



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA GERAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE LICITAÇÃO E CONTRATO
ASSESSORIA TÉCNICA DE LICITAÇÃO**

EDITAL

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 008/2011

PROCESSO Nº 00140.000106/2011-70

A União, por intermédio da Secretaria de Administração da Presidência da República, mediante a pregoeira designada pela Portaria nº 315, de 31 de dezembro de 2010, da Diretoria de Recursos Logísticos da Secretaria de Administração da Casa Civil da Presidência da República, publicada na Seção 2 do Diário Oficial da União, de 31 de dezembro de 2010, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade **Pregão, na forma eletrônica**, conforme descrito neste edital e anexos, de conformidade com a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e os Decretos nºs. 2.271, de 7 de julho de 1997, 3.555, de 8 de agosto de 2000, 3.693, de 20 de dezembro de 2000, 3.784, de 6 de abril de 2001, 5.450, de 31 de maio de 2005, e 6.204, de 5 de setembro de 2007, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, a IN Nº 02, de 30 de abril de 2008 SLTI – MPOG, com as alterações promovidas pela IN 3, de 15 de outubro de 2009, a IN SLTI/MP Nº 02, de 11 de outubro de 2010, e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, e suas alterações.

1. OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto a seleção e contratação de empresa para prestação de serviços de asseio, conservação e serviços gerais nas dependências da Presidência da República, de seus Órgãos Essenciais e em residências oficiais de sua propriedade, com fornecimento de mão-de-obra, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, conforme especificações constantes do **Termo de Referência - Anexo I** deste Edital.

2. ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME

2.1 A sessão pública deste pregão, na forma eletrônica, terá início com a divulgação das Propostas de Preços recebidas e início da etapa de lances, no endereço eletrônico, dia e horário abaixo discriminados:

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br

DATA: 07/04/2011

HORÁRIO: 10h01 (horário de Brasília – DF)

UASG: 110001

2.2 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, nos mesmos horário e endereço eletrônico anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da pregoeira em contrário.

3. PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão, na forma eletrônica, os interessados que estiverem previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico e com o registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do sítio www.comprasnet.gov.br.

3.2 Não poderão participar deste pregão, na forma eletrônica, empresas:

- a)** em processo de recuperação judicial ou falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b)** que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;
- c)** inadimplentes em obrigações assumidas com a Presidência da República;
- d)** que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição;
- e)** pessoas jurídicas organizadas sob a forma de cooperativas, tendo em vista que pela natureza dos serviços existe a necessidade de subordinação jurídica entre o prestador de serviço e a empresa Contratada, bem como de pessoalidade e habitualidade, e por definição não existe vínculo de emprego entre as cooperativas e seus associados; e
- f)** estrangeiras que não funcionem no País.

4. CREDENCIAMENTO

4.1 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no sítio www.comprasnet.gov.br.

4.2 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão, na forma eletrônica.

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

5. ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.2 Incumbirá ainda ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.3 A participação no pregão, na forma eletrônica, ocorrerá mediante utilização da chave de identificação e de senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preço no valor global anual do item único.

5.4 Após a divulgação do edital, no endereço eletrônico, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição detalhada e o preço ofertado até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, **às 10h01 do dia 07 de abril de 2011**, horário de Brasília, exclusivamente por meio do sistema eletrônico – www.comprasnet.gov.br - quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

5.5 No momento da elaboração e envio da proposta o licitante deverá encaminhar por meio do sistema eletrônico as seguintes declarações:

5.5.1 no caso de Microempresa (**ME**), Empresa de Pequeno Porte (**EPP**), que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu Art. 34, declarando que a Empresa está apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar;

5.5.2 de que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital;

5.5.3 de que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

5.5.4 para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;

5.5.5 de Elaboração Independente de Proposta, conforme a Instrução Normativa Nº 2 de 16 de setembro de 2009 da SLTI/MP.

5.6 As declarações mencionadas nos subitens anteriores serão visualizadas pela pregoeira na fase de habilitação, quando serão impressas e anexadas aos autos do processo, **não havendo necessidade de envio por meio de fax ou outra forma**.

5.7 Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

5.8 O licitante, por ocasião do cadastramento de sua proposta, no sítio do Sistema Comprasnet, deverá apresentar sua proposta de forma detalhada, devendo ser utilizado o campo **"Descrição Detalhada do Objeto Ofertado"**.

5.9 A Proposta de Preços do licitante vencedor contendo as especificações detalhadas do objeto ofertado deverá ser formulada com base na **Planilha de Custos e Formação de Preços – Anexo II (Proposta Comercial)** deste Edital e enviada por meio do fax **(0xx61) 3411-3425** ou **3411-4305**, no prazo **de até 3 horas**, contado da solicitação da pregoeira no sistema eletrônico após o encerramento da etapa de lances, atualizada em conformidade com os lances eventualmente ofertados, com posterior encaminhamento do original, no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contado a partir da data de encerramento da sessão pública.

5.9.1 A proposta deverá conter:

a) Especificação clara e completa dos serviços e materiais oferecidos, sem conter alternativas de preço, ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

b) Os preços unitário e total do ITEM ÚNICO que consta da **Planilha de Composição de Preços (Proposta Comercial) – Anexo II**, expressos em R\$ (reais), com **aproximação de 2 (duas) casas decimais**, não sendo admitida proposta contemplando parcialmente o item.

c) Planilha de Custos e Formação dos Preços, por categoria profissional, (servente, Servente com insalubridade, jauzeiro, encarregado, encarregado geral), bem como a planilha consolidada, conforme modelo anexo, com indicação de cada um dos componentes, com preços expressos em reais, incluídos todos os custos relacionados com a remuneração e encargos sociais incidentes sobre a prestação dos serviços, bem como tributos e demais despesas diretas e indiretas pertinentes. O detalhamento da remuneração deverá ser adaptado às peculiaridades de cada categoria, de acordo com a legislação vigente e considerando o regime de trabalho a ser executado na Presidência da República.

c.1) Juntamente com a planilha de custos e formação de preços, deverá ser encaminhada cópia da Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias profissionais, que foi considerado para a elaboração da proposta.

c.2) Em conformidade com os Acórdãos 1122/2008 e 290/2006, ambos do Plenário do Tribunal de Contas da União, que permitem a fixação da remuneração em valores superiores ao piso salarial das categorias profissionais nas contratações de serviços terceirizados, os profissionais alocados nas categorias profissionais de que trata este Termo de Referência, receberão uma gratificação por desempenho de função no valor correspondente a **14% (quatorze por cento) do salário, estabelecido na proposta da empresa**. Dessa forma, sobre o piso salarial da categoria do efetivo constante da Planilha, modelo anexo, o Licitante deverá contemplar em sua proposta o acréscimo em razão da qualificação exigida dos profissionais a serem contratados.

d) Prazo de validade de **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

e) Razão social, o CNPJ, colocando o número do edital do Pregão, dia e hora de abertura, o endereço completo, o número do telefone, fax e e-mail, bem como, o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência onde deseja receber seus créditos.

f) A declaração expressa de estar incluído no(s) preço(s) proposto(s) todos os impostos, taxas, fretes, seguros, tributos e demais encargos de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto desta licitação, nada mais sendo lícito pleitear a esse título; e

g) Nome e a qualificação do preposto autorizado a firmar o Contrato, ou seja: nome completo, endereço, CPF, carteira de identidade, estado civil, nacionalidade e profissão, informando, ainda, qual o instrumento que lhe outorga poderes para firmar o referido Contrato (**Contrato Social ou Procuração**).

5.10 Não se admitirá que os lances formulados tenham impacto sobre os valores relativos ao salário, de forma a reduzir os respectivos valores indicados nas planilhas de estimativas de preços constantes do Anexo I do edital.

5.11 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

5.12 A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

5.13 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente edital e seus anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis.

5.14 O preço proposto será de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração do mesmo, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.15 A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito cumprimento do objeto deste certame será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo o licitante pleitear acréscimo após a abertura da sessão.

6. RECEPÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1 A partir das **10h01** do dia **07 de abril de 2011**, data e horário previstos no **subitem 2.1** deste Edital e, em conformidade com o **subitem 5.4**, terá início a sessão pública do **Pregão, na forma eletrônica, nº 008/2011**, com a divulgação das Propostas de Preços recebidas e início da etapa de lances.

7. FORMULAÇÃO DOS LANCES

7.1 Iniciada a fase competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.2 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste edital.

7.3 Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance registrado pelo próprio licitante, podendo este ser superior ao menor preço registrado no sistema.

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

7.5 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

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

7.6.1 Quando a desconexão da pregoeira persistir por tempo superior a 10 minutos, a sessão do pregão, na forma eletrônica, será suspensa e reiniciará somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

7.7 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão da pregoeira.

7.8 O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.9 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, a pregoeira poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta.

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

7.10 A pregoeira anunciará o licitante vencedor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão da pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor.

7.11 No caso de desconexão, cada licitante deverá de imediato, sob sua inteira responsabilidade, providenciar sua conexão ao sistema.

8. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 Na análise da Proposta de Preços será verificado o atendimento de todas as especificações e condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

8.2 Analisada a aceitabilidade do preço obtido, a pregoeira divulgará o resultado do julgamento das Propostas de Preços.

8.3 O julgamento das propostas será pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL DO ITEM ÚNICO** e levará em consideração para a aceitabilidade da proposta o valor de referência constante no **Apêndice I do Termo de Referência – Anexo I** deste Edital.

8.3.1 No caso de **equivalência de valores das propostas**, nenhum licitante ofertar lance, será realizado sorteio na forma do art. 45, § 2º da Lei nº 8.666/93, para o qual todos os licitantes serão convocados via chat no sistema Comprasnet.

8.4 Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, a pregoeira examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

8.4.1 Ocorrendo a situação referida no **subitem anterior**, a pregoeira poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.5 Por força dos arts. 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/06, será observado:

a) como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte **sejam iguais** ou **até 5% (cinco por cento) superiores** à melhor proposta classificada;

b) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar nova proposta no **prazo máximo de 5 minutos após o encerramento dos lances**, sob pena de preclusão;

c) a nova proposta de preços mencionada na alínea anterior deverá ser inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto licitado será adjudicado em favor da detentora desta nova proposta (ME ou EPP);

d) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as ME's ou EPP's remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

e) no caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no disposto na **alínea b**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

f) na hipótese da não contratação nos termos previsto na **alínea b**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame; e

g) o procedimento acima somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9. HABILITAÇÃO

9.1 Após o encerramento da fase de lances e aceitação da proposta, a pregoeira procederá à verificação da habilitação do licitante classificado em primeiro lugar.

9.2 A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, (RECEITA FEDERAL DO BRASIL (certidão conjunta), FGTS e INSS), Receita Estadual e

Receita Municipal, devidamente atualizadas, confirmados por consulta on-line nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões que constitui meio legal de prova.

9.3 Além da regularidade da documentação já abrangida pelo SICAF e das Declarações cadastradas pelo licitante no sistema Comprasnet, conforme **subitem 5.5** do Edital, o licitante deverá apresentar:

9.3.1 Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no CRA, para a qual a licitante tenha prestado ou esteja prestando serviços, onde comprove a execução de serviços compatíveis com os deste Termo de Referência, com parcela relevante de 30.000 m² de área interna;

9.3.2 Certidão de Registro no da licitante, expedido pelo Conselho Regional de Administração - CRA, da região em que a postulante estiver vinculada, comprovando a atividade relacionada com o objeto deste Edital.

9.3.3 Declaração de vistoria fornecida pela Coordenação-Geral de Engenharia e Palácios, de que o licitante vistoriou os locais onde serão executados os serviços e de que tem pleno conhecimento dos serviços a serem executados, suas complexidades e logísticas envolvidas, bem como das demais responsabilidades, mediante inspeção e coleta de informações de todos os dados, elementos e despesas que possam vir a influir no valor da proposta a ser oferecida para a execução dos trabalhos pertinentes.

9.3.3.1 A vistoria deverá ser agendada e realizada até o último dia útil anterior à data da abertura do certame, por meio do telefone: (61) 3411-2615, das 09h30 às 11h30 e das 15h30 às 17h30.

9.3.3.2 A vistoria deverá ser realizada por representante legal da empresa, cujo vínculo deverá ser comprovado.

9.3.4 Comprovação do Patrimônio Líquido para efeito de comprovação da boa situação financeira, quando o licitante apresentar em seu balanço, resultado igual ou menor que 1 (um) em quaisquer dos índices abaixo explicitados:

9.3.4.1 Índice de Liquidez Geral (LG), onde:

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

9.3.4.2 Índice de Solvência Geral (SG), onde:

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

9.3.4.3 Índice de Liquidez Corrente (LC), onde:

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

9.3.4 O licitante que apresentar em seu Balanço resultado igual ou menor que 1 (um), em quaisquer dos índices referidos nos **subitens 9.3.4.1, 9.3.4.2 e 9.3.4.3** deste edital, fica obrigado a comprovar, na data de apresentação da documentação a que se refere o **subitem 9.3.4** deste edital, **Patrimônio Líquido mínimo de 10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação.

9.4 Todos os documentos deverão estar em nome do licitante. Se o licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz. Se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.

9.5 As microempresas, empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, **mesmo que esta apresente alguma restrição**.

9.5.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **até 2 (dois) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para tal regularização.

9.5.2 A não regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem anterior**, implicará decadência do direito à contratação sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

9.6 Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o licitante detentor da melhor oferta encaminhará à Presidência da República, por meio do fax **(0xx61) 3411-3425** ou **3411-4305**, a documentação exigida para habilitação que não esteja contemplada no SICAF, juntamente com a proposta tratada no **subitem 5.9** deste edital, no prazo de **até 3 horas**, contado da solicitação da pregoeira no sistema eletrônico.

9.7 A empresa habilitada deverá, no prazo de **2 (dois) dias**, contado **a partir da data do encerramento da sessão pública**, encaminhar, em original ou por cópia autenticada, os documentos remetidos via fax, para a Presidência da República, Palácio do Planalto, Anexo III, Ala "A", Sala 207, em Brasília-DF, CEP 70.150-900, em envelope fechado e rubricado no fecho, com os seguintes dizeres em sua parte externa e frontal:

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA GERAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE LICITAÇÃO E CONTRATO
ASSESSORIA TÉCNICA DE LICITAÇÃO
PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 008/2011

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

9.9 Em caso de inabilitação, a pregoeira examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

9.10 Será declarado vencedor o licitante que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL DO ITEM ÚNICO** e que cumpra todos os requisitos de habilitação.

10. ESCLARECIMENTOS

10.1 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital e seus anexos, deverão ser enviados à pregoeira, até às 17h do dia **1º de abril de 2011**, em horário comercial, exclusivamente por meio eletrônico via Internet, no endereço eletrônico cpl@planalto.gov.br.

10.2 Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos enviados fora do prazo estabelecido no **subitem 10.1**.

11. IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

11.1 Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, na forma eletrônica.

11.1.1 A apresentação de impugnação contra o presente edital deverá ser protocolada, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h ou das 14h às 17h, na Assessoria Técnica de Licitação, situada na sala 207, do Anexo III, ALA "A" do Palácio do Planalto.

11.1.2 Caberá à pregoeira decidir sobre a impugnação no prazo de 24 horas.

11.1.3 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12. RECURSOS

12.1 Existindo intenção de interpor recurso, o licitante deverá manifestá-la à pregoeira por meio eletrônico, em campo próprio, explicitando sucintamente suas razões, imediatamente após a divulgação do vencedor do certame de que trata este Edital.

12.2 Será concedido ao licitante que manifestar a intenção de interpor recurso o prazo de **3 (três) dias** para apresentação das razões de recurso, por meio eletrônico - sistema COMPRASNET.

12.3 Os demais licitantes ficam, desde logo, intimados para, querendo, apresenta contra-razões em igual prazo, por meio eletrônico - sistema COMPRASNET, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

12.4 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso, ficando a pregoeira autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

12.5 O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.6 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Assessoria Técnica de Licitação, Anexo III, Ala "A" do Palácio do Planalto, Sala 207, em Brasília – DF, nos dias úteis no horário das 9h às 12h e das 14h às 17h.

