAIS	4,55%	R\$ 285,81
LUCRO	5,96%	R\$ 374,38
TOTAL CUSTOS INDIRETOS	24,76%	R\$ 1.555,32
TOTAL SALÁRIO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS + IMPOSTOS+MATERIAL		R\$ 8.590,71
VALOR TOTAL DO POSTO		R\$ 8.590,71

PLANILHA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS			
SERVIÇOS DE LIMPEZA E COPEIRAGEM			
COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP			
CARGO		AUXILIAR DE COPA	
SALÁRIO BASE CCT		R\$	1.416,75
1 - REMUNERAÇÃO	VALOR BASE	MULTIPLICADOR	VALOR R\$
SALARIO	R\$ 1.416,75	1	R\$ 1.416,75
ADICIONAL NOTURNO	R\$ -	0	R\$ -
HORA EXTRA INTRAJORNADA	R\$ -	0	R\$ -
DESCANSO SEMANAL REMUNERADO SEM HORAS EXTRAS	R\$ -		R\$ -
TOTAL MÓDULO 1		R\$	1.416,75
2 - 13º SALÁRIO - ADICONAL DE FÉRIAS		%	VALOR R\$
13º SALÁRIO		8,33%	R\$ 118,02
ADICIONAL DE FÉRIAS		2,78%	R\$ 39,39
INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO SOBRE 13º E ADICIONAL DE FÉRIAS		4,09%	R\$ 57,95
INCIDÊNCIA MULTA FGTS RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA SOBRE 13º E ADIC. FÉRIAS		0,44%	R\$ 6,23
TOTAL MÓDULO 2		15,64%	R\$ 221,58
3 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E SOCIAIS		%	VALOR R\$
INSS		20,00%	R\$ 283,35
SALÁRIO EDUCAÇÃO		2,50%	R\$ 35,42
SAT		3,00%	R\$ 42,50

SESC - SESI	1,50%	R\$	21,25
SEBRAE	0,60%	R\$	8,50
SENAI - SENAC	1,00%	R\$	14,17
INCRA	0,20%	R\$	2,83
FGTS	8,00%	R\$	113,34
TOTAL MÓDULO 3	36,80%	R\$	521,36
4 - PROVISÃO DE RESCISÃO	%	VALOR R\$	
AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,35%	R\$	4,96
INCIDÊNCIA FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,009%	R\$	0,13
MULTA FGTS DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,011%	R\$	0,16
MULTA FGTS RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA	3,20%	R\$	45,34
INDENIZAÇÃO ADICIONAL	0,08%	R\$	1,13
		R\$	-
TOTAL MÓDULO 4	3,65%	R\$	51,71
5 - CUSTO DE REPOSIÇÃO PROFISSIONAL AUSENTE	%	VALOR R\$	
REPOSIÇÃO RELATIVA A FÉRIAS	8,33%	R\$	118,02
REPOSIÇÃO RELATIVA A AUSÊNCIA POR DOENÇA	1,15%	R\$	16,29
REPOSIÇÃO REFERENTE A LICENÇA PATERNIDADE	0,02%	R\$	0,28
REPOSIÇÃO EM RAZÃO DE OUTRAS AUSÊNCIAS LEGAIS	0,28%	R\$	3,97
REPOSIÇÃO REFERENTE AUSÊNCIA POR ACIDENTE DE TRABALHO	0,33%	R\$	4,68
REPOSIÇÃO DEVIDO CONCESSÃO DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO	0,10%	R\$	1,42
INCIDÊNCIA SUBMÓDULO 5 SOBRE CUSTO REPOSIÇÃO	3,76%	R\$	53,27
INCIDÊNCIA SUBMÓDULO/MÓDULO SOBRE CUSTO REPOSIÇÃO	2,00%	R\$	28,34
TOTAL MÓDULO 5	15,97%	R\$	226,25
6 - CUSTO DE AFASTAMENTO MATERNIDADE	%	VALOR R\$	
FÉRIAS PROPORCIONAIS AFASTAMENTO MATERNIDADE	0,07%	R\$	0,03
INCIDÊNCIA SUBMÓDULO SOBRE FÉRIAS PROPORCIONAIS	0,03%	R\$	0,01
INCIDÊNCIA SUBMÓDULO SOBRE PERÍODO DE LICENÇA MATERNIDADE	0,25%	R\$	0,10
TOTAL MÓDULO 6	0,35%	R\$	4,96
TOTAL ENCARGOS SOCIAIS	72,41%	R\$	1.020,91
TOTAL MONTANTE SALÁRIO + ENCARGOS SOCIAIS		R\$	2.437,66
7 - INSUMOS MÃO DE OBRA	VALOR BASE R\$	MULTIPLICADOR	VALOR R\$
VALE ALIMENTAÇÃO	R\$ 38,00	22,00	R\$ 836,00
VALE TRANSPORTE	R\$ 11,00	22,00	R\$ 242,00
AUXÍLIO FUNERAL	R\$ 2,50	1,00	R\$ 2,50
PLANO SAÚDE	R\$ 169,67	1,00	R\$ 169,67

ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA	R\$	11,27	1,00	R\$	11,27
UNIFORMES	R\$	138,39	1,00	R\$	138,39
				R\$	-
TOTAL MÓDULO 6				R\$	1.399,83
TOTAL MONTANTE SALÁRIO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS				R\$	3.837,49
8 - MATERIAL/EQUIPAMENTO			%	VALOR	
MATERIAL			12%	R\$	460,50
EQUIPAMENTO					
TOTAL MÓDULO 8				R\$	460,50
9 - CUSTOS INDIRETOS - TRIBUTOS - LUCRO			%	VALOR R\$	
ISS			5,00%	R\$	191,87
PIS			1,65%	R\$	63,32
COFINS			7,60%	R\$	291,65
DESPESAS ADMINISTRATIVAS/OPEERACIONAIS			4,55%	R\$	174,61
LUCRO			5,96%	R\$	228,71
TOTAL CUSTOS INDIRETOS			24,76%	R\$	950,16
TOTAL SALÁRIO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS + IMPOSTOS+MATERIAL				R\$	5.248,15
VALOR TOTAL DO POSTO				R\$	5.248,15

PLANILHA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS			
SERVIÇOS DE LIMPEZA E COPEIRAGEM			
COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP			
CARGO		GARÇOM	
SALÁRIO BASE CCT		R\$	2.091,68
1 - REMUNERAÇÃO	VALOR BASE	MULTIPLICADOR	VALOR R\$
SALARIO	R\$ 2.091,68	1	R\$ 2.091,68
ADICIONAL NOTURNO	R\$ -	0	R\$ -
HORA EXTRA INTRAJORNADA	R\$ -	0	R\$ -
DESCANSO SEMANAL REMUNERADO SEM HORAS EXTRAS	R\$ -		R\$ -
TOTAL MÓDULO 1		R\$	2.091,68
2 - 13º SALÁRIO - ADICIONAL DE FÉRIAS		%	VALOR R\$

13º SALÁRIO	8,33%	R\$ 174,24
ADICIONAL DE FÉRIAS	2,78%	R\$ 58,15
INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO SOBRE 13º E ADICIONAL DE FÉRIAS	4,09%	R\$ 85,55
INCIDÊNCIA MULTA FGTS RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA SOBRE 13º E ADIC. FÉRIAS	0,44%	R\$ 9,20
TOTAL MÓDULO 2	15,64%	R\$ 327,14
3 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E SOCIAIS	%	VALOR R\$
INSS	20,00%	R\$ 418,34
SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ 52,29
SAT	3,00%	R\$ 62,75
SESC - SESI	1,50%	R\$ 31,38
SEBRAE	0,60%	R\$ 12,55
SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 20,92
INCRA	0,20%	R\$ 4,18
FGTS	8,00%	R\$ 167,33
TOTAL MÓDULO 3	36,80%	R\$ 769,74
4 - PROVISÃO DE RESCISÃO	%	VALOR R\$
AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,35%	R\$ 7,32
INCIDÊNCIA FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,009%	R\$ 0,19
MULTA FGTS DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,011%	R\$ 0,23
MULTA FGTS RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA	3,20%	R\$ 66,93
INDENIZAÇÃO ADICIONAL	0,08%	R\$ 1,67
TOTAL MÓDULO 4	3,65%	R\$ 76,35
5 - CUSTO DE REPOSIÇÃO PROFISSIONAL AUSENTE	%	VALOR R\$
REPOSIÇÃO RELATIVA A FÉRIAS	8,33%	R\$ 174,24
REPOSIÇÃO RELATIVA A AUSÊNCIA POR DOENÇA	1,15%	R\$ 24,05
REPOSIÇÃO REFERENTE A LICENÇA PATERNIDADE	0,02%	R\$ 0,42
REPOSIÇÃO EM RAZÃO DE OUTRAS AUSÊNCIAS LEGAIS	0,28%	R\$ 5,86
REPOSIÇÃO REFERENTE AUSÊNCIA POR ACIDENTE DE TRABALHO	0,33%	R\$ 6,90
REPOSIÇÃO DEVIDO CONCESSÃO DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO	0,10%	R\$ 2,09
INCIDÊNCIA SUBMÓDULO 5 SOBRE CUSTO REPOSIÇÃO	3,76%	R\$ 78,65
INCIDÊNCIA SUBMÓDULO/MÓDULO SOBRE CUSTO REPOSIÇÃO	2,00%	R\$ 41,83
TOTAL MÓDULO 5	15,97%	R\$ 334,04
6 - CUSTO DE AFASTAMENTO MATERNIDADE	%	VALOR R\$
FÉRIAS PROPORCIONAIS AFASTAMENTO MATERNIDADE	0,07%	R\$ 0,04
INCIDÊNCIA SUBMÓDULO SOBRE FÉRIAS PROPORCIONAIS	0,03%	R\$ 0,02
INCIDÊNCIA SUBMÓDULO SOBRE PERÍODO DE LICENÇA MATERNIDADE	0,25%	R\$ 0,15
TOTAL MÓDULO 6	0,35%	R\$ 7,32



