

EDITAL**PREGÃO ELETRÔNICO****SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO NO ESTADO DE PERNAMBUCO****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2020****(PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 21036.001025/2019-10)**

Torna-se público que a Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento no Estado de Pernambuco – SFA-PE, por meio da Seção de Compras e Contratos – SCC/CAD/SFA-PE, sediada à Av. Gal. San Martin, 1000, Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento menor preço por grupo, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 08 de junho de 2020

Horário: 9h00 (nove horas) – horário de Brasília

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, abrangendo todos os equipamentos, insumos, materiais e utensílios necessários a estes serviços, incluindo também encarregado, copeiragem, motorista, recepcionista, auxiliar administrativo, com fornecimento de mão de obra exclusiva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Edital:

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 2 (dois) lotes e 19 (dezenove) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL anual do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

2.2. Gestão/Unidade: 0001/130025

Fonte: 0100

Programa de Trabalho: OPERASFASS E OUTROS

Elemento de Despesa: 33.90.37.

3. DO CREDENCIAMENTO

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

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

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

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

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

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

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

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

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

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5. que estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, ou concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observado o disposto no item 9.10.1.1 deste Edital;

4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura CONTRATADA que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.5.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.5.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.5.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.5.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.5.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.5.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.5.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

- 5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
- 5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.1.1. valor anual, total do grupo;
- 6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:
- 6.1.2.1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;
- 6.1.2.2. Produtividade adotada e, se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, a respectiva comprovação de exequibilidade;
- 6.1.2.3. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;
- 6.2. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, nos termos do item 6.1.2.2, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.
- 6.3. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.
- 6.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;
- 6.5.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

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

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

6.9. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

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

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

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

6.13. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.13.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

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

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis,

ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

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

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

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

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

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

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor anual/total

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 1,00 (um real).

7.9. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.10. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.11. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.12. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.13. O critério de julgamento adotado será o menor preço conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.14. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

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

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

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

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

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

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

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

7.20.1.1. prestados por empresas brasileiras;

7.20.1.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

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

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

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

7.22.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

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

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

8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 3 (três) horas contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

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

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

- 8.4.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;
- 8.4.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
- 8.4.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 8.4.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- 8.4.4.1.1 for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 8.4.4.1.2 apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias, convenções coletivas de trabalho vigentes e informações deste edital e seus anexos.
- 8.4.4.2. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.
- 8.4.4.2.1 Limpeza, Encarregado, Secretárias e Apoio Administrativo: PE000034/2020 e PE000268/2020 (Original e Termo Aditivo) – Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Asseio e Conservação, Limpeza Urbana, Locação de Mão de Obra, Administração de Imóveis, Condomínios de Edifícios Residenciais e Comerciais do Estado de Pernambuco;
- 8.4.4.2.2 Limpeza Petrolina: PE000187/2020 - Sindicato Intermunicipal dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação, Limpeza Urbana, Locação de Mão de Obra, Administração de Imóveis, Condomínios de Edifícios Residenciais e Comerciais da Região Sul do Estado de Pernambuco;
- 8.4.4.2.3 Motoristas: PE000163/2020 - Sindicato dos Trabalhadores em Transporte Coletivo Intermunicipal, Interestadual, Rodoviário, Turismo, Frete, Escolar, Alternativo e Similar no Recife Metropolitano e Região da Mata Sul e Norte de Pernambuco.
- 8.4.4.2.4 Os sindicatos indicados nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.
- 8.5. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:
- 8.5.1. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);
- 8.5.2. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);
- 8.5.3. rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);
- 8.5.4. rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a

comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);

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

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

8.6. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, caput, do Decreto n.º 10.024, de 2019.

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

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

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

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

8.9.1. As propostas com preços próximos ou inferiores ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Economia, disponibilizado em meio eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal (<http://www.comprasgovernamentais.gov.br>), deverão comprovar sua exequibilidade, de forma inequívoca, sob pena de desclassificação, sem prejuízo do disposto nos itens 9.2 a 9.6 do Anexo VII-A, da Instrução Normativa/SEGES/MP n.º 5/2017 (Portaria SEGES/MP n. 213, de 25 de setembro de 2017).

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

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

8.11. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 3 (três) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

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

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

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

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

8.15. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.16. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.17. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.18. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.19. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

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

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

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

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

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

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

- 9.1.2.1.2 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.
- 9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;
- 9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
- 9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.
- 9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 3 (três) horas sob pena de inabilitação.
- 9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:
- 9.8. **Habilitação jurídica:**
- 9.8.1. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.8.2. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 9.8.3. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 9.8.4. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 9.8.5. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:

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

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

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

9.9.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.9.11. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 7% (sete por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.9.12. As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

9.9.12.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

9.9.12.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

9.9.12.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

9.9.12.4. a declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

9.9.12.5. quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

9.10. **Qualificação Técnica:**

9.10.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.10.1.1. Os atestados de capacidade técnica devem comprovar a habilidade da licitante em gestão de mão de obra, e não a aptidão relativa à atividade a ser contratada, conforme destacou o Acórdão TCU n.º 553/2016 – Plenário.

9.10.1.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

9.10.1.1.1 comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.10.1.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.10.1.4. 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, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

9.10.1.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.10.1.6. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade desse ano ser ininterrupto, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.10.1.7. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.10.1.8. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do

número de postos de trabalho a serem contratados.

9.10.1.9. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.10.1.10. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.10.2. Declaração de que instalará escritório na Região Metropolitana do Recife, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017, conforme modelo do ANEXO VI deste Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

9.10.3. As empresas deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência.

9.10.3.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

9.11. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

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

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

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

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

9.15. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

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

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

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 3 (três) horas a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

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

10.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

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

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

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

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

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

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

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

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

11. DOS RECURSOS

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

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

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

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

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que

começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

12. **DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

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

13. **DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

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

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

14. **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

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

15. **DO TERMO DE CONTRATO**

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 3 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará 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, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

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

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

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

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

17. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

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

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

19. DO PAGAMENTO

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

20. **DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA— BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO**

20.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

21. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

21.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

21.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

21.1.3. apresentar documentação falsa;

21.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

21.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.6. não mantiver a proposta;

21.1.7. cometer fraude fiscal;

21.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

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

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

21.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

21.3.2. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

21.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

21.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

21.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

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

21.5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

- 21.6. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 21.7. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 21.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 21.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 21.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 21.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 21.12. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.
- 22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**
- 22.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 22.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail pregoeiro.sfa.pe@agricultura.gov.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Av. Gal. San Martin, 1000, Cordeiro – CEP 50630-065 – Recife-PE, Seção de Compras e Contratos - SCC, à atenção do senhor pregoeiro.
- 22.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 22.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 22.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 22.6. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.
- 22.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 22.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 22.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

- 23.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 23.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 23.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 23.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 23.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 23.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 23.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 23.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 23.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 23.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>, <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/edital> e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço Av. Gal. San Martin, 1000 – Cordeiro – CEP 50630-065 – Recife-PE, Seção de Compras e Contratos - SCC nos dias úteis, no horário das 8h00 horas às 12h00 horas (em virtude do isolamento de grande parte dos servidores motivado pelo COVID-19), mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 23.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 23.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;
- 23.12.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;
- 23.12.3. ANEXO III – Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;
- 23.12.4. ANEXO IV - Planilha de Custos e Formação de Preços;
- 23.12.5. ANEXO V - Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017);
- 23.12.6. ANEXO VI – Modelo de Declaração de que já possui, ou que instalará escritório na Região Metropolitana do Recife;
- 23.12.7. ANEXO VII – Modelo de Declaração Que Conhece as Condições do Local Para Execução dos Serviços
- 23.12.8. ANEXO VIII – Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira;
- 23.12.9. ANEXO IX – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;

23.12.10. ANEXO X – Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR Anexo V-B da IN SEGES/MP N.5/2017.

Recife, 22 de maio de 2020.

Carlos Antônio Ribeiro Ramalho Júnior
Superintendente Federal
Ordenador de Despesas
SFA-PE



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS ANTONIO RIBEIRO RAMALHO JUNIOR**, **Superintendente Federal de Agricultura no Estado de Pernambuco**, em 22/05/2020, às 13:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sistemas.agricultura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **10800763** e o código CRC **BA557BD5**.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento no Estado de Pernambuco

PREGÃO Nº 02/2020

(Processo Administrativo n.º [21036.001025/2019-10](#))**DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, abrangendo todos os equipamentos, insumos, materiais e utensílios necessários a estes serviços, incluindo também encarregado, copeiragem, motorista, recepcionista, auxiliar administrativo, com fornecimento de mão de obra exclusiva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Grupo	Lote	Item	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UM*	Quantidade
1	1	1	Prestação de serviço de limpeza e conservação - áreas internas - 44 horas semanais diurnas - produtividade 800 a 1200 m ² , para a Sede da SFA-PE. CATSER: 27782	M ²	2.859,59
		2	Prestação de serviço de limpeza e conservação - áreas externas - 44 horas semanais diurnas- produtividade 1800 a 2700 m ² , para a Sede da SFA-PE. CATSER: 23434	M ²	15.969,21
		3	Prestação de serviço de limpeza e conservação - esquadrias externas - frequência 16h, mensal - outra produtividade (300 m ²), para a Sede da SFA-PE. CATSER: 24058	M ²	1.027,19
		4	Prestação de serviço de limpeza e conservação - esquadrias externas - outras necessidades - outra produtividade, com exposição a situação de risco, frequência 8 h por semestre, produtividade 130 m ² , para a Sede da SFA-PE. CATSER: 24112	M ²	535,30
		5	Prestação de serviço de limpeza e conservação - áreas internas - 44 horas semanais diurnas - produtividade 800 a 1200 m ² , para a unidade do Porto de SUAPE. Área: 162,00 m ² . CATSER: 27782	M ²	800,00
		6	Prestação de serviço de limpeza e conservação - esquadrias externas - frequência 16 h, mensal - outra produtividade (300 m ²), para a unidade do Porto de SUAPE. Área: 54,31 m ² . CATSER: 24058	M ²	300,00
		7	Prestação de serviço de limpeza e conservação - áreas internas - 44 horas semanais diurnas - produtividade 800 a 1200 m ² , para a unidade do Aeroporto do Recife. Área: 215,00 m ² . CATSER: 27782	M ²	800,00
		8	Prestação de serviço de limpeza e conservação - esquadrias externas - frequência 16 h, mensal - outra produtividade (300 m ²), para a unidade do Aeroporto do Recife. Área: 9,00 m ² . CATSER: 24058	M ²	300,00
		9	Prestação de serviço de limpeza e conservação - áreas internas - 44 horas semanais diurnas - produtividade 800 a 1200 m ² , para a unidade de Petrolina. Área: 200,00 m ² . CATSER: 27782	M ²	800,00
		10	Prestação de serviço de limpeza e conservação - esquadrias externas - frequência 16 h, mensal - outra produtividade (300 m ²), para a unidade de Petrolina. Área: 28,00 m ² . CATSER: 24058	M ²	300,00
		11	Prestação de serviço de limpeza e conservação - áreas internas - 44 horas semanais diurnas - produtividade 800 a 1200 m ² , para a unidade do Porto do Recife. Área: 234,85 m ² . CATSER: 27782	M ²	800,00
		12	Prestação de serviço de limpeza e conservação - esquadrias externas - frequência 16 h, mensal - outra produtividade (300 m ²), para a unidade do Porto do Recife. Área: 2,00 m ² . CATSER: 24058	M ²	300,00
		13	Prestação de serviço de limpeza e conservação - áreas internas - 44 horas semanais diurnas - produtividade 800 a 1200 m ² , para a unidade de Garanhuns. Área: 153,70 m ² . CATSER: 27782	M ²	800,00
	2	14	Prestação serviço supervisor de pessoal (Encarregado). CATSER: 25623	U**	1
		15	Prestação de serviços de copeiragem. CATSER: 14397	U**	1
		16	Prestação de serviços de motorista. CATSER: 15008	U**	4
		17	Prestação de serviços de motorista (DIÁRIAS para deslocamento acima de 80 km) CATSER: 15008	U**	36
		18	Auxiliar Administrativo. CATSER: 5380	U**	10
		19	Recepcionista. CATSER: 5380	U**	1

UM* = Unidade de Medida

U** = Unidade

O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de natureza continuada.

A licitação em grupo único, é dividida em 2 (dois) lotes, e estes divididos em 19 (dezenove) itens, sendo necessária a oferta de propostas para todos os itens dos dois lotes, para atender ao subitem 1.5 abaixo.

Os quantitativos e respectivos códigos dos lotes e itens são os discriminados na tabela acima.

A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993

JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A regra na maioria das licitações desta Administração é dividir na maior quantidade possível de lotes, visando a ampla participação no certame, fato que não ocorre desta feita, uma vez que, em face do reduzido número de servidores disponíveis para a execução dos serviços de fiscalização, pagamentos, etc, nos vemos obrigados a optar pela escolha de uma única empresa para a execução de todos os serviços objeto desta licitação.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, incluindo todos os equipamentos, insumos, materiais e utensílios necessários a estes serviços, incluindo também encarregado, copeiragem, motorista, recepcionista, auxiliar administrativo, com fornecimento de mão de obra exclusiva, para atender as necessidades desta Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento no Estado de Pernambuco - SFA-PE/MAPA, todos com execução mediante o regime de empreitada por preço global.

DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

Os serviços de limpeza, asseio e conservação predial, incluindo todos os equipamentos, insumos, materiais e utensílios necessários a estes serviços, e encarregado, copeiragem, motorista, recepcionista e auxiliar administrativo, são serviços que devem ser realizados por mais de um exercício financeiro, de forma contínua e são importantes para o bom cumprimento dos serviços prestados pela SFA-PE.

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

A CONTRATADA possibilitará a fiscalização pela CONTRATANTE quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados a este contrato.

A CONTRATADA deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual e ideológica, ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa.

A duração do contrato é de 12 meses, prorrogável por igual período, até o limite de 60 meses.

O Regime de Execução dos serviços será de empreitada por preço global, visto que a contratação dos serviços se dará por preço certo e total.

É dever da CONTRATADA a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

É obrigação da CONTRATADA a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.

Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço;

A CONTRATADA deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e às normas internas de segurança e saúde do trabalho.

É obrigação da CONTRATADA adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização e normatização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos, e se atendem a todas as exigências legais), bem como práticas de racionalização;

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 (ENECE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

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 resíduos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.

A CONTRATADA deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.

É obrigação da CONTRATADA respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

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 n. 401/2008.

A CONTRATADA deverá recolher as lâmpadas fluorescentes e os pneus de veículos descartados pela CONTRATANTE, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.

É proibida a utilização na prestação dos serviços, de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.

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 n. 34, de 16 de agosto 2010.

É de responsabilidade da CONTRATADA verificar se os produtos de limpeza utilizados contêm Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.

É obrigação da CONTRATADA a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente de origem animal, e que sejam biodegradáveis.

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, ou ainda Oriundas de animais vertebrados que tenham sido sacrificados em função da extração deste material mesmo que o produto seja secundário e não principal.

Os equipamentos defeituosos deverão ser substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas após solicitação do Encarregado ou Fiscal do Contrato.

Os utensílios de uso semestral deverão ser substituídos antecipadamente caso apresentem defeito ou tenham seus prazos de validade vencidos antes da próxima utilização.

O reajuste de preços dos insumos e materiais poderá ser efetivado com base no IPCA/IBGE, após o interregno de um ano da vigência do contrato.

Os lances dos licitantes serão analisados quanto aos valores limites para os serviços de limpeza e conservação, nos termos da Portaria SEGES/MP, nº 213, de 25 de setembro de 2017.

Os serviços a serem realizados devem atender ao anexo VI-B, da IN 05/2017, de 26/05/2017.

Os índices de produtividade considerados neste planejamento serão os mínimos disponíveis no anexo VI-B, da IN 05/2017, de 26/05/2017, e/ou o do Caderno Técnico de Limpeza vigente.

Nos casos em que a área física a ser CONTRATADA for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência, esta (produtividade mínima) será considerada para efeito da contratação, conforme item 9, do anexo VI-B, da IN 05/2017, de 26/05/2017.

Para cada tipo de área física deverá ser apresentado pelas proponentes o respectivo Preço Mensal Unitário por Metro Quadrado (M²), calculado com base na planilha de custos e formação de preços, obtida do Anexo VII-D, da IN 05/2017, de 26/05/2017, e personalizada para a SFA-PE.

O preço do Homem-Mês deverá ser calculado para cada categoria profissional, jornada de trabalho e nível de remuneração, decorrente de adicionais legais.

A CONTRATADA deve observar e cumprir a descrição dos serviços listada neste Termo de Referência.

As propostas para os serviços de motoristas devem prever o pagamento de 36 (trinta e seis) diárias anuais, e devem ser apresentadas em planilha específica.

Os valores destinados ao pagamento de férias, décimo terceiro salário, ausências legais e verbas rescisórias dos empregados da CONTRATADA que participarem da execução dos serviços contratados serão efetuados pela CONTRATANTE à CONTRATADA somente na ocorrência do fato gerador, devidamente comprovado pela CONTRATADA, conforme disposto em Caderno de Logística elaborado pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

Para o correto dimensionamento e elaboração da proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00, com prévio agendamento pelo telefone (81) 3236-8571.

Os horários de prestação de serviços podem ser modificados por necessidade da Administração.

Com fulcro nos "Estudos Preliminares" em seus subitens 5.5.7 e 5.5.8 estabelece-se o valor mínimo a ser pago aos terceirizados "Auxiliares Administrativos" de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) por mês.

O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

Servente: CBO 5143-20

Encarregado: CBO 4101-05

Copeiro(a): CBO 5134-25

Motorista: CBO 7823-05

Auxiliar Administrativo: CBO 4110-05

Recepcionista: CBO 4221-05

Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

A quantidade estimada de deslocamentos dos motoristas é de 1 (uma) por dia no mínimo. Poderá haver a necessidade de hospedagem, que está estimada em 36 (trinta e seis) diárias/ano.

As obrigações da CONTRATANTE e CONTRATADA estão previstas neste TR nos itens 13 e 14.

VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8h00 horas às 12h00 horas (devido a redução do quadro de servidores face a COVID-19).

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.

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.

A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Serviço de copeiragem:

preparar e servir café, chá e lanches, quando solicitado;

servir água e/ou café para dirigentes, empregados e eventuais visitantes em reuniões, treinamentos e demais eventos;

recolher as xícaras, copos e demais utensílios logo após o término de sua utilização;

efetuar a limpeza e higienização de todos os utensílios, eletrodomésticos e armários do seu posto de trabalho;

limpeza da geladeira, forno micro-ondas e demais utensílios e equipamentos utilizados na prestação do serviço, deixando-os sempre limpos ao final do expediente;

organizar mesas, louças, talheres e demais materiais em dia de eventos, tomando as providências que se fizerem necessárias, quando buscará orientações junto à SAOD;

zelar pelos utensílios e equipamentos à disposição na copa/cozinha, cuidando da guarda desses e dos alimentos que lhe forem confiados pela Administração, comunicando imediatamente qualquer defeito identificado;

cumprir rigorosamente os horários estabelecidos pela CONTRATANTE;

atuar com ética e respeito no desempenho de suas funções, mantendo sigilo de informações relativas à CONTRATANTE, que por qualquer meio venha a ter acesso, que não devam ser divulgadas;

informar sobre a necessidade de substituição de materiais/utensílios utilizados na prestação dos serviços;

utilizar insumos e materiais fornecidos pela CONTRATANTE com racionalidade e economia, evitando desperdícios;

ter conhecimento das tarefas do posto que ocupa, assim como da maneira de utilização dos materiais/utensílios colocados à sua disposição para a execução das tarefas em sua responsabilidade;

interagir de forma polida com todas as pessoas que mantiver contato no ambiente de trabalho, indiscriminadamente;

efetuar, com produtos e equipamentos adequados, a limpeza da área da copa onde executa suas atividades, como piso, balcão, pia, azulejos, armários, etc., deixando limpa e asseada diariamente a referida copa;

desempenhar outras atividades ligadas à sua área de atuação, a critério e por solicitação da CONTRATANTE.

A copeira deverá usar rede ou similar cobrindo todos os cabelos durante seu expediente, e não exclusivamente quando estiver processando ou servindo alimentos.

Serviço de recepcionista:

recepcionar, identificar e encaminhar visitantes às áreas;

registrar os dados do visitante em formulário próprio disponibilizado pela CONTRATANTE;

receber e anotar recados e encaminhá-los imediatamente às pessoas ou setores destinatários;

controlar a entrada e saída de empregados, visitantes e equipamentos;

manipular aparelhos telefônicos internos e atender chamadas internas e externas para prestar informações e anotar recados;

zelar pelos equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade, bem como manter em ordem seu local de trabalho e a recepção;

cumprir rigorosamente os horários estabelecidos pela CONTRATANTE;

atuar com ética e respeito no desempenho de suas funções, mantendo sigilo de informações relativas à CONTRATANTE, que por qualquer meio venha a ter acesso, que não devam ser divulgadas;

interagir de forma polida com todas as pessoas que mantiver contato no ambiente de trabalho, indiscriminadamente;

ter conhecimento das tarefas do posto que ocupa, assim como da maneira de utilização dos materiais/equipamentos colocados à sua disposição para a execução das tarefas em sua responsabilidade;

desempenhar outras atividades ligadas à sua área de atuação, a critério e por solicitação da CONTRATANTE.

Serviço de Servente:

Os serviços serão executados pela Contratada, por pessoas com ensino fundamental completo, no mínimo, devidamente treinados para perfeita e segura utilização dos equipamentos e utensílios com os quais desempenhará suas atividades, e suas atribuições encontram-se detalhadas nos subitens 16.29 a 16.31.2.3.

Serviço de motorista:

Qualificação: Formação escolar de nível médio incompleto; experiência mínima de 1 (um) ano registrada em Carteira de Trabalho; categoria de Habilitação nível "D" ou superior, e idade mínima de 21 (vinte e um) anos.

Ao dirigir os veículos: checar indicações dos instrumentos do painel; ajustar bancos e retrovisores; detectar problemas mecânicos; identificar e cumprir sinais sonoros luminosos e visuais, respeitando as regras de trânsito e respondendo pelas infrações cometidas; buscar local seguro em caso de perigo; conduzir veículo mesmo que com pequenos problemas mecânicos desde que com autorização superior; desviar de obstáculos; evitar paradas bruscas; reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina; destravar portas do veículo apenas em local seguro; recolher o veículo na garagem da SFA-PE ou em outra indicada pela chefia quando estiver em outra localidade.

Ao transportar pessoas, cargas, e material biológico: cumprir ordem de serviço; devolver objetos esquecidos no interior do veículo; conferir distância do local de destino; auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem.

Ao realizar verificação da manutenção básica do veículo: identificar avarias no veículo; verificar nível do combustível; abastecer veículo quando autorizado; limpar parte interna e externa do veículo; verificar estado e calibragem dos pneus; testar sistema elétrico e sinalização do painel; verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório; testar sistema de freios; conferir equipamentos obrigatórios do veículo; trocar óleos quando autorizado; acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; trocar pneus durante o percurso, quando necessário; climatizar veículo ouvindo sempre os ocupantes; executar pequenos reparos mecânicos de emergência.

Ao manobrar o veículo: localizar vaga permitida para estacionamento; identificar obstáculos ao redor do veículo; controlar velocidade de manobra; estacionar veículo e sinalizar local em caso de estacionamento emergencial.

Ao usar equipamentos e dispositivos especiais: verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; utilizar software de navegação quando disponível.

Ao comunicar-se com a chefia e/ou ocupantes do veículo: preencher relatórios de controle; relatar ocorrências durante a realização do trabalho; acionar a chefia se necessário; notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais; informar à chefia sobre problemas mecânicos no veículo; solicitar socorro mecânico emergencial ou quando autorizado pela chefia; relatar atrasos; prestar informações gerais do veículo aos passageiros quando solicitadas; zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; valorizar o trabalhar em equipe; demonstrar cortesia; tratar os ocupantes do veículo com polidez; dirigir defensivamente; ter capacidade análise de situações, de tomar decisões rapidamente, de trabalhar sob eventual pressão e ter equilíbrio emocional e autocontrole.

Serviço de auxiliar administrativo

Considerando as atribuições exigidas por esta SFA-PE, o CBO compatível é o de nº 4110-05 (Auxiliar Administrativo) e os serviços serão executados pela CONTRATADA observando-se os subitens seguintes.

Executar serviços de apoio administrativo no âmbito da SFA-PE;

Atender fornecedores e público em geral, conforme orientação recebida;

Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessários referente aos mesmos, conforme orientação recebida;

Revisar textos e documentos, compreendendo em: ajustar o texto ao Manual de Redação da Presidência da República;

Estruturar logicamente os textos; corrigir erros do texto; concatenar as transcrições e documentos;

Otimizar procedimentos de trabalho; classificar arquivos; arquivar informações e documentos.

Auxiliar o setor em que estiver trabalhando, seguindo as orientações recebidas;

Mantém documentação da área em ordem; arquivando em pastas ou como lhe for orientado;

Controlar o estoque de materiais da área que estiver auxiliando;

Registrar a entrada de informações e documentos;

Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico da SFA-PE, conforme orientação recebida;

Operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones, impressoras multifuncionais e outros.

Executar as demais atividades correlatas, conforme orientação recebida.

Qualificação profissional mínima:

Formação Escolar: ensino médio completo.

Experiência Profissional: Mínimo de 6 (seis) meses, em rotinas administrativas em geral, comprovada em Carteira Profissional.

Conhecimento em Pacote Office e digitação: Nível Intermediário.

Domínio de microinformática nos programas MS Word, MS Excel, PowerPoint e Internet;

Redigir, ler, interpretar e ter boa expressão verbal em língua portuguesa.

Motivação para agir e aprender permanentemente; dinamismo; bom humor e boa vontade;

Discernimento e bom senso;

Flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;

Presteza no atendimento e relacionamento;

Postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional;

Capacidade de comunicação interpessoal; manter sigilo de informações

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

Os critérios de medição estão no Instrumento de Medição de Resultados – IMR, Anexo X do Edital.

MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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:

Materiais, utensílios e equipamentos:

SEDE DA SFA-PE:

Estimativa **MENSAL** de produtos de limpeza de uso NÃO EXCEPCIONAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Cloro a 5% - embalagem de 5 litros	Galão	50
02	Álcool comercial a 96 graus – embalagem de 1 litro	Litro	30
03	Álcool comum em gel, 70º INPM, no mínimo	Litro	20
04	Purificador de ar, Bom Ar- Lavanda ou similar	Frasco	30
05	Esponja de lã de aço, pacote com 8 unidades	Pacote	04
06	Flanela macia com 60 x 40 cm, em 3(três) cores diferentes para limpeza de mobiliário e vidros.	Unidade	30
07	Desinfetante líquido, germicida, bactericida e cheiro discreto para uso geral galão com 5 litros	Galão	25
08	Limpador Multiuso 500 ml, tipo Veja Multiuso ou similar	Unidade	25
09	Esponja dupla face, um lado em espuma poliuretano e outro em fibra sintética abrasiva	Unidade	30
10	Inseticida líquido, eficaz contra o mosquito da dengue, combate pragas caseiras: moscas, mosquitos, pernilongos, muriçocas e barata. Frasco de 500 ml	Unidade	10
11	Lustra móveis, 200 ml, marca Poliflor ou similar	Frasco	15
12	Polidor de metal 200 ml	Unidade	02
13	Desodorizador Sanitário, não abrasivo, adesivo ao vaso sanitário	Unidade	150
14	Sabão Amarelo, barra 200 g	Unidade	15
15	Sabão de coco, barra 200 g	Unidade	10
16	Sabão em pó, embalagem com 500 g	Unidade	10
17	Saco plástico p/lixo, cor preto, 200 l reforçado (Pacote c/100)	Pacote	04
18	Saco plástico p/lixo, cor preto, 100 l Reforçado (Pacote c/100)	Pacote	10
19	Saco plástico p/lixo, cor preto, 30 litros (Pacote c/100)	Pacote	15
20	Sapólio em Pó com 300 g	Frasco	03
21	Pano de chão	Unidade	40
22	Vaselina Líquida	Litro	01
23	Detergente neutro para uso nas Copas (embalagem 500 ml)	Unidade	30

Estimativa **SEMESTRAL** de utensílios de USO NÃO EXCEPCIONAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Balde plástico de 10 litros	Unidade	06
02	Borrifador plástico, capacidade 500 ml	Unidade	12
03	Desentupidor de pia	Unidade	06
04	Desentupidor de vaso sanitário	Unidade	03
05	Escova de nylon manual (sem cabo)	Unidade	06
06	Espanador Eletrostático	Unidade	06
07	Espanador de teto	Unidade	01
08	Pá de plástico, com cabo longo, para lixo	Unidade	10
09	Rodo especial para janela/vidro	Unidade	02
10	Rodo para piso, com 40 cm	Unidade	10
11	Refil MOP água	Unidade	20
12	Vassoura de Gari Piaçava, com 50 cm	Unidade	20
13	Vassoura de Nylon 30 cm	Unidade	15
14	Vassoura de pelo 40 cm cabo madeira	Unidade	12
15	Vassoura de Piaçava Natural/tamanho mínimo: 22 x 4 cm, cabo de rosca para fixação. Não será aceito piaçava com cerdas de plástico.	Unidade	20
16	Vassoura para vaso sanitário	Unidade	06
17	Tela odorizadora para mictório com duração mínima de 60 dias	Unidade	40

Especificação dos EQUIPAMENTOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Aspirador de pó semi-industrial para pó e líquidos, com acessórios, incluindo a substituição de sacos sempre que necessário	Unidade	01
02	Carro de mão para coleta de lixo com pneu calibrável	Unidade	04
03	Placas de sinalização de limpeza, confeccionada em acrílico, tipo "Piso Molhado"	Unidade	10
04	Placas de Sinalização, confeccionada em acrílico, tipo "Banheiro Fora de Uso"	Unidade	04
05	Extensão elétrica com 40 m de comprimento.	Unidade	02
06	Escada articulada de alumínio, multiuso de 12 degraus	Unidade	01
07	Mão Mecânica para coleta de telas de mictório	Unidade	01
08	MOP completo (Cera)	Unidade	02
09	MOP completo (Água) com 60 cm profissional	Unidade	04
10	Dispenser para Papel toalha folha dupla, uso nos banheiros e copas.	Unidade	30
11	Dispenser para Papel Higiênico em todos os sanitários	Unidade	40
12	Dispenser para Sabonete líquido concentrado ou Álcool em gel	Unidade	35
13	Escada de alumínio, tesoura, de 7 degraus	Unidade	02
14	Cortador de grama elétrico	Unidade	01
15	Roçadeira elétrica	Unidade	01
16	Mangueira de jardim, de 100 m	Unidade	02

Estimativa MENSAL de produtos de limpeza de USO EXCEPCIONAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Papel higiênico de boa qualidade, macio e branco, 100% celulose com folhas simples, não reciclado, em rolo com 300 metros de papel, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa, uso nos banheiros.	Unidade	100
02	Papel toalha folha dupla, 100% celulose, não reciclado, maciez e alta absorção, de boa qualidade, branco e macio, pacote com 1.000 folhas, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa, uso nos banheiros e copas.	Pacote	150
03	Sabonete líquido concentrado Galão com 05 litros.	Galão	15

UNIDADE DO PORTO DE SUAPE**Estimativa MENSAL de produtos de limpeza de uso NÃO EXCEPCIONAL:**

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Água Sanitária	Litro	04
02	Álcool comercial a 96 graus – embalagem de 1 litro	Litro	05
03	Álcool comum em gel, 70º INPM, no mínimo	Litro	05
04	Purificador de ar, Bom Ar- Lavanda ou similar	Frasco	03
05	Flanela macia com 60 x 40 cm, em 3 (três) cores diferentes para limpeza de mobiliário, vidros, etc	Unidade	04
06	Desinfetante líquido, germicida, bactericida e cheiro discreto para uso geral galão com 5 litros	Galão	04
07	Inseticida líquido, eficaz contra o mosquito da dengue, combate pragas caseiras: moscas, mosquitos, pernilongos, muriçocas e barata. Frasco de 500 ml	Unidade	01
08	Lustra móveis, 200 ml, marca Poliflor ou similar	Frasco	01
09	Desodorizador Sanitário não abrasivo, adesivo ao vaso sanitário	Unidade	10
10	Detergente líquido 500 ml.	Unidade	02
11	Sabão Amarelo, barra 200 g	Unidade	02
12	Sabão em pó, embalagem com 500 g	Unidade	01
13	Saco plástico p/lixo, cor preto, 30 l (Pacote c/50)	Pacote	01
14	Saco plástico p/lixo, cor preto, 100 l	Unidade	30
15	Pano de chão	Unidade	02

Estimativa SEMESTRAL de utensílios de USO NÃO EXCEPCIONAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Balde plástico de 10 Litros	Unidade	01
02	Desentupidor de pia	Unidade	01
03	Desentupidor de vaso sanitário	Unidade	01
04	Pá de lixo plástica com cabo longo	Unidade	01
05	Rodo para piso, com 40 cm	Unidade	01
06	Vassoura de pelo 30 cm com cabo madeira	Unidade	01
07	Vassoura de Piaçava Natural/tamanho mínimo: 22 x 4 cm, cabo de rosca para fixação. Não será aceito piaçava com cerdas de plástico.	Unidade	02
08	Vassoura para vaso sanitário	Unidade	1

Especificação dos EQUIPAMENTOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Placas de sinalização de limpeza confeccionada em acrílico, tipo "Piso Molhado"	Unidade	01
02	Placas de Sinalização, confeccionada em acrílico, tipo "Em manutenção"	Unidade	01
03	Dispenser para Papel higiênico compatível com o papel fornecido, uso nos banheiros.	Unidade	05
04	Dispenser para Papel toalha folha dupla, uso nos banheiros e copas.	Unidade	08
05	Dispenser para Sabonete líquido concentrado ou Álcool em gel	Unidade	10

Estimativa MENSAL de produtos de limpeza de USO EXCEPCIONAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Papel higiênico de primeira qualidade, extra macio e branco, 100% celulose, com folhas simples não reciclado, em rolo com no mínimo 300 metros de papel, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa CONTRATADA, uso nos banheiros.	Rolos	06
02	Papel toalha folha dupla, 100% celulose, não reciclado, maciez e alta absorção, de primeira qualidade, branco e macio, pacote com 1.000 folhas, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa CONTRATADA, uso nos banheiros e copa.	Pacote	08
03	Sabonete líquido concentrado ESPUMA. Galão com 05 litros.	Galão	01

UNIDADE DO AEROPORTO DO RECIFE

Estimativa MENSAL de produtos de limpeza de uso NÃO EXCEPCIONAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Água Sanitária	Litro	04
02	Álcool comercial a 96 graus – embalagem de 1 litro	Litro	02
03	Álcool comum em gel, 70º INPM, no mínimo	Litro	02
04	Purificador de ar, Bom Ar- Lavanda ou similar	Frasco	02
05	Flanela macia com 60 x 40 cm, em 3 (três) cores diferentes para limpeza de mobiliário e vidros	Unidade	02
06	Desinfetante líquido, germicida, bactericida e cheiro discreto para uso geral, galão com 5 litros	Galão	02
07	Inseticida líquido, eficaz contra o mosquito da dengue, combate pragas caseiras: moscas, mosquitos, pernilongos, muriçocas e barata. Frasco de 500 ml	Unidade	01
08	Pano de chão	Unidade	02
09	Detergente líquido 500 ml	Unidade	02
10	Sabão Amarelo, barra 200 g	Unidade	01
11	Sabão em pó, embalagem com 500 g	Unidade	01
12	Saco plástico p/lixo, cor preto, 30 l	Unidade	50
13	Saco plástico p/lixo, cor preto, 100 l	Unidade	50

Estimativa SEMESTRAL de utensílios de USO NÃO EXCEPCIONAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Balde plástico de 10 litros	Unidade	01
02	Pá de lixo em plástico com cabo longo	Unidade	01
03	Rodo para piso, com 30 cm	Unidade	01
04	Vassoura de Nylon 30 cm	Unidade	01
05	Vassoura para vaso sanitário	Unidade	01
06	Vassoura piaçava, comum.	Unidade	01

Especificação dos EQUIPAMENTOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Placas de sinalização de limpeza confeccionada em acrílico, tipo “Piso Molhado”	Unidade	01
02	Placas de Sinalização, confeccionada em acrílico, tipo “Banheiro Fora de Uso”	Unidade	01
03	Dispenser para Sabonete líquido concentrado ou Álcool em gel	Unidade	02

Estimativa MENSAL de produtos de limpeza de USO EXCEPCIONAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Papel higiênico de boa qualidade, extra macio e branco, 100% celulose, com folhas simples, não reciclado, em rolo com 300 metros de papel, adaptável aos dispensers já instalados nos banheiros da Unidade do Aeroporto do Recife	Rolos	10
02	Papel toalha folha dupla, 100% celulose, não reciclado, maciez e alta absorção, de primeira qualidade, branco e macio, caixa com no mínimo 1.000 folhas, adaptável aos dispensers já instalados nos banheiros da Unidade do Aeroporto do Recife.	Caixa	10
03	Sabonete líquido concentrado. Galão com 05 litros.	Galão	01

UNIDADE DO PORTO DO RECIFE**Estimativa MENSAL de produtos de limpeza de uso NÃO EXCEPCIONAL:**

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Água Sanitária	Litro	04
02	Álcool comercial a 96 graus – embalagem de 1 litro	Litro	02
03	Álcool comum em gel, 70º INPM, no mínimo	Litro	02
04	Purificador de ar, Bom Ar- Lavanda ou similar	Frasco	02
05	Flanela macia com 60 x 40 cm, em 3 (três) cores diferentes para limpeza de mobiliário e vidros	Unidade	02
06	Desinfetante líquido, germicida, bactericida e cheiro discreto para uso geral, galão com 5 litros	Galão	02
07	Inseticida líquido, eficaz contra o mosquito da dengue, combate pragas caseiras: moscas, mosquitos, pernilongos, muriçocas e barata. Frasco de 500 ml	Unidade	01
08	Pano de chão	Unidade	02
09	Detergente líquido 500 ml	Unidade	02
10	Sabão Amarelo, barra 200 g	Unidade	01
11	Sabão em pó, embalagem com 500 g	Unidade	01
12	Saco plástico p/lixo, cor preto, 30 l	Unidade	50
13	Saco plástico p/lixo, cor preto, 100 l	Unidade	50

Estimativa SEMESTRAL de utensílios de USO NÃO EXCEPCIONAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Balde plástico de 10 litros	Unidade	01

02	Pá de lixo em plástico com cabo longo	Unidade	01
03	Rodo para piso, com 30 cm	Unidade	01
04	Vassoura de Nylon 30 cm	Unidade	01
05	Vassoura para vaso sanitário	Unidade	01
06	Vassoura piaçava, comum.	Unidade	01

Especificação dos EQUIPAMENTOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Placas de sinalização de limpeza confeccionada em acrílico, tipo "Piso Molhado".	Unidade	01
02	Placas de Sinalização, confeccionada em acrílico, tipo "Banheiro Fora de Uso"	Unidade	01
03	Dispenser para Papel higiênico compatível com o papel fornecido, uso nos banheiros.	Unidade	05
04	Dispenser para Papel toalha compatível com o papel fornecido, uso nos banheiros e copa	Unidade	05
05	Dispenser para Sabonete líquido concentrado ou Álcool em gel	Unidade	07

Estimativa MENSAL de produtos de limpeza de USO EXCEPCIONAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Papel higiênico de primeira qualidade, extra macio e branco, 100% celulose, com folhas simples não reciclado, em rolo com 300 metros de papel, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa CONTRATADA, uso nos banheiros.	Rolos	10
02	Papel toalha folha dupla, 100% celulose, não reciclado, maciez e alta absorção, de primeira qualidade, branco e macio, caixa com 1.000 folhas, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa CONTRATADA, uso nos banheiros e copas.	Caixa	10
03	Sabonete líquido concentrado ESPUMA . Galão com 05 litros.	Galão	01

UNIDADE DE PETROLINA**Estimativa MENSAL de produtos de limpeza de uso NÃO EXCEPCIONAL:**

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Água Sanitária	Litro	04
02	Álcool comercial a 96 graus – embalagem de 1 litro	Litro	04
03	Álcool comum em gel, 70º INPM, no mínimo	Litro	05
04	Purificador de ar, Bom Ar- Lavanda ou similar	Frasco	02
05	Flanela macia com 60 x 40 cm, em 3 (três) cores diferentes para limpeza de mobiliário e vidros	Unidade	02
06	Desinfetante líquido, germicida, bactericida e cheiro discreto para uso geral, galão com 5 litros	Galão	02
07	Inseticida líquido, eficaz contra o mosquito da dengue, combate pragas caseiras: moscas, mosquitos, pernilongos, muriçocas e barata. Frasco de 500 ml	Unidade	01
08	Pano de chão	Unidade	02
09	Detergente líquido 500 ml	Unidade	02
10	Sabão Amarelo, barra 200 g	Unidade	01
11	Sabão em pó, embalagem com 500 g	Unidade	01
12	Saco plástico p/lixo, cor preto, 30 l	Unidade	50
13	Saco plástico p/lixo, cor preto, 100 l	Unidade	50

Estimativa SEMESTRAL de utensílios de USO NÃO EXCEPCIONAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Balde plástico de 10 litros	Unidade	01
02	Pá de lixo em plástico com cabo longo	Unidade	01
03	Rodo para piso, com 30 cm	Unidade	01
04	Vassoura de Nylon 30 cm	Unidade	01
05	Vassoura para vaso sanitário	Unidade	01
06	Vassoura piaçava, comum.	Unidade	01

Especificação dos EQUIPAMENTOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Placas de sinalização de limpeza confeccionada em acrílico, tipo "Piso Molhado".	Unidade	01
02	Placas de Sinalização, confeccionada em acrílico, tipo "Banheiro Fora de Uso"	Unidade	01
03	Dispenser para Papel higiênico compatível com o papel fornecido, uso nos banheiros.	Unidade	02
04	Dispenser para Papel toalha compatível com o papel fornecido, uso nos banheiros e copa	Unidade	03
05	Dispenser para Sabonete líquido concentrado ou Álcool em gel	Unidade	04

Estimativa MENSAL de produtos de limpeza de USO EXCEPCIONAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Papel higiênico de primeira qualidade, extra macio e branco, 100% celulose com folhas simples não reciclado, em rolo com no mínimo 300 metros de papel, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa CONTRATADA, uso nos banheiros.	Rolos	06
02	Papel toalha folha dupla, 100% celulose, não reciclado, maciez e alta absorção, de primeira qualidade, branco e macio, pacote com no mínimo 2.400 folhas, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa CONTRATADA, uso nos banheiros e copas.	Pacote	06
03	Sabonete líquido concentrado ESPUMA . Galão com 05 litros.	Galão	01

UNIDADE DE GARANHUNS

Estimativa MENSAL de produtos de limpeza de uso NÃO EXCEPCIONAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Água Sanitária	Litro	04
02	Álcool comercial a 96 graus – embalagem de 1 litro	Litro	02
03	Álcool comum em gel, 70º INPM, no mínimo	Litro	02
04	Purificador de ar, Bom Ar- Lavanda ou similar	Frasco	02
05	Flanela macia com 60 x 40 cm, em 3 (três) cores diferentes para limpeza de mobiliário e vidros	Unidade	02
06	Desinfetante líquido, germicida, bactericida e cheiro discreto para uso geral, galão com 5 litros	Galão	02
07	Inseticida líquido, eficaz contra o mosquito da dengue, combate pragas caseiras: moscas, mosquitos, pernilongos, muriçocas e barata. Frasco de 500 ml	Unidade	01
08	Pano de chão	Unidade	02
09	Detergente líquido 500 ml	Unidade	02
10	Sabão Amarelo, barra 200 g	Unidade	01
11	Sabão em pó, embalagem com 500 g	Unidade	01
12	Saco plástico p/lixo, cor preto, 30 l	Unidade	50
13	Saco plástico p/lixo, cor preto, 100 l	Unidade	50

Estimativa SEMESTRAL de utensílios de USO NÃO EXCEPCIONAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Balde plástico de 10 litros	Unidade	01
02	Pá de lixo em plástico com cabo longo	Unidade	01
03	Rodo para piso, com 30 cm	Unidade	01
04	Vassoura de Nylon 30 cm	Unidade	01
05	Vassoura para vaso sanitário	Unidade	01
06	Vassoura piaçava, comum.	Unidade	01

Especificação dos EQUIPAMENTOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Placas de sinalização de limpeza confeccionada em acrílico, tipo "Piso Molhado".	Unidade	01
02	Placas de Sinalização, confeccionada em acrílico, tipo "Banheiro Fora de Uso"	Unidade	01
03	Dispenser para Papel higiênico compatível com o papel fornecido, uso nos banheiros.	Unidade	02
04	Dispenser para Papel toalha compatível com o papel fornecido, uso nos banheiros e copas.	Unidade	03
05	Dispenser para Sabonete líquido concentrado ou Álcool em gel	Unidade	04

Estimativa MENSAL de produtos de limpeza de USO EXCEPCIONAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Papel higiênico de primeira qualidade, extra macio e branco, 100% celulose, com folhas simples, não reciclado, em rolo com 300 metros de papel, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa CONTRATADA, uso nos banheiros.	Rolos	04
02	Papel toalha folha dupla, 100% celulose, não reciclado, maciez e alta absorção, de primeira qualidade, branco e macio, pacote com no mínimo 1.000 folhas, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa CONTRATADA, uso nos banheiros e copas.	Pacote	04
03	Sabonete líquido concentrado. Galão com 05 litros.	Galão	01

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA INDIVIDUAL	Unidade	Quantidade Anual para os Serviços de Limpeza
Máscara de proteção descartável contra pó	Unidade	240
Botas de borracha	Par	20
Avental plástico	Unidade	5
Capas de chuva	Unidade	15
Óculos de Proteção	Unidade	6
Luva de borracha	Par	250
Luva de algodão pigmentada com PVC na palma	Par	40

INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

A demanda do órgão tem como base as seguintes características, que têm relevância notadamente para os serviços do Item Limpeza, Asseio e Conservação e Copeiragem:

SEDE DA SFA-PE

Informações Relevantes	
Número de Vasos Sanitários	41
Número de Banheiros	15
Número de Copas/Refeitórios	07
Número de Veículos para higienização	39
Número de lugares no auditório	90
Número de Pavimentos (prédio principal, incluindo o térreo)	03
População fixa diária estimada (servidores, estagiários, terceirizados e visitantes)	199

UNIDADE DO PORTO DE SUAPE

Informações Relevantes	
Número de Pavimentos	02
Número de Banheiros	05
Número de Vasos Sanitários	05
Número de Copas	01
População fixa diária estimada (servidores, estagiários e terceirizados)	10

UNIDADE DO AEROPORTO DO RECIFE

Informações Relevantes	
Número de Pavimentos	02
Número de Banheiros	02
Número de Vasos Sanitários	05
Número de Copas/Refeitórios	01
População fixa diária estimada (servidores, estagiários e terceirizados)	06

UNIDADE DO PORTO DO RECIFE

Número de Vasos Sanitários	03
Número de Banheiros	02
Número de Copas	01
População fixa diária estimada (servidores, estagiários e terceirizados)	06

UNIDADE DE PETROLINA

Número de Vasos Sanitários	02
Número de banheiros	01
Número de Copas	01
População fixa diária estimada (servidores, estagiários e terceirizados)	08

UNIDADE DE GARANHUNS

Número de Vasos Sanitários	02
Número de Banheiros	01
Número de Copas	01
População fixa diária estimada (servidores, estagiários e terceirizados)	06

Quantitativo estimado de postos dos Serviços de Limpeza e Conservação:

Aproximadamente 24 postos de serventes (CBO 5143-20), que poderá variar para mais ou para menos em virtude da produtividade adotada pelo fornecedor.

Encarregado (a)

1 posto.

Copeiro(a)

1 posto.

Motorista:

4 postos de motoristas, com CNH categoria D.

Estimativa de 3 diárias mensais, totalizando 36 diárias anuais.

Auxiliar administrativo:

10 postos.

Recepcionista:

1 posto.

INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

Características das áreas das Unidades:

ESPECIFICAÇÃO TOTAL DAS ÁREAS	Produtividade Mínima de Referência (m ²)	Área em m ²	CATSER
Área Interna – Pisos Frios	800	3.777,55	27782
Área Externa / Pátios / Área Verde	1800	15.969,21	23434
Esquadrias externas (Face interna e externa sem exposição a situação de risco)	300	1.120,50	24058
Esquadrias externas (Face externa com exposição a situação de risco)	130	535,30	24112
TOTAL DA ÁREA EM M²		21.402,56	

Assim distribuídas:

SEDE DA SFA-PE	
Av. General San Martin, 1000, Cordeiro, Recife-PE – CEP 50630-065 Fone: (81) 3236-8500 – 3236-8530 – 3236-8571.	
Especificações das Áreas	Área em m ²
Área Interna - Pisos Frios	2.641,95
Área Interna - Pisos Acarpetados	217,64
Área Externa/ Pátio/ Área Verde	15.969,21
Esquadrias externas (Face interna e externa sem exposição a situação de risco)	1.027,19
Esquadrias externas (Face externa com exposição a situação de risco)	535,30

UNIDADE DO PORTO DE SUAPE		
Av. Portuária s/n – Distrito Industrial de SUAPE – Ipojuca-PE Fone: (81)3501-1009		
Especificações das Áreas	Área em m ²	Área Considerada (m ²)
Área Interna - Pisos Frios	162,00	800
Esquadrias externas (Face interna e externa sem exposição a situação de risco)	54,31	300

UNIDADE DO AEROPORTO INTERNACIONAL DO RECIFE		
Praça Salgado Filho, s/n, Imbiribeira, Recife-PE Fones: 3322-4152 e 3322-4275		
Especificações das Áreas	Área em m ²	Área Considerada (m ²)
Área Interna - Pisos Frios	215,00	800
Esquadrias externas (Face interna sem exposição a situação de risco)	9,00	300

UNIDADE DE PETROLINA		
Av. Tancredo Neves, s/n – Centro de Convenções – Petrolina-PE Fone: (87) 3341-8520		
Especificações das Áreas	Área em m ²	Área Considerada (m ²)
Área Interna – Pisos Frios	200,00	800
Esquadrias externas (Face interna e externa sem exposição a situação de risco)	28,00	300

UNIDADE DO PORTO DO RECIFE		
Praça Comunidade Luso-brasileira, 70, Recife-PE Fone: (81) 3224-1704 e 3224-3044		
Especificações das Áreas	Área em m ²	Área Considerada (m ²)
Área Interna – Pisos Frios	234,85	800

Esquadrrias externas (Face interna e externa sem exposição a situação de risco)	2,00	300
------------------------------------------------------------------------------------	------	-----

UNIDADE DE GARANHUNS		
Praça Dr. Jardim, 146, Centro, Garanhuns-PE Fone: 3761-1838		
Especificações das Áreas	Área em m ²	Área Considerada (m ²)
Área Interna – Pisos Frios	153,7	800

Para as unidades descentralizadas os valores informados na coluna "Área Considerada (m²)" serão utilizados para cálculo dos custos a serem inseridos nas Planilhas de Cálculos dos Custos.

UNIFORMES

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, observando o disposto nos itens seguintes:

A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento dos uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar o Contrato, desde o primeiro dia do início da prestação dos serviços, já uniformizados, conforme sua categoria profissional.

A(s) cor(es) dos uniformes poderá ser padronizada pela CONTRATADA, com aval da CONTRATANTE antes da aquisição dos uniformes.

As calças e camisas do uniforme, deverão ser de tecidos confortáveis e adequadas ao local de trabalho.

Todos os empregados devem se apresentar com o uniforme completo, limpo e bem passado.