12.6.1 Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do meio eletrônico - sistema COMPRASNET.

13. AUMENTO E SUPRESSÃO

13.1 No interesse da Presidência da República o objeto deste ato convocatório poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da prestação dos serviços, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta do **PTRES: 000947 - Natureza da Despesa – ND: 3390.39**.

14.2 O custo mensal dos serviços está estimado em R\$ **471.246,48**, totalizando R\$ **5.654.957,76** (**cinco milhões, seiscentos e cinquenta e quatro mil, novecentos e cinquenta e sete reais e setenta e seis centavos**), para doze meses.

15. VIGÊNCIA

15.1 O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos nos termos do inciso II, do art. 57, da Lei 8.666/93, mediante termo aditivo, observado o limite de 60 (sessenta) meses.

16. RESPONSABILIDADE E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

16.1 Caberá ao licitante vencedor:

16.1.1 Prestar os serviços de acordo com as exigências constantes no edital e seus anexos.

16.1.2 Apresentar, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, à Coordenação-Geral de Engenharia e Palácios da Presidência da República, por escrito, para fins de análise da Segurança, relação nominal de todos os empregados e dirigentes da empresa que terão acesso aos locais onde os serviços serão executados, contendo, obrigatoriamente, as seguintes informações: nome completo, endereço, CPF, filiação, cópia da carteira de identidade e 02 fotos 3 x 4 recentes.

16.1.2.1 Somente após a aprovação do Departamento de Segurança da Presidência da República, os empregados poderão apresentar-se ao trabalho e então considerados integrantes do efetivo.

16.1.2.2 Deverão também ser comunicadas as placas dos veículos que serão utilizados e preencher o respectivo formulário de credenciamento junto a Segurança, dando-se conhecimento igualmente, das alterações por ventura advindas com eventuais substituições, exclusões ou inclusões.

16.1.3 Iniciar, imediatamente após Ordem de Serviço, a execução dos serviços disponibilizando a mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e utensílios previstos, conforme indicado pela Presidência da República.

16.1.4 Deverão, após os empregados serem aprovados pela Segurança, ser encaminhadas às cópias de suas carteiras de trabalho comprovando seus vínculos empregatícios com o licitante vencedor.

16.1.5 Não ocupar postos de trabalho com empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de chefia, direção e de assessoramento ou de membros vinculados a PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA.

16.1.6 Proceder a avaliação técnica e psicológica de todos os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho, com vistas a aprovação da PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA.

16.1.7 Executar fielmente o contrato, em conformidade com as cláusulas vigentes e normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, de forma a não causar transtornos e interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da Presidência da República.

16.1.8 Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal.

16.1.9 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, visando obter uma operação correta e eficaz, realizando os

serviços de maneira meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços.

16.1.10 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, fornecendo a mão-de-obra qualificada necessária e indispensável à perfeita execução dos mesmos.

16.1.11 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais (inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos), equipamentos, ferramentas e utensílios, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

16.1.12 Prestar esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação.

16.1.13 Fornecer mensalmente os comprovantes de pagamento dos empregados e os recolhimentos dos encargos sociais e trabalhistas, bem como relação nominal assinada pelos empregados versando sobre o pagamento dos salários, e dos benefícios vale-alimentação e transporte.

16.1.14 Indicar à Coordenação-Geral de Engenharia e Palácios da Presidência da República e aos gestores do Contrato, o nome de seu preposto para manter entendimentos e receber comunicações.

16.1.15 Manter, nas dependências da Presidência da República, a partir da assinatura do Contrato, em local a ser indicado, preposto que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, de acordo com o art. 68 da Lei nº 8.666/1993, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados. Os prepostos deverão no horário de 07 às 22 horas, entre outras atividades, proceder aos contatos com o representante da Administração, bem como deverá prestar atendimento aos profissionais em serviço, tais como:

a) Entregar contracheques, auxílio-transporte e auxílio-refeição/alimentação;

I. O prazo para entrega do auxílio-transporte será até o último dia útil do mês anterior;

II. O prazo para entrega do auxílio-refeição/alimentação será até o quinto dia útil do mês;

b) Acompanhar e controlar assinatura das folhas de ponto;

c) Fornecer uniforme para os profissionais; Os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

d) Desenvolver outras atividades administrativas de responsabilidade do licitante vencedor, principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal.

16.1.16 Não indicar como preposto profissional ocupante dos postos de trabalho.

16.1.16.1 O preposto não poderá substituir profissional de posto de trabalho nos casos de faltas ou impedimentos.

16.1.17 Fornecer todo o material de consumo (caneta, papel, lápis, borracha, régua, prancheta, agenda, pasta, grampeador, sacador de grampo, blocos de rascunho, blocos de recados, copos descartáveis e outros), equipamentos (computador, impressora, material de informática) e mobiliário (mesa, cadeira e estante), necessário ao bom andamento dos serviços de responsabilidade do licitante vencedor e do preposto fixo nas dependências da Presidência da República.

16.1.18 Nomear Encarregados, dentre eles, um (01) que responda como Encarregado-Geral, responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados se reportarão ao Encarregado-Geral, que por sua vez, fará comunicação

com os Gestores e, acatando suas orientações, tomará as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas ou melhorias propostas.

16.1.19 Manter empregados capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

16.1.20 Realizar, anualmente, treinamento/reciclagem, abordando temas de relações interpessoais e segurança no trabalho, de acordo com a necessidade de todos os postos de trabalho, enviando os relatórios das avaliações para o gestor do contrato.

16.1.20.1 Todo e qualquer custo de treinamento será por conta do licitante vencedor.

16.1.21 Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalhos a:

- a) Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto;
- b) Apresentarem-se devidamente aseados, barbeados, unhas e cabelos cortados e os cabelos presos ou curtos;
- c) Portar em lugar visível o crachá de identificação fornecido pela PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA.

16.1.22 Fornecer mensalmente aos empregados vales-transporte e auxílio-alimentação, e semestralmente uniforme completo (5 camisas de malha, tipo gola polo + 2 calças jeans + 02 pares de botas para os Serventes; e para os Encarregados, 02 pares de calças + 02 camisas sociais + 02 pares de sapatos e 02 (duas) gravatas padronizadas), efetuando troca sempre que for constatado desgaste excessivo. A logomarca da empresa não poderá ocupar espaço maior que 30 cm², em cada peça do uniforme.

16.1.22.1 Os empregados não poderão trabalhar com uniformes sujos, desgastados ou desbotados.

16.1.23 Fornecer demais benefícios necessários ao bom e completo desempenho de suas atividades, tudo em conformidade com a legislação, bem como convenção do sindicato da classe.

16.1.24 Fornecer e exigir dos empregados asseio diário de seus uniformes e ótima apresentação pessoal, não se admitindo sob hipótese nenhuma, roupas e calçados sujos e/ou desgastados.

16.1.24.1 A inobservância do item anterior ensejará na imediata dispensa do empregado, bem como no registro de sua falta e posterior glosa na fatura do licitante vencedor.

16.1.25 Garantir a presença de seus empregados nas edificações da Presidência da República, inclusive em caso de paralisações dos transportes coletivos, valendo-se de meios próprios de transporte, se necessário, com o objetivo de não ocorrer interrupção na prestação dos serviços.

16.1.26 Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários e demais benefícios aos seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, todos os encargos e tributos.

16.1.27 Recolher em dia todos os impostos, taxas, emolumentos e encargos sociais incidentes sobre o objeto deste Termo, sendo ainda de sua responsabilidade:

- a) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, que deverão ser saldados em época própria, pela Licitante vencedora, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Presidência da República;

- b) Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionados à execução deste Termo, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e
- c) Os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

16.1.27.1 A inadimplência da Licitante vencedora, com referência aos encargos decorrentes do contrato, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Presidência da República, nem poderá onerar o objeto deste Termo de Referência, razão pela qual o licitante vencedor renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Presidência da República.

16.1.28 Responsabilizar-se pelo fornecimento e conservação dos uniformes e calçados confortáveis, luvas de PVC, botas de borracha e dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI’s, de acordo com os serviços a eles designados - que deverão ser adequados ao tipo de serviço da categoria profissional, substituindo sempre que se fizer necessário de acordo com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, ou ainda em casos fortuitos, devendo os modelos dos mesmos ser submetidos à prévia aprovação da Presidência da República.

16.1.28.1 Deverá ser imposta penalidade ao funcionário que se negar a usar os Equipamentos de Proteção Individual – EPI’s.

16.1.29 Manter nas dependências da Presidência da República membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.

16.1.30 Manter seu pessoal, quando em horário de trabalho, ou ainda, nas dependências da Presidência da República e seus Órgãos essenciais, devidamente uniformizados, bem apresentáveis e exigir o uso do crachá de identificação fornecido pela Segurança e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individuais – EPI’s e das condições de higiene adequados ao tipo de trabalho.

16.1.31 - Não repassar aos empregados os custos de qualquer um dos itens de uniforme e Equipamentos de Proteção Individual.

16.1.32 Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado, de bom nível moral e intelectual.

16.1.33 Substituir, de imediato, sempre que for exigido pelo Gestor, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios ou incompatíveis com o exercício das funções que lhe foi atribuída.

16.1.34 Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados ausentes, para execução dos serviços, e nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licenças, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

16.1.35 Instalar, por conta própria, linhas telefônicas para execução do serviço, nos locais que serão disponibilizados pela Presidência da República.

16.1.36 Providenciar a reposição da mão-de-obra, em caráter imediato, em no máximo, 1h30 do início do turno, no caso de falta de empregado.

16.1.37 Apresentar, também, uma lista com nomes, correspondente a 10% do contingente disponibilizado, que, depois de aprovada pela Segurança, constará do Quadro de Reserva para as eventuais substituições por motivo de férias, licenças médicas, ou qualquer outro tipo de falta, admitindo-se alteração no referido Quadro, desde que submetida para credenciamento em tempo hábil.

16.1.38 Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndio nas áreas da Presidência da República.

16.1.39 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço, por intermédio de seus encarregados, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civis, penais, criminais e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento destas.

16.1.40 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços.

16.1.41 Cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual, distrital e/ou municipal, as normas de segurança da Presidência da República, inclusive quanto à prevenção de incêndios e as de Segurança e Medicina do Trabalho.

16.1.42 Apresentar Programa de Prevenção a Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

16.1.43 Emitir Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT, em formulário próprio do INSS, em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências da Presidência da República.

16.1.44 Observar a utilização adequada dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

16.1.45 Manter todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

16.1.46 Relatar à Presidência da República toda e qualquer irregularidade observada nas instalações e/ou equipamentos objeto da prestação dos serviços.

16.1.47 Executar, quando solicitado, os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Presidência da República.

16.1.48 Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente à Presidência da República ou a terceiros, nas áreas cobertas pelo Contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo, devendo ser adotadas providências necessárias dentro de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação do Gestor.

16.1.49 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares da Presidência da República, porém sem qualquer vínculo empregatício, cabendo ao licitante vencedor todos os encargos e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor.

16.1.50 Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigida por força da Lei, ligadas ao cumprimento deste edital.

16.1.51 Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste edital, sem prévia autorização da Presidência da República.

16.1.52 Nomear um ou mais funcionários para controlar os equipamentos e materiais, durante todo o período de trabalho, do depósito do licitante vencedor, bem como efetuar a limpeza do depósito e área cedida pela Presidência da República para servir de alojamento, que não seja um dos serventes ou encarregados disponibilizados para atender ao contrato, podendo ser responsabilidade do preposto que permanecerá nas dependências da Presidência da República.

16.1.53 O adicional de insalubridade a ser considerado para os empregados que atuarem na área médica será de grau médio, conforme Laudo Pericial 01/2006-FUB. Cabe ressaltar, que ao Jauzeiro é assegurado um adicional de periculosidade de 30% sobre o salário-base do trabalhador.

16.1.54 Disponibilizar a todos os Encarregados, aparelhos de telefonia celular com sistema "trunking" habilitados para ligações externas para celular e fixo, para suas imediatas localizações e repasse de instruções, sem ônus adicional para a Presidência da República. Não serão aceitas alegações de indisponibilidades dos aparelhos por falta de bateria, ou por manutenções.

16.1.55 Realizar os serviços de limpeza, a serem executados nos imóveis funcionais, sempre após o término das obras de reforma executadas pela Presidência da República.

16.1.56 Disponibilizar para a limpeza dos vidros, face externa e colunas do Palácio do Planalto, trimestralmente, uma plataforma tesoura com alcance para 16 m de altura e capacidade de 400 kg, durante todo o tempo necessário à execução dos serviços.

16.1.57 Fornecer e manter com cada empregado, cartão (em pvc) de código de barras para o registro de suas frequências no relógio digital, de propriedade da Presidência da República, sem ônus adicional.

16.2 Caberá a Presidência da República:

16.2.1 Exercer a fiscalização dos serviços através de servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, procedendo ao atesto das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias.

16.2.2 Indicar as áreas onde os serviços serão executados, observando o limite fixado em m² no texto deste edital.

16.2.3 Proporcionar todas as facilidades para que o licitante vencedor possa cumprir com suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidos neste edital.

16.2.4 Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pelo licitante vencedor é suficiente para o bom desempenho dos serviços, confrontando o efetivo declarado na Proposta com aquele declarado na GRPS / Guia de Recolhimento da Previdência Social e FGTS / Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

16.2.5 Efetuar o pagamento mediante a comprovação da quitação dos correspondentes salários e respectivos encargos trabalhistas, previdenciários e sociais devidos à mão-de-obra disponibilizada por parte do licitante vencedor, pelos serviços prestados dentro das condições e preços pactuados no Contrato.

16.2.6 Glosar na fatura do licitante vencedor as faltas de seus empregados que porventura não tenham sido substituídos.

16.2.6.1 As faltas serão calculadas da seguinte forma: salário + total de encargos + vale-alimentação + vale-transporte + BDI e dividido por 30 para cálculo do valor/dia.

16.2.7 Exigir ao licitante vencedor e seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

16.2.8 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.

16.2.9 Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido neste edital.

16.2.10 Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação.

16.2.11 Fornecer crachá de identificação aos empregados do licitante vencedor, de uso obrigatório, para acesso às dependências da Presidência da República.

16.2.12 Permitir o livre acesso dos empregados do licitante vencedor às instalações da Presidência da República, sempre que se fizer necessário, independentemente de permissão prévia, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços.

16.2.13 Prestar as informações e os esclarecimentos que possam ser solicitados pelos empregados do licitante vencedor com relação à execução dos serviços.

16.2.14 Colocar à disposição dos empregados do licitante vencedor, vestiários com armários guarda-roupas, para guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desenvolvimento dos serviços.

16.2.15 Ceder espaço para depósito dos materiais e equipamentos.

17. CONDIÇÕES CONTRATUAIS

17.1 Findo o processo licitatório, o licitante vencedor e a Presidência da República celebrarão contrato, nos moldes da minuta de contrato constante do Anexo III deste edital.

17.1.1 No ato da assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá comprovar o(s) documento(s) que lhe outorga poderes para firmar o contrato (**contrato social e/ou procuração**).

17.1.2 A Presidência da República realizará consulta prévia ao SICAF e CADIN a fim de verificar a situação da empresa.

17.2 Se o licitante vencedor, não comparecer dentro do prazo de **5 (cinco) dias úteis**, após regularmente convocado, para receber a Nota de Empenho e assinar o Contrato, ensejar-se-á a aplicação da multa prevista **no subitem 22.1** deste edital.

17.2.1 O prazo de 5 (cinco) dias poderá ser prorrogado por igual período, mediante solicitação justificada do licitante vencedor e aceita pela Presidência da República.

17.2.2 Em caso de o licitante vencedor não assinar o contrato, não retirar a nota de empenho no prazo estabelecido, será aplicado o disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, independentemente das sanções previstas neste edital.