TOTAL ENCARGOS SOCIAIS		72,41%	R\$	1.507,26
TOTAL MONTANTE SALÁRIO + ENCARGOS SOCIAIS			R\$	3.598,94
7 - INSUMOS MÃO DE OBRA	VALOR BASE R\$	MULTIPLICADOR	VALOR R\$	
VALE ALIMENTAÇÃO	R\$ 38,00	22,00	R\$	836,00
VALE TRANSPORTE	R\$ 11,00	22,00	R\$	242,00
AUXÍLIO FUNERAL	R\$ 2,50	1,00	R\$	2,50
PLANO SAÚDE	R\$ 169,67	1,00	R\$	169,67
ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA	R\$ 11,27	1,00	R\$	11,27
UNIFORMES	R\$ 193,29	1,00	R\$	193,29
			R\$	-
TOTAL MÓDULO 6			R\$	1.454,73
TOTAL MONTANTE SALÁRIO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS			R\$	5.053,67
8 - MATERIAL/EQUIPAMENTO			%	VALOR
MATERIAL			12%	R\$ 606,44
EQUIPAMENTO				
TOTAL MÓDULO 8			R\$	606,44
9 - CUSTOS INDIRETOS - TRIBUTOS - LUCRO			%	VALOR R\$
ISS			5,00%	R\$ 252,68
PIS			1,65%	R\$ 83,39
COFINS			7,60%	R\$ 384,08
DESPESAS ADMINISTRATIVAS/OPEERACIONAIS			4,55%	R\$ 229,94
LUCRO			5,96%	R\$ 301,20
TOTAL CUSTOS INDIRETOS			24,76%	R\$ 1.251,29
TOTAL SALÁRIO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS + IMPOSTOS+MATERIAL			R\$	6.911,41
VALOR TOTAL DO POSTO			R\$	6.911,41

PLANILHA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS	
SERVIÇOS DE LIMPEZA E COPEIRAGEM	
COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP	
CARGO	SUPERVISOR DE COPEIRAGEM
SALÁRIO BASE CCT	R\$ 2.833,52

1 - REMUNERAÇÃO	VALOR BASE	MULTIPLICADOR	VALOR R\$
SALARIO	R\$ 2.833,52	1	R\$ 2.833,52
ADICIONAL NOTURNO	R\$ -	0	R\$ -
HORA EXTRA INTRAJORNADA	R\$ -	0	R\$ -
DESCANSO SEMANAL REMUNERADO SEM HORAS EXTRAS	R\$ -		R\$ -
TOTAL MÓDULO 1			R\$ 2.833,52
2 - 13º SALÁRIO - ADICIONAL DE FÉRIAS	%	VALOR R\$	
13º SALÁRIO	8,33%	R\$	236,03
ADICIONAL DE FÉRIAS	2,78%	R\$	78,77
INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO SOBRE 13º E ADICIONAL DE FÉRIAS	4,09%	R\$	115,89
INCIDÊNCIA MULTA FGTS RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA SOBRE 13º E ADIC. FÉRIAS	0,44%	R\$	12,47
TOTAL MÓDULO 2	15,64%	R\$	443,16
3 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E SOCIAIS	%	VALOR R\$	
INSS	20,00%	R\$	566,70
SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$	70,84
SAT	3,00%	R\$	85,01
SESC - Sesi	1,50%	R\$	42,50
SEBRAE	0,60%	R\$	17,00
SENAI - SENAC	1,00%	R\$	28,34
INCRA	0,20%	R\$	5,67
FGTS	8,00%	R\$	226,68
TOTAL MÓDULO 3	36,80%	R\$	1.042,74
4 - PROVISÃO DE RESCISÃO	%	VALOR R\$	
AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,35%	R\$	9,92
INCIDÊNCIA FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,009%	R\$	0,26
MULTA FGTS DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,011%	R\$	0,31
MULTA FGTS RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA	3,20%	R\$	90,67
INDENIZAÇÃO ADICIONAL	0,08%	R\$	2,27
		R\$	-
TOTAL MÓDULO 4	3,65%	R\$	103,42
5 - CUSTO DE REPOSIÇÃO PROFISSIONAL AUSENTE	%	VALOR R\$	
REPOSIÇÃO RELATIVA A FÉRIAS	8,33%	R\$	236,03
REPOSIÇÃO RELATIVA A AUSÊNCIA POR DOENÇA	1,15%	R\$	32,59
REPOSIÇÃO REFERENTE A LICENÇA PATERNIDADE	0,02%	R\$	0,57
REPOSIÇÃO EM RAZÃO DE OUTRAS AUSÊNCIAS LEGAIS	0,28%	R\$	7,93
REPOSIÇÃO REFERENTE AUSÊNCIA POR ACIDENTE DE TRABALHO	0,33%	R\$	9,35
REPOSIÇÃO DEVIDO CONCESSÃO DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO	0,10%	R\$	2,83