O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Auxiliar Administrativo:

Os auxiliares administrativos deverão receber um conjunto de uniforme com 2 (duas) calças compridas, 2 (duas) camisas polo ou social de mangas curtas, com logo da CONTRATADA no bolso, cinto, 1 (um) par de sapatos pretos e 2 (dois) pares de meias pretas.

O fiscal deverá comunicar à empresa quando o uniforme do auxiliar administrativo não atender ao descrito no item anterior, em caso de reincidência o fiscal comunicará ao gestor para abertura de processo para aplicação de advertência.

Recepcionista:

A recepcionista deverá receber um conjunto de uniforme com 2 (duas) calças compridas social, 3 (duas) camisas social de mangas curtas brancas 2 (dois) coletes social (para as mulheres), na mesma cor da calça social, 1 (um) cinto, 1 (um) par de sapatos pretos (tipo anabela para as mulheres) e 2 (dois) pares de meias pretas, que se adequem ao calçado fornecido pela empresa.

O fiscal deverá comunicar à empresa quando o uniforme da recepcionista não atender ao descrito no item anterior, em caso de reincidência o fiscal comunicará ao gestor para abertura de processo para aplicação de advertência.

Motorista:

Atentando-se para o fato de que alguns dos serviços dos motoristas serão executados na condução de autoridades internas e externas à SFA-PE, os mesmos deverão usar calça preta em tecido, sarja ou similar, camisa social branca (ou outra cor clara), de manga curta, cinto e sapato social preto, e meias pretas.

O motorista receberá um conjunto de uniforme com 2 (duas) calças pretas em tecido, sarja ou similar, 2 (duas) camisas social branca (ou outra cor clara), de manga curta, 1 (um) cinto e 1 (um) par de sapatos social preto, e 2 (dois) pares de meias pretas.

O fiscal deverá comunicar à empresa quando o uniforme do motorista não atender ao descrito no item anterior, em caso de reincidência o fiscal comunicará ao gestor para abertura de processo para aplicação de advertência.

Servente e Encarregado:

As peças dever ser confeccionadas com tecido e material de boa qualidade e que proporcione conforto ao usuário, principalmente levando-se em conta o clima do local onde os serviços serão executados.

Todos os uniformes deverão possuir, em local visível, a logo da empresa;

O servente receberá um conjunto de uniforme com 2 (duas) calças compridas, 2 (duas) camisas de manga curta, 1 (um) par de tênis confortável preto, 2 (dois) pares de meia de algodão, ou outro tecido confortável.

Os serventes que realizarem tarefas de lavagem de pisos e veículos deverão receber 1 (um) par de botas de borracha, cano médio.

O conjunto de uniformes (incluindo tênis e botas) deverá ser composto das peças e especificações conforme a categoria e sexo do profissional, em formato e material que proporcione conforto e segurança ao funcionário, estando resguardado à SFA-PE/MAPA o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

Todos os materiais de segurança individual (capas de chuva com capuz, botas, luvas, máscaras, cintos de segurança, cordas, etc.) exigidos pela legislação deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, e estar de acordo com as exigências legais.

Caberá à Contratada orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual aplicáveis aos serviços contratados, bem como tornar seu uso obrigatório.

Os que realizarem limpeza de dependências sanitárias e de esgoto deverão receber ainda, luvas, máscaras e aventais plásticos da empresa CONTRATADA.

Os serventes quando prestarem serviços em áreas externas deverão receber e aplicar protetores para radiação solar com fator de proteção solar mínimo de 60 FPS.

O fiscal deverá comunicar à empresa quando o uniforme do servente e/ou do encarregado não atender ao descrito no item anterior, em caso de reincidência o fiscal comunicará ao gestor para abertura de processo para aplicação de advertência.

Copeira:

A copeira receberá um conjunto de uniforme com 2 (duas) calças compridas, 2 (duas) camisas de manga curta, 1 (um) par de tênis confortável preto, 2 (dois) pares de meia de algodão, 1 (um) avental de tecido, 1 (um) avental impermeável e 1 (um) protetor nos cabelos, tipo rede ou similar.

O uniforme da copeira deverá se adequar ao local onde o serviço será executado, observando-se, também, a exigência do uso de rede (ou similar) nos cabelos durante todo o expediente.

O fiscal deverá comunicar à empresa quando o uniforme da copeira não atender ao descrito no item anterior, em caso de reincidência o fiscal comunicará ao gestor para abertura de processo para aplicação de advertência.

Os uniformes de todos os empregados da CONTRATADA deverão ser compostos de 1 (um) conjunto completo, entregues ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os imediatamente sempre que estiverem apertados;

Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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;

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;

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;

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

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.

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

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 prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;

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

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.

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

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

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

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

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.

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

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

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

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;

Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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;

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;

Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

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;

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

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;

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;

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

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:

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;

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

exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

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.

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

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 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

Substituir, no prazo de 2 (duas) horas em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar, previamente, o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

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.

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.

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.

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.

Para pagamento de salários a empresa deve obedecer o disposto no § 1º, do art. 459, da Lei 7.855, de 24 de outubro de 1989, e a Instrução Normativa SRT nº 1, de 7 de novembro de 1989, que prevê o pagamento de salários até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido e considera o sábado como dia útil para a contagem do pagamento de salários.

Os atrasos de salários serão considerados faltas graves, e o Gestor do Contrato deve propor o pagamento direto aos terceirizados, vinculados ao contrato, e abrir processo para aplicação de sanção administrativa, atendendo o disposto no Termo de Referência, Edital e Legislação vigente, nos atrasos superiores a 3 dias.

O vale transporte e o vale alimentação devem ser disponibilizados até o último dia útil do mês anterior ao período de utilização dos mesmos, e sua disponibilização deve obedecer ao disposto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, Decreto 95.247, de 17 de novembro de 1987, art. 458, da Lei 7.855, de 24 de outubro de 1989, Convenções Coletivas, etc.

Os atrasos no pagamento de vale transporte e vale alimentação serão considerados faltas graves e o Gestor do Contrato deve propor a abertura de processo para aplicação de sanção administrativa, atendendo o disposto no Termo de Referência, Edital e Legislação vigente.

A empresa não poderá fracionar o pagamento de vale transporte e vale alimentação.

As cópias de documentos comprobatórios deverão estar legíveis, cópias muito claras ou com falhas de impressão poderão ser rejeitadas pelo Fiscal ou Gestor do contrato, e alinhadas, cópias inclinadas e com corte, mesmo parcial, do seu conteúdo poderão ser rejeitadas pelo Fiscal ou Gestor do contrato.

No primeiro mês da contratação o vale transporte, vale alimentação e cesta básica devem ser disponibilizados aos funcionários até um dia útil antes do início efetivo dos trabalhos.

Comprovar o cumprimento das obrigações tributárias e trabalhistas, conforme Termo de Referência e legislação vigente.

O material utilizado na prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação, deverá ser disponibilizado, impreterivelmente, no primeiro dia útil de cada mês.

Em caso de atraso a empresa será notificada, e em caso de reincidência ou não atendimento, o Gestor deve propor a abertura de processo para aplicação de sanção administrativa, atendendo o disposto no Termo de Referência, Edital e Legislação vigente.

Prover crachá de identificação, com foto atualizada colorida, para todos os seus empregados e substitutos.

Substituir os empregados faltosos em até 3 horas, após o início do expediente de trabalho, após isso, o fiscal deverá anotar em seu relatório para a glosa do posto de trabalho em aberto, por dia não substituído.

Não serão permitidas as compensações de postos em aberto em dias posteriores às faltas não substituídas.

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

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;

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

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;

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:

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;

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;

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.

Manter preposto ou encarregado nos locais de prestação de serviço, para representá-la na execução do contrato;

Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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;

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.

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.

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

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;

Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

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;

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.

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.

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.

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.

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.

Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

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.

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.

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.

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.

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;

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;

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:

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;

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.

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.

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.

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.

Não haverá pagamento adicional pela CONTRATANTE à CONTRATADA em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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.

CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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 dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

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.

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:

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;

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;

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;

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; e

Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela CONTRATADA, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

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

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.

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.

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):

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

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;

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

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

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):

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

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

Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

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

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

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:

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

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

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

exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no subitem 17.7.4.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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.

Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

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).

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.

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.

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.

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

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

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;

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;

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

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

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

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).

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

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;

CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela CONTRATADA;

exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

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

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

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;

Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

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;

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 disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

Fiscalização diária:

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.

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.

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.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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.

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 do Edital, 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:

não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades CONTRATADAS; ou

deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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.

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.

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

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.

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.

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.

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

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

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.

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.

O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

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 disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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.

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.

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

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.

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.

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 com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

Limpeza, Asseio e Conservação, e Copeiragem - Os serviços serão executados pela CONTRATADA, por pessoas com ensino fundamental completo, no mínimo, com as seguintes tarefas básicas em suas áreas de atuação, e nas frequências, conforme discriminado abaixo:

SERVIÇO	LOCAL DE EXECUÇÃO	Nº DE POSTOS	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA
Copeiragem	Sede da SFA-PE/MAPA	1	De segunda a quinta-feira: 7:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 Sexta-feira: 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00	44 HORAS SEMANAIS
Encarregado	Sede da SFA-PE/MAPA	1		44 HORAS SEMANAIS
Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação.	Sede da SFA-PE/MAPA	19*		44 HORAS SEMANAIS
	Unidade do Porto de Suape	1		44 HORAS SEMANAIS
	Unidade do Aeroporto do Recife	1		44 HORAS SEMANAIS
	Unidade do Porto do Recife	1		44 HORAS SEMANAIS
	Unidade de Petrolina	1		44 HORAS SEMANAIS
	Unidade de Garanhuns	1		44 HORAS SEMANAIS
Motorista	Sede da SFA-PE	4		44 HORAS SEMANAIS
Auxiliar Administrativo	Sede da SFA-PE ou Unidade descentralizada	10		44 HORAS SEMANAIS
Recepcionista	Sede da SFA-PE	1		44 HORAS SEMANAIS
* Valor que pode ser alterado (para mais ou para menos) após os cálculos para apresentação de proposta, conforme produtividade aplicada pelo fornecedor.				

Áreas Internas

Diariamente, quando não explicitado, **ao Encarregado caberá:**

Supervisionar, coordenar e orientar as atividades dos serventes de limpeza, motoristas, auxiliares administrativos e da recepcionista;

Acompanhar a frequência dos serventes de limpeza, motoristas, auxiliares administrativos e da recepcionista.

Solicitar à empresa a substituição dos faltosos para que um substituto esteja presente em até 3 horas após o início do expediente.

Enviar ao fiscal técnico nomes dos faltosos e a apresentação dos respectivos substitutos.

Registrar em livro próprio as ocorrências e os principais fatos do dia.

Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato.

Atender às solicitações da fiscalização.

Providenciar, junto à CONTRATADA, todos e quaisquer documentos solicitados pela fiscalização, em conformidade com as disposições contratuais ou decorrentes de legislação.

Receber reclamações, solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las.

Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade

Diariamente, quando não explicitado, **à equipe de limpeza e conservação caberá:**

Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

Proceder a limpeza de capachos, tapetes e carpetes, aspirando o pó;

Proceder a lavagem de bacias sanitárias, assentos sanitários, mictórios e pias dos sanitários, vestiários, copas (exceto a do andar onde fica o gabinete do senhor superintendente) e áreas destinadas a refeições, com saneante domissanitário desinfetante;

Varrer, passar pano úmido nos pisos cerâmicos do hall, corredores, salas, área de circulação, refeitório, sanitário, vestiários e demais localidades sempre que necessário, colocando placas de sinalização portátil, de propriedade da CONTRATADA, na cor amarela com os dizeres nos dois lados em preto "CUIDADO, PISO MOLHADO", com altura não inferior a 50 centímetros;

Utilizar desodorizante nos sanitários e vestiários, quando necessário;

Abastecer os suportes, fornecidos pela CONTRATADA, com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, álcool gel, acento protetor de vasos sanitários, saquinhos descartáveis para absorventes íntimos nos sanitários, sempre que necessário; OBS. "saquinhos descartáveis para absorventes íntimos apenas nos sanitários femininos);

Limpar o elevador, (quando instalado), com procedimento e produtos adequados, conforme recomendação do fabricante;

Passar pano úmido com álcool ou outro produto adequado às superfícies a serem higienizadas, como tampos das mesas e assentos do refeitório antes e após as refeições.

Retirar o lixo das lixeiras duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, plástico e óleo de cozinha quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06, de 03 de novembro de 1995;

Limpar os corrimãos e guarda-corpos de metal;

Suprir os bebedouros com garrações de 20 litros de água mineral, adquiridos pela Administração, e realizar a limpeza dos mesmos quando necessário ou no mínimo a cada 30 dias;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

Limpar de acordo com a recomendação do fabricante os computadores, incluindo seus acessórios. Nas telas dos monitores e TVs deverá ser utilizada flanela limpa e seca apenas para remover a poeira (sem aplicar pressão); os teclados deverão ser limpos com pincel de pelo macio, e as impressoras, mouse e scanner, e partes traseiras das TVs e monitores, com pano seco.

Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução das tarefas, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

Lavagem diária das pinturas dos veículos determinados pelo Fiscal do Contrato após consulta ao Setor de Transporte, utilizando flanela, baldes de água e aspiração do interior desses veículos determinados. Em época de internada, valer-se do lava jato da SFA-PE para remover a lama dos para-lamas.

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica ou similar.

Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

Lavar as escadarias internas;

Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, aquecedores, etc.;

Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, plástico, ou outro material que revistam os assentos e poltronas;

Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

Limpar os espelhos com pano ou papel umedecido, duas vezes por semana, sem deixar manchas ou embaçados;

Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez quando não explicitado:

Limpar com produto apropriado as forrações de couro, courvin, tecido ou plástico, os assentos e encostos de cadeiras, poltronas e sofás;
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
Limpar forros, paredes e rodapés;
Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
Limpar persianas com produtos adequados;
Remover sujeira e manchas de paredes;
Limpar, encerar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

Anualmente, uma vez quando não explicitado:

Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
Aspirar o pó e limpar calhas das luminárias;

Esquadrias Externas (Face externa)**Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:**

Limpar todos os vidros (faces interna/externa), de modo que não fiquem embaçados.

Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:

Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho.

Áreas Externas**Diariamente, uma vez, quando não explicitado:**

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
Varrer e/ou passar pano úmido nos pisos localizados nessas áreas;
Retirar o lixo das lixeiras uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.
Deverá ser procedida a coleta seletiva para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06, de 03 de novembro de 1995;
Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes e executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Aparar com equipamento adequado as gramíneas de todas as áreas verdes, selecionando uma parte do total a cada dia, com remoção dos resíduos, para que ao final do mês todas essas áreas tenham sido atendidas.

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
Varrer todas as calçadas, lavando-as quando necessário;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

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:

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.

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.

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.

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

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;

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.

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.

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.

17.3.2.2.1 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.

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:

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;

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

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.

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).

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.

DO PAGAMENTO

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

Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

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 no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

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.

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:

o prazo de validade;

a data da emissão;

os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;

o período de prestação dos serviços;

o valor a pagar; e

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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;

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:

não produziu os resultados acordados;

deixou de executar as atividades CONTRATADA, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

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

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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 x N x 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:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

A futura CONTRATADA deve 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.

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.

A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela CONTRATANTE em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

13º (décimo terceiro) salário;

Férias e um terço constitucional de férias;

Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

A empresa CONTRATADA poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade CONTRATANTE para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REAJUSTE)

Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o 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.

Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

Caso o índice estabelecido para reajustamento 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.

Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

O reajuste será realizado por apostilamento.

GARANTIA DA EXECUÇÃO

O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, 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, limitada ao equivalente a dois meses do custo da folha de pagamento dos empregados da CONTRATADA que venham a participar da execução dos serviços contratados, art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018.

No prazo máximo de 10 (dez) 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.

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).

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 dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

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.

A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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.

No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

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.

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.

A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

Será considerada extinta a garantia:

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;

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.

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.

A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

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.

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

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.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

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

ensejar o retardamento da execução do objeto;

falhar ou fraudar na execução do contrato;

comportar-se de modo inidôneo; ou

cometer fraude fiscal.

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

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

Multa de:

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

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

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

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

0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 24.1 deste Termo de Referência

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

As sanções previstas nos subitens 24.1.1, 24.1.2, 24.1.3, 24.1.4 e 24.1.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
6	Induzir os empregados a assinarem recibos de salários, recibo de férias, recibo de 13º salário, e/ou outros, antes do seu efetivo recebimento, por ocorrência.	05
7	Induzir o empregado a receber valor de vale-transporte menor do que o necessário para que o mesmo utilize no seu deslocamento para o trabalho e retorno para a residência, por ocorrência.	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
8	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
10	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
11	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
12	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
13	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
14	Substituir uniforme de empregado fora do prazo indicado no Termo de Referência e/ou Estudos Preliminares.	02
15	Deixar de entregar o uniforme antes do início dos trabalhos do empregado no órgão.	01

Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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 na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor também estão previstos no edital.

O critério de aceitabilidade de preços é sigiloso, nos termos do art. 15 do Decreto nº 10.024, de 2019, do art. 7º, §3º da Lei nº 12.527, de 2011, e do art. 20 do Decreto nº 7.724, de 2012.

O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Gestão/Unidade: 0001/130025

Fonte: 0100

Programa de Trabalho: OPERASFASS E OUTROS

Elemento de Despesa: 33.90.37.

Recife, 22 de maio de 2020.

Antonio Henriques Lira Menezes Filho
Equipe de Planejamento

Élcio Silva Lopes
Equipe de Planejamento

Geraldo Ferraz
Equipe de Planejamento

Selma Acylina Valença
Equipe de Planejamento

ANEXO II

MODELO DE TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº/2020, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO NO ESTADO DE PERNAMBUCO E A EMPRESA

.....

A União, por intermédio do MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, através da Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento no Estado de Pernambuco – SFA-PE/MAPA, com sede na Av. Gal San Martin, 1000, Cordeiro – CEP 50630-065, Recife-PE, na cidade do Recife, Estado de Pernambuco, inscrita no CNPJ sob o nº 00.396.895/0021-79, neste ato representada por....., nomeado(a) pela Portaria nº XXXXX de XXXX e publicada no DOU de XX de XXXXXX de XXXX, portador(a) da matrícula funcional nº 1631621, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº 21036.001025/2019-10 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº/2020, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados através de empresa especializada em prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, abrangendo todos os equipamentos, insumos, materiais e utensílios necessários a estes serviços, incluindo também encarregado, copeiragem, motorista, recepcionista e auxiliar administrativo, com fornecimento de mão de obra exclusiva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e neste instrumento;

1.1. , com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

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

1.3. Objeto da contratação:

ITEM (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE/ POSTOS	HORÁRIO/ PERÍODO	CARGA HORÁRIA	VALORES

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atendendo, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

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

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

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

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

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

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

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

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

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

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

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

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão: 0001

Unidade: 130025

Fonte: 0100

Programa de Trabalho: OPERASFASS E OUTROS

Elemento de Despesa: 33.90.37.

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

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.

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

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

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

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

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

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

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

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

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

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

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

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

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

11.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

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

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

11.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.

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

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e,

subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1 As questões decorrentes da utilização do presente Instrumento que não puderem ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, Seção Judiciária de Pernambuco.

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

Recife, de..... de 2020

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° XXXX

_____ (*identificação do licitante*), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (*nome do representante*), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, **AUTORIZA a Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento no Estado de Pernambuco – SFA-PE/MAPA**, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. XX/2020:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (**indicar o nome da empresa**) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) (**Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação**), que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

..... de..... de 20.....

(assinatura do representante legal do licitante)

ANEXO III DO EDITAL

TERMO DE CONCILIAÇÃO

ACORDO ENTRE O MPU - MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A AGU - ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO

Acordo entre MPT e AGU impede União de contratar trabalhadores por meio de cooperativas de mão-de-obra.

Termo de Conciliação Judicial

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a UNIÃO, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º, "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços à não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonegada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a

dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de:

"8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento da lei do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçados, e combater pseudo-cooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas”.

RESOLVEM

Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;
- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;
- l) – Serviços de office boy (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados.

Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta – - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juíz da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único – Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava -A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus.

Dito isto, por estarem às partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terão eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICH BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES

Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO

Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO

Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIOLUIZ GUERREIRO

Sub-Procuradora-Regional da União–1ª Região Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO

Presidente da Associação Nacional dos Magistrados
da Justiça do Trabalho – ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES

Presidente da Associação dos Juízes Federais
do Brasil – AJUFE

REGINA BUTRUS

Presidente da Associação Nacional dos Procuradores
do Trabalho – ANPT

ANEXO IV
Modelo de Planilha de Custos

RESUMO: VALOR MENSAL E VALOR ANUAL					
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDA DE DE MEDID A	QTD	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO ANUAL
1	Prestação de serviços continuados de limpeza e conservação com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos para a SFA-PE . Compreendendo XX (XXXX) postos de Servente, (com jornada de 44 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira. Código Brasileiro de Ocupações - CBO 5143-20.	Mês	12	0,00	0,00
2	Prestação de serviço de 01 (um) posto de supervisor de pessoal (Encarregado). CBO 4101-05.	Mês	12	0,00	0,00
3	Prestação de serviços continuados de 1 (um) posto de Copeira . Jornada de 44 horas semanais, de segunda-feira sexta-feira. Código Brasileiro de Ocupações - CBO 5134-25.	Mês	12	0,00	0,00
4	Prestação de serviços continuados de 04 (quatro) postos de motoristas . Jornada de 44 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira. Código Brasileiro de Ocupações - CBO 7823-05.	Mês	12	0,00	0,00
5	Prestação de serviços continuados de 01 (uma) Recepcionista . Jornada de 44 horas semanais, de segunda-feira à sexta-feira. Código Brasileiro de Ocupações - CBO 4221-05.	Mês	12	0,00	0,00
6	Prestação de serviços continuados de 10 (dez) postos de Auxiliar Administrativo . Jornada de 44 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira. Código Brasileiro de Ocupações - CBO 4110-05.	Mês	12	0,00	0,00
				0,00	0,00

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Número do Processo:	21036.001025/2019-10		
Número da Licitação:	Pregão Eletrônico nº XX/2020		
Data do Pregão:	Horário:		
Descrição do Serviço:	Servente Sede		
Município (s) da prestação de serviço Recife/PE			
Número de meses de execução contratual:			12
Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo			
Unidade de medida			M²
Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida): área interna + área externa + esquadria			20173,65
Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.			
Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.			
DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA			
1	Salário Normativo da Categoria Profissional:		
2	Categoria profissional (vinculada a execução contratual)		
3	Data base da categoria		
4	Código Brasileiro de Ocupações - CBO		
Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.		Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.	
Módulo 01 – Composição da Remuneração			VALOR
A	Salário Base		RS 0,00
B	Adicional de Periculosidade	CLT art.s 193 e segs -CF art. 7º XXIII 0%	RS 0,00
C	Adicional de Insalubridade	CLT art. 189 e segs - CF art. 7º XXIII Base de cálculo: Salário mínimo Min. =10% Méd. = 20% Máx. = 40%	RS 0,00
D	Adicional Noturno		RS 0,00
E	Adicional de Hora Noturna reduzida		RS 0,00
F	Adicional de hora extra no feriado		RS 0,00
G	Outros (especificar)		RS 0,00
Valor da Remuneração			RS 0,00
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.			
Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do intervalo intrajornada (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea "G".			
Nota 3: o valor do adicional de insalubridade teve como base o salário base da categoria.			
Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários			
Submódulo 2.1 – 13º. (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias			
A	13º Salário		8,33% RS 0,00
B	Férias e Adicional de férias		11,11% RS 0,00
Total			19,44% RS 0,00
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.			
Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.			
Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
A	INSS		20,00% RS 0,00
B	Salário educação		2,50% RS 0,00
C	SAT	3% FAP: 1.00000	3,00% RS 0,00
D	SESI ou SESC		1,50% RS 0,00
E	SENAI ou SENAC		1,00% RS 0,00
F	SEBRAE		0,60% RS 0,00
G	INCRA		0,20% RS 0,00
H	FGTS		8,00% RS 0,00
Total			36,80% RS 0,00
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			
Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.			
Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.			
Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários			
A	Transporte		RS 0,00
B	Auxílio Refeição/ Alimentação		RS 0,00
C	Cesta Básica -		RS 0,00
D	Coberturas Sociais -		RS 0,00
E	Outros (especificar)		RS 0,00
Total			RS 0,00
Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).			
Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.			
Quadro resumo do Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diário			
2.1	13º. Salário, férias e adicional de férias		19,44% RS 0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		36,80% RS 0,00
2.3	Benefícios Mensais e diários		RS 0,00
Total			RS 0,00
Módulo 3 – Provisão para rescisão			
A	Aviso Prévio Indenizado		0,417% RS 0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,033% RS 0,00
C	Multas do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		3,48% RS 0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado		1,94% RS 0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado		0,716% RS 0,00
F	Multas do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,062% RS 0,00
Total			RS 0,00
Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intrajornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.			
Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.			
Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente			

0,004	TCU e CNJ UTILIZAM 5% DOS FUNCIONÁRIOS
0,00033333	
0,0348	
0,01944444	
0,716%	
0,000622222	

Submódulo 4.1 – Ausências legais					
A	Férias	9,09%	RS 0,00	0,090909091	
B	Ausências Legais	1,370%	RS 0,00	0,01369863	
C	Licença paternidade	0,021%	RS 0,00	0,000205479	
D	Ausência por acidente do trabalho	0,329%	RS 0,00	0,003287671	
E	Afastamento Maternidade	0,161%	RS 0,00	0,00161	
F	Outros (especificar)	0,00%	RS 0,00		
G	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição do Profissional Ausente	4,04%	RS 0,00		
Total		15,01%	RS 0,00		
Nota 1: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço. Nota 2: foi utilizado a fórmula do TCU para cálculo das férias, afastamento maternidade, licença paternidade, ausência por acidente do trabalho. Nota 3: foi utilizada a fórmula do CNJ para cálculo das ausências legais.					
Submódulo 4.2 – Intra jornada					
A	Intervalo para repouso e alimentação	0	RS 0,00		
Total			RS 0,00		
Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.					
Quadro resumo do Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente					
4.1	Ausências legais		RS 0,00		
4.2	Intra jornada		RS 0,00		
Total			RS 0,00		
Módulo 05 – Insumos Diversos					
A	Uniformes (custo mensal por empregado)		RS 0,00		
B	Equipamento (custo mensal por empregado)		RS 0,00		
C	Material (custo mensal por empregado)		RS 0,00		
D	Outros (especificar)	--	RS 0,00		
Total de Insumos Diversos			RS 0,00		
Nota: Valores mensais por empregado.					
Módulo 06 – Custos Indireto, Lucros e Tributos					
A	Custos Indiretos / Despesas Administrativas	3,00%	RS 0,00	percentual de C1 + m1+m2+m3+m4	
B	Lucro	6,79%	RS 0,00		
C	Tributos		Aliquota		
	Tributos Federais	PIS:	1,65%	0,00	
		COFINS:	14,25%	7,60%	0,00
	Tributos Municipais	ISSQN:	5,00%	0,00	
Total de Custos Indireto, Lucros e Tributos				RS 0,00	
Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado. Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.					
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO					
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)				Valor (RS)	
A	MÓDULO 01 – Composição da Remuneração			RS 0,00	
B	MÓDULO 02 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários			RS 0,00	
C	MÓDULO 03 – Provisão para rescisão			RS 0,00	
D	MÓDULO 04 – Custo de reposição do profissional ausente			RS 0,00	
E	MÓDULO 05 – Insumos diversos			RS 0,00	
Subtotal (A+B+C+D+E)				RS 0,00	
F	MÓDULO 06 – Custos Indireto, Lucros e Tributos			RS 0,00	
Valor total proposto por empregado				RS 0,00	
3 – QUADRO RESUMO – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					
Tipo de serviço	Valor proposto por empregado (B)	Empregados por posto (C)	Valor proposta por posto (D) = (B) x (C)	Qtde de postos	Valor total do serviço
Servente	RS -	01	RS -	12	RS -
Valor Mensal dos Serviços					RS -
Valor Anual dos Serviços					RS -
Fator K				#DIV/0!	