17.3 Até a assinatura do contrato, a proposta do licitante vencedor poderá ser desclassificada se a Presidência da República tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

17.4 Ocorrendo a desclassificação da proposta do licitante vencedor por fatos referidos no **subitem anterior**, a Presidência da República poderá convocar os licitantes remanescentes observando o disposto no **subitem 17.2.2** deste edital.

17.5 O contrato a ser firmado em decorrência deste pregão, na forma eletrônica, poderá ser rescindido a qualquer tempo independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79 da Lei nº 8.666/93.

17.6 Por descumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela participação no processo licitatório, poderão ser aplicadas ao licitante vencedor as penalidades previstas na Lei nº 8.666/93, na Lei nº 10.520/02, e no contrato a ser firmado entre as partes.

17.7 A associação do licitante vencedor com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas quando apresentada a documentação comprobatória que justifique quaisquer das ocorrências, e desde que não afetem a boa execução do contrato.

18. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

18.1 A Presidência da República nomeará um Gestor titular e um substituto, para executar a fiscalização do contrato, que registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada ao licitante vencedor, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

18.2 As exigências e a atuação da fiscalização pela Presidência da República em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva do licitante vencedor no que concerne à execução do objeto contratado.

18.3 Não obstante o licitante vencedor seja o único e exclusivo responsável pela execução de todos os serviços, a Presidência da República reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

18.4 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado do licitante vencedor que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

18.5 Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a serviço da Presidência da República, para comprovar o registro da função profissional.

18.6 Solicitar ao licitante vencedor a substituição de qualquer produto ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus bens e/ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades dos serviços contratados.

18.7 Documentar e firmar em registro próprio, juntamente com o preposto do licitante vencedor, a frequência dos empregados e as ocorrências havidas, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou incorreções observadas.

18.8 Fiscalizar o cumprimento, pelo licitante vencedor, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do contrato.

19. GARANTIA CONTRATUAL

19.1 A adjudicatária deverá apresentar garantia equivalente a 5% do valor total anual estimado, no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da assinatura do Contrato, em uma das seguintes modalidades:

- a)** Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes 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;
- b)** Seguro-garantia; e
- c)** Fiança bancária.

19.2 O descumprimento do prazo de entrega implicará em multa diária por atraso, de 1% sobre o valor da garantia.

19.3 Caso haja atraso superior a 50 dias na apresentação da garantia, considerar-se-á o inadimplemento do contrato para rescisão contratual.

19.4 Se a opção de garantia for em seguro-garantia ou fiança bancária deverá conter expressamente cláusula de atualização financeira, de imprescritibilidade, de inalienabilidade e de irrevogabilidade.

19.5 A garantia prestada pela adjudicatária deverá ter validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual e somente será liberada, ou restituída, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, depois de expirado o prazo de vigência do Contrato ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

19.6 Quando a garantia for apresentada em dinheiro, ela será atualizada monetariamente, conforme os critérios estabelecidos pela instituição bancária em que for realizado o depósito.

19.7 Aditado o contrato, prorrogado o prazo de sua vigência ou alterado o seu valor, ou reduzido o valor da garantia em razão de aplicação de qualquer penalidade, a adjudicatária fica obrigada a apresentar garantia complementar ou a substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes desta Seção.

19.8 Em caso de prorrogação do prazo contratual, a garantia será liberada após a apresentação da nova garantia e da assinatura de termo aditivo ao contrato.

20. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

20.1 Os pagamentos serão creditados mensalmente em nome do licitante vencedor, mediante ordem bancária em conta corrente por ele indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez cumpridas as condições estabelecidas neste edital, até o **5º dia útil do mês subsequente** ao da prestação dos serviços, a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, mediante apresentação, aceitação e atesto do Gestor do Contrato nos documentos hábeis de cobrança.

20.1.1 O pagamento mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que o licitante vencedor efetue cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

20.1.2 Para execução do pagamento de que trata os **subitens 20.1** e **20.1.1**, o licitante vencedor deverá fazer constar da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra legível em nome da **Secretaria de Administração** da Presidência da República, CNPJ nº **00.394.411/0001-09**, o nome do Banco, o número de sua Conta Bancária e a respectiva Agência.

20.1.3 Caso o licitante vencedor seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

20.1.4 Executados os serviços, o licitante vencedor deverá apresentar, mensalmente, para liquidação e pagamento da despesa nota fiscal/fatura discriminada, em 2 (duas) vias, acompanhada dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações decorrentes do Contrato.

20.1.5 A comprovação de que trata o subitem 20.1.4 será demonstrada mediante apresentação de documentos oficiais, individualizados e identificados por contrato, correspondentes ao mês do adimplemento da obrigação ou, excepcionalmente, do mês anterior, quando ainda não-vencidas as referidas contribuições.

20.1.6 Para efeito de cada pagamento mensal, o licitante vencedor deverá apresentar, obrigatoriamente, junto com as notas fiscais/faturas:

a) Relação nominal dos profissionais alocados, com os comprovantes de pagamento salarial relativo ao mês de referência do faturamento cobrado (cópia da folha de pagamento do mês anterior à execução do serviço) devidamente recebidos pelos funcionários ou comprovantes de depósitos em suas contas

correntes; bem como de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte e vale-alimentação);

b) Quadro demonstrativo de férias e licenças concedidas, indicando se houve ou não a ocupação do posto de trabalho, referente ao mês anterior à prestação dos serviços;

c) Planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal pela não ocupação do quantitativo de trabalhadores, em caso de faltas, férias e posto vago;

d) GFIP correspondente às guias de recolhimento do INSS e do FGTS, relativas ao mês de referência do faturamento, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, por tomador de serviço;

e) Guia de recolhimento autenticado do INSS e do FGTS, relativas ao mês de referência do faturamento, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados;

f) Certidão Negativa de Débito Salarial e Certidão Negativa de Infrações Trabalhistas, emitidas pela Delegacia Regional do Trabalho;

g) Certidão Negativa de Débito – CND (Previdência Social);

h) Certificado de Regularidade do FGTS;

i) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

j) Declaração de Optante do Simples (Declaração IN SRF nº 480/2004 – Anexo IV) – somente para as empresas optantes por este regime de tributação.

20.1.7 A documentação trabalhista apresentada pela empresa deverá estar devidamente autenticada.

20.1.8 A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue diretamente ao Gestor do Contrato, que somente atestará o recebimento e liberará a referida Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pelo licitante vencedor, todas as condições pactuadas.

20.2 A Presidência da República poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo licitante vencedor, bem como das faturas mensais o valor proporcional aos dias não trabalhados pelos funcionários do licitante vencedor calculado sobre o valor total do respectivo efetivo.

20.3 A Presidência da República reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento dos serviços prestados após a comprovação do pagamento dos correspondentes salários dos profissionais do licitante vencedor, alocados no contrato de trabalho e dos respectivos encargos sociais, enfim o cumprimento integral das obrigações decorrentes da relação de emprego mantida entre o empregado e a prestadora.

20.4 A fatura referente ao último mês do contrato, bem como a garantia contratual só serão, respectivamente, pagas e liberadas, após apresentação dos comprovantes de quitação de todas as obrigações trabalhistas da mão-de-obra envolvida nos serviços.

20.5 Junto com a Nota Fiscal mensal deverão ser apresentados: comprovantes de quitação de todos os Encargos, Relação SEFIP, Folha de pagamento e Comprovantes de pagamento dos auxílios transporte e alimentação, devidamente assinados pelos empregados, tudo referente ao mês faturado e especificamente do objeto contratado, bem como outros comprovantes exigíveis para o atesto da fatura e liberação do seu pagamento.

20.6 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida ao licitante vencedor e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Presidência da República.

20.7 No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a empresa não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira devido será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

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:

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da Taxa anual = 6%

20.8 A compensação financeira, no caso de atraso considerado, será incluída na Nota Fiscal/Fatura seguinte ao da ocorrência.

20.9 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas Notas Fiscais/Fatura, serão estes restituídos ao licitante vencedor, para as correções solicitadas, não respondendo a Presidência da República por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

20.10 Para o pagamento a Presidência de República realizará consulta prévia ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, do licitante vencedor, a fim de comprovação de regularidade da documentação obrigatória (RECEITA FEDERAL DO BRASIL (CONJUNTA), FGTS e INSS) devidamente atualizada.

20.10.1 Constatada a situação de irregularidade da contratada junto ao SICAF, a empresa será notificada, por escrito, para que no prazo de até **30 (trinta) dias** regularize sua situação junto ao SICAF ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão contratual.

20.10.2 O prazo estipulado poderá ser prorrogado a critério da Administração.

20.11 Qualquer alteração nos dados bancários deverá ser comunicada à Presidência da República, por meio de Carta, ficando sob inteira responsabilidade do licitante vencedor os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

20.12 O pagamento efetuado pela Presidência da República não isenta o licitante vencedor de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

21. REPACTUAÇÃO

21.1 Será admitida a repactuação dos preços dos serviços continuados contratados com o prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da data do orçamento a que a proposta se referir, ou da data da última repactuação.

21.2 Será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho, ou equivalente, que estipular o salário vigente à

época da apresentação da proposta, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações e de benefícios não previstos originariamente.

21.3 A repactuação será procedida de demonstração analítica do aumento dos custos, de acordo com a Planilha de Custos, apresentada pela empresa.

21.4 Desde que solicitado pela Contratada, os preços dos materiais poderão ser reajustados anualmente, de acordo com a legislação em vigor, Decreto nº 1.054, de 7/2/1994, alterado pelo Decreto nº 1.110 de 10/4/1994, Lei nº 9.069 de 29/6/1995 e Lei nº 10.192 de 14/2/2001, ou em conformidade com outra norma que vier a ser editada pelo Poder Público, com base na variação do IGP-DI – Índice Geral de Preços, publicado pela Fundação Getúlio Vargas, ocorrida no período, ou por outro índice que o venha a substituir.

22. SANÇÕES

22.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo licitante vencedor, sem justificativa aceita pela Presidência da República, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar:

- a)** multa de 0,5%(zero vírgula cinco por cento) ao dia, sobre o valor da garantia contratual em caso de atraso no cumprimento do prazo estabelecido no **item 19** deste edital;
- b)** multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor total da prestação dos serviços, devidamente atualizado, na hipótese de recusa injustificada do licitante vencedor em retirar o empenho e assinar o contrato no prazo de 5 (cinco) dias, após regularmente convocado;
- c)** multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento, ao dia, sobre a parcela que der causa em caso de atraso na prestação dos serviços, limitada a incidência a 30 (trinta) dias;
- d)** multa de 10% (dez por cento, sobre o valor da parcela que der causa, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na **alínea "c"** ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- e)** multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor da contratação dos serviços, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- f)** multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) calculada sobre o valor da contratação dos serviços, por infração a qualquer cláusula ou condição pactuada neste instrumento e seus anexos; e
- g)** advertência

22.2 Além dessas, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nas tabelas abaixo:

Tabela 1

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA |
|-------------|------------------------|
| 1 | R\$ 300,00 |
| 2 | R\$ 500,00 |
| 3 | R\$ 700,00 |
| 4 | R\$ 900,00 |
| 5 | R\$ 2.000,00 |
| 6 | R\$ 5.000,00 |

Tabela 2

| ITEM | DESCRIÇÃO | GRAU | INCIDÊNCIA |
|-------------|--|-------------|--------------------------------|
| 1 | Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá; | 1 | Por empregado e por ocorrência |
| 2 | Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços; | 1 | Por empregado e por dia |
| 3 | Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; | 2 | Por ocorrência |
| 4 | Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material; | 2 | Por ocorrência |
| 5 | Executar serviço sem a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI), quando necessários; | 3 | Por empregado e por ocorrência |
| 6 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais; | 6 | Por dia e por tarefa designada |
| 7 | Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; | 3 | Por ocorrência |
| 8 | Utilizar as dependências do PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA para fins diversos do objeto do contrato; | 5 | Por ocorrência |
| 9 | Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; | 5 | Por ocorrência |
| 10 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; | 6 | Por ocorrência |
| 11 | Retirar da Presidência da República quaisquer equipamentos ou ferramentas, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável; | 1 | Por item e por ocorrência |
| 12 | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA; | 4 | Por empregado e por dia |
| 13 | Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência da FISCALIZAÇÃO. | 1 | Por ocorrência |

| Para os itens a seguir, deixar de: | | | |
|---|--|----------|--------------------------------|
| 14 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal; | 1 | Por funcionário e por dia |
| 15 | Apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados mensalmente, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária (volume, peso etc.); | 1 | Por ocorrência |
| 16 | Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições; | 1 | Por empregado e por dia |
| 17 | Manter a documentação de habilitação atualizada; | 1 | Por item e por ocorrência |
| 18 | Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO; | 1 | Por ocorrência |
| 19 | Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários; | 1 | Por ocorrência |
| 20 | Fornecer EPI, quando exigido, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los; | 2 | Por empregado e por ocorrência |
| 21 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO; | 2 | Por ocorrência |

| | | | |
|-----------|---|----------|---------------------------|
| 22 | Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 (quarenta e oito) horas da comunicação da FISCALIZAÇÃO; | 2 | Por dia |
| 23 | Efetuar a reposição de funcionários faltosos; | 2 | Por ocorrência |
| 24 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente; | 3 | Por ocorrência |
| 25 | Manter em estoque o material suficiente para execução dos serviços; | 3 | Por ocorrência |
| 26 | Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas; | 2 | Por dia e por ocorrência |
| 27 | Entregar o uniforme aos funcionários a cada 6 (seis) meses; | 1 | Por funcionário e por dia |
| 28 | Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade de sistema predial; | 4 | Por ocorrência |
| 29 | Cumprir a programação periódica de manutenção preventiva determinado pela FISCALIZAÇÃO. | 3 | Por item e por ocorrência |
| 30 | Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária; | 2 | Por ocorrência e por dia |
| 31 | Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços, item 9.4.12 do Termo de Referência; | 1 | Por ocorrência e por dia |
| 32 | Entregar com atraso a documentação exigida no item 10.1.2 do Termo de Referência; | 1 | Por ocorrência e por dia |
| 33 | Entregar incompleta a documentação exigida no item acima (32) | 1 | Por ocorrência e por dia |
| 34 | Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida no item 10.1.2 do Termo de Referência. | 1 | Por ocorrência e por dia |

Também será considerada inexecução parcial se a empresa enquadrar em pelo menos 1 (uma) das situações abaixo:

Tabela 3

| Situação | Grau da infração | Quantidade de Infrações |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------|
| 1 | 1 | 7 ou mais |
| 2 | 2 | 6 ou mais |
| 3 | 3 | 5 ou mais |
| 4 | 4 | 4 ou mais |
| 5 | 5 | 3 ou mais |
| 6 | 6 | 2 ou mais |

22.2.1 As ocorrências do **item 22 do edital**, bem como as penalidades resultantes serão formalizadas por meio de notificação, via Ofício.

22.3 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade de responsabilidade do licitante vencedor por eventuais perdas e danos causados à Administração.

22.4 A(s) multa(s) deverá(o) ser recolhida(s) no prazo máximo de **10 (dez)** dias, a contar da data do recebimento da(s) comunicação(ões) enviada(s) pela Presidência da República.

22.5 O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal ou crédito existente na Presidência da República, em favor do licitante vencedor, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

22.6 As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade competente, devidamente justificado.

22.7 O licitante que convocado no prazo de validade da sua proposta deixar de entregar a documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na prestação dos serviços licitados, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

22.8 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

22.9 As sanções previstas neste edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

22.10 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados ao licitante vencedor o contraditório e a ampla defesa.

23. DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1 A Presidência da República poderá rescindir de pleno direito o contrato que vier a ser assinado em decorrência desta licitação, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, desde que motivado o ato e assegurados ao licitante vencedor o contraditório e a ampla defesa, quando:

- a)** vier a ser atingido por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômico-financeira;
- b)** for envolvido em escândalo público e notório;
- c)** quebrar o sigilo profissional;
- d)** utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e as quais tenha acesso por força de suas atribuições e que contrariem as condições estabelecidas pela Presidência da República; e
- e)** cancelada a adjudicação em virtude de qualquer dispositivo legal que a autorize.