INCIDÊNCIA SUBMÓDULO 5 SOBRE CUSTO REPOSIÇÃO		3,76%	R\$	106,54
INCIDÊNCIA SUBMÓDULO/MÓDULO SOBRE CUSTO REPOSIÇÃO		2,00%	R\$	56,67
TOTAL MÓDULO 5		15,97%	R\$	452,51
6 - CUSTO DE AFASTAMENTO MATERNIDADE		%	VALOR R\$	
FÉRIAS PROPORCIONAIS AFASTAMENTO MATERNIDADE		0,07%	R\$	0,06
INCIDÊNCIA SUBMÓDULO SOBRE FÉRIAS PROPORCIONAIS		0,03%	R\$	0,02
INCIDÊNCIA SUBMÓDULO SOBRE PERÍODO DE LICENÇA MATERNIDADE		0,25%	R\$	0,20
TOTAL MÓDULO 6		0,35%	R\$	9,92
TOTAL ENCARGOS SOCIAIS		72,41%	R\$	2.041,83
TOTAL MONTANTE SALÁRIO + ENCARGOS SOCIAIS			R\$	4.875,35
7 - INSUMOS MÃO DE OBRA	VALOR BASE R\$	MULTIPLICADOR	VALOR R\$	
VALE ALIMENTAÇÃO	R\$ 38,00	22,00	R\$	836,00
VALE TRANSPORTE	R\$ 11,00	22,00	R\$	242,00
AUXÍLIO FUNERAL	R\$ 2,50	1,00	R\$	2,50
PLANO SAÚDE	R\$ 169,67	1,00	R\$	169,67
ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA	R\$ 11,27	1,00	R\$	11,27
UNIFORMES	R\$ 144,80	1,00	R\$	144,80
TOTAL MÓDULO 6			R\$	1.406,24
TOTAL MONTANTE SALÁRIO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS			R\$	6.281,59
8 - MATERIAL/EQUIPAMENTO	%		VALOR R\$	
MATERIAL	12%		R\$ 753,79	
EQUIPAMENTO				
TOTAL MÓDULO 8			R\$	753,79
9 - CUSTOS INDIRETOS - TRIBUTOS - LUCRO		%		VALOR R\$
ISS		5,00%		R\$ 314,08
PIS		1,65%		R\$ 103,65
COFINS		7,60%		R\$ 477,40
DESPESAS ADMINISTRATIVAS/OPEERACIONAIS		4,55%		R\$ 285,81
LUCRO		5,96%		R\$ 374,38
TOTAL CUSTOS INDIRETOS		24,76%		R\$ 1.555,32
TOTAL SALÁRIO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS + IMPOSTOS+MATERIAL			R\$	8.590,71
VALOR TOTAL DO POSTO			R\$	8.590,71



Documento assinado eletronicamente por **LUIS SEGUNDO DE MAGALHÃES - Matr.0074208-2, Chefe da Divisão de Conservação, Limpeza e Manutenção Interna**, em 28/09/2022, às 17:27, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **DAVID GONZAGA PEREIRA DE ALMEIDA - Matr.0073623-6, Chefe do Departamento de Materiais e Patrimônio**, em 29/09/2022, às 09:56, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ELIE ISSA EL CHIDIAC - Matr.0973550-X, Diretor(a) Administrativo(a)**, em 30/09/2022, às 17:15, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
verificador= **96571386** código CRC= **14C2C840**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Setor de Áreas Públicas - Lote B - Bairro Guará - CEP 70075-900 - DF