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
Número do Processo:	21036.001025/2019-10			
Número da Licitação:	Pregão Eletrônico nº XX/2020			
Data do Pregão:		Horário:		
Descrição do Serviço:	Copeiro (a)			
Município (s) da prestação de serviço <i>Recife/PE</i>				
Número de meses de execução contratual:				12
Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo				
Unidade de medida				Posto
Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):				1
<p>Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.</p> <p>Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.</p>				
DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA				
1	Salário Normativo da Categoria Profissional:			
2	Categoria profissional (vinculada a execução contratual)			Posto
3	Data base da categoria			01/01/2018
4	Código Brasileiro de Ocupações - CBO			5134-25
<p>Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.</p> <p>Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.</p>				
Módulo 01 – Composição da Remuneração				VALOR
A	Salário Base			RS 0,00
B	Adicional de Periculosidade	CLT art.s 193 e segs - CF art. 7º XXIII	0%	RS 0,00
C	Adicional de Insalubridade	CLT art. 189 e segs - CF art. 7º XXIII		RS 0,00
		Base de cálculo: Salário mínimo	Min. =10% Méd. = 20% Máx. = 40%	
D	Adicional Noturno			RS 0,00
E	Adicional de Hora Noturna reduzida			RS 0,00
F	Adicional de hora extra no feriado			RS 0,00
G	Outros (gratificação)			RS 0,00
Valor da Remuneração				RS 0,00
<p>Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.</p> <p>Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso de não concessão ou concessão parcial do intervalo intrajornada (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea "G".</p>				
Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários				
Submódulo 2.1 – 13º. (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias				
A	13º Salário		8,33%	RS 0,00
B	Férias e Adicional de férias		11,11%	RS 0,00
Total			19,44%	RS 0,00
<p>Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.</p> <p>Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.</p> <p>Nota 3: o valor do adicional de insalubridade teve como base o salário base da categoria.</p>				
Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições				
A	INSS		20,00%	RS 0,00
B	Salário educação		2,50%	RS 0,00
C	SAT	3%	FAP: 1,00000	3,00%
D	SESI ou SESC		1,50%	RS 0,00
E	SENAI ou SENAC		1,00%	RS 0,00
F	SEBRAE		0,60%	RS 0,00
G	INCRA		0,20%	RS 0,00
H	FGTS		8,00%	RS 0,00
Total			36,80%	RS 0,00
<p>Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.</p> <p>Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.</p> <p>Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.</p>				
Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários				
A	Transporte			RS 0,00
B	Auxílio Refeição/ Alimentação			RS 0,00
F	Cesta Básica -			RS 0,00
G	Coberturas Sociais -			RS 0,00
I	Outros (especificar)			RS 0,00
Total				RS 0,00
<p>Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).</p> <p>Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.</p>				
Quadro resumo do Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diário				
2.1	13º. Salário, férias e adicional de férias		19,44%	RS 0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		20,00%	RS 0,00
2.3	Benefícios Mensais e diários			RS 0,00
Total				RS 0,00
Módulo 3 – Provisão para rescisão				
A	Aviso Prévio Indenizado		0,417%	RS 0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,033%	RS 0,00
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		3,48%	RS 0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado		1,94%	RS 0,00
E	Incidência dos encargos do submodulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado		0,716%	RS 0,00
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,062%	RS 0,00
Total				RS 0,00
<p>Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intra-jornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.</p> <p>Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.</p>				
Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente				

0,004	TCU e CNJ UTILIZAM 5% DOS FUNCIONÁRIOS
0,00033333	
0,0348	
0,01944444	
0,716%	
0,00062222	

Submódulo 4.1 – Ausências legais					
A	Férias	9,091%	R\$ 0,00	0,090909091	
B	Ausências Legais	1,370%	R\$ 0,00	0,01369863	
C	Licença paternidade	0,021%	R\$ 0,00	0,000205479	
D	Ausência por acidente do trabalho	0,329%	R\$ 0,00	0,003287671	
E	Afastamento Maternidade	0,013%	R\$ 0,00		
F	Outros (especificar)	0,000%	R\$ 0,00		
G	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição do Profissional Ausente	3,983%	R\$ 0,00		
Total			14,81%	R\$ 0,00	
Nota 1: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço. Nota 2: foi utilizado a fórmula do TCU para cálculo das férias, afastamento maternidade, licença paternidade, ausência por acidente do trabalho. Nota 3: foi utilizada a fórmula do CNJ para cálculo das ausências legais.					
Submódulo 4.2 – Intra jornada					
A	Intervalo para repouso e alimentação	0	R\$ 0,00		
Total				R\$ 0,00	
Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.					
Quadro resumo do Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente					
4.1	Ausências legais		R\$ 0,00		
4.2	Intra jornada		R\$ 0,00		
Total				R\$ 0,00	
Módulo 05 – Insumos Diversos				Valor (R\$)	
A	Uniformes (custo mensal por empregado)			R\$ 0,00	
B	Equipamento	(custo mensal por empregado)		R\$ 0,00	
C	Material	(custo mensal por empregado)		R\$ 0,00	
D	Outros (especificar)	--		R\$ 0,00	
		--		R\$ 0,00	
Total de Insumos Diversos				R\$ 0,00	
Nota: Valores mensais por empregado.					
Módulo 06 – Custos Indireto, Lucros e Tributos				VALOR	
A	Custos Indiretos / Despesas Administrativas		3,00%	R\$ 0,00	
B	Lucro		6,79%	R\$ 0,00	
C	Tributos		Aliquota		
	Tributos Federais		PIS:	1,65%	
			COFINS:	7,60%	
	Tributos Municipais		ISSQN:	5,00%	
Total de Custos Indireto, Lucros e Tributos				R\$ 0,00	
Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado. Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.					
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO					
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)				Valor (R\$)	
A	MÓDULO 01 – Composição da Remuneração			R\$ 0,00	
B	MÓDULO 02 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários			R\$ 0,00	
C	MÓDULO 03 – Provisão para rescisao			R\$ 0,00	
D	MÓDULO 04 – Custo de reposição do profissional ausente			R\$ 0,00	
E	MÓDULO 05 – Insumos diversos			R\$ 0,00	
Subtotal (A+B+C+D+E)				R\$ 0,00	
F	MÓDULO 06 – Custos Indireto, Lucros e Tributos			R\$ 0,00	
Valor total proposto por empregado				R\$ 0,00	
3 – QUADRO RESUMO – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					
Tipo de serviço	Valor proposto por empregado	Empregados por posto	Valor proposta por posto	Qtde de postos	Valor total do serviço
(A)		(C)	(D) = (B) x (C)		
Copeiro (a)	R\$ -	01	R\$ -	01	R\$ -
Valor Mensal dos Serviços					R\$ -
Valor Anual dos Serviços					R\$ -
Fator K				#DIV/0!	

ausência por doença não está na IN 05, por isso não colocamos.

0.00013

percentual de CI * m1+m2+m3+m4

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
Número do Processo:	21036.001025/2019-10			
Número da Licitação:	Pregão Eletrônico nº XX/2020			
Data do Pregão:		Horário:		
Descrição do Serviço:	Encarregado			
Município (s) da prestação de serviço Recife/PE				
Número de meses de execução contratual:				12
Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo				0
Unidade de medida				Posto
Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida): área interna + área externa + esquadria				1,00
<p>Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.</p> <p>Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.</p>				
DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA				
1	Salário Normativo da Categoria Profissional:			
2	Categoria profissional (vinculada a execução contratual)			Encarregado
3	Data base da categoria			01/02/2020
4	Código Brasileiro de Ocupações - CBO			5143-20
<p>Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.</p> <p>Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.</p>				
Módulo 01 – Composição da Remuneração				VALOR
A	Salário Base			RS 0,00
B	Adicional de Periculosidade	CLT art.s 193 e segs -CF art. 7º XXIII	0%	RS 0,00
C	Adicional de Insalubridade	CLT art. 189 e segs - CF art. 7º XXIII		RS 0,00
Base de cálculo: Salário mínimo				Min. =10% Méd. = 20% Máx. = 40%
D	Adicional Noturno			RS 0,00
E	Adicional de Hora Noturna reduzida			RS 0,00
F	Adicional de hora extra no feriado			RS 0,00
G	Outros (especificar)			RS 0,00
Valor da Remuneração				RS 0,00
<p>Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.</p> <p>Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do intervalo intrajornada (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea "G".</p> <p>Nota 3: o valor do adicional de insalubridade teve como base o salário base da categoria.</p>				
Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários				
Submódulo 2.1 – 13º. (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias				
A	13º Salário			8,33% RS 0,00
B	Férias e Adicional de férias			11,11% RS 0,00
Total				19,44% RS 0,00
<p>Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.</p> <p>Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.</p>				
Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições				
A	INSS			20,00% RS 0,00
B	Salário educação			2,50% RS 0,00
C	SAT	3%	FAP: 1.00000	3,00% RS 0,00
D	SESI ou SESC			1,50% RS 0,00
E	SENAI ou SENAC			1,00% RS 0,00
F	SEBRAE			0,60% RS 0,00
G	INCRA			0,20% RS 0,00
H	FGTS			8,00% RS 0,00
Total				36,80% RS 0,00
<p>Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.</p> <p>Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.</p> <p>Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.</p>				
Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários				
A	Transporte			RS 0,00
B	Auxílio Refeição/ Alimentação			RS 0,00
C	Cesta Básica -			RS 0,00
D	Coberturas Sociais -			RS 0,00
E	Outros (especificar)			RS 0,00
Total				RS 0,00
<p>Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).</p> <p>Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.</p>				
Quadro resumo do Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diário				
2.1	13º. Salário, férias e adicional de férias			19,44% RS 0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições			36,80% RS 0,00
2.3	Benefícios Mensais e diários			RS 0,00
Total				RS 0,00
Módulo 3 – Provisão para rescisão				
A	Aviso Prévio Indenizado			0,417% RS 0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado			0,033% RS 0,00
C	Multas do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado			3,48% RS 0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado			1,94% RS 0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado			0,716% RS 0,00
F	Multas do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado			0,062% RS 0,00
Total				RS 0,00
<p>Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intrajornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.</p> <p>Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.</p>				
Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente				

	0,004	
	0,00033333	
	0,0348	
	0,01944444	
	0,716%	
	0,00062222	

TCU e CNJ UTILIZAM 5% DOS FUNCIONÁRIOS

Submódulo 4.1 – Ausências legais					
A	Férias	9,09%	R\$ 0,00	0,090909091	
B	Ausências Legais	1,370%	R\$ 0,00	0,01369863	
C	Licença paternidade	0,021%	R\$ 0,00	0,000205479	
D	Ausência por acidente do trabalho	0,329%	R\$ 0,00	0,003287671	
E	Afastamento Maternidade	0,013%	R\$ 0,00		
F	Outros (especificar)	0,00%	R\$ 0,00		
G	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição do Profissional Ausente	3,98%	R\$ 0,00		
Total			14,81%	R\$ 0,00	
Nota 1: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço. Nota 2: foi utilizado a fórmula do TCU para cálculo das férias, afastamento maternidade, licença paternidade, ausência por acidente do trabalho. Nota 3: foi utilizada a fórmula do CNJ para cálculo das ausências legais.					
Submódulo 4.2 – Intra jornada					
A	Intervalo para repouso e alimentação	0	R\$ 0,00		
Total			R\$ 0,00		
Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.					
Quadro resumo do Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente					
4.1	Ausências legais		R\$ 0,00		
4.2	Intra jornada		R\$ 0,00		
Total			R\$ 0,00		
Módulo 05 – Insumos Diversos				Valor (R\$)	
A	Uniformes (custo mensal por empregado)			R\$ 0,00	
B	Equipamento	(custo mensal por empregado)		R\$ 0,00	
C	Material	(custo mensal por empregado)		R\$ 0,00	
D	Outros (especificar)	--		R\$ 0,00	
		--		R\$ 0,00	
Total de Insumos Diversos				R\$ 0,00	
Nota: Valores mensais por empregado.					
Módulo 06 – Custos Indireto, Lucros e Tributos				VALOR	
A	Custos Indiretos / Despesas Administrativas		3,00%	R\$ 0,00	
B	Lucro		6,79%	R\$ 0,00	
C	Tributos		Aliquota		
	Tributos Federais	PIS:	1,65%	0,00	
		COFINS:	14,25%	7,60%	
	Tributos Municipais	ISSQN:	5,00%	0,00	
Total de Custos Indireto, Lucros e Tributos				R\$ 0,00	
Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado. Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.					
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO					
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)				Valor (R\$)	
A	MÓDULO 01 – Composição da Remuneração			R\$ 0,00	
B	MÓDULO 02 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários			R\$ 0,00	
C	MÓDULO 03 – Provisão para rescisão			R\$ 0,00	
D	MÓDULO 04 – Custo de reposição do profissional ausente			R\$ 0,00	
E	MÓDULO 05 – Insumos diversos			R\$ 0,00	
Subtotal (A+B+C+D+E)				R\$ 0,00	
F	MÓDULO 06 – Custos Indireto, Lucros e Tributos			R\$ 0,00	
Valor total proposto por empregado				R\$ 0,00	
3 – QUADRO RESUMO – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					
Tipo de serviço	Valor proposto por empregado (B)	Empregados por posto (C)	Valor proposta por posto (D) = (B) x (C)	Qtde de postos	Valor total do serviço
Encarregado	R\$ -	01	R\$ -	01	R\$ -
Valor Mensal dos Serviços					R\$ -
Valor Anual dos Serviços					R\$ -
Fator K				#DIV/0!	

0,00013

percentual de C1 + m1+m2+m3+m4

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Número do Processo:	21036.001025/2019-10		
Número da Licitação:	Pregão Eletrônico nº XX/2020		
Data do Pregão:	Horário:		
Descrição do Serviço:	Servente Porto de Suape		
Município (s) da prestação de serviço: Ipojuca/PE			
Número de meses de execução contratual:			12
Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo			
Unidade de medida			M²
Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida): área interna + área externa + esquadria			20173,65
Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.			
Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.			
DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA			
1	Salário Normativo da Categoria Profissional:		
2	Categoria profissional (vinculada a execução contratual)		
3	Data base da categoria		
4	Código Brasileiro de Ocupações - CBO		
Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.			Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.
Módulo 01 – Composição da Remuneração			VALOR
A	Salário Base		RS 0,00
B	Adicional de Periculosidade	CLT art.s 193 e segs -CF art. 7º XXIII 0%	RS 0,00
C	Adicional de Insalubridade	CLT art. 189 e segs - CF art. 7º XXIII Base de cálculo: Salário mínimo Min. =10% Méd. = 20% Máx. = 40%	RS 0,00
D	Adicional Noturno		RS 0,00
E	Adicional de Hora Noturna reduzida		RS 0,00
F	Adicional de hora extra no feriado		RS 0,00
G	Outros (especificar)		RS 0,00
Valor da Remuneração			RS 0,00
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.			
Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do intervalo intrajornada (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea "G".			
Nota 3: o valor do adicional de insalubridade teve como base o salário base da categoria.			
Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários			
Submódulo 2.1 – 13º. (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias			
A	13º Salário		8,33% RS 0,00
B	Férias e Adicional de férias		11,11% RS 0,00
Total			19,44% RS 0,00
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.			
Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.			
Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
A	INSS		20,00% RS 0,00
B	Salário educação		2,50% RS 0,00
C	SAT	3% FAP: 1.00000	3,00% RS 0,00
D	SESI ou SESC		1,50% RS 0,00
E	SENAI ou SENAC		1,00% RS 0,00
F	SEBRAE		0,60% RS 0,00
G	INCRA		0,20% RS 0,00
H	FGTS		8,00% RS 0,00
Total			36,80% RS 0,00
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			
Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.			
Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.			
Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários			
A	Transporte		RS 0,00
B	Auxílio Refeição/ Alimentação		RS 0,00
C	Cesta Básica -		RS 0,00
D	Coberturas Sociais -		RS 0,00
E	Outros (especificar)		RS 0,00
Total			RS 0,00
Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).			
Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.			
Quadro resumo do Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diário			
2.1	13º. Salário, férias e adicional de férias		19,44% RS 0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		36,80% RS 0,00
2.3	Benefícios Mensais e diários		RS 0,00
Total			RS 0,00
Módulo 3 – Provisão para rescisão			
A	Aviso Prévio Indenizado		0,417% RS 0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,033% RS 0,00
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		3,48% RS 0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado		1,94% RS 0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado		0,716% RS 0,00
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,062% RS 0,00
Total			RS 0,00
Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intrajornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.			
Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.			
Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente			

0,004	TCU e CNJ UTILIZAM 5% DOS FUNCIONÁRIOS
0,00033333	
0,0348	
0,01944444	
0,716%	
0,000622222	

Submódulo 4.1 – Ausências legais					
A	Férias	9,09%	RS 0,00	0,090909091	
B	Ausências Legais	1,370%	RS 0,00	0,01369863	
C	Licença paternidade	0,021%	RS 0,00	0,000205479	
D	Ausência por acidente do trabalho	0,329%	RS 0,00	0,003287671	
E	Afastamento Maternidade	0,161%	RS 0,00	0,00161	
F	Outros (especificar)	0,00%	RS 0,00		
G	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição do Profissional Ausente	4,04%	RS 0,00		
Total		15,01%	RS 0,00		
Nota 1: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço. Nota 2: foi utilizado a fórmula do TCU para cálculo das férias, afastamento maternidade, licença paternidade, ausência por acidente do trabalho. Nota 3: foi utilizada a fórmula do CNJ para cálculo das ausências legais.					
Submódulo 4.2 – Intra jornada					
A	Intervalo para repouso e alimentação	0	RS 0,00		
Total			RS 0,00		
Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.					
Quadro resumo do Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente					
4.1	Ausências legais		RS 0,00		
4.2	Intra jornada		RS 0,00		
Total			RS 0,00		
Módulo 05 – Insumos Diversos					
A	Uniformes (custo mensal por empregado)		RS 0,00		
B	Equipamento (custo mensal por empregado)		RS 0,00		
C	Material (custo mensal por empregado)		RS 0,00		
D	Outros (especificar)	--	RS 0,00		
Total de Insumos Diversos			RS 0,00		
Nota: Valores mensais por empregado.					
Módulo 06 – Custos Indireto, Lucros e Tributos					
A	Custos Indiretos / Despesas Administrativas	3,00%	RS 0,00	percentual de C1 + m1+m2+m3+m4	
B	Lucro	6,79%	RS 0,00		
C	Tributos	Aliquota			
		Tributos Federais PIS:	1,65%	0,00	
		COFINS:	7,60%	0,00	
		Tributos Municipais ISSQN:	5,00%	0,00	
Total de Custos Indireto, Lucros e Tributos			RS 0,00		
Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado. Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.					
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO					
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)				Valor (RS)	
A	MÓDULO 01 – Composição da Remuneração			RS 0,00	
B	MÓDULO 02 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários			RS 0,00	
C	MÓDULO 03 – Provisão para rescisão			RS 0,00	
D	MÓDULO 04 – Custo de reposição do profissional ausente			RS 0,00	
E	MÓDULO 05 – Insumos diversos			RS 0,00	
Subtotal (A+B+C+D+E)				RS 0,00	
F	MÓDULO 06 – Custos Indireto, Lucros e Tributos			RS 0,00	
Valor total proposto por empregado				RS 0,00	
3 – QUADRO RESUMO – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					
Tipo de serviço	Valor proposto por empregado (B)	Empregados por posto (C)	Valor proposta por posto (D) = (B) x (C)	Qtde de postos	Valor total do serviço
Servente	RS -	01	RS -	01	RS -
Valor Mensal dos Serviços					RS -
Valor Anual dos Serviços					RS -
Fator K				#DIV/0!	

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Número do Processo:	21036.001025/2019-10		
Número da Licitação:	Pregão Eletrônico nº XX/2020		
Data do Pregão:	Horário:		
Descrição do Serviço:	Servente Aeroporto do Recife		
Município (s) da prestação de serviço		Recife/PE	
Número de meses de execução contratual:		12	
Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo			
Unidade de medida		M²	
Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida): área interna + área externa + esquadria		20173,65	
<p>Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.</p> <p>Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.</p>			
DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA			
1	Salário Normativo da Categoria Profissional:	R\$ 0,00	
2	Categoria profissional (vinculada a execução contratual)	Servente	
3	Data base da categoria	01/02/2020	
4	Código Brasileiro de Ocupações - CBO	5143-20	
<p>Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.</p> <p>Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.</p>			
Módulo 01 – Composição da Remuneração			VALOR
A	Salário Base	R\$ 0,00	
B	Adicional de Periculosidade	CLT art.s 193 e segs -CF art. 7º XXIII	0%
C	Adicional de Insalubridade	CLT art. 189 e segs - CF art. 7º XXIII	R\$ 0,00
D	Adicional Noturno	Base de cálculo: Salário mínimo	Min. =10% Méd. = 20% Máx. = 40%
E	Adicional de Hora Noturna reduzida	R\$ 0,00	
F	Adicional de hora extra no feriado	R\$ 0,00	
G	Outros (especificar)	R\$ 0,00	
Valor da Remuneração			R\$ 0,00
<p>Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.</p> <p>Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do intervalo intrajornada (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea "G".</p> <p>Nota 3: o valor do adicional de insalubridade teve como base o salário base da categoria.</p>			
Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários			
Submódulo 2.1 – 13º. (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias			
A	13º Salário	8,33%	R\$ 0,00
B	Férias e Adicional de férias	11,11%	R\$ 0,00
Total		19,44%	R\$ 0,00
<p>Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.</p> <p>Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.</p>			
Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
A	INSS	20,00%	R\$ 0,00
B	Salário educação	2,50%	R\$ 0,00
C	SAT	3%	FAP: 1.00000
D	SESI ou SESC	1,50%	R\$ 0,00
E	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 0,00
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 0,00
G	INCRA	0,20%	R\$ 0,00
H	FGTS	8,00%	R\$ 0,00
Total		36,80%	R\$ 0,00
<p>Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.</p> <p>Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.</p> <p>Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.</p>			
Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários			
A	Transporte	R\$ 0,00	
B	Auxílio Refeição/ Alimentação	R\$ 0,00	
C	Cesta Básica -	R\$ 0,00	
D	Coerturas Sociais -	R\$ 0,00	
E	Outros (especificar)	R\$ 0,00	
Total		R\$ 0,00	
<p>Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).</p> <p>Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.</p>			
Quadro resumo do Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diário			
2.1	13º. Salário, férias e adicional de férias	19,44%	R\$ 0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	36,80%	R\$ 0,00
2.3	Benefícios Mensais e diários		R\$ 0,00
Total			R\$ 0,00
Módulo 3 – Provisão para rescisão			
A	Aviso Prévio Indenizado	0,417%	R\$ 0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,033%	R\$ 0,00
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,48%	R\$ 0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado	0,716%	R\$ 0,00
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,062%	R\$ 0,00
Total			R\$ 0,00
<p>Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intrajornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.</p> <p>Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.</p>			
Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente			