23.2 A licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito devidamente fundamentado.

23.2.1 A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei nº 8.666/93.

23.3 A Presidência da República providenciará a publicação resumida do contrato a ser firmado, em decorrência desta licitação, no Diário Oficial da União, no prazo estipulado no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93.

23.4 Havendo indícios de conluio entre os licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, a Presidência da República comunicará os fatos verificados à Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça e ao Ministério Público Federal, para as providências devidas.

23.5 É facultado à pregoeira ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar dos enviados via fax, na forma do **subitem 9.7** deste edital.

23.6 Fica assegurado à Presidência da República o direito, de no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

23.7 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Presidência da República não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.8 Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.9 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 Presidência da República.

23.10 O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão, na forma eletrônica.

23.11 As normas que disciplinam este pregão, na forma eletrônica, serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação.

23.12 As questões decorrentes da execução deste edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

23.13 Este edital será fornecido pela Presidência da República a qualquer interessado, na Assessoria Técnica de Licitação, situada no Anexo III do Palácio do Planalto, Ala "A", Sala 207, nesta Capital, devendo para isso ser recolhido junto ao Banco do Brasil, o valor de **R\$ 10,80**, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, em nome da Secretaria de Administração/PR, a ser emitida por meio do site www.stn.fazenda.gov.br, **Unidade Favorecida:** 110001 – **Gestão:** 00001, **Código de Recolhimento nº** 18837-9 e gratuito na internet nos sites www.comprasnet.gov.br e www.casacivil.gov.br/licitacoes.

23.14 Integram este Edital os seguintes Anexos:

- a) **Anexo I** – Termo de Referência;
 - a1) **Apêndice I** - Planilha de Custos e Formação de Preços
- b) **Anexo II** – Modelo de Proposta de Preços
- c) **Anexo III** – Minuta de Contrato.

23.15 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto licitado.

23.16 Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e os Decretos nºs. 2.271, de 7 de julho de 1997, 3.555, de 8 de agosto de 2000, 3.693, de 20 de dezembro de 2000, 3.784, de 6 de abril de 2001, 5.450, de 31 de maio de 2005, e 6.204, de 5 de setembro de 2007, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, a IN Nº 02, de 30 de abril de 2008 SLTI – MPOG, e a IN SLTI/MP Nº 02, de 11 de outubro de 2010, e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, e suas alterações.

Brasília-DF, 25 de março de 2011.

MARIA DE FÁTIMA CAMPOS OLIVEIRA
Pregoeira – Secretaria Geral/PR

ANEXO I

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 008/2011

PROCESSO Nº 00140.000106/2011-70

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de asseio, conservação e serviços gerais nas dependências da Presidência da República, de seus Órgãos Essenciais e em residências oficiais de sua propriedade, com fornecimento de mão-de-obra, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

2 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 – Executar o asseio, conservação e outras atividades contínuas necessárias ao bom desempenho das atividades afins dos Órgãos que compõem a estrutura da Presidência da República.

2.2 - O Decreto nº 2.271/97 e a Instrução Normativa que o direciona estabelecem que as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade poderão ser objeto de execução indireta, dentre as quais aquelas relacionadas à conservação e limpeza.

2.3 - O governo federal não está realizando concurso público para contratar servidores nessas atividades, o que impossibilita esta Casa de requisitar a mão-de-obra necessária, e ainda proximidade do término da vigência do contrato em vigor, motivaram a elaboração deste Termo de Referência.

3 – DA PRESTAÇÃO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 – O objeto deste Termo compreende a execução de serviços de asseio, conservação, e serviços gerais nas edificações da Presidência da República, de seus Órgãos Essenciais e de suas residências oficiais, bem como deslocamento de mobiliário, materiais e equipamentos nas dependências dos referidos locais.

3.2 - Na execução dos serviços deverão ser empregados Serventes, Jauzeiros e Encarregados, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral. Os Encarregados supervisionarão e orientarão os demais empregados no exercício de suas atribuições.

3.2.1 – Na execução da limpeza das fachadas envidraçadas (face externa), deverão ser utilizados Jauzeiros, devidamente equipados, dentro da periodicidade definida no item 3.5, sem ônus adicional a Presidência da República.

3.3 – Os Encarregados deverão comprovar experiência mínima de 06 (seis) meses no exercício da função, bem como o 2º grau completo. Um dos Encarregados responderá como Encarregado-Geral e estes receberão orientações dos Gestores do Contrato de como realizar a devida execução dos serviços, a quem se reportarão com presteza, relatando a perfeita execução de todas as solicitações de rotina efetuadas, devendo se solicitados, refazer ou aprimorar o trabalho, a critério dos Gestores.

3.4 - A área física total, objeto dos serviços, é de aproximadamente 309.619 m², conforme quadro abaixo:

| Edificação | Área interna | Área externa | Esquadrias internas (faces interna e externa) | Fachadas envidraçadas |
|-------------------------------------|---------------------|---------------------|--|------------------------------|
| Palácio do Planalto | 23.000 | 43.000 | 4.100 | 17.800 |
| Residência Oficial do Torto | 4.795 | 3.800 | - | - |
| Anexo I do Palácio do Planalto | 5.272 | 18.750 | 1.500 | 1.700 |
| Anexo II do Palácio do Planalto | 5.272 | 18.750 | 1.500 | 1.700 |
| Anexo III do Palácio do Planalto | 5.272 | 18.750 | 1.500 | 1.700 |
| Anexo IV do Palácio do Planalto | 3.598 | 18.750 | 1.800 | - |
| Edificações na Via N2 | 21.000 | 36.500 | 1.500 | - |
| Palácio da Alvorada | 17.900 | 2.350 | 1.200 | 1.400 |
| Pavilhão de Metas | 1.800 | 3.500 | 400 | - |
| Secretaria de Assuntos Estratégicos | 5.100 | - | 1.500 | - |
| Imóveis Funcionais* | 12.760 | 300 | 100 | - |
| Soma | 105.769 | 164.450 | 15.100 | 24.300 |

* Os Imóveis Funcionais são limpos somente após a execução de reformas, quando desocupados.

3.5 – Fator de Produtividade

As produtividades apresentadas abaixo foram definidas com base em medições realizadas pela Coordenação de Palácios da Presidência da República e refletem sua vivência com esses serviços, bem como expressam as reais necessidades desta Casa no que concerne aos serviços de limpeza, asseio e conservação das edificações da Presidência da República. Informamos ainda, que as produtividades estabelecidas estão de acordo com as novas determinações contidas na Portaria nº 24, de 29 de novembro de 2010 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e constituem-se em partes integrantes da especificação dos serviços, não se admitindo valores diferentes.

| Local | Area Total (m²) | Área/ Período | Periodicidade | Índice de produtividade diária (m²) | Mão-de-obra | Qtde. por dia |
|---|-----------------------------------|----------------------|----------------------|---|--------------------|----------------------|
| Área interna | 91.985 | 91.985 | Diária | 850 | Servente | 104,57 |
| Área médica (Anexo III PP) | 1.424 | 1.424 | Diária | 350 | Servente | 3,00 |
| Área externa | 164.150 | 164.150 | Diária | 2.300 | Servente | 71,37 |
| Área interna Imóveis funcionais | 12.760 | 400 | Mensal | 900 | Servente | 0,06 |
| Esquadrias internas: faces interna e externa; e externas (face interna) | 15.000 | 15.000 | Mensal | 600 | Servente | 0,83 |
| Fachadas envidraçadas | 24.300 | 24.300 | Trimestral | 200 | Jauzeiro | 1,35 |

| Local | Area Total (m ²) | Área/ Período | Periodicidade | Índice de produtividade diária (m ²) | Mão-de-obra | Qtde. por dia |
|--------------|------------------------------|---------------|---------------|--|-------------|---------------|
| Fiscalização | | | Diária | 1/30 empregados | Encarregado | 7,00 |
| SOMA | | | | | | 188,81 |

Nota: em consequência da descentralização das edificações (Alvorada, Torto, Pavilhão das Metas, Bloco O, edificações da Via N2 e outras), bem como os turnos diferenciados de trabalho, faz-se necessário que a fiscalização seja exercida por sete encarregados, no mínimo.

3.5.1 - O quantitativo de pessoas que atuam nos espaços acima é de aproximadamente 3.800 (três mil e oitocentos) pessoas, incluindo os prestadores de outros serviços terceirizados.

4 - LOCALIZAÇÃO DAS ÁREAS

Os serviços de asseio e conservação, bem como os deslocamentos de materiais e bens diversos e ainda outros serviços gerais serão prestados na totalidade das áreas identificadas no item 3.4 do presente termo de referência, pertencentes à Presidência da República, ou em quaisquer instalações ocupadas por esta Instituição, que estejam em pleno funcionamento na cidade de Brasília-DF.

5 - CONCEITUAÇÃO DAS ÁREAS

5.1 - Considera-se área interna a área edificada do imóvel;

5.2 - Considera-se área externa, aquelas não edificadas integrantes do imóvel, tais como: calçadas e estacionamentos, e todas as demais áreas pavimentadas.

5.3 - Considera-se esquadria interna (face externa e interna) e esquadria externa (face interna) aquela cuja limpeza não demanda a utilização de equipamentos especiais.

5.4 - Considera-se fachada envidraçada aquela cujo acesso para limpeza exija equipamentos especiais, como andaimes, jaú, cintos de segurança, etc.

6 - ROTINA DOS SERVIÇOS

6.1 - Áreas internas - os serviços serão executados pela Licitante vencedora na seguinte frequência:

6.1.1 Diariamente:

6.1.1.1 - Remover, com flanelas, pano e produtos apropriados, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, balcões, equipamentos elétricos eletrônicos, extintores de incêndio, etc;

6.1.1.2 - Retirar o pó dos telefones com flanela umedecida em produto adequado;

6.1.1.3 - Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspiração do pó;

6.1.1.4 - Aspirar o pó em todo o piso acarpetado (1.859 m² = Anexos I Térreo e II Superior, Anexo IV, Residência Oficial no Torto e Palácio da Alvorada)

6.1.1.5 - Lavar mictórios, bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante

domissanitário desinfetante, sempre que se fizer necessário, com o objetivo de mantê-los, permanentemente limpos;

6.1.1.6 - Limpar com saneantes domissanitários os pisos e portas dos sanitários, sempre que se fizer necessário com o objetivo de mantê-los sempre limpos;

6.1.1.7 - Limpar, com produto apropriado, os espelhos;

6.1.1.8 – Manter abastecidos sanitários com papel toalha, papel higiênico branco e sabonete líquido neutro;

6.1.1.9 – Retirar o lixo e substituir sacos de lixo das lixeiras dos sanitários, sempre que for necessário;

6.1.1.10 – Varrer e remover manchas e passar pano com produtos apropriados nas escadas e pisos vinílicos, granitos, cerâmicos, mármore, emborrachados, etc, mantendo-os sempre limpos;

6.1.1.11 - Varrer os pisos de cimento;

6.1.1.12 - Limpar os elevadores com produtos adequados;

6.1.1.13 - Retirar o lixo duas vezes ao dia, no mínimo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem ou duzentos litros, removendo-os para local indicado pelo Gestor e substituir os sacos de lixo das lixeiras, sempre que necessário.

6.1.1.14 - Proceder a Coleta Seletiva de material para reciclagem nos termos do Decreto 5.940/2006 ou outra legislação que venha complementá-lo ou substituí-lo.

6.1.1.15 - A Presidência da República adota, para fins de reciclagem, o Programa de Coleta Seletiva, quando na oportunidade, os materiais recicláveis são recolhidos para doação, conforme Decreto **5.940/2006**. Esse recolhimento é efetuado duas vezes por semana, e conduzido ao local reservado para armazenamento.

6.1.1.16 - Limpar os corrimãos;

6.1.1.17 - Limpar as paredes e divisórias onde houver manchas de sujeira;

6.1.1.18 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme orientação do Gestor.

6.1.2 - Semanalmente:

6.1.2.1 - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

6.1.2.2 - Limpar, com produtos adequados, divisórias, portas e balcões;

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

6.1.2.4 - Limpar e hidratar, com produto apropriado, as forrações de couro, plástico, couro e semelhantes, em assentos e poltronas;

6.1.2.5 - Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc..., por meio da aplicação de solução de limpeza apropriada;

6.1.2.6 - Limpar os quadros decorativos e adereços, em geral;

6.1.2.7 - Lavar os cestos de lixo;

6.1.2.8 - Vasculhar, com material apropriado, paredes e tetos para a retirada de teias de aranha, etc; e

6.1.2.9 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, conforme orientação do Gestor.

6.1.3 - Quinzenalmente:

6.1.3.1 - Limpar cortinas e persianas com equipamentos, acessórios e produtos adequados (Diversos tipos, horizontal, vertical, em PVC, juta, alumínio e rolô);

6.1.3.2- Lavar, encerar e lustrar mecanicamente, com solução de limpeza apropriada, os pisos vinílicos (passar impermeabilizante metalizado), cerâmicos, emborrachados, calçadas e pisos de cimento das áreas de circulação;

6.1.3.3 - Efetuar lavagem dos carpetes das áreas de circulação;

6.1.3.4 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal, conforme orientação do Gestor.

6.1.4 - Mensalmente:

6.1.4.1 - Limpar forros, paredes e rodapés;

6.1.4.2 - Limpar depósitos de materiais do Setor de Patrimônio;

6.1.4.3- Lavar, encerar e lustrar mecanicamente, com solução de limpeza apropriada, os pisos vinílicos, (passar impermeabilizante metalizado), cerâmicos e emborrachados das salas;

6.1.4.4 - Proceder à revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

6.1.4.5 - Efetuar lavagem das salas acarpetadas;

6.1.4.6 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal, conforme orientação do Gestor.

6.2 - Áreas internas Médico-hospitalares

Nas áreas internas Médico-hospitalares o serviço de limpeza torna-se bastante diferenciado pelo fato da dinâmica do serviço ser bem específico. O método de limpeza varia conforme a área a ser limpa e a frequência é de livre demanda, embora sejam estabelecidos horários de rotina. Este tipo de limpeza deverá seguir o procedimento padrão preconizado pelo Ministério da Saúde segundo os riscos em potencial de transmissão e aquisição de doenças que classifica as Áreas Hospitalares em Áreas Críticas (CME, Centro Cirúrgico, Laboratório, Emergência, Sala de Curativo, Posto de Enfermagem e Odontologia); Áreas semi-críticas (Ambulatório, Radiologia, Cozinha e Fisioterapia); Área não-Crítica (Secretaria e Recepção Administrativa), a fim de evitar, reduzir e controlar o risco de adquirir e propagar infecção hospitalar para as áreas administrativas do Palácio. Dentro das várias atribuições de um serviço de higiene, espera-se que ele seja capaz de não só reduzir a sujidade aparente das superfícies e ambiente, mas ser capaz de perceber a importância do seu trabalho para prevenção de doenças. Os serviços serão executados pela Licitante vencedora na seguinte frequência:

6.2.1 – Diariamente (limpeza corrente) – Usando os seguintes métodos:

6.2.1.2 – Recolher, sempre que necessário, o lixo e repor nas lixeiras saco branco;

6.2.1.3 - Fazer a limpeza úmida das saboneteiras e toalheiros com pano e álcool a 70%. E o reabastecimento com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido neutro.

6.2.1.4 - Limpar os espelhos de tomadas com desinfetante;

6.2.1.5 - Fazer a limpeza úmida com pano e álcool a 70% nos mobiliários e demais utensílios (telefone, porta-retrato, quadros, mesas, armários, balcões, prateleiras, bebedouros, arquivos etc.). Proceder de cima para baixo, dentro para fora no sentido reto e único. Se houver presença de matéria orgânica (sangue ou outras secreções corporais) seguir o procedimento padrão para limpeza de material orgânico;

6.2.2 - Rotina para remoção de matéria orgânica

Aplicar o germicida com o intuito de descontaminar a área;

Remover o excesso com papel ou pano específico;

Aplicar o desinfetante;

Após o tempo da ação, remover o desinfetante da área;

Limpar o restante da área com água e detergente;

Secar as superfícies.

6.2.2.1 - Proceder limpeza úmida com pano e rodo, com detergente e água, fazendo a varredura desta forma (sem uso de vassouras). Passar novo pano com água ou hipoclorito, se necessário e secar.

6.2.3 - Limpeza terminal (geral)

6.2.3.1 - É o procedimento de limpeza e/ou desinfecção de todas as áreas hospitalares, com a finalidade de reduzir a sujeira e os microrganismos patogênicos. Ela está associada ao paciente da seguinte forma: quando existe alta, transferência ou óbito. Deve-se proceder à limpeza terminal lavando teto, parede, piso, limpando mobiliários e demais equipamentos que estiveram em contato com o paciente;

6.2.3.2 - Recolher o lixo das lixeiras e repor saco branco. O lixo retirado deverá ser acondicionado em sacos plásticos de 100(cem) ou 200 (duzentos) litros e removê-los para o local indicado pelo Gestor (lixo hospitalar).

6.2.3.3 - Fazer a limpeza úmida de paredes e portais com pano e detergente de cima para baixo, no sentido reto e único.

6.2.3.4 - Fazer a limpeza úmida de balcões, de mesas arquivos, armários, prateleiras e bebedouros com pano embebido em álcool a 70% de cima para baixo, dentro para fora no sentido reto e único.

6.2.3.5 - Fazer a limpeza úmida das saboneteiras e toalheiros com pano embebido em álcool a 70%. Realizar o reabastecimento com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

6.2.3.6 - Proceder a lavagem das bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante. Em seguida aplicar o hipoclorito de sódio a 1% em toda superfície e enxaguar.

6.2.3.7 - Fazer a lavagem do piso com detergente e enceradeira, do final do ambiente para a porta de saída.

6.2.3.8 - Enxaguar o piso com água e secar com aspirador de água.

6.2.3.9 - Fazer acabamento com pano e rodo

6.2.3.10 - Fazer a checagem geral de todo ambiente. Recolher o material de limpeza e colocar no carro funcional.

6.2.4 – Semanalmente:

6.2.4.1 - Executar o programa semanal de limpeza definido pela SAÚDE quanto aos dias, locais e procedimentos.

6.2.5 - Mensalmente

6.2.5.1 - Lavar, encerar e lustrar mecanicamente, com solução de limpeza apropriada, os pisos vinílicos (passar impermeabilizante metalizado).

6.2.5.2 - Fazer uma revisão geral das condições de limpeza de toda área hospitalar interna e externa bem como dos materiais administrados por esse serviço.

6.2.5.3 - As dúvidas serão sanadas com equipe de enfermagem.

6.3 - Área interna da Biblioteca - os serviços serão executados pela Licitante vencedora na seguinte frequência:

6.3.1 - Diariamente:

6.3.1.1 - Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, balcões, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

6.3.1.2 - Varrer, remover manchas com produtos de acordo com as especificações do fabricante (será repassado pela Presidência da República as recomendações do fabricante) e passar pano úmido no piso vinílico Tapiflex;

6.3.1.3 - Retirar o pó dos telefones com flanela umedecida em produto adequado;

6.3.1.4 - Limpeza da porta de vidro e vidros das divisórias; e

6.3.1.5 - Substituir sacos de lixo das lixeiras das salas;

6.3.1.6 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme orientação do Gestor.

6.3.2 - Semanalmente:

6.3.2.1 - Aspirar e se necessário lavar a seco a divisória do balcão e cadeiras;

6.3.2.2 - Aplicar produto para revigorar o piso com produtos de acordo com as especificações do fabricante;

6.3.2.3 - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

6.3.2.4 - Vasculhar, com material apropriado, paredes e tetos para a retirada de teias de aranha, etc.;

6.3.2.5 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, conforme orientação do Gestor.

6.3.3 - Bimestralmente:

6.3.3.1 - Aspirar e limpar com pano úmido as estantes de livros;

6.3.3.2 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral, conforme orientação do Gestor.

6.4 - Áreas internas do Auditório: os serviços serão executados pela Licitante vencedora na seguinte frequência:

6.4.1 – Diariamente:

6.4.1.1 - Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, balcões, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

6.4.1.2 - Retirar o pó dos telefones com flanela umedecida em produto adequado;

6.4.1.3 - Limpeza da porta de vidro e vidros das divisórias; e

6.4.1.4 - Substituir sacos de lixo das lixeiras das salas;

6.4.1.5 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme orientação do Gestor.

6.4.2 – Semanalmente:

6.4.2.1 - Aspirar toda área acarpetada do interior do ambiente;

6.4.2.2 - Passar pano umedecido em todos os assentos;

6.4.2.3 - Limpar atrás dos móveis e demais utensílios pertencentes ao recinto;

6.4.2.4 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, conforme orientação do Gestor.

6.4.3 – Bimestralmente:

6.4.3.1 - Vasculhar, com material apropriado, paredes e tetos para a retirada de teias de aranha, etc.;

6.4.3.2 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral, conforme orientação do Gestor.

6.5 - Áreas Externas - os serviços serão executados pela Licitante vencedora na seguinte frequência:

6.5.1 - Diariamente:

6.5.1.1 - Varrer as áreas pavimentadas; estacionamentos e calçadas;

6.5.1.2 - Varrer, passar pano úmido ou lavar quando necessário, polir os pisos em mármore, cerâmica, granito, pedras portuguesas, e emborrachados;

6.5.1.3 - Remover capachos, procedendo a sua limpeza;

6.5.1.4 - Recolher papéis, lixo e folhas das passarelas acondicionando-os em sacos plásticos de cem ou duzentos litros e removendo-os para local indicado pela Fiscalização;

6.5.1.5 - Retirar papéis e detritos das áreas verdes;

6.5.1.6 – Executar a lavagem da área de containeres e desinfetá-la; e

6.5.1.7 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme orientação da Fiscalização.

6.5.2 - Semanalmente:

6.5.2.2 - Lavar as calçadas e pisos de cimento;

6.5.2.3 - Lavar os contêineres;

6.5.2.4 - Lavar as grelhas e ralos de escoamento de água;

6.5.2.6 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, conforme orientação do Gestor.

6.5.3 - Quinzenalmente:

6.5.3.1 - Limpar as calhas de escoamento das águas da chuva;

6.5.3.2 - Limpeza das bocas de lobo, caixas de esgoto e gordura;

6.5.3.3 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal, conforme orientação do Gestor.

6.5.4 - Mensalmente:

6.5.4.1 - Limpar placas de sinalização e informação;

6.5.4.2 - Proceder a retirada de plantas e ervas daninhas de toda área externa pavimentada;

6.5.4.3 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal, conforme orientação do Gestor.

6.5.5 - Semestralmente:

6.5.5.1 - Lavagem das caixas de água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las;

6.5.5.2 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência Semestral, conforme orientação da Fiscalização.

6.6 - Esquadrias internas (face interna e externa) e externas (face interna) - os serviços serão executados pela Licitante vencedora na seguinte frequência:

6.6.1 - Semanalmente:

6.6.1.1 - Limpar todos os vidros internos (face interna e externa) e externos (face interna) e aplicar produtos anti-embaçantes;

6.6.1.2 - Limpar peitoris das janelas baixas;

6.6.1.3 - Limpar esquadrias;

6.6.1.4 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, conforme orientação do Gestor.

6.6.2 - Bimestralmente:

6.6.2.1 - Limpar todas as calhas e luminárias internas e externas; e

6.6.2.2 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral, conforme orientação da Fiscalização.

6.7 - Fachadas envidraçadas:

6.7.1 - Trimestralmente:

6.7.1.1 - Lavar as "brises soleil"

6.7.1.2 - Lavar os vidros, paredes externas revestidas em concreto, granito, mármore e pintura; e

6.7.1.3 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral, conforme orientação do Gestor.

7 – SERVIÇOS GERAIS

7.1 – Movimentação de bens e materiais - serão executados sempre que determinados pela Fiscalização, cabendo à Presidência da República, providenciar veículos de transporte, quando necessário.

7.2 – Diversos - outros serviços, tais como: Limpeza e arrumação de Salões, limpeza e organização de Depósitos, mudanças de ambientes, etc, serão executados sempre que determinados pelo Gestor.

8 - HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 - Manter Quadro Nominativo de Pessoal, contendo sua distribuição por serviços e funções, início e término da jornada de trabalho, aprovado pelo Gestor, inclusive por ocasião de alteração que se fizer necessária ao serviço, levando-se em consideração os seguintes turnos:

8.1.1 - O primeiro turno terá jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, iniciando-se às 07:00 horas e encerrando-se às 16:00 horas, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 01(uma) hora para almoço; o segundo turno terá jornada de trabalho de 09 (nove) horas diárias, iniciando-se às 12:00 horas e encerrando-se às 22:00 horas, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 01(uma) hora para refeição; e aos sábados de 4 horas, iniciando-se às 08:00 horas e encerrando-se às 12:00 horas, para limpeza de áreas que ficam impossibilitadas de realização de serviços devido ao excesso de movimentação de pessoas durante os dias úteis.

8.1.2 - Para o bom andamento dos serviços, conforme definido pelo Gestor, a composição de elementos de cada turno poderá ser aumentada ou diminuída, bem como a periodicidade do serviço, se necessária, poderá ser alterada de acordo com as necessidades.

8.1.3 - Quando necessário, a Licitante vencedora deverá mobilizar seus empregados para atenderem demandas fora dos turnos acima definidos, inclusive em fins de semana e feriados, sem custo adicional à Presidência da República, respeitado o limite de carga horária/mês estabelecido pela convenção da categoria.

8.1.4 - Quando o empregado, comprovadamente, extrapolar o limite de carga horária/mês estabelecido pela convenção da categoria, as horas excedentes poderão ser compensadas por folgas, conforme estabelecido pela convenção da categoria.

9. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM EMPREGADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.1 – Abaixo, seguem relacionados os principais materiais básicos e respectivos consumos médios mensais, necessários à execução dos serviços:

| Nº | MATERIAL | QTD | Unid | |
|-----|--|--------------------------|--------------|------|
| 1. | Água Sanitária. | 180 | L | |
| 2. | Álcool para limpeza. | líquido | 120 | L |
| 3. | Luvras de raspa de couro | 12 | pares | |
| 4. | Balde plástico com alça capacidade p/ 10 litros. | 12 | Unid | |
| 5. | Base seladora acrílica para todos os tipos de piso. Selador de pisos porosos, tais como granilite, granito, concreto, cerâmica, marmorite, etc., servido como base p/os impermeabilizantes. Composição: emulsão de polímeros acrílicos, cera de carnaúba umulsificante. | 10 | Bb | |
| 6. | Ceras p/ assoalho cores diversas. | Incolor(vero ou similar) | 15 | L |
| | | vermelha | 15 | L |
| | | Preta | 15 | L |
| 7. | Caixa de papelão ou de plástico para recolher material perfuro-cortante da Coordenação de Saúde. | 5 | Unid | |
| 8. | Detergente gel neutro superconcentrado para limpeza geral. Produto linha profissional. Composição: dodecil benzeno sulfonato de sódio, água, uréia, tolueno sulfonato de sódio, dietanolamina de ácido graxo de coco, corante e perfume – Bombona c/5 lts. | 30 | Bb | |
| 9. | Detergente removedor de sujeiras, ceras velhas e impermeabilizantes. Removedor de rápida ação especialmente formulado p/trabalhos difíceis e árduos, onde haja grande acúmulo de impermeabilizantes, bases seladoras e sujeiras. Linha profissional. Composição: butiglicol, hidróxido de sódio, tensoativo não-iônico, sequestrantes hidrótopos, alcalinizantes e perfume. Não contém amoníaco. Produto alcalino. Bombona c/5 litros. | 17 | Bb | |
| 10. | Detergente neutro concentrado para limpeza geral | 20 | Bb | |
| 11. | Desinfetante lavanda concentrada | 60 | Bb | |
| 12. | Papel higiênico interfolhado - extra macio (caixa com 20 pacotes) | 150 | Cx | |
| 13. | Desodorizador Spray p/equipamento eletrônico. | 24 | Unid | |
| 14. | Desentupidor de vaso sanitário e de pia. | 10 | Unid de cada | |
| 15. | Detergente líquido concentrado com aerosol. | 10 | Bb | |
| 16. | Disco p/ enceradeira industrial – polidor. | 300mm | 15 | Unid |
| | | 400mm | 20 | Unid |
| | | 500mm | 10 | Unid |
| 17. | Disco p/enceradeira industrial – removedor | 300mm | 25 | Unid |
| | | 400mm | 30 | Unid |
| | | 500mm | 10 | Unid |
| 18. | Eliminador de odores (Aerosol) | 5 | Unid | |

| Nº | MATERIAL | QTD | Unid | |
|-----------|---|----------------|-------------|------|
| 19. | Esponja dupla. | 30 | Unid | |
| 20. | Espuma multi-limpadora para equipamentos eletrônicos | 20 | Unid | |
| 21. | Estopa branca de 1º qualidade. | 5 | Pc | |
| 22. | Escova de nylon p/lavagem de roupas. | 10 | Unid | |
| 23. | Escova de nylon oval p/limpeza de vaso sanitário | 20 | Unid | |
| 24. | Escova de nylon p/enceradeira industrial | 300mm | 3 | Unid |
| | | 400mm | 25 | Unid |
| | | 500mm | 5 | Unid |
| 25. | Espanador de pena com cabo de madeira. | 20 | Unid | |
| 26. | Fibra Scotch Brite.ou similar | macia | 40 | Unid |
| | | Uso geral | 40 | Unid |
| | | Serviço pesado | 40 | Unid |
| | | fibraço | 20 | Unid |
| 27. | Flanela branca | 60 | Unid | |
| 28. | Flanela amarela | 30 | Unid | |
| 29. | Impermeabilizante metalizado auto brilhante p/ paviflex c/5lts. | 35 | Bb | |
| 30. | Inseticida em aerosol. | 12 | Unid | |
| 31. | Lã de aço nº00. | 6 | Fd | |
| 32. | Limpa carpetes. | 25 | Bb | |
| 33. | Limpa limo 500ml | 48 | Unid | |
| 34. | Limpa vidros 500ml. | 84 | Unid | |
| 35. | Limpador Multiuso 500ml. | 108 | Unid | |
| 36. | Luvas de borracha tam. médio 40 un e grande 60 un | 100 (| pares | |
| 37. | Lustrador p/limpeza de móveis. | 96 | Unid | |
| 38. | Máscara facial para uso em ambiente com poeira. | 50 | Unid | |
| 39. | Óleo de peroba. | 52 | Fr | |
| 40. | Desinfetante a base de creolina | 24 | L | |
| 41. | Pá de metal, com cabo de madeira. | 10 | Unid | |
| 42. | Pá em plástico, cabo de madeira, p/coleta de lixo. | 10 | Unid | |
| 43. | Papel toalha p/toalheiro americano. Caixa c/20 pcts. | 300 | Cx | |
| 44. | Pasta de limpeza. | 48 | Unid | |
| 45. | Palha de aço. | 2 | Fd | |
| 46. | Pedra sanitária aromatizante | 400 | Unid | |
| 47. | Pedrex (Limpa pedras) | 15 | Bb | |
| 48. | Polidor de metal. | 10 | Unid | |
| 49. | Polidor de chapa inox (aerosol). | 6 | Tb | |

| Nº | MATERIAL | QTD | Unid |
|-----------|---|------------|--------------|
| 50. | Purificador de ar (aerosol) | 88 | Unid |
| 51. | Sapólio em pó 12 Kg | 15 | Sc |
| 52. | Sabão de coco em barra 200g | 15 | Unid |
| 53. | Sabão em barra 200g. | 30 | Unid |
| 54. | Sabonete em tablete. | 12 | Unid |
| 55. | Sabonete líquido concentrado | 20 | Bb |
| 56. | Sabonete líquido em refil, 800ml . | 200 | Unid |
| 57. | Saco p/lixo tam. 100 Lts. na cor branca, conforme NBR-9190, da Associação Brasileira de Normas Técnicas. | 10 | Ct |
| 58. | Saco p/lixo tam. 100 Lts. cor azul, idem NBR acima. | 30 | Ct |
| 59. | Saco p/lixo tam. 60 Lts. cor branca, idem NBR acima. | 10 | Ct |
| 60. | Saco p/lixo tam. 60 Lts. cor azul, idem NBR acima. | 35 | Ct |
| 61. | Saco p/lixo tam. 200 Lts. reforçado, cor branca, idem NBR acima. | 5 | Ct |
| 62. | Saco p/lixo tam. 200 Lts. reforçado, cor azul idem NBR acima | 40 | Ct |
| 63. | Saco p/lixo tam. 40 Lts. na cor branca, idem NBR acima. | 15 | Ct |
| 64. | Saco p/lixo tam. 40 Lts. na cor azul, idem NBR acima | 50 | Ct |
| 65. | Saco de limpeza de algodão tamanho grande. | 150 | Unid |
| 66. | Vaselina líquida. | 1 | L |
| 67. | Vassoura de pelo 40cm com cabo. | 12 | Unid |
| 68. | Vassoura de pelo 60cm com cabo. | 12 | Unid |
| 69. | Vassoura de piaçava em nylon com cabo. | 20 | Unid |
| 70. | Vassoura tipo gari 60cm com cabo. | 20 | Unid |
| 71. | Rodo em madeira, com borracha dupla, medindo 40 e 60 cm | 15 | Unid de cada |
| 72. | Vassoura p/ retirada de teias de aranha do teto | 3 | Unid |
| 73. | Produtos específicos para manutenção do piso vinílico tapiflex- COM PUR da Tarkett, ou similar, de acordo com as orientações do fabricante. | 5 | Bb |

Legenda:

| | | | | |
|------------|--------------|-------------|---------------------|------------|
| Ct = cento | Un = Unidade | Tb = Tubo | Bb = Bombona 5 L | L = Litro |
| Kg = Quilo | Pc = Pacote | Fr = Frasco | Sc = Saco | Cx = Caixa |
| Fd = Fardo | | | | |

9.2 - Todos os itens deverão ser novos, de primeira qualidade e aprovados pelo Gestor.