0,004	TCU e CNJ UTILIZAM 5% DOS FUNCIONÁRIOS
0,00033333	
0,0348	
0,01944444	
0,716%	
0,000622222	

Submódulo 4.1 – Ausências legais					
A	Férias	9,09%	RS 0,00	0,090909091	
B	Ausências Legais	1,370%	RS 0,00	0,01369863	
C	Licença paternidade	0,021%	RS 0,00	0,000205479	
D	Ausência por acidente do trabalho	0,329%	RS 0,00	0,003287671	
E	Afastamento Maternidade	0,161%	RS 0,00	0,00161	
F	Outros (especificar)	0,00%	RS 0,00		
G	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição do Profissional Ausente	4,04%	RS 0,00		
Total		15,01%	RS 0,00		
Nota 1: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço. Nota 2: foi utilizado a fórmula do TCU para cálculo das férias, afastamento maternidade, licença paternidade, ausência por acidente do trabalho. Nota 3: foi utilizada a fórmula do CNJ para cálculo das ausências legais.					
Submódulo 4.2 – Intra jornada					
A	Intervalo para repouso e alimentação	0	RS 0,00		
Total			RS 0,00		
Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.					
Quadro resumo do Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente					
4.1	Ausências legais		RS 0,00		
4.2	Intra jornada		RS 0,00		
Total			RS 0,00		
Módulo 05 – Insumos Diversos				Valor (RS)	
A	Uniformes (custo mensal por empregado)			RS 0,00	
B	Equipamento	(custo mensal por empregado)		RS 0,00	
C	Material	(custo mensal por empregado)		RS 0,00	
D	Outros (especificar)	--		RS 0,00	
Total de Insumos Diversos				RS 0,00	
Nota: Valores mensais por empregado.					
Módulo 06 – Custos Indireto, Lucros e Tributos				VALOR	
A	Custos Indiretos / Despesas Administrativas	3,00%		RS 0,00	
B	Lucro	6,79%		RS 0,00	
C	Tributos		Aliquota		
	Tributos Federais	PIS:	1,65%	0,00	
		COFINS:	14,25%	7,60%	0,00
	Tributos Municipais	ISSQN:	5,00%	0,00	
Total de Custos Indireto, Lucros e Tributos				RS 0,00	
Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado. Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.					
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO					
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)				Valor (RS)	
A	MÓDULO 01 – Composição da Remuneração			RS 0,00	
B	MÓDULO 02 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários			RS 0,00	
C	MÓDULO 03 – Provisão para rescisão			RS 0,00	
D	MÓDULO 04 – Custo de reposição do profissional ausente			RS 0,00	
E	MÓDULO 05 – Insumos diversos			RS 0,00	
Subtotal (A+B+C+D+E)				RS 0,00	
F	MÓDULO 06 – Custos Indireto, Lucros e Tributos			RS 0,00	
Valor total proposto por empregado				RS 0,00	
3 – QUADRO RESUMO – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					
Tipo de serviço	Valor proposto por empregado (B)	Empregados por posto (C)	Valor proposta por posto (D) = (B) x (C)	Qtde de postos	Valor total do serviço
Servente	RS -	01	RS -	01	RS -
Valor Mensal dos Serviços					RS -
Valor Anual dos Serviços					RS -
Fator K				#DIV/0!	

percentual de C1 + m1+m2+m3+m4

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Número do Processo:	21036.001025/2019-10		
Número da Licitação:	Pregão Eletrônico nº XX/2020		
Data do Pregão:	Horário:		
Descrição do Serviço:	Servente Porto do Recife		
Município (s) da prestação de serviço: Recife/PE			
Número de meses de execução contratual:			12
Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo			
Unidade de medida			M²
Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida): área interna + área externa + esquadria			20173,65
Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.			
Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.			
DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA			
1	Salário Normativo da Categoria Profissional:		
2	Categoria profissional (vinculada a execução contratual)		
3	Data base da categoria		
4	Código Brasileiro de Ocupações - CBO		
Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.			Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.
Módulo 01 – Composição da Remuneração			VALOR
A	Salário Base		RS 0,00
B	Adicional de Periculosidade	CLT art.s 193 e segs -CF art. 7º XXIII 0%	RS 0,00
C	Adicional de Insalubridade	CLT art. 189 e segs - CF art. 7º XXIII Base de cálculo: Salário mínimo Min. =10% Méd. = 20% Máx. = 40%	RS 0,00
D	Adicional Noturno		RS 0,00
E	Adicional de Hora Noturna reduzida		RS 0,00
F	Adicional de hora extra no feriado		RS 0,00
G	Outros (especificar)		RS 0,00
Valor da Remuneração			RS 0,00
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.			
Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do intervalo intrajornada (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea "G".			
Nota 3: o valor do adicional de insalubridade teve como base o salário base da categoria.			
Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários			
Submódulo 2.1 – 13º. (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias			
A	13º Salário		8,33% RS 0,00
B	Férias e Adicional de férias		11,11% RS 0,00
Total			19,44% RS 0,00
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.			
Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.			
Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
A	INSS		20,00% RS 0,00
B	Salário educação		2,50% RS 0,00
C	SAT	3% FAP: 1.00000	3,00% RS 0,00
D	SESI ou SESC		1,50% RS 0,00
E	SENAI ou SENAC		1,00% RS 0,00
F	SEBRAE		0,60% RS 0,00
G	INCRA		0,20% RS 0,00
H	FGTS		8,00% RS 0,00
Total			36,80% RS 0,00
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			
Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.			
Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.			
Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários			
A	Transporte		RS 0,00
B	Auxílio Refeição/ Alimentação		RS 0,00
C	Cesta Básica -		RS 0,00
D	Coberturas Sociais -		RS 0,00
E	Outros (especificar)		RS 0,00
Total			RS 0,00
Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).			
Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.			
Quadro resumo do Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diário			
2.1	13º. Salário, férias e adicional de férias		19,44% RS 0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		36,80% RS 0,00
2.3	Benefícios Mensais e diários		RS 0,00
Total			RS 0,00
Módulo 3 – Provisão para rescisão			
A	Aviso Prévio Indenizado		0,417% RS 0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,033% RS 0,00
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		3,48% RS 0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado		1,94% RS 0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado		0,716% RS 0,00
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,062% RS 0,00
Total			RS 0,00
Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intrajornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.			
Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.			
Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente			

0,004	TCU e CNJ UTILIZAM 5% DOS FUNCIONÁRIOS
0,00033333	
0,0348	
0,01944444	
0,716%	
0,000622222	

Submódulo 4.1 – Ausências legais					
A	Férias	9,09%	RS 0,00	0,090909091	
B	Ausências Legais	1,370%	RS 0,00	0,01369863	
C	Licença paternidade	0,021%	RS 0,00	0,000205479	
D	Ausência por acidente do trabalho	0,329%	RS 0,00	0,003287671	
E	Afastamento Maternidade	0,161%	RS 0,00	0,00161	
F	Outros (especificar)	0,00%	RS 0,00		
G	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição do Profissional Ausente	4,04%	RS 0,00		
Total		15,01%	RS 0,00		
Nota 1: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço. Nota 2: foi utilizado a fórmula do TCU para cálculo das férias, afastamento maternidade, licença paternidade, ausência por acidente do trabalho. Nota 3: foi utilizada a fórmula do CNJ para cálculo das ausências legais.					
Submódulo 4.2 – Intra jornada					
A	Intervalo para repouso e alimentação	0	RS 0,00		
Total			RS 0,00		
Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.					
Quadro resumo do Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente					
4.1	Ausências legais		RS 0,00		
4.2	Intra jornada		RS 0,00		
Total			RS 0,00		
Módulo 05 – Insumos Diversos				Valor (RS)	
A	Uniformes (custo mensal por empregado)			RS 0,00	
B	Equipamento	(custo mensal por empregado)		RS 0,00	
C	Material	(custo mensal por empregado)		RS 0,00	
D	Outros (especificar)	--		RS 0,00	
Total de Insumos Diversos				RS 0,00	
Nota: Valores mensais por empregado.					
Módulo 06 – Custos Indireto, Lucros e Tributos				VALOR	
A	Custos Indiretos / Despesas Administrativas	3,00%		RS 0,00	
B	Lucro	6,79%		RS 0,00	
C	Tributos		Aliquota		
	Tributos Federais	PIS:	1,65%	0,00	
		COFINS:	14,25%	7,60%	0,00
	Tributos Municipais	ISSQN:	5,00%	0,00	
Total de Custos Indireto, Lucros e Tributos				RS 0,00	
Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado. Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.					
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO					
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)				Valor (RS)	
A	MÓDULO 01 – Composição da Remuneração			RS 0,00	
B	MÓDULO 02 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários			RS 0,00	
C	MÓDULO 03 – Provisão para rescisão			RS 0,00	
D	MÓDULO 04 – Custo de reposição do profissional ausente			RS 0,00	
E	MÓDULO 05 – Insumos diversos			RS 0,00	
Subtotal (A+B+C+D+E)				RS 0,00	
F	MÓDULO 06 – Custos Indireto, Lucros e Tributos			RS 0,00	
Valor total proposto por empregado				RS 0,00	
3 – QUADRO RESUMO – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					
Tipo de serviço	Valor proposto por empregado (B)	Empregados por posto (C)	Valor proposta por posto (D) = (B) x (C)	Qtde de postos	Valor total do serviço
Servente	RS -	01	RS -	01	RS -
Valor Mensal dos Serviços					RS -
Valor Anual dos Serviços					RS -
Fator K				#DIV/0!	

percentual de C1 + m1+m2+m3+m4

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Número do Processo:	21036.001025/2019-10		
Número da Licitação:	Pregão Eletrônico nº XX/2020		
Data do Pregão:	Horário:		
Descrição do Serviço:	Servente Petrolina		
Município (s) da prestação de serviço <i>Recife/PE</i>			
Número de meses de execução contratual:			12
Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo			
Unidade de medida			M²
Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida): área interna + área externa + esquadria			20173,65
<p>Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.</p> <p>Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.</p>			
DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA			
1	Salário Normativo da Categoria Profissional:		
2	Categoria profissional (vinculada a execução contratual)		
3	Data base da categoria		
4	Código Brasileiro de Ocupações - CBO		
<p>Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.</p>			<p>Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.</p>
Módulo 01 – Composição da Remuneração			VALOR
A	Salário Base		RS 0,00
B	Adicional de Periculosidade	CLT art.s 193 e segs -CF art. 7º XXIII 0%	RS 0,00
C	Adicional de Insalubridade	CLT art. 189 e segs - CF art. 7º XXIII Base de cálculo: Salário mínimo Min. =10% Méd. = 20% Máx. = 40%	RS 0,00
D	Adicional Noturno		RS 0,00
E	Adicional de Hora Noturna reduzida		RS 0,00
F	Adicional de hora extra no feriado		RS 0,00
G	Outros (especificar)		RS 0,00
Valor da Remuneração			RS 0,00
<p>Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.</p> <p>Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do intervalo intrajornada (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea "G".</p> <p>Nota 3: o valor do adicional de insalubridade teve como base o salário base da categoria.</p>			
Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários			
Submódulo 2.1 – 13º. (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias			
A	13º Salário		8,33% RS 0,00
B	Férias e Adicional de férias		11,11% RS 0,00
Total			19,44% RS 0,00
<p>Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.</p> <p>Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.</p>			
Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
A	INSS		20,00% RS 0,00
B	Salário educação		2,50% RS 0,00
C	SAT	3% FAP: 1.00000	3,00% RS 0,00
D	SESI ou SESC		1,50% RS 0,00
E	SENAI ou SENAC		1,00% RS 0,00
F	SEBRAE		0,60% RS 0,00
G	INCRA		0,20% RS 0,00
H	FGTS		8,00% RS 0,00
Total			36,80% RS 0,00
<p>Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.</p> <p>Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.</p> <p>Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.</p>			
Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários			
A	Transporte		RS 0,00
B	Auxílio Refeição/ Alimentação		RS 0,00
C	Cesta Básica -		RS 0,00
D	Coberturas Sociais -		RS 0,00
E	Outros (especificar)		RS 0,00
Total			RS 0,00
<p>Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).</p> <p>Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.</p>			
Quadro resumo do Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diário			
2.1	13º. Salário, férias e adicional de férias		19,44% RS 0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		36,80% RS 0,00
2.3	Benefícios Mensais e diários		RS 0,00
Total			RS 0,00
Módulo 3 – Provisão para rescisão			
A	Aviso Prévio Indenizado		0,417% RS 0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,033% RS 0,00
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		3,48% RS 0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado		1,94% RS 0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado		0,716% RS 0,00
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,062% RS 0,00
Total			RS 0,00
<p>Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intrajornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.</p> <p>Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.</p>			
Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente			

0,004	TCU e CNJ UTILIZAM 5% DOS FUNCIONÁRIOS
0,00033333	
0,0348	
0,01944444	
0,716%	
0,000622222	

Submódulo 4.1 – Ausências legais					
A	Férias	9,09%	RS 0,00	0,090909091	
B	Ausências Legais	1,370%	RS 0,00	0,01369863	
C	Licença paternidade	0,021%	RS 0,00	0,000205479	
D	Ausência por acidente do trabalho	0,329%	RS 0,00	0,003287671	
E	Afastamento Maternidade	0,161%	RS 0,00	0,00161	
F	Outros (especificar)	0,00%	RS 0,00		
G	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição do Profissional Ausente	4,04%	RS 0,00		
Total		15,01%	RS 0,00		
Nota 1: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço. Nota 2: foi utilizado a fórmula do TCU para cálculo das férias, afastamento maternidade, licença paternidade, ausência por acidente do trabalho. Nota 3: foi utilizada a fórmula do CNJ para cálculo das ausências legais.					
Submódulo 4.2 – Intra jornada					
A	Intervalo para repouso e alimentação	0	RS 0,00		
Total			RS 0,00		
Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.					
Quadro resumo do Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente					
4.1	Ausências legais		RS 0,00		
4.2	Intra jornada		RS 0,00		
Total			RS 0,00		
Módulo 05 – Insumos Diversos					
A	Uniformes (custo mensal por empregado)		RS 0,00		
B	Equipamento (custo mensal por empregado)		RS 0,00		
C	Material (custo mensal por empregado)		RS 0,00		
D	Outros (especificar)	--	RS 0,00		
Total de Insumos Diversos			RS 0,00		
Nota: Valores mensais por empregado.					
Módulo 06 – Custos Indireto, Lucros e Tributos					
A	Custos Indiretos / Despesas Administrativas	3,00%	RS 0,00		
B	Lucro	6,79%	RS 0,00		
C	Tributos	Aliquota			
		Tributos Federais	PIS:	1,65%	0,00
			COFINS:	7,60%	0,00
		Tributos Municipais	ISSQN:	5,00%	0,00
Total de Custos Indireto, Lucros e Tributos			RS 0,00		
Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado. Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.					
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO					
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)				Valor (RS)	
A	MÓDULO 01 – Composição da Remuneração			RS 0,00	
B	MÓDULO 02 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários			RS 0,00	
C	MÓDULO 03 – Provisão para rescisão			RS 0,00	
D	MÓDULO 04 – Custo de reposição do profissional ausente			RS 0,00	
E	MÓDULO 05 – Insumos diversos			RS 0,00	
Subtotal (A+B+C+D+E)				RS 0,00	
F	MÓDULO 06 – Custos Indireto, Lucros e Tributos			RS 0,00	
Valor total proposto por empregado				RS 0,00	
3 – QUADRO RESUMO – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					
Tipo de serviço	Valor proposto por empregado (B)	Empregados por posto (C)	Valor proposta por posto (D) = (B) x (C)	Qtde de postos	Valor total do serviço
Servente	RS -	01	RS -	01	RS -
Valor Mensal dos Serviços					RS -
Valor Anual dos Serviços					RS -
Fator K				#DIV/0!	

percentual de C1 + m1+m2+m3+m4

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
Número do Processo:	21036.001025/2019-10			
Número da Licitação:	Pregão Eletrônico nº XX/2020			
Data do Pregão:		Horário:		
Descrição do Serviço:	Servente Garanhuns			
Município (s) da prestação de serviço Recife/PE				
Número de meses de execução contratual:				12
Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo				
Unidade de medida				M²
Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida): área interna + área externa + esquadria				20173,65
Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.				
Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.				
DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA				
1	Salário Normativo da Categoria Profissional:			
2	Categoria profissional (vinculada a execução contratual)			
3	Data base da categoria			
4	Código Brasileiro de Ocupações - CBO			
Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.				
Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.				
Módulo 01 – Composição da Remuneração				VALOR
A	Salário Base			RS 0,00
B	Adicional de Periculosidade	CLT art.s 193 e segs -CF art. 7º XXIII	0%	RS 0,00
C	Adicional de Insalubridade	CLT art. 189 e segs - CF art. 7º XXIII		RS 0,00
Base de cálculo: Salário mínimo Min. =10% Méd. = 20% Máx. = 40%				
D	Adicional Noturno			RS 0,00
E	Adicional de Hora Noturna reduzida			RS 0,00
F	Adicional de hora extra no feriado			RS 0,00
G	Outros (especificar)			RS 0,00
Valor da Remuneração				RS 0,00
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.				
Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do intervalo intrajornada (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea "G".				
Nota 3: o valor do adicional de insalubridade teve como base o salário base da categoria.				
Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários				
Submódulo 2.1 – 13º. (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias				
A	13º Salário			8,33% RS 0,00
B	Férias e Adicional de férias			11,11% RS 0,00
Total				19,44% RS 0,00
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.				
Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.				
Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições				
A	INSS			20,00% RS 0,00
B	Salário educação			2,50% RS 0,00
C	SAT	3%	FAP: 1.00000	3,00% RS 0,00
D	SESI ou SESC			1,50% RS 0,00
E	SENAI ou SENAC			1,00% RS 0,00
F	SEBRAE			0,60% RS 0,00
G	INCRA			0,20% RS 0,00
H	FGTS			8,00% RS 0,00
Total				36,80% RS 0,00
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.				
Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.				
Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.				
Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários				
A	Transporte			RS 0,00
B	Auxílio Refeição/ Alimentação			RS 0,00
C	Cesta Básica -			RS 0,00
D	Coberturas Sociais -			RS 0,00
E	Outros (especificar)			RS 0,00
Total				RS 0,00
Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).				
Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.				
Quadro resumo do Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diário				
2.1	13º. Salário, férias e adicional de férias			19,44% RS 0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições			36,80% RS 0,00
2.3	Benefícios Mensais e diários			RS 0,00
Total				RS 0,00
Módulo 3 – Provisão para rescisão				
A	Aviso Prévio Indenizado			0,417% RS 0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado			0,033% RS 0,00
C	Multas do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado			3,48% RS 0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado			1,94% RS 0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado			0,716% RS 0,00
F	Multas do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado			0,062% RS 0,00
Total				RS 0,00
Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intrajornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.				
Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.				
Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente				

0,004	TCU e CNJ UTILIZAM 5% DOS FUNCIONÁRIOS
0,00033333	
0,0348	
0,01944444	
0,716%	
0,000622222	

Submódulo 4.1 – Ausências legais					
A	Férias	9,09%	RS 0,00	0,090909091	
B	Ausências Legais	1,370%	RS 0,00	0,01369863	
C	Licença paternidade	0,021%	RS 0,00	0,000205479	
D	Ausência por acidente do trabalho	0,329%	RS 0,00	0,003287671	
E	Afastamento Maternidade	0,161%	RS 0,00	0,00161	
F	Outros (especificar)	0,00%	RS 0,00		
G	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição do Profissional Ausente	4,04%	RS 0,00		
Total			15,01%	RS 0,00	
Nota 1: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço. Nota 2: foi utilizado a fórmula do TCU para cálculo das férias, afastamento maternidade, licença paternidade, ausência por acidente do trabalho. Nota 3: foi utilizada a fórmula do CNJ para cálculo das ausências legais.					
Submódulo 4.2 – Intra jornada					
A	Intervalo para repouso e alimentação	0	RS 0,00		
Total			RS 0,00		
Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.					
Quadro resumo do Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente					
4.1	Ausências legais		RS 0,00		
4.2	Intra jornada		RS 0,00		
Total			RS 0,00		
Módulo 05 – Insumos Diversos					
A	Uniformes (custo mensal por empregado)		RS 0,00		
B	Equipamento	(custo mensal por empregado)	RS 0,00		
C	Material	(custo mensal por empregado)	RS 0,00		
D	Outros (especificar)	--	RS 0,00		
Total de Insumos Diversos			RS 0,00		
Nota: Valores mensais por empregado.					
Módulo 06 – Custos Indireto, Lucros e Tributos					
A	Custos Indiretos / Despesas Administrativas	3,00%	RS 0,00	percentual de C1 + m1+m2+m3+m4	
B	Lucro	6,79%	RS 0,00		
C	Tributos		Aliquota		
	Tributos Federais	PIS:	1,65%	0,00	
		COFINS:	14,25%	7,60%	0,00
	Tributos Municipais	ISSQN:	5,00%	0,00	
Total de Custos Indireto, Lucros e Tributos			RS 0,00		
Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado. Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.					
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO					
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)				Valor (RS)	
A	MÓDULO 01 – Composição da Remuneração			RS 0,00	
B	MÓDULO 02 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários			RS 0,00	
C	MÓDULO 03 – Provisão para rescisão			RS 0,00	
D	MÓDULO 04 – Custo de reposição do profissional ausente			RS 0,00	
E	MÓDULO 05 – Insumos diversos			RS 0,00	
Subtotal (A+B+C+D+E)				RS 0,00	
F	MÓDULO 06 – Custos Indireto, Lucros e Tributos			RS 0,00	
Valor total proposto por empregado				RS 0,00	
3 – QUADRO RESUMO – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					
Tipo de serviço	Valor proposto por empregado (B)	Empregados por posto (C)	Valor proposta por posto (D) = (B) x (C)	Qtde de postos	Valor total do serviço
Servente	RS -	01	RS -	01	RS -
Valor Mensal dos Serviços					RS -
Valor Anual dos Serviços					RS -
Fator K				#DIV/0!	

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Número do Processo:	21036.001025/2019-10		
Número da Licitação:	Pregão Eletrônico nº XX/2020		
Data do Pregão:	Horário:		
Descrição do Serviço:	Motorista		
Município (s) da prestação de serviço Recife/PE			
Número de meses de execução contratual:			12
Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo			
Unidade de medida			Posto
Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida): área interna + área externa + esquadria			4,00
<p>Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.</p> <p>Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.</p>			
DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA			
1	Salário Normativo da Categoria Profissional:		
2	Categoria profissional (vinculada a execução contratual)		
3	Data base da categoria		
4	Código Brasileiro de Ocupações - CBO		
<p>Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.</p> <p>Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.</p>			
Módulo 01 – Composição da Remuneração			VALOR
A	Salário Base		RS 0,00
B	Adicional de Periculosidade	CLT art.s 193 e segs -CF art. 7º XXIII 0%	RS 0,00
C	Adicional de Insalubridade	CLT art. 189 e segs - CF art. 7º XXIII Base de cálculo: Salário mínimo Min. =10% Méd. = 20% Máx. = 40%	RS 0,00
D	Adicional Noturno		RS 0,00
E	Adicional de Hora Noturna reduzida		RS 0,00
F	Adicional de hora extra no feriado		RS 0,00
G	Outros (especificar)		RS 0,00
Valor da Remuneração			RS 0,00
<p>Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.</p> <p>Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do intervalo intrajornada (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea "G".</p> <p>Nota 3: o valor do adicional de insalubridade teve como base o salário base da categoria.</p>			
Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários			
Submódulo 2.1 – 13º. (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias			
A	13º Salário		8,33% RS 0,00
B	Férias e Adicional de férias		11,11% RS 0,00
Total			19,44% RS 0,00
<p>Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.</p> <p>Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.</p>			
Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
A	INSS		20,00% RS 0,00
B	Salário educação		2,50% RS 0,00
C	SAT	3% FAP: 1.00000	3,00% RS 0,00
D	SESI ou SESC		1,50% RS 0,00
E	SENAI ou SENAC		1,00% RS 0,00
F	SEBRAE		0,60% RS 0,00
G	INCRA		0,20% RS 0,00
H	FGTS		8,00% RS 0,00
Total			36,80% RS 0,00
<p>Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.</p> <p>Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.</p> <p>Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.</p>			
Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários			
A	Transporte		RS 0,00
B	Auxílio Refeição/ Alimentação		RS 0,00
C	Cesta Básica -		RS 0,00
D	Coberturas Sociais -		RS 0,00
E	Outros (especificar)		RS 0,00
Total			RS 0,00
<p>Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).</p> <p>Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.</p>			
Quadro resumo do Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diário			
2.1	13º. Salário, férias e adicional de férias		19,44% RS 0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		36,80% RS 0,00
2.3	Benefícios Mensais e diários		RS 0,00
Total			RS 0,00
Módulo 3 – Provisão para rescisão			
A	Aviso Prévio Indenizado		0,417% RS 0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,033% RS 0,00
C	Multas do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		3,48% RS 0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado		1,94% RS 0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado		0,716% RS 0,00
F	Multas do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,062% RS 0,00
Total			RS 0,00
<p>Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intrajornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.</p> <p>Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.</p>			
Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente			

0,004	
0,00033333	
0,0348	
0,01944444	
0,716%	
0,000622222	

TCU e CNJ UTILIZAM 5% DOS FUNCIONÁRIOS

Submódulo 4.1 – Ausências legais					
A	Férias	9,09%	RS 0,00	0,090909091	
B	Ausências Legais	1,370%	RS 0,00	0,01369863	
C	Licença paternidade	0,021%	RS 0,00	0,000205479	
D	Ausência por acidente do trabalho	0,329%	RS 0,00	0,003287671	
E	Afastamento Maternidade	0,161%	RS 0,00	0,00161	
F	Outros (especificar)	0,00%	RS 0,00		
G	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição do Profissional Ausente	4,04%	RS 0,00		
Total			15,01%	RS 0,00	
Nota 1: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço. Nota 2: foi utilizado a fórmula do TCU para cálculo das férias, afastamento maternidade, licença paternidade, ausência por acidente do trabalho. Nota 3: foi utilizada a fórmula do CNJ para cálculo das ausências legais.					
Submódulo 4.2 – Intra jornada					
A	Intervalo para repouso e alimentação	0	RS 0,00		
Total			RS 0,00		
Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.					
Quadro resumo do Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente					
4.1	Ausências legais			RS 0,00	
4.2	Intra jornada			RS 0,00	
Total			RS 0,00		
Módulo 05 – Insumos Diversos					
A	Uniformes (custo mensal por empregado)			RS 0,00	
B	Equipamento	(custo mensal por empregado)		RS 0,00	
C	Material	(custo mensal por empregado)		RS 0,00	
D	Outros (especificar)	--		RS 0,00	
Total de Insumos Diversos			RS 0,00		
Nota: Valores mensais por empregado.					
Módulo 06 – Custos Indireto, Lucros e Tributos					
A	Custos Indiretos / Despesas Administrativas	3,00%	RS 0,00	percentual de C1 + m1+m2+m3+m4	
B	Lucro	6,79%	RS 0,00		
C	Tributos		Aliquota		
	Tributos Federais	PIS:	1,65%	0,00	
		COFINS:	14,25%	7,60%	0,00
	Tributos Municipais	ISSQN:	5,00%	0,00	
Total de Custos Indireto, Lucros e Tributos			RS 0,00		
Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado. Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.					
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO					
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)				Valor (RS)	
A	MÓDULO 01 – Composição da Remuneração			RS 0,00	
B	MÓDULO 02 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários			RS 0,00	
C	MÓDULO 03 – Provisão para rescisão			RS 0,00	
D	MÓDULO 04 – Custo de reposição do profissional ausente			RS 0,00	
E	MÓDULO 05 – Insumos diversos			RS 0,00	
Subtotal (A+B+C+D+E)				RS 0,00	
F	MÓDULO 06 – Custos Indireto, Lucros e Tributos			RS 0,00	
Valor total proposto por empregado				RS 0,00	
3 – QUADRO RESUMO – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					
Tipo de serviço	Valor proposto por empregado (B)	Empregados por posto (C)	Valor proposta por posto (D) = (B) x (C)	Qtde de postos	Valor total do serviço
Motorista	RS -	01	RS -	04	RS -
Valor Mensal dos Serviços					RS -
Valor Anual dos Serviços					RS -
Fator K				#DIV/0!	