9.2.1 - Em caso de impasse entre a Licitante vencedora e o Gestor sobre a reprovação de algum item ofertado e considerado pelo Gestor como não sendo de primeira qualidade, a Licitante vencedora deverá apresentar laudo técnico de laboratório credenciado pelo INMETRO, a ser escolhido pelo Gestor, como contraprova da boa qualidade do produto ofertado, sem ônus adicional para a Presidência da República.

9.2.2 - Os itens relacionados são os de uso freqüente. Outros poderão se fazer necessários e deverão ser fornecidos, sem ônus adicional.

9.2.3 - Os quantitativos dos itens são baseados no uso médio mensal, podendo variar para mais ou para menos. Em hipótese alguma a Licitante vencedora poderá deixar de acrescentar itens ou aumentá-los, em conformidade com a demanda, sob a alegação de uso acima da média relacionada.

9.2.4 - Os materiais deverão ser mantidos em estoque nas dependências da Presidência da República para suas imediatas reposições não se admitindo, em nenhuma hipótese, o desabastecimento.

9.3 - Abaixo, os equipamentos, ferramentas e utensílios de uso diário. Deverão ser apresentados ao Gestor no início da vigência contratual e mantidos em perfeitas condições de uso. Deverão, também, ser imediatamente substituídos na medida em que apresentarem defeitos e/ou desgaste:

| ESPECIFICAÇÃO | QTD |
|---|---|
| Aparelho para lavagem de cortinas, a vapor | 03 Un |
| Aspirador de pó, tipo industrial | 18 Un |
| Aspirador de água. | 04 Un |
| Bomba Manual de 10 litros para pulverização | 03 Un |
| Esguicho 1/2 e 3/4 p/mangueira. | 08 Un de cada |
| Bota PVC forrada de cano médio tam.41, 42, 43 e 44 | 05 pares de cada |
| Braçadeira para mangueira 3/4 | 20 Un |
| Carrinho para corredor de área Administrativa, acoplado dos seguintes componentes: vassoura, mop-água, rodo, dois baldes, cesto de lixo e placas identificadoras para piso molhado. | 08 Un |
| Carrinho com rodas de borrachas maciças, fechado e com tampa, confeccionado em Polietileno de Alta Densidade (PEAD), para a coleta seletiva de papel, com capacidade para 120 litros. | 30 Un |
| Carrinho de gari | 10 Un |
| Carrinho tipo prancha, para transportes diversos, com rodas de borracha maciça. | 09 Un |
| Carrinho de três eixos | 03 Un |
| Extensão para fios elétricos (com 30m de comprimento cada) | 05 Un |
| Colete de sinalização para servente da área de varreção externa | 15 Un |
| Enceradeira industrial. | 300mm - 03 Un 400mm - 15 Un 500mm - 03 Un |
| Equipamento de proteção individual para o manuseio de lixo hospitalar, conforme o especificado na NBR-12810 | 05 Un |
| Escada em alumínio com 6 e 4 degraus. | 05 Un de cada |
| Escada em alumínio de correr com 16 degraus. | 03 Un |
| Escada em alumínio para alcance de até 4 m de altura. | 02 Un |
| Espátula para limpeza. | 10 Un |
| Lava-a-jato de alta pressão = 01 com mais de 3.200 psi/lbs, e 2 com aproximadamente 2.700 psi/lbs.. | 03 Un |
| Suporte stalock para enceradeira (300mm, 400mm e 500mm) | 03 Un de cada |
| Saco para aspirador de pó | 24 Un |
| Mangueira emborrachada, com 50 metros 3/4. | 08 Un |
| Mop pó | 05 Un |
| Mop líquidos | 03 Un |
| Porta papel higiênico com chave, cap. 2 rolos. Manter 5% de reserva para eventuais substituições. | 300 Un |
| Placas de sinalização para piso molhado | 10 pares |
| Regador de plástico. | 08 Un |
| Saboneteira p/sabonete em refil. Manter 5% de reserva para eventuais substituições. | 300 Un |
| Saboneteira com dispensador fotoelétrico p/ COSAU | 04 Un |

| ESPECIFICAÇÃO | QTD |
|--|---------------|
| Suporte para fibra Scotch Brite, com cabo 1,5 e 2,0 mt. | 15 Un de cada |
| Suporte para fibra Scotch Brite para mão | 10 Un |
| Aparelho eletrônico com temporizador para Spray | 20 Un |
| Toalheiro americano p/papel 3 dobras, Manter 5% de reserva para eventuais substituições. | 300 Un |

Nota: Poderá ser exigida a utilização de equipamento automatizado para executar a limpeza nos locais de circulações internas e grandes salões com o objetivo de ganho na produtividade.

9.3.1 Todos os itens deverão ser novos, de primeira qualidade e aprovados pelo Gestor.

9.3.2 Os itens relacionados são os de uso freqüente. Outros poderão se fazer necessários e deverão ser fornecidos, sem ônus adicional.

9.3.3 Os quantitativos dos itens são baseados no uso médio, podendo variar para mais ou para menos. Em hipótese alguma a Licitante vencedora poderá deixar de acrescentar itens ou aumentá-los, em conformidade com a demanda, sob a alegação de uso acima da média relacionada.

9.4 - OBSERVAÇÕES

9.4.1 - Os materiais, equipamentos e utensílios, a serem empregados na execução dos serviços, deverão ser de primeira qualidade e compatíveis com os locais onde serão utilizados, devendo, ainda, serem submetidos à prévia aprovação do Gestor, que se reserva o direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste Termo de Referência, ficando, ainda, sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização por parte das entidades governamentais fiscalizadoras.

9.4.2 - O lixo hospitalar deverá ser manuseado, conforme a legislação específica (NBR 1281, 12807 e 9190), por funcionários treinados e utilizando equipamentos de proteção necessários para o serviço. Este resíduo deverá ser recolhido em saco de lixo, na cor branca, e depositado em container, também na cor branca, em uma área apropriada e indicada pela Presidência da República. O meio de transporte utilizado para conduzir o resíduo hospitalar, até a área acima mencionada, não poderá levar nenhum outro tipo de lixo. A Presidência da República deverá ser comunicada oficialmente sobre a execução deste serviço, por meio de uma planilha de controle diário da pesagem dos resíduos, a qual deverá ser entregue ao final da semana ao Gestor. Após a coleta do lixo o container deverá ser higienizado e desinfetado com produto apropriado.

9.4.3 - Os outros tipos de lixos da Coordenação de Saúde terão o mesmo tratamento que recebem os lixos das demais áreas da Presidência da República. Deve-se tomar especial cuidado com o acondicionamento de material perfuro-cortante, que utilizarão caixas apropriadas de papelão ou plásticas.

9.4.4 - A Licitante vencedora será responsável pelo controle e distribuição do estoque de material de limpeza e equipamentos.

9.4.5 - Os dispensers para sabonete líquido, papel toalha e papel higiênico deverão ser instalados, pela Licitante vencedora, nos banheiros e demais locais determinados pelos Gestores, devendo ser imediatamente substituídos quando apresentarem defeitos ou desgastes.

9.4.6 - Manter, nas dependências da Presidência da República, devidamente identificadas, a quantidade e a espécie dos equipamentos/ferramentas necessários à execução dos serviços objeto do contrato, devendo providenciar e disponibilizar qualquer outro equipamento julgado indispensável para a realização dos serviços.

9.4.7 - Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Presidência da República ou de outra empresa prestadora de serviço.

9.4.8 - Realizar a manutenção dos equipamentos/ferramentas e de seus acessórios necessária à execução dos serviços.

9.4.9 - Substituir os equipamentos/ferramentas em até 24 horas, quando apresentarem defeitos, devendo submeter os novos equipamentos à autorização formal da FISCALIZAÇÃO.

9.4.10 - Substituir, imediatamente, a pedido da FISCALIZAÇÃO, sem que lhe caiba o direito de reclamação ou indenização, os equipamentos/ferramentas que apresentarem rendimentos insatisfatórios e de baixa qualidade.

9.4.11 - Não retirar os equipamentos e ferramentas das dependências da Presidência da República, salvo por motivo de manutenção ou de substituição por similar ou de tecnologia superior e desde que haja prévia autorização da FISCALIZAÇÃO.

9.4.12 - Manter sede, filial ou escritório em Brasília-DF com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários. A Licitante vencedora deverá comprovar no prazo de 60 (sessenta) dias, após a assinatura do contrato, o cumprimento desta obrigação.

9.4.13 - Implementar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre, em perfeita ordem, todas as dependências da Presidência da República.

9.4.14 Responsabilizar-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

9.4.15 - Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes;
substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e
reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

9.4.16 - desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como: pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham, em suas composições, chumbo, mercúrio e seus compostos, remetendo-os para os estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias.

10 - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1 - Da Licitante vencedora:

10.1.1 - Dentro do prazo de até 05 (cinco) dias corridos, após regularmente convocada para a assinatura do contrato, apresentar à Coordenação-Geral de Engenharia e Palácios da Presidência da República, por escrito, para fins de análise da Segurança, relação nominal de todos os empregados e dirigentes da empresa que terão acesso aos locais onde os serviços

serão executados, contendo, obrigatoriamente, as seguintes informações: nome completo, endereço, CPF, filiação, cópia da carteira de identidade e 02 fotos 3 x 4 recentes.

10.1.2 - Somente após a aprovação do Departamento de Segurança da Presidência da República, os empregados poderão apresentar-se ao trabalho e então considerados integrantes do efetivo.

10.1.3 - Deverão também ser comunicadas as placas dos veículos que serão utilizados e preencher o respectivo formulário de credenciamento junto a Segurança, dando-se conhecimento igualmente, das alterações por ventura advindas com eventuais substituições, exclusões ou inclusões.

10.1.4 - Iniciar, imediatamente após Ordem de Serviço, a execução dos serviços disponibilizando a mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e utensílios previstos, conforme indicado pela Presidência da República.

10.1.4.1 - Após os empregados serem aprovados pela Segurança, deverão ser encaminhadas às cópias de suas carteiras de trabalho comprovando seus vínculos empregatícios com a Licitante vencedora.

10.1.5 - A LICITANTE VENCEDORA não poderá ocupar postos de trabalho com empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de chefia, direção e de assessoramento ou de membros vinculados a PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, inclusive na função de preposto.

10.1.6 - Proceder a avaliação técnica e psicológica de todos os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho, com vistas a aprovação da PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA.

10.1.7 - Executar fielmente o contrato, em conformidade com as cláusulas vigentes e normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, de forma a não causar transtornos e interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da Presidência da República.

10.1.8 - Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal.

10.1.9 - Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, visando obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de maneira meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços.

10.1.10 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, fornecendo a mão-de-obra qualificada necessária e indispensável à perfeita execução dos mesmos.

10.1.11 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais (inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos), equipamentos, ferramentas e utensílios, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

10.1.12 - Prestar esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação.

10.1.13 - Fornecer mensalmente os comprovantes de pagamento dos empregados e os recolhimentos dos encargos sociais e trabalhistas, bem como relação nominal assinada pelos empregados versando sobre o pagamento dos salários, e dos benefícios vale-alimentação e transporte.

10.1.14 - Indicar à Coordenação-Geral de Engenharia e Palácios da Presidência da República e aos gestores do Contrato, o nome de seu preposto para manter entendimentos e receber comunicações.

10.1.15 - Manter, nas dependências da Presidência da República, a partir da assinatura do Contrato, em local a ser indicado, preposto que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, de acordo com o art. 68 da Lei nº 8.666/1993, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados. Os prepostos deverão no horário de 07 às 22 horas, entre outras atividades, proceder aos contatos com o representante da Administração, bem como deverá prestar atendimento aos profissionais em serviço, tais como:

Entregar contracheques, auxílio-transporte e auxílio-refeição/alimentação;

- I. O prazo para entrega do auxílio-transporte será até o último dia útil do mês anterior;
- II. O prazo para entrega do auxílio-refeição/alimentação será até o quinto dia útil do mês.

b. Acompanhar e controlar assinatura das folhas de ponto;

c. Fornecer uniforme para os profissionais;

d. Desenvolver outras atividades administrativas de responsabilidade da Licitante vencedora, principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal.

10.1.16 - A LICITANTE VENCEDORA não poderá indicar como preposto profissional ocupante dos postos de trabalho.

10.1.17 - O preposto não poderá substituir profissional de posto de trabalho nos casos de faltas ou impedimentos.

10.1.18 - Fornecer todo o material de consumo (caneta, papel, lápis, borracha, régua, prancheta, agenda, pasta, grampeador, sacador de grampo, blocos de rascunho, blocos de recados, copos descartáveis e outros), equipamentos (computador, impressora, material de informática) e mobiliário (mesa, cadeira e estante), necessário ao bom andamento dos serviços de responsabilidade da Licitante vencedora e do preposto fixo nas dependências da Presidência da República.

10.1.19 - Nomear Encarregados, dentre eles, um (01) que responda como Encarregado-Geral, responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados se reportarão ao Encarregado-Geral, que por sua vez, fará comunicação com os Gestores e, acatando suas orientações, tomará as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas ou melhorias propostas.

10.1.20- Manter empregados capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

10.1.21 - Realizar, anualmente, treinamento/reciclagem, abordando temas de relações interpessoais e segurança no trabalho, de acordo com a necessidade de todos os postos de trabalho, enviando os relatórios das avaliações para o gestor do contrato.

10.1.22 - Todo e qualquer custo de treinamento será por conta da Licitante vencedora.

10.1.23 - Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalhos a:

- a. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto;
- b. Apresentarem-se devidamente asseados, barbeados, unhas e cabelos cortados e os cabelos presos ou curtos;
- c. Portar em lugar visível o crachá de identificação fornecido pela PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA.