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Número do Processo:	21036.001025/2019-10		
Número da Licitação:	Pregão Eletrônico nº XX/2020		
Data do Pregão:	Horário:		
Descrição do Serviço:	Recepcionista		
Município (s) da prestação de serviço Recife/PE			
Número de meses de execução contratual:			12
Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo			
Unidade de medida			Posto
Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida): área interna + área externa + esquadria			1,00
Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.			
Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.			
DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA			
1	Salário Normativo da Categoria Profissional:		
2	Categoria profissional (vinculada a execução contratual)		Recepcionista
3	Data base da categoria		
4	Código Brasileiro de Ocupações - CBO		4221-05
Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.			Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.
Módulo 01 – Composição da Remuneração			VALOR
A	Salário Base		RS 0,00
B	Adicional de Periculosidade	CLT art.s 193 e segs -CF art. 7º XXIII 0%	RS 0,00
C	Adicional de Insalubridade	CLT art. 189 e segs - CF art. 7º XXIII Base de cálculo: Salário mínimo Min. =10% Méd. = 20% Máx. = 40%	RS 0,00
D	Adicional Noturno		RS 0,00
E	Adicional de Hora Noturna reduzida		RS 0,00
F	Adicional de hora extra no feriado		RS 0,00
G	Outros (especificar)		RS 0,00
Valor da Remuneração			RS 0,00
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.			
Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do intervalo intrajornada (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea "G".			
Nota 3: o valor do adicional de insalubridade teve como base o salário base da categoria.			
Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários			
Submódulo 2.1 – 13º. (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias			
A	13º Salário		8,33% RS 0,00
B	Férias e Adicional de férias		11,11% RS 0,00
Total			19,44% RS 0,00
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.			
Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.			
Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
A	INSS		20,00% RS 0,00
B	Salário educação		2,50% RS 0,00
C	SAT	3% FAP: 1.00000	3,00% RS 0,00
D	SESI ou SESC		1,50% RS 0,00
E	SENAI ou SENAC		1,00% RS 0,00
F	SEBRAE		0,60% RS 0,00
G	INCRA		0,20% RS 0,00
H	FGTS		8,00% RS 0,00
Total			36,80% RS 0,00
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			
Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.			
Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.			
Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários			
A	Transporte		RS 0,00
B	Auxílio Refeição/ Alimentação		RS 0,00
C	Cesta Básica -		RS 0,00
D	Coberturas Sociais -		RS 0,00
E	Outros (especificar)		RS 0,00
Total			RS 0,00
Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).			
Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.			
Quadro resumo do Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diário			
2.1	13º. Salário, férias e adicional de férias		19,44% RS 0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		36,80% RS 0,00
2.3	Benefícios Mensais e diários		RS 0,00
Total			RS 0,00
Módulo 3 – Provisão para rescisão			
A	Aviso Prévio Indenizado		0,417% RS 0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,033% RS 0,00
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		3,48% RS 0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado		1,94% RS 0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado		0,716% RS 0,00
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,062% RS 0,00
Total			RS 0,00
Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intrajornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.			
Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.			
Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente			

0,004	TCU e CNJ UTILIZAM 5% DOS FUNCIONÁRIOS
0,00033333	
0,0348	
0,01944444	
0,716%	
0,000622222	

Submódulo 4.1 – Ausências legais					
A	Férias	9,09%	RS 0,00	0,090909091	
B	Ausências Legais	1,370%	RS 0,00	0,01369863	
C	Licença paternidade	0,021%	RS 0,00	0,000205479	
D	Ausência por acidente do trabalho	0,329%	RS 0,00	0,003287671	
E	Afastamento Maternidade	0,161%	RS 0,00	0,00161	
F	Outros (especificar)	0,00%	RS 0,00		
G	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição do Profissional Ausente	4,04%	RS 0,00		
Total			15,01%	RS 0,00	
Nota 1: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço. Nota 2: foi utilizado a fórmula do TCU para cálculo das férias, afastamento maternidade, licença paternidade, ausência por acidente do trabalho. Nota 3: foi utilizada a fórmula do CNJ para cálculo das ausências legais.					
Submódulo 4.2 – Intra jornada					
A	Intervalo para repouso e alimentação	0	RS 0,00		
Total			RS 0,00		
Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.					
Quadro resumo do Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente					
4.1	Ausências legais		RS 0,00		
4.2	Intra jornada		RS 0,00		
Total			RS 0,00		
Módulo 05 – Insumos Diversos					
A	Uniformes (custo mensal por empregado)		RS 0,00		
B	Equipamento	(custo mensal por empregado)	RS 0,00		
C	Material	(custo mensal por empregado)	RS 0,00		
D	Outros (especificar)	--	RS 0,00		
Total de Insumos Diversos			RS 0,00		
Nota: Valores mensais por empregado.					
Módulo 06 – Custos Indireto, Lucros e Tributos					
A	Custos Indiretos / Despesas Administrativas	3,00%	RS 0,00	percentual de C1 + m1+m2+m3+m4	
B	Lucro	6,79%	RS 0,00		
C	Tributos		Aliquota		
	Tributos Federais	PIS:	1,65%	0,00	
		COFINS:	14,25%	7,60%	0,00
	Tributos Municipais	ISSQN:	5,00%	0,00	
Total de Custos Indireto, Lucros e Tributos			RS 0,00		
Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado. Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.					
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO					
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)				Valor (RS)	
A	MÓDULO 01 – Composição da Remuneração			RS 0,00	
B	MÓDULO 02 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários			RS 0,00	
C	MÓDULO 03 – Provisão para rescisão			RS 0,00	
D	MÓDULO 04 – Custo de reposição do profissional ausente			RS 0,00	
E	MÓDULO 05 – Insumos diversos			RS 0,00	
Subtotal (A+B+C+D+E)				RS 0,00	
F	MÓDULO 06 – Custos Indireto, Lucros e Tributos			RS 0,00	
Valor total proposto por empregado				RS 0,00	
3 – QUADRO RESUMO – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					
Tipo de serviço	Valor proposto por empregado (B)	Empregados por posto (C)	Valor proposta por posto (D) = (B) x (C)	Qtde de postos	Valor total do serviço
Recepcionista	RS -	01	RS -	01	RS -
Valor Mensal dos Serviços					RS -
Valor Anual dos Serviços					RS -
Fator K				#DIV/0!	

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Número do Processo:	21036.001025/2019-10		
Número da Licitação:	Pregão Eletrônico nº XX/2020		
Data do Pregão:	Horário:		
Descrição do Serviço:	Auxiliar Administrativo		
Município (s) da prestação de serviço <i>Recife/PE</i>			
Número de meses de execução contratual:			12
Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo			
Unidade de medida			Posto
Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida): área interna + área externa + esquadria			10,00
Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.			
Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.			
DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA			
1	Salário:		
2	Categoria profissional (vinculada a execução contratual)	Auxiliar Administrativo	
3	Data base da categoria	01/02/2020	
4	Código Brasileiro de Ocupações - CBO	4110-05	
Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.			
Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.			
Módulo 01 – Composição da Remuneração			VALOR
A	Salário Base		RS 0,00
B	Adicional de Periculosidade	CLT art.s 193 e segs -CF art. 7º XXIII 0%	RS 0,00
C	Adicional de Insalubridade	CLT art. 189 e segs - CF art. 7º XXIII Base de cálculo: Salário mínimo Min. =10% Méd. = 20% Máx. = 40%	RS 0,00
D	Adicional Noturno		RS 0,00
E	Adicional de Hora Noturna reduzida		RS 0,00
F	Adicional de hora extra no feriado		RS 0,00
G	Outros (especificar)		RS 0,00
Valor da Remuneração			RS 0,00
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.			
Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do intervalo intrajornada (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea "G".			
Nota 3: o valor do adicional de insalubridade teve como base o salário base da categoria.			
Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários			
Submódulo 2.1 – 13º. (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias			
A	13º Salário	8,33%	RS 0,00
B	Férias e Adicional de férias	11,11%	RS 0,00
Total		19,44%	RS 0,00
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.			
Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.			
Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
A	INSS	20,00%	RS 0,00
B	Salário educação	2,50%	RS 0,00
C	SAT	3% FAP: 1.00000	3,00% RS 0,00
D	SESI ou SESC	1,50%	RS 0,00
E	SENAI ou SENAC	1,00%	RS 0,00
F	SEBRAE	0,60%	RS 0,00
G	INCRA	0,20%	RS 0,00
H	FGTS	8,00%	RS 0,00
Total		36,80%	RS 0,00
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			
Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.			
Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.			
Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários			
A	Transporte		RS 0,00
B	Auxílio Refeição/ Alimentação		RS 0,00
C	Cesta Básica -		RS 0,00
D	Coerturas Sociais -		RS 0,00
E	Outros (especificar)		RS 0,00
Total			RS 0,00
Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).			
Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.			
Quadro resumo do Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diário			
2.1	13º. Salário, férias e adicional de férias	19,44%	RS 0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	36,80%	RS 0,00
2.3	Benefícios Mensais e diários		RS 0,00
Total			RS 0,00
Módulo 3 – Provisão para rescisão			
A	Aviso Prévio Indenizado	0,417%	RS 0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,033%	RS 0,00
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,48%	RS 0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	RS 0,00
E	Incidência dos encargos do submodulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado	0,716%	RS 0,00
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,062%	RS 0,00
Total			RS 0,00
Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intrajornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.			
Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.			
Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente			

0,004	TCU e CNJ UTILIZAM 5% DOS FUNCIONÁRIOS
0,00033333	
0,0348	
0,01944444	
0,716%	
0,000622222	

Submódulo 4.1 – Ausências legais				
A	Férias	9,09%	R\$ 0,00	0,090909091
B	Ausências Legais	1,370%	R\$ 0,00	0,01369863
C	Licença paternidade	0,021%	R\$ 0,00	0,000205479
D	Ausência por acidente do trabalho	0,329%	R\$ 0,00	0,003287671
E	Afastamento Maternidade	0,161%	R\$ 0,00	
F	Outros (especificar)	0,00%	R\$ 0,00	
G	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição do Profissional Ausente	4,04%	R\$ 0,00	
Total			15,01%	R\$ 0,00

0,00161

Nota 1: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço. **Nota 2:** foi utilizado a fórmula do TCU para cálculo das férias, afastamento maternidade, licença paternidade, ausência por acidente do trabalho. **Nota 3:** foi utilizada a fórmula do CNJ para cálculo das ausências legais.

Submódulo 4.2 – Intra jornada				
A	Intervalo para repouso e alimentação	0	R\$ 0,00	
Total			R\$ 0,00	

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

Quadro resumo do Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente				
4.1	Ausências legais		R\$ 0,00	
4.2	Intra jornada		R\$ 0,00	
Total			R\$ 0,00	

Módulo 05 – Insumos Diversos					Valor (R\$)
A	Uniformes (custo mensal por empregado)				R\$ 0,00
B	Equipamento	(custo mensal por empregado)			R\$ 0,00
C	Material	(custo mensal por empregado)			R\$ 0,00
D	Outros (especificar)	--			R\$ 0,00
		--			R\$ 0,00
Total de Insumos Diversos					R\$ 0,00

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 06 – Custos Indireto, Lucros e Tributos					VALOR
A	Custos Indiretos / Despesas Administrativas	3,00%			R\$ 0,00
B	Lucro	6,79%			R\$ 0,00
C	Tributos	Aliquota			
		Tributos Federais	PIS:	1,65%	0,00
			COFINS:	7,60%	0,00
		Tributos Municipais	ISSQN:	5,00%	0,00
Total de Custos Indireto, Lucros e Tributos					R\$ 0,00

percentual de C1 + m1+m2+m3+m4

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO				
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)				Valor (R\$)
A	MÓDULO 01 – Composição da Remuneração			R\$ 0,00
B	MÓDULO 02 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários			R\$ 0,00
C	MÓDULO 03 – Provisão para rescisão			R\$ 0,00
D	MÓDULO 04 – Custo de reposição do profissional ausente			R\$ 0,00
E	MÓDULO 05 – Insumos diversos			R\$ 0,00
Subtotal (A+B+C+D+E)				R\$ 0,00
F	MÓDULO 06 – Custos Indireto, Lucros e Tributos			R\$ 0,00
Valor total proposto por empregado				R\$ 0,00

3 – QUADRO RESUMO – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					
Tipo de serviço	Valor proposto por empregado	Empregados por posto	Valor proposta por posto	Qtde de postos	Valor total do serviço
(A)	(B)	(C)	(D) = (B) x (C)		
Auxiliar Administrativo	R\$ -	01	R\$ -	10	R\$ -
Valor Mensal dos Serviços					R\$ -
Valor Anual dos Serviços					R\$ -

Fator K #DIV/0!

MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA OS MÓDULOS:

Módulo 1					
C- Adicional de insalubridade					
Base de cálculo: Salário mínimo	987	10%	20%	40%	394,80

RAT	1%	2%	3%	FAP:	2,00000	6,00
-----	----	----	----	------	---------	------

Módulo 2.2- Encargos e benefícios anuais, mensais e diários					
A- Transporte	(Valor do transporte)*2*(Dias úteis mensais)-(K24*0,06)				
B. Auxílio Refeição	(Valor Diário do Auxílio Alimentação: R\$ 7,35) x (Dias úteis mensais)				
	Recife	Motorista	Ipojuca	Garanhuns	Petrolina
Dias úteis/ mês (01/04/20 a 01/04/21)	20,58	20,67	20,83	20,67	

Fonte: <https://www.dias-uteis.com/#> e <http://www.feriados.com.br/>

Módulo 3					
A- Aviso Prévio Indenizado					
Dias de aviso prévio indenizado	30	% de ocorrência	5,00%	% a ser transferido	0,42%
B-Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado					
Cálculo a ser efetuado: 8%* % API		% a ser transferido		0,033%	
C- Multa do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado					
Cálculo a ser efetuado: 40% * 8%* % API		% a ser transferido		0,013%	
D-Aviso Prévio Trabalhado (1a.vigência de 12 meses)					
Calculo a ser efetuado: 7/360* 100%		% a ser transferido		1,94%	
E-Incidência dos encargos do submodulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado					
Calculo a ser efetuado: 1,94% * 35,8%		% a ser transferido		0,77%	
F-Multa do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado (40% s/ FGTS)					
Cálculo a ser efetuado: 40% * 8%* % APT		% a ser transferido		0,025%	

Submódulo 4.1						
A	Férias					
	Cálculo a ser efetuado:1/11				% a ser transferido	9,0909%
B	Ausências Legais					
Dias de ocorrência (anual)	1	% de ocorrência (anual)	100,00%	% a ser transferido	0,2778%	
C	Licença paternidade					
Dias de afastamento	5	% de ocorrência (anual)	2,00%	% a ser transferido	0,02778%	
D	Ausência por acidente do trabalho					
Dias de afastamento	15	% de ocorrência (anual)	0,78%	% a ser transferido	0,03250%	
E	Afastamento Maternidade					
Dias de afastamento	120	% de ocorrência (anual)	2,00%	% a ser transferido	0,08067%	
F	Outros (especificar)					

Módulo 3 - Provisão para Rescisão					
A- Aviso Prévio Indenizado					
Dias de aviso prévio indenizado	30	% de ocorrência	5,00%	% a ser transferido	0,417%
B-Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado					
Cálculo a ser efetuado: 8%* % API		% a ser transferido		0,033%	
C- Multa do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado					
Cálculo a ser efetuado: 40% * 8%* % API		% a ser transferido		3,48%	
D-Aviso Prévio Trabalhado (1a.vigência de 12 meses)					
Calculo a ser efetuado: 7/360* 100%		% a ser transferido		1,94%	
E-Incidência dos encargos do submodulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado					
Calculo a ser efetuado: 1,94% * 36,8%		% a ser transferido		0,77%	

F-Multa do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado (50% s/ FGTS)		
Cálculo a ser efetuado: 40% * 8% * % APT	% a ser transferido	0,062%

ok

Submódulo 4.1 - Custo de Reposição do Profissional Ausente						
A		Férias				
Cálculo a ser efetuado: 1/12					% a ser transferido	8,33%
B						
Ausências por doença						
Dias de ocorrência (anual)	6	% de ocorrência (anual)	100,00%	% a ser transferido	1,67%	
C						
Licença paternidade						
Dias de afastamento	5	% de ocorrência (anual)	1,50%	% a ser transferido	0,02%	
D						
Ausências Legais						
Dias de afastamento	2,96	% de ocorrência (anual)	0,82%	% a ser transferido	0,82%	
E						
Ausência por acidente do trabalho						
Dias de afastamento	15	% de ocorrência (anual)	0,33%	% a ser transferido	0,33%	
F						
Afastamento Maternidade						
Dias de afastamento	x	% de ocorrência (anual)	0,33%	% a ser transferido	0,33%	
Outros (especificar)						

ok

ok

ok

ok

ok

CÁLCULO DO QUANTITATIVO DE PESSOAL PARA OS POSTOS DE SERVENTE, COPEIRA E ENCARREGADO

Sede																	Copeira	Encarregado	Porto do Recife		Aeroporto do Recife		Porto de Suape		Garanhuns		Petrolina		Memória de cálculo
Quantitativo de funcionários previsto																													
Área	Atividade	Área em M²	Produtividade 05/2017	IN	Número de funcionários*	Produtividade IN 05/2017	Área em M²	Número de funcionários*	Área em M²	Número de funcionários*	Área em M²	Número de funcionários*	Área em M²	Número de funcionários*	Área efetiva em M²	Número de funcionários*													
Área interna	Piso frio	2424,31	800		3,03	4,46429E-05	234,85	0,29	215,00	0,27	162,00	0,20	153,75	0,19	200,00	0,25	* área/ produtividade												
	Piso acarpetado	217,64	800		0,27	4,46429E-05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* área/ produtividade												
Área externa	Varição de passeios e arruamentos	15969,21	1800		8,87	1,98413E-05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	38,89	0,02	0,00	0,00	* área/ produtividade												
	Pisos Pavimentos/ adjacentes																* área/ produtividade												
	Pátios e área verdes																* área/ produtividade												
Esquadrias	Esquadria interna e externa sem exposição a risco	1027,19	300		0,29	0,000119048	2,00	0,00	9,00	0,00	54,31	0,02	0,00	0,00	28,00	0,01	* área/ produtividade												
	Esquadria externa com exposição a risco	535,30	130		0,03	0,000274725	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* área/ produtividade												
	Fachada Envidraçada	0,00	130		0,00	0,000274725	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* área/ produtividade												
		20173,65			12,00		236,85	1,00	224,00	1,00	216,31	1,00	192,64	1,00	228,00	1,00	* área/ produtividade												
Total de Postos					12,00		1,00	1,00		1,00		1,00		1,00		1,00	17,00												
																	Total												

CÁLCULO DO VALOR POR METRO QUADRADO

Área interna					
Metragem	Mão de Obra	(A) Produtividade (1/m ²)	(B) Preço Homem-Mês	(C) Subtotal (R\$/M ²)	Diferença entre o valor máximo M ² e do cardeno de logística
800	Servente	0,00125	0,00	0,00	-4,44
800	Encarregado	0,0001041667	0,00	0,00	-0,17
Total				0,00	-4,62
Área externa					
Metragem	Mão de Obra	(A) Produtividade (1/m ²)	(B) Preço Homem-Mês	(C) Subtotal (R\$/M ²)	Diferença entre o valor máximo M ² e do cardeno de logística
1800	Servente	0,0005555556	0,00	0,00	-1,97
1800	Encarregado	0,0000462963	0,00	0,00	-0,08
Total				0,00	-2,05

Esquadria Interna e Externa Sem Exposição a Risco								
Metragem	Mão de Obra	(A) Produtividade (1/m ²)	(B) Frequência no Mês (horas)	(C) Jornada de trabalho no Mês (horas)	(D) (A x B x C)	(E) Preço Homem-Mês	(F) Subtotal (R\$/M ²)	Diferença entre o valor máximo M ² e do cardeno de logística
300	Servente	0,00333333	16,00	0,0052977	0,00028	0,00	0,00	-1,00
300	Encarregado	0,0002777778	16,00	0,0052977	0,00002	0,00	0,00	-0,04
Total							0,00	-1,04

Esquadria Externa Com Exposição a Risco								
Metragem	Mão de Obra	(A) Produtividade (1/m ²)	(B) Frequência no Mês (horas)	(C) Jornada de trabalho no Mês (horas)	(D) (A x B x C)	(E) Preço Homem-Mês	(F) Subtotal (R\$/M ²)	Diferença entre o valor máximo M ² e do cardeno de logística
130	Servente	0,0076923	8,00	0,0008829	0,00005	0,00	0,00	-0,19
130	Encarregado	0,0006410256	8,00	0,0008829	0,00000	0,00	0,00	-0,06
Total							0,00	-0,25

Valor do Metro Quadrado						
	Sede	Porto do Recife	Aeroporto do Recife	Porto de Suape	Garanhuns	Petrolina
	Total (R\$/M ²)	Total (R\$/M ²)	Total (R\$/M ²)	Total (R\$/M ²)	Total (R\$/M ²)	Total (R\$/M ²)
Área interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Área externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Esquadria Interna e Externa Sem Exposição a Risco	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Esquadria Externa Com Exposição a Risco	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

CÁLCULO DO VALOR MENSAL E ANUAL DOS POSTOS DE SERVENTES E ENCARREGADO

Sede									
ITEM	Descrição	Especificação da demanda	Área (m²)	Produtividade de -M² /dia/mês	Quantidade total diária /mensal do M²	Quantidade total anual do M²	Valor unitário do m²	Valor mensal (R\$)	Valor total anual
	Área Interna	Piso frio	2.424,31	800	2.641,95	31.703,40	R\$ -	R\$ -	R\$ -
		Piso acarpetado	217,64						
	Área Externa	Varrição de passeios e arruamentos	15.969,21	1800	15.969,21	191.630,52	R\$ -	R\$ -	R\$ -
		Pisos Pavimentos/ adjacentes							
		Pátios e areas veres							
	Esquadria Interna e Externa Sem Exposição a Risco	Esquadria externa	1.027,19	300	1.027,19	12.326,28	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	Esquadria Externa Com Exposição a Risco	Esquadria externa	535,30	130	535,30	6.423,60	R\$ -	R\$ -	R\$ -
* Estimativa de 12 agentes de limpeza.							Total	0,00	R\$ -

Porto de SUAPE									
ITEM	Descrição	Especificação da demanda	Área (m²)	Produtividade de -M² /dia/mês	Quantidade total diária /mensal do M²	Quantidade total anual do M²	Valor unitário do m²	Valor mensal (R\$)	Valor total anual
	Área Interna	Piso frio	162,00	800	800	9.600,00	0,00	0,00	0,00
		Piso acarpetado	0,00						
	Área Externa	Varrição de passeios e arruamentos	0,00	1800	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Pisos Pavimentos/ adjacentes							
		Pátios e areas veres							
	Esquadria Interna e Externa Sem Exposição a Risco	Esquadria externa	54,31	300	300	3.600,00	0,00	0,00	0,00
	Esquadria Externa Com Exposição a Risco	Esquadria externa	0,00	130	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
* Estimativa de 1 agente de limpeza.							Total	0,00	0,00

Aeroporto do Recife									
ITEM	Descrição	Especificação da demanda	Área (m²)	Produtividade de -M² /dia/mês	Quantidade total diária /mensal do M²	Quantidade total anual do M²	Valor unitário do m²	Valor mensal (R\$)	Valor total anual
	Área Interna	Piso frio	215,00	800	800	9.600,00	0,00	0,00	0,00
		Piso acarpetado	0,00						
	Área Externa	Varrição de passeios e arruamentos	0,00	1800	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Pisos Pavimentos/ adjacentes							
		Pátios e areas veres							
	Esquadria Interna e Externa Sem Exposição a Risco	Esquadria externa	9,00	300	300	3.600,00	0,00	0,00	0,00
	Esquadria Externa Com Exposição a Risco	Esquadria externa	0,00	130	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
* Estimativa de 1 agente de limpeza.							Total	0,00	0,00

Porto do Recife									
ITEM	Descrição	Especificação da demanda	Área (m²)	Produtividade de -M² /dia/mês	Quantidade total diária /mensal do M²	Quantidade total anual do M²	Valor unitário do m²	Valor mensal (R\$)	Valor total anual
	Área Interna	Piso frio	234,85	800	800	9.600,00	0,00	0,00	0,00
		Piso acarpetado	0,00						
	Área Externa	Varição de passeios e arruamentos	0,00	1800	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Pisos Pavimentos/ adjacentes							
		Patios e areas veres							
	Esquadria Interna e Externa Sem Exposição a Risco	Esquadria externa	2,00	300	300	3.600,00	0,00	0,00	0,00
	Esquadria Externa Com Exposição a Risco	Esquadria externa	0,00	130	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
* Estimativa de 1 agente de limpeza.							Total	0,00	0,00

Petrolina									
ITEM	Descrição	Especificação da demanda	Área (m²)	Produtividade de -M² /dia/mês	Quantidade total diária /mensal do M²	Quantidade total anual do M²	Valor unitário do m²	Valor mensal (R\$)	Valor total anual
	Área Interna	Piso frio	200,00	800	800	9.600,00	0,00	0,00	0,00
		Piso acarpetado	0,00						
	Área Externa	Varição de passeios e arruamentos	0,00	1800	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Pisos Pavimentos/ adjacentes							
		Patios e areas veres							
	Esquadria Interna e Externa Sem Exposição a Risco	Esquadria externa	28,00	300	28,00	336,00	0,00	0,00	0,00
	Esquadria Externa Com Exposição a Risco	Esquadria externa	0,00	130	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
* Estimativa de 1 agente de limpeza.							Total	0,00	0,00