10.1.24 - Fornecer mensalmente aos empregados vales-transporte e auxílio-alimentação, e semestralmente uniforme completo (5 camisas de malha, tipo gola polo + 2 calças jeans + 02 pares de botas para os Serventes; e para os Encarregados, 02 pares de calças + 02 camisas sociais + 02 pares de sapatos e 02 (duas) gravatas padronizadas), efetuando troca sempre que for constatado desgaste excessivo. A logomarca da empresa não poderá ocupar espaço maior que 30 cm², em cada peça do uniforme.

10.1.25 - Os empregados não poderão trabalhar com uniformes sujos, desgastados ou desbotados.

10.1.26 - Fornecer demais benefícios necessários ao bom e completo desempenho de suas atividades, tudo em conformidade com a legislação, bem como convenção do sindicato da classe.

10.1.27 - A licitante vencedora deverá fornecer e exigir dos empregados, asseio diário de seus uniformes, e ótima apresentação pessoal, não se admitindo sob hipótese nenhuma, roupas e calçados sujos e/ou desgastados.

10.1.28 - A inobservância do item anterior ensejará na imediata dispensa do empregado, bem como no registro de sua falta e posterior glosa na fatura da Licitante vencedora. Em caso de reincidência, o empregado deverá ser substituído.

10.1.29 - A Licitante vencedora deverá garantir a presença de seus empregados nas edificações da Presidência da República, inclusive em caso de paralisações dos transportes coletivos, valendo-se de meios próprios de transporte, se necessário, com o objetivo de não ocorrer interrupção na prestação dos serviços.

10.1.30 - A Licitante vencedora deverá pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários e demais benefícios aos seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, todos os encargos e tributos.

10.1.31 Recolher em dia todos os impostos, taxas, emolumentos e encargos sociais incidentes sobre o objeto deste Termo, sendo ainda de sua responsabilidade:

- a) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, que deverão ser saldados em época própria, pela Licitante vencedora, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Presidência da República;
- b) Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionados à execução deste Termo, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;e,
- c) Os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

10.1.32 - A inadimplência da Licitante vencedora, com referência aos encargos decorrentes do contrato, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Presidência da República, nem poderá onerar o objeto deste Termo de Referência, razão pela qual a Licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Presidência da República.

10.1.33 - Responsabilizar-se pelo fornecimento e conservação dos uniformes e calçados confortáveis, luvas de PVC, botas de borracha e dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, de acordo com os serviços a eles designados - que deverão ser adequados ao tipo de serviço da categoria profissional, substituindo sempre que se fizer necessário de acordo com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, ou ainda em casos fortuitos, devendo os modelos dos mesmos ser submetidos à prévia aprovação da Presidência da República.

10.1.34 - Deverá ser imposta penalidade ao funcionário que se negar a usar os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.

10.1.35 - Manter nas dependências da Presidência da República, membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.

10.1.36 - Manter seu pessoal, quando em horário de trabalho, ou ainda, nas dependências da Presidência da República e seus Órgãos essenciais, devidamente uniformizados, bem apresentáveis e exigir o uso do crachá de identificação fornecido pela Segurança e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individuais – EPI's e das condições de higiene adequados ao tipo de trabalho.

10.1.37 - Não repassar aos empregados os custos de qualquer um dos itens de uniforme e Equipamentos de Proteção Individual.

10.1.38 - Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado, de bom nível moral e intelectual.

10.1.39 - Substituir, de imediato, sempre que for exigido pelo Gestor, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios ou incompatíveis com o exercício das funções que lhe foi atribuída.

10.1.40 - Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados ausentes, para execução dos serviços, e nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licenças, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

10.1.41 - Instalar, por conta própria, linhas telefônicas para execução do serviço, nos locais que serão disponibilizados pela Presidência da República;

10.1.42 - Providenciar a reposição da mão-de-obra, em caráter imediato, em no máximo, 1h30 do início do turno, no caso de falta de empregado;

10.1.43 - Apresentar, também, uma lista com nomes, correspondente a 10% do contingente disponibilizado, que, depois de aprovada pela Segurança, constará do Quadro de Reserva para as eventuais substituições por motivo de férias, licenças médicas, ou qualquer outro tipo de falta, admitindo-se alteração no referido Quadro, desde que submetida para credenciamento em tempo hábil;

10.1.44 - Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndio nas áreas da Presidência da República;

10.1.45 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço, por intermédio de seus encarregados, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civis, penais, criminais e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento destas;

10.1.46 - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços;

10.1.47 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual, distrital e/ou municipal, as normas de segurança da Presidência da República, inclusive quanto à prevenção de incêndios e as de Segurança e Medicina do Trabalho;

10.1.48 - Apresentar Programa de Prevenção a Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

10.1.49 - Emitir Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT, em formulário próprio do INSS, em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências da Presidência da República.

10.1.50 - Observar a utilização adequada dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

10.1.51 - Manter todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

10.1.52 – Relatar à Presidência da República toda e qualquer irregularidade observada nas instalações e/ou equipamentos objeto da prestação dos serviços;

10.1.53 – Executar, quando solicitado, os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Presidência da República;

10.1.54 - Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente à Presidência da República ou a terceiros, nas áreas cobertas pelo Contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo, devendo ser adotadas providências necessárias dentro de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação do Gestor;

10.1.55 – Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares da Presidência da República, porém sem qualquer vínculo empregatício, cabendo à licitante vencedora todos os encargos e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor;

10.1.56 - Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigida por força da Lei, ligadas ao cumprimento deste Termo de Referência;

10.1.57 - Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da Presidência da República;

10.1.58 - Nomear um ou mais funcionários para controlar os equipamentos e materiais, durante todo o período de trabalho, do depósito da Licitante vencedora, bem como efetuar a limpeza do depósito e área cedida pela Presidência da República para servir de alojamento, que não seja um dos serventes ou encarregados disponibilizados para atender ao contrato, podendo ser responsabilidade do preposto que permanecerá nas dependências da Presidência da República;

10.1.59 - O adicional de insalubridade a ser considerado para os empregados que atuarem na área médica será de grau médio, conforme Laudo Pericial 01/2006-FUB. Cabe ressaltar, que ao Jauzeiro é assegurado um adicional de periculosidade de 30% sobre o salário-base do trabalhador;

10.1.60 – A licitante vencedora deverá disponibilizar a todos os Encarregados, aparelhos de telefonia celular com sistema "trunking" habilitados para ligações externas para celular e fixo, para suas imediatas localizações e repasse de instruções, sem ônus adicional para a

Presidência da República. Não serão aceitas alegações de indisponibilidades dos aparelhos por falta de bateria, ou por manutenções;

10.1.61 - Os serviços de limpeza a serem executados nos imóveis funcionais ocorrerão sempre após o término das obras de reforma executadas pela Presidência da República;

10.1.62 - Deverá ser disponibilizada para a limpeza dos vidros, face externa e colunas do Palácio do Planalto, trimestralmente, uma plataforma tesoura com alcance para 16 m de altura e capacidade de 400 kg, durante todo o tempo necessário à execução dos serviços; e

10.1.63 - A licitante vencedora deverá fornecer e manter com cada empregado, cartão (em pvc) de código de barras para o registro de suas frequências no relógio digital, de propriedade da Presidência da República, sem ônus adicional.

10.2 - Da Presidência da República:

10.2.1 - Exercer a fiscalização dos serviços através de servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, procedendo ao atesto das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias;

10.2.2 - Indicar as áreas onde os serviços serão executados, observando o limite fixado em m² no texto deste Termo de Referência;

10.2.3 - Proporcionar todas as facilidades para que a Licitante vencedora possa cumprir com suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

10.2.4 - Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela Licitante vencedora, é suficiente para o bom desempenho dos serviços, confrontando o efetivo declarado na Proposta com aquele declarado na GRPS / Guia de Recolhimento da Previdência Social e FGTS / Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

10.2.5 - Efetuar o pagamento mediante a comprovação da quitação dos correspondentes salários e respectivos encargos trabalhistas, previdenciários e sociais devidos à mão-de-obra disponibilizada por parte da licitante vencedora, pelos serviços prestados dentro das condições e preços pactuados no Contrato;

10.2.6 - Glosar na fatura da Licitante vencedora as faltas de seus empregados que porventura não tenham sido substituídos;

10.2.7 - As faltas serão calculadas da seguinte forma: salário + total de encargos + vale-alimentação + vale-transporte + BDI e dividido por 30 para cálculo do valor/dia;

10.2.8 - Exigir à Licitante vencedora e seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

10.2.9 - Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações;

10.2.10 - Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência;

10.2.11 - Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;

10.2.12 - Fornecer crachá de identificação aos empregados da licitante vencedora, de uso obrigatório, para acesso às dependências da Presidência da República;

10.2.13 - Permitir o livre acesso dos empregados da licitante vencedora às instalações da Presidência da República, sempre que se fizer necessário, independentemente de permissão prévia, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços;

10.2.14 - Prestar as informações e os esclarecimentos que possam ser solicitados pelos empregados da licitante vencedora com relação à execução dos serviços;

10.2.15 - Colocar à disposição dos empregados da licitante vencedora, vestiários com armários guarda-roupas, para guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desenvolvimento dos serviços; e

10.2.16 - Ceder espaço para depósito dos materiais e equipamentos.

11 - GARANTIA FINANCEIRA

11.1 - A adjudicatária deverá apresentar garantia equivalente a 5% do valor total anual estimado, no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da assinatura do Contrato, em uma das seguintes modalidades:

a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, 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;

b) seguro-garantia;

c) fiança bancária.

11.2 - O descumprimento do prazo de entrega implicará em multa diária por atraso, de 1% sobre o valor da garantia.

11.3 - Caso haja atraso superior a 50 dias na apresentação da garantia, considerar-se-á o inadimplemento do contrato para rescisão contratual.

11.4 - A garantia prestada pela adjudicatária deverá ter validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual e somente será liberada, ou restituída, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, depois de expirado o prazo de vigência do Contrato ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

11.5 - Quando a garantia for apresentada em dinheiro, ela será atualizada monetariamente, conforme os critérios estabelecidos pela instituição bancária em que for realizado o depósito.

11.6 - Aditado o Contrato, prorrogado o prazo de sua vigência ou alterado o seu valor, ou reduzido o valor da garantia em razão de aplicação de qualquer penalidade, a adjudicatária fica obrigada a apresentar garantia complementar ou a substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes desta Seção.

11.7 - Em caso de prorrogação do prazo contratual, a garantia será liberada após a apresentação da nova garantia e da assinatura de termo aditivo ao Contrato.

12. SANÇÕES

12.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo licitante vencedor, sem justificativa aceita pela Presidência da República, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar:

- a) multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor da contratação, devidamente atualizado, na hipótese de recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato, no prazo de 5 (cinco) dias, após regularmente convocado;
- b) multa de 0,33 (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia, sobre a parcela que der causa, em caso de atraso na prestação dos serviços, limitada a incidência a 30 (trinta) dias;
- c) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela que der causa, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea "b" ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- d) multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor da contratação, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- e) multa de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor da contratação, por infração a qualquer cláusula ou condição pactuada neste instrumento e seus anexos; e
- f) advertência.

12.2 - A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui a possibilidade de responsabilização do licitante vencedor por eventuais perdas e danos causados à Administração.

12.3 - A(s) multa(s) deverá(o) ser recolhida(s) no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da(s) comunicação(ões) enviada(s) pela Presidência da República.

12.4 - O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal ou crédito existente na Presidência da República, em favor do licitante vencedor, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

12.5 - As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade competente, devidamente justificado.

12.6 - O licitante que convocado no prazo de validade da sua proposta deixar de entregar a documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na prestação dos serviços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

12.7 - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

12.8 - As sanções previstas neste edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

12.9 - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados ao licitante vencedor o contraditório e a ampla defesa.

13. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

Pelo descumprimento das obrigações contratuais a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 1

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA |
|-------------|------------------------|
| 1 | R\$ 300,00 |
| 2 | R\$ 500,00 |
| 3 | R\$ 700,00 |
| 4 | R\$ 900,00 |
| 5 | R\$ 2.000,00 |
| 6 | R\$ 5.000,00 |

Tabela 2

| ITEM | DESCRIÇÃO | GRAU | INCIDÊNCIA |
|-------------|--|-------------|--------------------------------|
| 1 | Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá; | 1 | Por empregado e por ocorrência |
| 2 | Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços; | 1 | Por empregado e por dia |
| 3 | Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; | 2 | Por ocorrência |
| 4 | Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material; | 2 | Por ocorrência |
| 5 | Executar serviço sem a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI), quando necessários; | 3 | Por empregado e por ocorrência |
| 6 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais; | 6 | Por dia e por tarefa designada |
| 7 | Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; | 3 | Por ocorrência |
| 8 | Utilizar as dependências do PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA para fins diversos do objeto do contrato; | 5 | Por ocorrência |
| 9 | Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; | 5 | Por ocorrência |
| 10 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; | 6 | Por ocorrência |
| 11 | Retirar da Presidência da República quaisquer equipamentos ou ferramentas, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável; | 1 | Por item e por ocorrência |
| 12 | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA; | 4 | Por empregado e por dia |
| 13 | Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência da FISCALIZAÇÃO. | 1 | Por ocorrência |

Para os itens a seguir, deixar de:

| | | | |
|-----------|--|----------|---------------------------|
| 14 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal; | 1 | Por funcionário e por dia |
| 15 | Apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados mensalmente, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária (volume, peso etc.); | 1 | Por ocorrência |

| | | | |
|-----------|---|----------|--------------------------------|
| 16 | Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições; | 1 | Por empregado e por dia |
| 17 | Manter a documentação de habilitação atualizada; | 1 | Por item e por ocorrência |
| 18 | Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO; | 1 | Por ocorrência |
| 19 | Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários; | 1 | Por ocorrência |
| 20 | Fornecer EPI, quando exigido, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los; | 2 | Por empregado e por ocorrência |
| 21 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO; | 2 | Por ocorrência |
| 22 | Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 (quarenta e oito) horas da comunicação da FISCALIZAÇÃO; | 2 | Por dia |
| 23 | Efetuar a reposição de funcionários faltosos; | 2 | Por ocorrência |
| 24 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente; | 3 | Por ocorrência |
| 25 | Manter em estoque o material suficiente para execução dos serviços; | 3 | Por ocorrência |
| 26 | Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avançadas; | 2 | Por dia e por ocorrência |
| 27 | Entregar o uniforme aos funcionários a cada 6 (seis) meses; | 1 | Por funcionário e por dia |
| 28 | Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade de sistema predial; | 4 | Por ocorrência |
| 29 | Cumprir a programação periódica de manutenção preventiva determinado pela FISCALIZAÇÃO. | 3 | Por item e por ocorrência |
| 30 | Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária; | 2 | Por ocorrência e por dia |
| 31 | Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços, item 9.4.12 do Termo de Referência; | 1 | Por ocorrência e por dia |
| 32 | Entregar com atraso a documentação exigida no item 10.1.2 do Termo de Referência; | 1 | Por ocorrência e por dia |
| 33 | Entregar incompleta a documentação exigida no item acima (32) | 1 | Por ocorrência e por dia |
| 34 | Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida no item 10.1.2 do Termo de Referência. | 1 | Por ocorrência e por dia |

Também será considerada inexecução parcial se a empresa enquadrar em pelo menos 1 (uma) das situações abaixo:

Tabela 3

| Situação | Grau da infração | Quantidade de Infrações |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------|
| 1 | 1 | 7 ou mais |
| 2 | 2 | 6 ou mais |
| 3 | 3 | 5 ou mais |

| | | |
|---|---|-----------|
| 4 | 4 | 4 ou mais |
| 5 | 5 | 3 ou mais |
| 6 | 6 | 2 ou mais |

14 - FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

14.1 - Não obstante a Licitante vencedora seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Presidência da República reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, assiduidade e pontualidade dos colaboradores terceirizados, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

14.1.1 - Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Licitante vencedora que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

14.1.2 - Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a serviço da Presidência da República, para comprovar o registro da função profissional.