Garanhuns									
ITEM	Descrição	Especificação da demanda	Área (m²)	Produtividade de -M² /dia/mês	Quantidade total diária /mensal do M²	Quantidade total anual do M²	Valor unitário do m²	Valor mensal (R\$)	Valor total anual
	Área Interna	Piso frio	153,75	800	800	9.600,00	0,00	0,00	0,00
		Piso acarpetado	0,00						
	Área Externa	Varição de passeios e arruamentos	0,00	1800	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Pisos Pavimentos/ adjacentes							
		Patios e areas veres							
	Esquadria Interna e Externa Sem Exposição a Risco	Esquadria externa	0,00	300	300	3.600,00	0,00	0,00	0,00
	Esquadria Externa Com Exposição a Risco	Esquadria externa	0,00	130	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
* Estimativa de 1 agente de limpeza.							Total	0,00	0,00

Total	0,00	0,00
--------------	-------------	-------------

MATERIAL DE CONSUMO MENSAL - SEDE	Total estimado	Valor unitário	Valor estimativo mensal
Cloro a 5% - Galão 5 l	50	0,00	0,00
Álcool comercial a 96 graus – embalagem de 1 litro	30	0,00	0,00
Álcool comum em gel, 70º INPM, no mínimo (litro)	20	0,00	0,00
Purificador de ar (odorizador) , Bom Ar- Lavanda ou similar	30	0,00	0,00
Espanja de lã de aço pct. c/ 8 unidades	4	0,00	0,00
Flanela macia com 60 x 40 cm em 3(três) cores diferentes para limpeza de mobiliário e vidros.	30	0,00	0,00
Desinfetante líquido, germicida, bactericida e cheiro discreto para uso geral galão com 5 litros	25	0,00	0,00
Limpador Multiuso 500 ml, tipo Veja Multiuso ou similar,	25	0,00	0,00
Espanja dupla face, um lado em espuma poliuretano e outro em fibra sintética abrasiva	30	0,00	0,00
Inseticida líquido, eficaz contra o mosquito da dengue, combate pragas caseiras: moscas, mosquitos, pernilongos, muriçocas e barata. Frasco de no mínimo 380 ml.	10	0,00	0,00
Lustra móveis, 200 ml, marca Poliflor ou similar	15	0,00	0,00
Polidor de metal 200 ml	2	0,00	0,00
Desodorizador Sanitário, não abrasivo, adesivo ao vaso sanitário	150	0,00	0,00
Sabão Amarelo, barra 200 g	15	0,00	0,00
Sabão de Côco, barra 200 g	10	0,00	0,00
Sabão em pó, embalagem com 500 g	10	0,00	0,00
Saco plástico p/lixo, cor preto, 200 lts. reforçado (pct. c/100)	4	0,00	0,00
Saco plástico p/lixo, cor preto, 100 lts. Reforçado (pct. c/100)	10	0,00	0,00
Saco plástico p/lixo, cor preto, 30 litros (pct. c/100)	15	0,00	0,00
Sapólio em Pó com 300 g	3	0,00	0,00
Pano de chão (70 x 50 cm)	40	0,00	0,00
Vaselina Líquida	1	0,00	0,00
Detergente neutro para uso nas Copas (embalagem 500ml)	30	0,00	0,00
Papel higiênico de boa qualidade, macio e branco, 100% celulose com folhas simples, não reciclado, em rolo com 300 metros de papel, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa, uso nos banheiros.	100	0,00	0,00
Papel toalha folha dupla, 100% celulose, não reciclado, maciez e alta absorção, de boa qualidade, branco e macio, pacote com 1.000 folhas, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa, uso nos banheiros e copas.	150	0,00	0,00
Tela odorizadora para mictório com duração mínima de 60 dias	40	0,00	0,00
Sabonete líquido concentrado Galão com 05 litros.	15	0,00	0,00
Valor total estimado			R\$ 0,00

UTENSÍLIOS DE USO SEMESTRAL	UNIDADE DE FORNECIMENTO	TOTAL	Valor unitário	Valor estimativo total
Balde plástico de 10 litros	Unidade	6	R\$ 0,00	0,00
Borrifador plástico, capacidade 500 ml	Unidade	12	R\$ 0,00	0,00
Desentupidor de pia	Unidade	6	R\$ 0,00	0,00
Desentupidor de vaso sanitário	Unidade	3	R\$ 0,00	0,00
Escova de nylon manual (sem cabo)	Unidade	6	R\$ 0,00	0,00
Espanador Eletrostático	Unidade	6	R\$ 0,00	0,00
Espanador de teto	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00
Pá de plástico, com cabo longo, para lixo	Unidade	10	R\$ 0,00	0,00
Rodo especial para janela/vidro	Unidade	2	R\$ 0,00	0,00
Rodo para piso, com 40 cm	Unidade	10	R\$ 0,00	0,00
Refil MOP água	Unidade	20	R\$ 0,00	0,00
Vassoura de Gari Piaçava, com 50 cm	Unidade	20	R\$ 0,00	0,00
Vassoura de Nylon 30 cm	Unidade	15	R\$ 0,00	0,00
Vassoura de pêlo 40 cm cabo madeira	Unidade	12	R\$ 0,00	0,00

Vassoura de Piaçava Natural/tamanho mínimo: 22 x 4 cm, cabo de rosca para fixação. Não será aceito piaçava com cerdas de plástico.	Unidade	20	R\$ 0,00	0,00
Vassoura para vaso sanitário	Unidade	6	R\$ 0,00	0,00
Tela odorizadora para mictório com duração mínima de 60 dias	Unidade	40	R\$ 0,00	0,00
TOTAL				R\$ 0,00

EQUIPAMENTOS	UNIDADE DE FORNECIMENTO	TOTAL	Valor unitário	Valor estimativo total	Depreciação	Total Equipamentos
Aspirador de pó semi-industrial para pó líquidos com acessórios incluindo a substituição de sacos sempre que necessário.	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Carro de mão para coleta de lixo com pneu calibrável	Unidade	4	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	
Placas de sinalização de limpeza confeccionada em acrílico, tipo "Piso Molhado"	Unidade	10	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	
Placas de Sinalização, confeccionada em acrílico, tipo "Banheiro Fora de Uso"	Unidade	4	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	
Extensão elétrica com 40 m de comprimento.	Unidade	2	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	
Escada articulada de alumínio, multiuso de 12 degraus	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	
Mão Mecânica para coleta de telas de mictório	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	
MOP completo (Cera)	Unidade	2	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	
Kit de limpeza profissional, amarelo, com acessórios (balde com espremedor com reservatório de água limpa, ou balde com 2 águas e garra euro, cabo de alumínio extensível com 1,4 m com Rosaca na ponta, etc)	Unidade	4	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	
Dispenser para Papel toalha folha dupla, uso nos banheiros e copas.	Unidade	30	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	
Dispenser para Papel Higiénico em todos os sanitários	Unidade	40	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	
Dispenser para Sabonete líquido concentrado ou Álcool em gel.	Unidade	35	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	
Escada de alumínio, tesoura, de 7 degraus	Unidade	2	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	
Cortador de grama elétrico	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	
Roçadeira elétrica	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	
Mangueira de jardim, de 100 m	Unidade	2	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	
TOTAL				R\$ 0,00		

Total	
Materiais	R\$ -
Utensílios	R\$ 0,00
Equipamentos	R\$ 0,00

Total por posto	
Total de postos	14,00
Materiais	R\$ 0,00
Utensílios	R\$ 0,00
Equipamentos	R\$ 0,00

UNIFORMES								
ITEM	CUSTO UNITÁRIO (R\$) [1]	VIDA ÚTIL (MESES) [2]	QTD [3]	SERVENTE	ENCARREGADO	COPEIRA	MOTORISTA /APOIO ADMINISTRATIVO/ RECEPCIONISTA	
Calça	0,00	12	2	0,00	0,00	0,00	0,00	
Camisa	0,00	12	2	0,00	0,00	0,00	0,00	
Tênis	0,00	12	1	0,00	0,00	0,00	0,00	
Meia	0,00	12	4	0,00	0,00	0,00	0,00	
Boné	0,00	12	1	0,00	0,00	0,00	0,00	
Crachá de Identificação	0,00	12	1	0,00	0,00	0,00	0,00	
Luva	0,00	6	3	0,00	0,00	0,00	0,00	
Bota	0,00	12	1	0,00	0,00	0,00	0,00	
Outros (especificar)	0,00	12		0,00	0,00	0,00	0,00	
Custo Total Mensal				0,00	0,00	0,00	0,00	

MATERIAL DE CONSUMO MENSAL - PORTO DE SUAPE	Total estimado	Valor unitário	Valor estimativo mensal
Água Sanitária - 1 litro	4	R\$ 0,00	0,00
Álcool comercial a 96 graus – embalagem de 1 litro	5	R\$ 0,00	0,00
Álcool comum em gel, 70º INPM, no mínimo (1 l)	5	R\$ 0,00	0,00
Purificador de ar, Bom Ar- Lavanda ou similar	3	R\$ 0,00	0,00
Flanela macia com 60x40 cm, em 3 (três) cores diferentes para limpeza de mobiliário, vidros	4	R\$ 0,00	0,00
Desinfetante líquido, germicida, bactericida e cheiro discreto para uso geral galão com 5 litros	4	R\$ 0,00	0,00
Inseticida líquido, eficaz contra o mosquito da dengue, combate pragas caseiras: moscas, mosquitos, pernilongos, muriçocas e barata. Frasco de 500 ml	1	R\$ 0,00	0,00
Lustra móveis, 200 ml, marca Poliflor ou similar	1	R\$ 0,00	0,00
Desodorizador Sanitário não abrasivo, adesivo ao vaso sanitário	10	R\$ 0,00	0,00
Detergente líquido 500 ml.	2	R\$ 0,00	0,00
Sabão Amarelo, barra 200g	2	R\$ 0,00	0,00
Sabão em pó, embalagem com 500g	1	R\$ 0,00	0,00
Saco plástico p/lixo, cor preto, 30 lts. (pct. c/50)	1	R\$ 0,00	0,00
Saco plástico p/lixo, cor preto, 100 lts.	30	R\$ 0,00	0,00
Pano de chão	2	R\$ 0,00	0,00
Papel higiênico de boa qualidade, macio e branco, 100% celulose com folhas simples, não reciclado, em rolo com 300 metros de papel, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa, uso nos banheiros.	6	R\$ 0,00	0,00
Papel toalha folha dupla, 100% celulose, não reciclado, maciez e alta absorção, de boa qualidade, branco e macio, pacote com 1.000 folhas, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa, uso nos banheiros e copas.	8	R\$ 0,00	0,00
Sabonete líquido concentrado Galão com 05 litros.	1	R\$ 0,00	0,00
Valor total estimado			R\$ 0,00

UTENSÍLIOS DE USO SEMESTRAL	UNIDADE DE FORNECIMENTO	TOTAL	Valor unitário	Valor estimativo total
Balde plástico de 10 litros	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00
Desentupidor de pia	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00
Desentupidor de vaso sanitário	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00
Pá de plástico, com cabo longo, para lixo	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00
Rodo para piso, com 40 cm	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00
Vassoura de pelo 30 cm cabo madeira	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00
Vassoura de Piaçava Natural/tamanho mínimo: 22 x 4 cm, cabo de rosca para fixação. Não será aceito piaçava com cerdas de plástico.	Unidade	2	R\$ 0,00	0,00

Vassoura para vaso sanitário	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00
TOTAL				R\$ 0,00

EQUIPAMENTOS	UNIDADE DE FORNECIMENTO	TOTAL	Valor unitário	Valor estimativo total	Depreciação	Total Equipamentos
Placas de sinalização de limpeza confeccionada em acrílico, tipo "Piso Molhado"	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Placas de Sinalização, confeccionada em acrílico, tipo "Banheiro Fora de Usi"	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	
Dispenser para Papel higiênico compatível com o papel fornecido, uso nos banheiros.	Unidade	5	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	
Dispenser para Papel toalha folha dupla, uso nos banheiros e copas.	Unidade	8	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	
Dispenser para Sabonete líquido concentrado ou Álcool em gel	Unidade	10	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	
TOTAL				R\$ 0,00		

Total	
Materiais	R\$ -
Utensílios	R\$ 0,00
Equipamentos	R\$ 0,00

Total por posto	
Total de postos	1,00
Materiais	R\$ 0,00
Utensílios	R\$ 0,00
Equipamentos	R\$ 0,00

UNIFORMES				
ITEM	CUSTO UNITÁRIO (R\$) [1]	VIDA ÚTIL (MESES) [2]	QTD [3]	CUSTO MENSAL (R\$) [4] [4]=[1]*[3]/[2]
Calça	0,00	12	2	R\$ -
Camisa	0,00	12	2	R\$ -
Tênis	0,00	12	1	R\$ -
Meia	0,00	12	4	R\$ -
Boné	0,00	12	1	R\$ -
Crachá de Identificação	0,00	12	1	R\$ -
Luva	0,00	6	3	R\$ -
Bota	0,00	12	1	R\$ -
Outros (especificar)				#DIV/0!
Custo Total Mensal				R\$ -

MATERIAL DE CONSUMO MENSAL - AEROPORTO DO RECIFE	Total estimado	Valor unitário	Valor estimativo mensal
Água Sanitária - 1 litro	4	R\$ 0,00	0,00
Álcool comercial a 96 graus – embalagem de 1 litro	2	R\$ 0,00	0,00
Álcool comum em gel, 70º INPM, no mínimo (1 l)	2	R\$ 0,00	0,00
Purificador de ar, Bom Ar- Lavanda ou similar	2	R\$ 0,00	0,00
Flanela macia com 60x40 cm, em 3 (três) cores diferentes para limpeza de mobiliário e vidros	2	R\$ 0,00	0,00
Desinfetante líquido, germicida, bactericida e cheiro discreto para uso geral galão com 5 litros	2	R\$ 0,00	0,00
Inseticida líquido, eficaz contra o mosquito da dengue, combate pragas caseiras: moscas, mosquitos, pernilongos, muriçocas e barata. Frasco de 500 ml	1	R\$ 0,00	0,00
Pano de chão	2	R\$ 0,00	0,00
Detergente líquido 500 ml	2	R\$ 0,00	0,00
Sabão Amarelo, barra 200g	1	R\$ 0,00	0,00
Sabão em pó, embalagem com 500g	1	R\$ 0,00	0,00
Saco plástico p/lixo, cor preto, 30 lts.	50	R\$ 0,00	0,00
Saco plástico p/lixo, cor preto, 100 lts.	50	R\$ 0,00	0,00
Papel higiênico de boa qualidade, macio e branco, 100% celulose com folhas simples, não reciclado, em rolo com 300 metros de papel, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa, uso nos banheiros.	10	R\$ 0,00	0,00
Papel toalha folha dupla, 100% celulose, não reciclado, maciez e alta absorção, de boa qualidade, branco e macio, pacote com 1.000 folhas, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa, uso nos banheiros e copas.	10	R\$ 0,00	0,00
Sabonete líquido concentrado Galão com 05 litros.	1	R\$ 0,00	0,00
Valor total estimado			R\$ 0,00

UTENSÍLIOS DE USO SEMESTRAL	UNIDADE DE FORNECIMENTO	TOTAL	Valor unitário	Valor estimativo total
Balde plástico de 10 litros	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00
Pá de plástico, com cabo longo, para lixo	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00
Rodo para piso, com 30 cm	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00
Vassoura de nylon 30 cm	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00
Vassoura para vaso sanitário	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00
Vassoura de Piaçava Natural/tamanho mínimo: 22 x 4 cm, cabo de rosca para fixação. Não será aceito piaçava com cerdas de plástico.	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00
TOTAL				R\$ 0,00

EQUIPAMENTOS	UNIDADE DE FORNECIMENTO	TOTAL	Valor unitário	Valor estimativo total	Depreciação	Total Equipamentos
Placas de sinalização de limpeza confeccionada em acrílico, tipo "Piso Molhado"	Unidade	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Placas de Sinalização, confeccionada em acrílico, tipo "Banheiro Fora de Uso"	Unidade	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
Dispenser para Sabonete líquido concentrado ou Álcool em gel	Unidade	2	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
TOTAL				R\$ 0,00		

Total	
Materiais	R\$ -
Utensílios	R\$ 0,00
Equipamentos	R\$ 0,00

Total por posto	
Total de postos	1,00
Materiais	R\$ 0,00
Utensílios	R\$ 0,00
Equipamentos	R\$ 0,00

UNIFORMES				
ITEM	CUSTO UNITÁRIO (R\$) [1]	VIDA ÚTIL (MESES) [2]	QTD [3]	CUSTO MENSAL (R\$) [4] [4]=[1]*[3]/[2]
Calça	0,00	12	2	R\$ -
Camisa	0,00	12	2	R\$ -
Tênis	0,00	12	1	R\$ -
Meia	0,00	12	4	R\$ -
Boné	0,00	12	1	R\$ -
Crachá de Identificação	0,00	12	1	R\$ -
Luva	0,00	6	3	R\$ -
Bota	0,00	12	1	R\$ -
Outros (especificar)				#DIV/0!
Custo Total Mensal				R\$ -

MATERIAL DE CONSUMO MENSAL - PORTO DO RECIFE	Total estimado	Valor unitário	Valor estimativo mensal
Água Sanitária - 1 litro	4	R\$ 0,00	0,00
Álcool comercial a 96 graus – embalagem de 1 litro	2	R\$ 0,00	0,00
Álcool comum em gel, 70º INPM, no mínimo (1 l)	2	R\$ 0,00	0,00
Purificador de ar, Bom Ar- Lavanda ou similar	2	R\$ 0,00	0,00
Flanela macia com 60x40 cm, em 3 (três) cores diferentes para limpeza de mobiliário e vidros	2	R\$ 0,00	0,00
Desinfetante líquido, germicida, bactericida e cheiro discreto para uso geral galão com 5 litros	2	R\$ 0,00	0,00
Inseticida líquido, eficaz contra o mosquito da dengue, combate pragas caseiras: moscas, mosquitos, pernilongos, muriçocas e barata. Frasco de 500 ml	1	R\$ 0,00	0,00
Pano de chão	2	R\$ 0,00	0,00
Detergente líquido 500 ml	2	R\$ 0,00	0,00
Sabão Amarelo, barra 200g	1	R\$ 0,00	0,00
Sabão em pó, embalagem com 500g	1	R\$ 0,00	0,00
Saco plástico p/lixo, cor preto, 30 lts.	50	R\$ 0,00	0,00
Saco plástico p/lixo, cor preto, 100 lts.	50	R\$ 0,00	0,00
Papel higiênico de boa qualidade, macio e branco, 100% celulose com folhas simples, não reciclado, em rolo com 300 metros de papel, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa, uso nos banheiros.	10	R\$ 0,00	0,00
Papel toalha folha dupla, 100% celulose, não reciclado, maciez e alta absorção, de boa qualidade, branco e macio, pacote com 1.000 folhas, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa, uso nos banheiros e copas.	10	R\$ 0,00	0,00
Sabonete líquido concentrado Galão com 05 litros.	1	R\$ 0,00	0,00
Valor total estimado			R\$ 0,00

UTENSÍLIOS DE USO SEMESTRAL	UNIDADE DE FORNECIMENTO	TOTAL	Valor unitário	Valor estimativo total
Balde plástico de 10 litros	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00
Pá de plástico, com cabo longo, para lixo	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00
Rodo para piso, com 30 cm	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00
Vassoura de nylon 30 cm	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00
Vassoura para vaso sanitário	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00

Vassoura de Piaçava Natural/tamanho mínimo: 22 x 4 cm, cabo de rosca para fixação. Não será aceito piaçava com cerdas de plástico.	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00
TOTAL				R\$ 0,00

EQUIPAMENTOS	UNIDADE DE FORNECIMENTO	TOTAL	Valor unitário	Valor estimativo total	Depreciação	Total Equipamentos
Placas de sinalização de limpeza confeccionada em acrílico, tipo "Piso Molhado"	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Placas de Sinalização, confeccionada em acrílico, tipo "Banheiro Fora de Uso"	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	
Dispenser para Papel higiênico compatível com o papel fornecido, uso nos banheiros.	Unidade	5	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	
Dispenser para Papel toalha folha dupla, uso nos banheiros e copas.	Unidade	5	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	
Dispenser para Sabonete líquido concentrado ou Álcool em gel	Unidade	7	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	
TOTAL				R\$ 0,00		

Total	
Materiais	R\$ -
Utensílios	R\$ 0,00
Equipamentos	R\$ 0,00

Total por posto	
Total de postos	1,00
Materiais	R\$ 0,00
Utensílios	R\$ 0,00
Equipamentos	R\$ 0,00

UNIFORMES				
ITEM	CUSTO UNITÁRIO (R\$) [1]	VIDA ÚTIL (MESES) [2]	QTD [3]	CUSTO MENSAL (R\$) [4] [4]=[1]*[3]/[2]
Calça	0,00	12	2	R\$ -
Camisa	0,00	12	2	R\$ -
Tênis	0,00	12	1	R\$ -
Meia	0,00	12	4	R\$ -
Boné	0,00	12	1	R\$ -
Crachá de Identificação	0,00	12	1	R\$ -
Luva	0,00	6	3	R\$ -
Bota	0,00	12	1	R\$ -
Outros (especificar)				#DIV/0!
Custo Total Mensal				R\$ -

MATERIAL DE CONSUMO MENSAL - UNIDADE DE PETROLINA	Total estimado	Valor unitário	Valor estimativo mensal
Água Sanitária - 1 litro	4	R\$ 0,00	0,00
Álcool comercial a 96 graus – embalagem de 1 litro	4	R\$ 0,00	0,00
Álcool comum em gel, 70º INPM, no mínimo (1 l)	5	R\$ 0,00	0,00
Purificador de ar, Bom Ar- Lavanda ou similar	2	R\$ 0,00	0,00
Flanela macia com 60x40 cm, em 3 (três) cores diferentes para limpeza de mobiliário e vidros	2	R\$ 0,00	0,00
Desinfetante líquido, germicida, bactericida e cheiro discreto para uso geral galão com 5 litros	2	R\$ 0,00	0,00
Inseticida líquido, eficaz contra o mosquito da dengue, combate pragas caseiras: moscas, mosquitos, pernilongos, muriçocas e barata. Frasco de 500 ml	1	R\$ 0,00	0,00
Pano de chão	2	R\$ 0,00	0,00
Detergente líquido 500 ml	2	R\$ 0,00	0,00
Sabão Amarelo, barra 200g	1	R\$ 0,00	0,00
Sabão em pó, embalagem com 500g	1	R\$ 0,00	0,00
Saco plástico p/lixo, cor preto, 30 lts.	50	R\$ 0,00	0,00
Saco plástico p/lixo, cor preto, 100 lts.	50	R\$ 0,00	0,00
Papel higiênico de boa qualidade, macio e branco, 100% celulose com folhas simples, não reciclado, em rolo com 300 metros de papel, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa, uso nos banheiros.	6	R\$ 0,00	0,00
Papel toalha folha dupla, 100% celulose, não reciclado, maciez e alta absorção, de boa qualidade, branco e macio, pacote com 1.000 folhas, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa, uso nos banheiros e copas.	6	R\$ 0,00	0,00
Sabonete líquido concentrado (Espuma). Galão com 05 litros.	1	R\$ 0,00	0,00
Valor total estimado			R\$ 0,00

UTENSÍLIOS	UNIDADE DE FORNECIMENTO	TOTAL	Valor unitário	Valor estimativo total
Balde plástico de 10 litros	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00
Pá de plástico, com cabo longo, para lixo	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00
Rodo para piso, com 30 cm	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00
Vassoura de nylon 30 cm	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00
Vassoura para vaso sanitário	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00

Vassoura de Piaçava Natural/tamanho mínimo: 22 x 4 cm, cabo de rosca para fixação. Não será aceito piaçava com cerdas de plástico.	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00
TOTAL				R\$ 0,00

EQUIPAMENTOS	UNIDADE DE FORNECIMENTO	TOTAL	Valor unitário	Valor estimativo total	Depreciação	Total Equipamentos
Placas de sinalização de limpeza confeccionada em acrílico, tipo "Piso Molhado"	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Placas de Sinalização, confeccionada em acrílico, tipo "Banheiro Fora de Uso"	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	
Dispenser para Papel higiênico compatível com o papel fornecido, uso nos banheiros.	Unidade	2	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	
Dispenser para Papel toalha folha dupla, uso nos banheiros e copas.	Unidade	3	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	
Dispenser para Sabonete líquido concentrado ou Álcool em gel	Unidade	4	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	
TOTAL				R\$ 0,00		

Total	
Materiais	R\$ -
Utensílios	R\$ 0,00
Equipamentos	R\$ 0,00

Total por posto	
Total de postos	1,00
Materiais	R\$ 0,00
Utensílios	R\$ 0,00
Equipamentos	R\$ 0,00

UNIFORMES				
ITEM	CUSTO UNITÁRIO (R\$) [1]	VIDA ÚTIL (MESES) [2]	QTD [3]	CUSTO MENSAL (R\$) [4] [4]=[1]*[3]/[2]
Calça	0,00	12	2	R\$ -
Camisa	0,00	12	2	R\$ -
Tênis	0,00	12	1	R\$ -
Meia	0,00	12	4	R\$ -
Boné	0,00	12	1	R\$ -
Crachá de Identificação	0,00	12	1	R\$ -
Luva	0,00	6	3	R\$ -
Bota	0,00	12	1	R\$ -
Outros (especificar)				#DIV/0!
Custo Total Mensal				R\$ -

MATERIAL DE CONSUMO MENSAL - UNIDADE DE GARANHUNS	Total estimado	Valor unitário	Valor estimativo mensal
Água Sanitária - 1 litro	4	R\$ 0,00	0,00
Álcool comercial a 96 graus – embalagem de 1 litro	2	R\$ 0,00	0,00
Álcool comum em gel, 70º INPM, no mínimo (1 l)	2	R\$ 0,00	0,00
Purificador de ar, Bom Ar- Lavanda ou similar	2	R\$ 0,00	0,00
Flanela macia com 60x40 cm, em 3 (três) cores diferentes para limpeza de mobiliário e vidros	2	R\$ 0,00	0,00
Desinfetante líquido, germicida, bactericida e cheiro discreto para uso geral galão com 5 litros	2	R\$ 0,00	0,00
Inseticida líquido, eficaz contra o mosquito da dengue, combate pragas caseiras: moscas, mosquitos, pernilongos, muriçocas e barata. Frasco de 500 ml	1	R\$ 0,00	0,00
Pano de chão	2	R\$ 0,00	0,00
Detergente líquido 500 ml	2	R\$ 0,00	0,00
Sabão Amarelo, barra 200g	1	R\$ 0,00	0,00
Sabão em pó, embalagem com 500g	1	R\$ 0,00	0,00
Saco plástico p/lixo, cor preto, 30 lts.	50	R\$ 0,00	0,00
Saco plástico p/lixo, cor preto, 100 lts.	50	R\$ 0,00	0,00
Papel higiênico de boa qualidade, macio e branco, 100% celulose com folhas simples, não reciclado, em rolo com 300 metros de papel, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa, uso nos banheiros.	4	R\$ 0,00	0,00
Papel toalha folha dupla, 100% celulose, não reciclado, maciez e alta absorção, de boa qualidade, branco e macio, pacote com 1.000 folhas, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa, uso nos banheiros e copas.	4	R\$ 0,00	0,00
Sabonete líquido concentrado (Espuma). Galão com 05 litros.	1	R\$ 0,00	0,00
Valor total estimado			R\$ 0,00

UTENSÍLIOS	UNIDADE DE FORNECIMENTO	TOTAL	Valor unitário	Valor estimativo total
Balde plástico de 10 litros	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00
Pá de plástico, com cabo longo, para lixo	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00
Rodo para piso, com 30 cm	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00
Vassoura de nylon 30 cm	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00
Vassoura para vaso sanitário	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00

Vassoura de Piaçava Natural/tamanho mínimo: 22 x 4 cm, cabo de rosca para fixação. Não será aceito piaçava com cerdas de plástico.	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00
TOTAL				R\$ 0,00

EQUIPAMENTOS	UNIDADE DE FORNECIMENTO	TOTAL	Valor unitário	Valor estimativo total	Depreciação	Total Equipamentos
Placas de sinalização de limpeza confeccionada em acrílico, tipo "Piso Molhado"	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Placas de Sinalização, confeccionada em acrílico, tipo "Banheiro Fora de Uso"	Unidade	1	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	
Dispenser para Papel higiênico compatível com o papel fornecido, uso nos banheiros.	Unidade	2	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	
Dispenser para Papel toalha folha dupla, uso nos banheiros e copas.	Unidade	3	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	
Dispenser para Sabonete líquido concentrado ou Álcool em gel	Unidade	4	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	
TOTAL				R\$ 0,00		

Total	
Materiais	R\$ -
Utensílios	R\$ 0,00
Equipamentos	R\$ 0,00

Total por posto	
Total de postos	1,00
Materiais	R\$ 0,00
Utensílios	R\$ 0,00
Equipamentos	R\$ 0,00

UNIFORMES				
ITEM	CUSTO UNITÁRIO (R\$) [1]	VIDA ÚTIL (MESES) [2]	QTD [3]	CUSTO MENSAL (R\$) [4] [4]=[1]*[3]/[2]
Calça	0,00	12	2	R\$ -
Camisa	0,00	12	2	R\$ -
Tênis	0,00	12	1	R\$ -
Meia	0,00	12	4	R\$ -
Boné	0,00	12	1	R\$ -
Crachá de Identificação	0,00	12	1	R\$ -
Luva	0,00	6	3	R\$ -
Bota	0,00	12	1	R\$ -
Outros (especificar)				#DIV/0!
Custo Total Mensal				R\$ -

ANEXO V

MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE DESTAQUES NO PAGAMENTO MENSAL E DE RETENÇÃO E UTILIZAÇÃO DA GARANTIA

CONTRATO N° XXXX

____ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº ____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº __ e do CPF nº __, AUTORIZA, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital:

(X) que os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas devidos aos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

(X) que os valores provisionados para o pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam destacados do valor mensal e depositados em conta-corrente vinculada, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa junto a instituição bancária oficial, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017

(X) que os valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS sejam retidos na fatura e depositados diretamente nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores alocados na execução do contrato, observada a legislação específica, e conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 ;

(X) que a Contratante utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a Contratada não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

Município de ---, em--- de ---de 2020

(Assinatura do representante legal do licitante)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA E COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE ESCRITÓRIO NA REGIÃO METROPOLITANA DO RECIFE

Declaro, para fins de pontuação técnica da proposta do Pregão nº XX/2020 – Processo nº 21036.001025/2019-10 da Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento no Estado de Pernambuco – SFA-PE/MAPA, cujo objeto é a contratação de serviços continuados através de empresa especializada em prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, abrangendo todos os equipamentos, insumos, materiais e utensílios necessários a estes serviços, incluindo também encarregado, copeiragem, motorista, recepcionista e auxiliar administrativo, com fornecimento de mão de obra exclusiva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, que a (Razão social da licitante), CNPJ (preencher com o CNPJ/MF), possui, na presente data: (__/__/__) escritório na Região Metropolitana do Recife, em Pernambuco, na condição de: () matriz () filial localizada no seguinte endereço: (preencher com o logradouro, número, complemento, bairro e CEP do(s) escritório(s)).

Declaro ainda manter a referida unidade em atividade durante toda a vigência do contrato, em caso de adjudicação de nossa proposta.

(Local e data da declaração).

(Assinatura, nome legível e CPF do representante legal da empresa)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO QUE CONHECE AS CONDIÇÕES DO LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

À Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento no Estado de Pernambuco – SFA-PE/MAPA

Pregão Eletrônico N° XX/2020

(Razão Social da Licitante), CNPJ nº _____, sediada na Rua _____, nº _____, (Bairro/Cidade), através de seu Diretor ou Representante Legal, (Nome/CI/CPF), em atendimento ao edital da licitação em epígrafe, DECLARA que conhece as condições dos locais em que os serviços serão executados e que tem conhecimento de todas as informações necessárias à elaboração da proposta de preços.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2020.

[Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal]

[Dados da Declarante: Razão Social e N° do CNPJ]

Observação: Esta declaração deverá constar entre os documentos para habilitação.

ANEXO VIII

MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO NO ESTADO DE PERNAMBUCO E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, VISANDO À OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SLTI/MP Nº 2, DE 30 DE ABRIL DE 2008, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A UNIÃO, por intermédio da Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento no Estado de Pernambuco – SFA-PE/MAPA, estabelecido na Av. Gal San Martin, 1000, Cordeiro, CEP 50630-065 – Recife-PE, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.396.895/0021-79, por meio da Coordenação _____, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº 4608/2014-DG/DPF, de 24/07/2014, neste ato representado pelo Superintendente Federal, Senhor Ildo Gasparetto, portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, nomeado(a) pela Portaria nº 514/Secretaria Executiva, de 30/05/2014, publicada no D.O.U. de 02/06/2014, doravante denominado(a) ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, e, de outro lado, a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, _____, estabelecido(a) _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, daqui por diante denominado(a) INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, neste ato, representado (a) pelo seu _____ (cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, têm justo e acordado o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

1. CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.
2. Prestador de Serviços - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.
3. Rubricas - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.
4. Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação - cadastro em nome do Prestador dos Serviços de cada contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
5. Usuário(s) - servidor(es) da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de Autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
6. Partícipes - referência ao órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, dos critérios para abertura de contas-depósitos específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, bem como viabilizar o acesso da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada Contrato será aberta uma conta-depósito vinculada em nome do Prestador de Serviços do Contrato.
2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, pagos ao Prestador de Serviços dos Contratos e será denominada conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação.

3. A movimentação dos recursos na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação será providenciada exclusivamente à ordem da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO FLUXO OPERACIONAL

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.
 2. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL envia à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou enviar Ofício à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a abertura de conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviço.
 3. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe arquivo transmitido pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e abre conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA no território nacional ou a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe Ofício da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
 4. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA envia à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou enviar Ofício à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL contendo o número da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
 5. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe o ofício da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.
 6. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
 7. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL solicita à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.
 8. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA acata solicitação de movimentação financeira na conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação efetuada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração Pública Federal via meio eletrônico.
 9. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibiliza à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, após autorização expressa da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.
- 9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:
- 9.1.1. O acesso da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL às contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação- serão remunerados conforme índice de correção da poupança pro rata die.

9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

CLÁUSULA QUARTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

competete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para amparar a utilização de qualquer aplicativo.
2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração Pública, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação.
3. Remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA Ofício, solicitando a abertura das contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação.
4. Remeter Ofícios à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a movimentação de recursos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou movimentá-los por meio eletrônico.
5. Comunicar ao Prestador de Serviços, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação, orientando-os a comparecer à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretirável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL possa ter acesso aos saldos e aos extratos da conta-depósito vinculada, bem como solicitar movimentações financeiras.
6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação.
7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados.
11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento em razão da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações.
12. Comunicar tempestivamente à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações.

13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento.

14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

CLÁUSULA QUINTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

competete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.
2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário.
3. Informar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício.
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação.
5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços.
6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste instrumento.
7. Informar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato do presente instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste instrumento como um todo, único e indivisível.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária de Pernambuco.

E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

Recife-PE, xx de xxxxxxxxxxxx de 2020 .

Assinatura do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Assinatura do representante da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Testemunhas:

Nome:
CPF

Nome:
CPF

ANEXO VI.1

ANEXO I DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA N° ___/___, Ofício n° ___/___ - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, de ___ de _____ de 20

A(o) Senhor(a) Gerente (nome do gerente) (Endereço com CEP) Senhor(a) Gerente, Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica n° ___/___, firmado com essa Instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, em nome do Prestador de Serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato n° ___/___, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL:

CNPJ: _____ Razão Social: _____ Nome Personalizado: _____
Endereço: _____ Representante

Legal:

_____ CPF do Representante Legal: _____

Atenciosamente,

_____ Assinatura do Ordenador de Despesas da
Administração Pública Federal ou do servidor previamente designado pelo ordenador

ANEXO VI.2

ANEXO II DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Senhor _____, Em atenção ao Ofício _____ informamos que o representante legal da empresa _____, CNPJ _____ deverá comparecer à agência _____ para assinar o contrato da abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, destinada a receber créditos ao amparo na IN nº 2, de 30 de abril de 2008, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato nº _____. Ratifico que, conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica nº ____/____ firmado com a Instituição Financeira, qualquer tipo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

Gerente

Ao Senhor Nome e cargo do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL Endereço

ANEXO VI.3

ANEXO III DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA N° ____/____

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

Ofício n° ____/____ de ____ de 20__.

Senhor, Informamos abaixo os dados para abertura de conta-depósito vinculada à empresa
_____, CNPJ _____ na Agência _____ da Instituição
Financeira _____, prefixo _____, destinada a receber os créditos ao amparo da Instrução Normativa n°
2, de 30 de abril de 2008, da SLTI/MP:

Agência : _____ Conveniente Subordinante : Administração Pública Federal
Cidade/Município : _____ Comunico que essa Administração Pública poderá realizar os
créditos após pré-cadastramento no portal da Instituição Financeira, sítio _____.

Ratifico que a conta somente será aberta após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de
Cooperação Técnica n° ____/____, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante
solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL..

Atenciosamente,

Gerente

ANEXO VI.4

ANEXO IV DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____ / ____

Ofício nº ____ /20__ - ____ Local, ____ de ____ de 20__

A(o) Senhor(a) Gerente (nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor Gerente, Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ ____ da conta nº ____ da agência nº ____ de titularidade de ____, (nome do proponente) Inscrito no CNPJ sob o nº ____, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____ / ____, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, e CREDITAR na seguinte conta-depósito:

Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF/CNPJ
------------------------	---------	-------	----------

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal/ ou servidor previamente designado pelo ordenador

ANEXO VI.5

ANEXO V DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA N° ____/____

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

Ofício/Carta n° _____ (número sequencial) _____, ____ de _____ de 20__.

Senhor _____, (nome do representante da Administração Pública Federal) Em atenção ao seu Ofício n° _____/20__ - _____, de ____/____/20__, Informo a efetivação de DÉBITO na conta-depósito vinculada - bloqueada para Movimentação - de n° _____ da agência n° _____ da Instituição Financeira e CRÉDITO na seguinte conta depósito:

CREDITAR			
Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF/CNPJ

Atenciosamente, _____
(nome do Gerente)
N° da Agência da Instituição Financeira.

ANEXO VI.6

ANEXO VI DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA N° ____ / ____

A U T O R I Z A Ç Ã O

À Agência _____ da Instituição Financeira _____ (endereço da agência)
Senhor (a) Gerente, Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na conta-depósito vinculada n° _____ - bloqueada para movimentação-, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato n° ____ / ____, firmado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, bem como tenha acesso irrestrito dos saldos da referida conta-depósito, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

_____ (local e data) _____

Assinatura do titular da conta-depósito

ANEXO VI.7

ANEXO VII DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

Ofício nº ____/20__ - _____, ____ de _____ de 20__

A(o) Senhor(a) Gerente (nome do gerente)
(endereço da agência com CEP)

Senhor Gerente, Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa Instituição Financeira para os servidores a seguir indicados:

CPF	NOME	DOCUMENTO/PODERES

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou do servidor previamente designado pelo ordenador

ANEXO VI.8

ANEXO VIII DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA N° ____/____

Ofício n° ____/20__ - ____ Local, ____ de ____ de 20__

A(o) Senhor(a) (nome do Proprietário da empresa contratada pela Administração Pública Federal)
(endereço da empresa com CEP)

Senhor Sócio-Proprietário,

1. Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação-, pertencente ao CNPJ sob n° _____, na Agência n° _____ da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato n° ____/____, firmado entre essa empresa e esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no edital de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito desta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos da referida conta - depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida conta-depósito.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula _____ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federa ou do servidor previamente designado pelo ordenador

**DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa _____,
inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual nº _____,
estabelecida em _____, possui os seguintes contratos
firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor total dos Contratos R\$ _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 19, INCISO XXIV, ALÍNEA D, ITENS 1 E 2, DA IN Nº 2/2008, ALTERADA PELA IN Nº 6/2013 (incluso pela IN 03/2014, de 25/6/2014)

- a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1

Valor total dos contratos

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1(um).

- b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício - DRE - e a declaração apresentada seja superior a 10% (dez por cento) para mais ou para menos em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100 = \text{Valor da Receita Bruta}$

(ANEXO IX da Instrução Normativa no 2, de 30 de abril de 2008)



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento no Estado de Pernambuco

Av. Gal. San Martin, 1000, Cordeiro, Recife/PE – CEP: 50.630-065
(81) 3236-8500 – gab-pe@agricultura.gov.br

Anexo X

Termo de Referência

Instrumento de Medição de Resultados - IMR

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) Fica estabelecido entre as partes, como parte integrante do contrato celebrado, a adoção do Instrumento de Medição dos Resultados - IMR, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;
- b) A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita pelo Fiscal por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado;
- c) As situações abrangidas pelo Acordo de Nível de Serviços – ANS se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.
- d) A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos metodológicos de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA.
- e) O IMR atenderá os seguintes requisitos:

Indicador	Descrição	Finalidade	Meta a cumprir	Instrumento de medição	Forma de acompanhamento	Periodicidade	Cálculo	Início	Ajuste no pagamento
1	Prazo de atendimento das demandas ordinárias.	Oferecer celeridade nas solicitações da SFA-PE.	Atender até 2 dias úteis da solicitação.	E-mail ou Ofício.	Presencial pelo fiscal e/ou gestor.	Diário.	N° de dias $d - 2 = X$	Data de envio e-mail ou Ofício.	$X = 0$ paga 100%
2	Pagamento de vale transporte ou vale alimentação ou cestas básicas.	Cumprimento de Acordos e Convenções coletivas de trabalho e legislação vigente.	Pagamento dos benefícios até o último dia útil de cada mês.	Recibo de entrega ou pagamento do benefício.	Presencial pelo fiscal administrativo.	Mensal.	Contagem dos dias corridos de atraso $- 2 = X$	Primeiro dia de cada mês.	$X = 0$, paga 100%
3	Pagamento de salário.	Cumprimento da legislação vigente.	Pagamento dos salários até o 5º dia de cada mês.	Comprovante de depósito de pagamento do salário.	Presencial pelo fiscal administrativo.	Mensal.	$(n^{\circ}$ dias de atraso $- 2) = X$	Sexto dia útil de cada mês.	$X < 0$, paga 100%
4	Falta de limpeza ou limpeza inadequada dos ambientes internos e externos.	Manter os ambientes limpos adequadamente.	Limpeza da área total indicada no contrato.	M2 limpo.	Presencial pelo fiscal técnico ou setorial.	Mensal	Área total - M2 limpo = X	Primeiro dia de cada mês.	$X = 0$, paga 100%

5	Reposição de material de limpeza e de higiene pessoal.	Os materiais utilizados nos serviços sejam disponibilizados em tempo hábil.	Reposição dos materiais gastos no mês anterior até o 5º dia de cada mês.	Relação de materiais entregues/recebidos	Presencial pelo fiscal técnico.	Mensal	n° dias - 5 = X	Primeiro dia de cada mês.	$X < 1$, paga 100%
6	Utilização de material impróprio ou inadequado	Os materiais utilizados nos serviços sejam boa qualidade e procedência	100% dos materiais	Documentos fiscais dos materiais entregues/recebidos.	Presencial pelo fiscal técnico.	Mensal	(n° itens Mat. Prop. Adequados - n° itens Mat. Imp. Inadequados) = X	Primeiro dia de cada mês.	$X = 0$, paga 100%
7	Utilização de quantitativo de empregado em número correspondent e a respectiva produtividade	Manter o equilíbrio entre n° de empregados e a área a ser limpa.	100% da produtividade e	Relação de empregados ativos nos serviços.	Presencial pelo fiscal técnico	Diário	2(Área total a ser limpa - (N° empregados x produtividade)) = X	Primeiro dia de cada mês.	Faixa de ajuste no pagamento
8	Lixeira com acúmulo de lixo superior a 75% da sua capacidade.	Recolhimento periódico de lixo, com vista a evitar acúmulo de lixo nos ambientes.	100% dos pontos de coleta de lixo.	Pontos de coletas de lixo.	Presencial pelo fiscal técnico.	Diário	N° de pontos de coleta - n° pontos de coleta inferior a 75% da capacidade = X	Primeiro dia de cada mês.	$X = 0$, paga 100%
9	Não reposição de empregados ausentes.	Manter a integralidade da equipe de trabalho.	Recompor o posto de serviço em até 3 h.	Posto de serviços disponibilizados para os serviços.	Presencial pelo fiscal técnico.	Diário	2(n° de falta - 1) = X	Primeiro dia de cada mês.	$X = 0$, paga 100%
10	Falta de crachá de identificação, uniforme ou uniforme incompleto, rasgado ou sujo.	Manter os empregados uniformizados e identificados nos ambientes da SFA-PE e suas unidades descentralizadas.	100% dos empregados de serviços.	Posto de serviços disponibilizados para os serviços.	Presencial pelo fiscal técnico.	Diário	n° de postos - n° pontos com farda = X	Primeiro dia de cada mês.	$X = 0$, paga 100%
11	Falta de equipamento de limpeza.	Disponibilidade nos locais dos serviços equipamento de uso na limpeza indicado na planilha.	100% dos equipamentos que compõem os custos da contratada.	Números de equipamentos disponíveis.	Presencial pelo fiscal técnico	Mensal	n° equip. previsto - n° equip. disponível = X	Primeiro dia de cada mês.	$X = 0$, paga 100%

12	Falta ou não utilização de EPI ou EPC adequado.	Manter empregados em serviço com o uso de EPI ou EPC adequado.	Manter 100% dos empregados usando EPI ou EPC	Número de empregados usando EPI ou EPC.	Presencial pelo fiscal técnico.	Diário	nº de postos - nº pontos com EPI = X	Primeiro dia de cada mês.	X = 0, paga 100%
13	Cordialidade dos Empregados Terceirizados	Manter a urbanidade no ambiente de trabalho da SFA-PE e suas unidades descentralizadas.	Atingir o mínimo de 90% de aprovação na cordialidade do atendimento ao público.	Pesquisa de satisfação do usuário.	Pesquisas em formulários impressos ou digitais.	Trimestral	(Número de Avaliações maior que "Bom Atendimento" / Número total de pesquisas respondidas) x 100 = X	10º dia de cada trimestre.	X = ou > 90, paga 100%
14	Zelo dos motoristas com os veículos e passageiros.	Avaliar o grau de cuidado com o veículo e o passageiro na condução dos carros oficiais.	Atingir o mínimo de 90% de aprovação.	Pesquisa de satisfação do usuário.	Pesquisas em formulários impressos ou digitais.	Trimestral	(Número de Avaliações maior que "Bom Atendimento" / Número total de pesquisas respondidas) x 100 = X	10º dia de cada trimestre.	X = ou > 90, paga 100%
15	Atendimento das demandas recebidas pelo Auxiliar Administrativo.	Cumprimento das tarefas atribuídas aos Auxiliares Administrativos.	Executar 100% das tarefas recebidas.	Número de tarefas finalizadas.	Presencial pelo fiscal técnico.	Mensal	Tarefas recebidas - Tarefas executadas = X	1º dia de cada mês.	X = 0, paga 100%

2. DOS PROCEDIMENTOS

3. O Fiscal do Contrato designado pela CONTRATANTE acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto ao preposto indicado pela CONTRATADA.
4. Verificando a existência de falhas na prestação dos serviços, o Fiscal do Contrato notificará o preposto da CONTRATADA para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos, no prazo indicado.
5. A notificação quanto a existência de falhas na execução do contrato poderá ser verbal ou por escrito, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato.
6. Constatando falhas passível de notificação por escrito, o Fiscal do Contrato preencherá termo de notificação, relatando a ocorrência, seu grau de pontuação, o dia e a hora do acontecido;
7. O termo de notificação será imediatamente apresentado ao preposto da CONTRATADA, o qual, constatando a ocorrência, deverá atestar de pronto seu "visto" no documento, que ficará sob a guarda do Fiscal do Contrato.
8. Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da CONTRATADA registrar suas

razões no próprio termo de notificação ou outro meio formal de comunicação, sendo que as razões para aplicação da dedução ou não, após análise, será de competência do Gestor do Contrato que oficiará a contratada dos valores a serem deduzidos no período.

9. Caso seja atribuída alguma dedução, A CONTRATADA emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido pela CONTRATANTE os descontos relativos à aplicação do Acordo de Nível de Serviços.

10. AFERIÇÃO DA PONTUAÇÃO

a) As pontuações destinam-se a definir os graus de comprometimento da execução para cada tipo de ocorrência, a pontuação será obtida com a aplicação da fórmula indicada para cada indicador de desempenho do IMR. Dos quais resultaram uma média, que indicará a pontuação no mês. A média será obtida com a aplicação da fórmula:

$$Pm = \Sigma_{Ind} / 15$$

Pm = Pontuação média

Σ_{Ind} = Soma dos resultados dos Indicadores

b) A pontuação obtida indica o nível de graduação da ocorrência: aceitável, deduzível e penalizável. Os resultados devem contemplar até duas casas após a virgula, devendo a terceira casa ser desprezada se o seu valor for inferior a cinco e arredondado para o número imediatamente superior se igual ou superior a cinco.

GRADUAÇÃO		DESCRIÇÃO
GRAU	PONTOS	
Desejável	Até 1,99	Os registros nesta faixa é o desejável para a SFA-PE. Nesta faixa não haverá nenhum desconto, haja vista a empresa se encontrar executando os serviços dentro dos padrões de qualidade esperada. O atingimento da meta "desejável", será considerado como fato motivador na análise de prorrogações contratuais futuras. Nesta faixa não haverá nenhum desconto e não acumula com pontos futuros, haja vista a empresa se encontrar executando os serviços dentro dos padrões de qualidade esperada.
Aceitável	De 2,00 a 4,99	Este nível de graduação é aceitável desde que não haja constatação de repetição de enquadramento nesta faixa em número superior a duas vezes consecutivas ou três intercaladas, no exercício. Deve a contratada viabilizar medidas para sanear as ocorrências detectadas. Em caso de repetição do enquadramento nesta faixa anterior nos termos indicado, os pontos acumulam, sendo aplicado o grau correspondente ao somatório dos pontos obtidos.
Tolerável	De 5,00 a 10,00	Neste intervalo, aplica-se o acordo de nível como fator regulador do equilíbrio entre o pagamento e a qualidade da contraprestação dos serviços. Este grau, requer da contratada a adoção de implementar ações urgentes com vista a evitar que as ocorrências apuradas. Será aplicado a parcela dedutível conforme a escala de pontos apurados. Caso os pontos obtidos ultrapassem aos ajustes de 10%, será considerado inexecução parcial do contrato, devendo ser aberto o processo administrativo específico.
Penalizáveis	Acima de 10	Neste intervalo, será aplicada as penalidades previstas no contrato.

11. DA FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO

a) A faixa de ajuste no pagamento será definida pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências produzidas no período de avaliação, conforme tabela abaixo:

b)

PONTOS	AJUSTE NO PAGAMENTO
Até 1,99	Paga 100% - Não computado, sem notificação.
De 2,00 a 4,99	Paga 100% - Não computável, com notificação.

De 5,00 a 5,99	Paga 98,33% do valor proposto
De 6,00 a 6,99	Paga 96,66% do valor proposto
De 7,00 a 7,99	Paga 95,00% do valor proposto
De 8,00 a 8,99	Paga 93,33% do valor proposto
De 9,00 a 10,00	Paga 91,66% do valor proposto
Acima de 10,00	Paga 90% do valor proposto, e abertura de processo administrativo disciplinar.