14.1.3 - Solicitar à Licitante vencedora a substituição de qualquer produto ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus bens e/ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades dos serviços contratados.

14.1.4 - Documentar e firmar em registro próprio, juntamente com o preposto da Licitante vencedora, a frequência dos empregados e as ocorrências havidas, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou incorreções observadas.

14.1.5 - Fiscalizar o cumprimento, pela Licitante vencedora, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do contrato.

15 - PROPOSTA COMERCIAL

15.1 - A proposta deverá ser elaborada visando atender o descrito no Edital e seus Anexos, **obedecendo aos salários mínimos fixados na Planilha Consolidada de Composição de Custos**, anexa ao Termo de Referência, bem como observância dos seguintes requisitos:

15.1.1 - Estar datilografada ou impressa por processo eletrônico, em 2 (duas) vias, em papel timbrado da licitante, redigida em linguagem clara, sem rasuras ou entrelinhas; devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais, bem como conter o seguinte:

a) preço mensal único, expresso em reais, tanto em algarismos como por extenso, prevalecendo este valor sobre aquele em caso de divergência.

b) prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

c) declaração expressa de estarem incluídos no preço proposto todos os impostos, encargos sociais, taxas, seguros e fretes, bem como toda e qualquer despesa com materiais de consumo, ferramentas, equipamentos, veículos e toda a logística necessária à perfeita execução deste Termo de Referência.

d) razão social, o CNPJ, o endereço completo, o número do telefone e do fac-símile, bem como o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência onde deseja receber seus créditos.

e) meios de comunicações disponíveis para contatos como, por exemplo, fax, telefone, e-mail, etc.

f) qualificação do preposto autorizado a firmar o Contrato, ou seja: Nome completo, Endereço, CPF, Carteira de Identidade, Estado Civil, Nacionalidade e Profissão, bem como os meios de comunicação com o mesmo, ou seja, telefone, fax e correio eletrônico, informando qual o instrumento que lhe outorga poderes para firmar o referido Contrato.

g) Planilha de Custos e Formação de Preços, por categoria profissional, bem como a planilha consolidada conforme o modelo anexo, com indicação de cada um dos componentes, com preços expressos em reais, incluídos todos os custos relacionados com a remuneração e encargos sociais incidentes sobre a prestação dos serviços, bem como tributos e demais despesas diretas e indiretas pertinentes.

h) Convenção Coletiva da Categoria

15.2 - As licitantes deverão apresentar suas propostas obedecendo aos salários fixados na Planilha consolidada, conforme o modelo anexo neste Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

15.3 - O preço proposto será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração do mesmo, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

15.4 - A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização dos serviços/fornecimento será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura da proposta.

15.5 - Caso a licitante apresente sua proposta com salários inferiores aos fixados na "**Planilha de Composição de Custos**" anexa ao Termo de Referência e esteja, provisoriamente, classificada em primeiro lugar, ela poderá, após diligência, ajustar os salários no prazo estabelecido. O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracterizará a desclassificação da proposta.

15.5.1 - Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pela Pregoeira.

15.6 - Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da Licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

15.7 - A Pregoeira poderá solicitar esclarecimentos sobre qualquer item das planilhas de composição de preços quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que as compõem necessitem de ajustes aos valores estimados pela Presidência da República.

16 - DA HABILITAÇÃO

16.1 - Como condição para habilitação, a licitante deverá apresentar:

16.1.1 - Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no CRA, para a qual a licitante tenha prestado ou esteja prestando serviços, onde comprove a execução de serviços compatíveis com os deste Termo de Referência, com parcela relevante de 30.000 m² de área interna.

Observação: A exigência de Atestado, faz-se necessária para comprovação da capacidade técnica-operacional da licitante vencedora para atender ao objeto do certame; os parâmetros fixados são necessários, suficientes e pertinentes, conforme pode ser constatado nos serviços descritos neste Termo, bem como atendem

ao disposto no item 9.6.1.2 do Acórdão TCU 2.088/2004 – Plenário. A exigência tem amparo, nas seguintes decisões:

Quando em procedimento licitatório, exige-se comprovação em nome da empresa, não está sendo violado o art. 30, § 1º, II, caput da Lei 8.666/93. É de vital importância no trato da coisa pública, a permanente perseguição ao binômio qualidade eficiência, objetivando, não só garantir a segurança jurídica do contrato, mas também a consideração de certos fatores que integram a finalidade das licitações, máxime em se tratando daquelas de grande complexidade e de vulto financeiro tamanho que imponha ao administrador a elaboração de dispositivos, sempre em atenção à pedra de toque do ato administrativo – a lei, mas com dispositivos que busquem resguardar a Administração de aventureiros ou de licitantes de competência estrutural, administrativa e organizacional duvidosa (Parecer do STJ Recurso Especial nº 144.750 – São Paulo 1997/0058245-0, DJ 185 de 25/09/2000, Seção 1, p. 68)

A Administração Pública tem o dever de exigir, para a execução de serviços, que os concorrentes ofereçam garantias de executar a contento, sendo lícito exigir provas da capacidade técnica (Parecer do TJDF. ROMS nº 3432/DF. DJ 9 ago. 1994. Seção 3. p. 9097)

16.1.2 - As licitantes deverão realizar vistoria nos locais onde serão prestados os serviços. A vistoria deverá ser agendada e realizada até o último dia útil anterior à data da abertura do certame, por meio dos telefones: (61) 3411-2739 ou 3411-2615, das 09h30 às 11h30 e das 15h30 às 17h30.

16.1.2.1 - A realização da vistoria faz-se necessária considerando o fato das edificações que compõem a Presidência da República possuírem instalações localizadas em diversos endereços na cidade de Brasília- DF e com ambientes diferenciados no interior de cada uma delas, implicação que requer tratamento específico de trabalho na logística a ser aplicada para o bom cumprimento dos serviços que serão executados pela licitante.

16.1.3 - Certidão de Registro da Licitante, expedido pelo Conselho Regional de Administração - CRA, da região em que a postulante estiver vinculada, comprovando a atividade relacionada com o objeto deste Termo de Referência.

17 – DO PAGAMENTO

17.1 - Os pagamentos serão creditados mensalmente em nome do licitante vencedor, mediante ordem bancária em conta corrente por ele indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez cumpridas as condições estabelecidas neste Termo, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, mediante apresentação, aceitação e atesto do Gestor do Contrato nos documentos hábeis de cobrança.

17.2 - Executados os serviços, a Licitante vencedora deverá apresentar, mensalmente, para liquidação e pagamento da despesa nota fiscal/fatura discriminada, em 2 (duas) vias, acompanhada dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato.

17.3 - A comprovação de que trata este item é demonstrada mediante apresentação de documentos oficiais, individualizados e identificados para o contrato, correspondentes ao mês do adimplemento da obrigação ou, excepcionalmente, do mês anterior, quando ainda não-vencidas as referidas contribuições.

17.4 - Para efeito de cada pagamento mensal a Licitante vencedora deverá apresentar, obrigatoriamente, junto com as notas fiscais/faturas:

- a) Relação nominal dos profissionais alocados, com os comprovantes de pagamento salarial relativo ao mês de referência do faturamento cobrado (cópia da folha de pagamento do mês anterior à execução do serviço); bem como de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte e vale-alimentação);
- b) Quadro demonstrativo de férias e licenças concedidas, indicando se houve ou não a substituição, referente ao mês anterior à prestação dos serviços;
- c) Planilha de cálculo de valor a ser deduzida na nota fiscal, pela não ocupação do quantitativo de trabalhadores, em caso de faltas, férias, e substituições não realizadas;
- d) GFIP correspondente as guias de recolhimento do INSS e do FGTS, relativas ao mês de referência do faturamento, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, por tomador de serviço;
- e) Guias de recolhimentos autenticadas do INSS e do FGTS, relativas ao mês de referência do faturamento com os respectivos comprovantes de pagamento;
- f) Certidão Negativa de Débito Salarial e Certidão Negativa de Infrações Trabalhistas, emitidas pela Delegacia Regional do Trabalho;
- g) Certidão Negativa de Débito – CND (Previdência Social);
- h) Certificado de Regularidade do FGTS;
- i) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais e Dívida Ativa da União;
- j) Declaração de Optante do Simples (Declaração IN SRF nº 480/2004 – Anexo IV) – somente para as empresas optantes.

17.4.1 - A documentação trabalhista deverá ser exclusiva do objeto e autenticada pela empresa.

17.5 - A Presidência da República pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora.

17.6 - A Presidência da República pode deduzir das faturas mensais o valor proporcional aos dias não trabalhados pelos funcionários da Licitante vencedora, sendo o cálculo efetuado sobre o valor total do respectivo quadro efetivo.

17.7 - As notas fiscais apresentadas em desacordo com o estabelecido neste Termo serão devolvidas à Licitante vencedora, não correndo, nesse caso, o prazo estipulado para pagamento, iniciando-se somente a partir da completa regularização.

17.8 - A Presidência da República reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento dos serviços prestados após a comprovação do pagamento dos correspondentes salários dos profissionais da Licitante vencedora, alocados no contrato de trabalho e dos respectivos encargos sociais, enfim o cumprimento integral das obrigações decorrentes da relação de emprego mantida entre o obreiro e a prestadora.

18 – VIGÊNCIA DO CONTRATO

18.1 - O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser estendido, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, por iguais e sucessivos períodos, observado o limite de 60 (sessenta) meses.

19 – REPACTUAÇÃO

19.1 - Será admitida a repactuação dos preços dos serviços continuados contratados com o prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data do orçamento a que a proposta se referir, ou da data da última repactuação.

19.2 - Será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho, ou equivalente, que estipular o salário vigente à

época da apresentação da proposta, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações e de benefícios não previstos originariamente.

19.3 - A repactuação será procedida de demonstração analítica do aumento dos custos, de acordo com a Planilha de Custos, apresentada pela **CONTRATADA**.

19.4 - Desde que solicitado pela Contratada, os preços dos materiais poderão ser reajustados anualmente, de acordo com a legislação em vigor, Decreto nº 1.054, de 7/2/1994, alterado pelo Decreto nº 1.110 de 10/4/19994, Lei nº 9.069 de 29/6/1995 e Lei nº 10.192 de 14/2/2001, ou em conformidade com outra norma que vier a ser editada pelo Poder Público, com base na variação do IGP-DI – Índice Geral de Preços, publicado pela Fundação Getúlio Vargas, ocorrida no período, ou por outro índice que o venha a substituir.

20 - CUSTO ESTIMADO

20.1 - O custo mensal estimado é de **R\$471.246,48** e anual de **R\$ 5.654.957,76**. O preço estimado está coerente com os praticados pelas empresas do ramo, conforme pesquisas constantes dos autos.

21 - NOTA

21.1 - Ressaltamos que na Planilha, em anexo, foram fixados salários com 14% acima do piso estabelecido pelo SINDISERVIÇOS. Esclarecemos que o Tribunal de Contas da União admite fixar salários diferenciados, conforme pareceres nos Acórdãos 290/06 e 1.122/08 – Plenário e praticado por aquela Corte, conforme pode ser constatado no seu edital do Pregão Eletrônico nº 48/2010. A fixação de salários acima do piso da categoria justifica-se pela necessidade de atrair profissionais de gabarito com a finalidade de obtermos eficiência nos serviços executados. Dessa forma, obteremos reflexo na economia do emprego de materiais e durabilidade nas atividades realizadas com melhor técnica e qualidade, evitando o desperdício, visando otimizar todas as tarefas exercidas.

Brasília, 15 de fevereiro de 2011.

VARLINDO NÓBREGA CARNEIRO
Supervisor/COPAL/DILOG

TERMO DE REFERÊNCIA**APÊNDICE I****PLANILHA CONSOLIDADA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Unidade de medida - tipos e quantidades

| I | Tipo de serviço | Qtd e | Salário | Total | Insalubridade |
|--------------|----------------------------|--------------|----------------|-----------------------|----------------------|
| A | Servente | 177 | R\$ 639,54 | R\$ 113.198,58 | |
| B | Servente com insalubridade | 03 | R\$ 639,54 | R\$ 1.918,62 | R\$ 324,00 |
| C | Jauzeiro | 01 | R\$ 758,25 | R\$ 758,25 | R\$ 199,54 |
| D | Encarregado de Limpeza | 06 | R\$ 1.259,02 | R\$ 7.554,12 | |
| E | Encarregado-Geral | 1 | R\$ 1.888,39 | R\$ 1.888,39 | |
| Total | | 188 | | R\$ 125.317,96 | R\$ 523,54 |

Nota: Os salários acima consideram os pisos das categorias + gratificação de 14%.

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra

| | | |
|------------|--|--------------|
| II | Salário mínimo oficial vigente | 545,00 |
| III | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) | SINDSERVIÇOS |
| IV | Data base da categoria (dd/mm) | 01/ABRIL |

| V | Remuneração | % | R\$ |
|-----------------------------|---|-------------|------------|
| A | Salário | | 125.317,96 |
| B | Adicional insalubridade = (3 Serventes grau médio) | | 324,00 |
| C | Adicional periculosidade = (1 jauzeiro) | | 199,841,50 |
| Total da Remuneração | | 0,00 | |

| VI | Insumos de mão-de-obra(*) | % | R\$ |
|---|--|-------------|------------------|
| A | Auxílio Transporte | | 34.780,92 |
| B | Auxílio Alimentação (Vale alimentação, cesta básica, etc.) | | 61.100,00 |
| C | Uniformes/equipamentos (EPI) | | 4.073,33 |
| D | Assistência médica | | 0,00 |
| E | Seguro de vida | | - |
| F | Auxílio Funeral | | 0,00 |
| Total dos Insumos de mão-de-obra | | 0,00 | 99.954,25 |

(*) O valor informado deverá ser o custo real do insumo, descontado o valor eventualmente pago pelo empregado.

| VII | Encargos Sociais e Trabalhistas | % | R\$ |
|------------------------|--|---------------|------------------|
| Grupo "A" | | | |
| 1 | INSS | 20,00 | 25.168,30 |
| 2 | SESI ou SESC | 1,50 | 1.887,62 |
| 3 | SENAI ou SENAC | 1,00 | 1.258,42 |
| 4 | INCRA | 0,20 | 251,68 |
| 5 | Salário Educação | 2,50 | 3.146,04 |
| 6 | FGTS | 8,00 | 10.067,32 |
| 7 | Seguro Acidente do trabalho/SAT/INSS | 3,00 | 3.775,25 |
| 8 | SEBRAE | 0,60 | 755,02 |
| Total Grupo "A" | | 36,80% | 46.309,68 |

| Grupo "B" | | % | R\$ |
|------------------------|-----------------------------------|---------------|------------------|
| 09 | Férias empresa (com substituição) | 11,11 | 13.980,99 |
| 10 | Auxílio doença | 1,39 | 1.749,20 |
| 11 | Licença maternidade | 0,02 | 25,17 |
| 12 | Licença Paternidade | 0,02 | 25,17 |
| 13 | Faltas legais | 0,11 | 138,43 |
| 14 | Acidentes de trabalho | 0,21 | 264,27 |
| 15 | Aviso prévio (trabalhado) | 1,94 | 2.441,33 |
| 16 | 13º salário | 8,33 | 10.482,60 |
| Total Grupo "B" | | 23,13% | 29.107,16 |

| Grupo "C" | | % | R\$ |
|------------------------|---|--------------|-----------------|
| 17 | Aviso prévio indenizado | 1,33 | 1.673,69 |
| 18 | Indenização Adicional | 0,08 | 100,67 |
| 19 | Indenizações (rescisão sem justa causa) | 3,20 | 4.026,93 |
| Total Grupo "C" | | 4,61% | 5.801,29 |

| Grupo "D" | | % | R\$ |
|------------------|--|----------|------------|
| 20 | Incidência cumulativa do Grupo "A" sobre o Grupo "B" | 8,51% | 10.709,11 |

| Grupo "E" | | % | R\$ |
|--|--|---------------|-------------------|
| 21 | Incidência do Grupo "A" sobre o "C" item Aviso Prévio Indenizado | 0,49 | 616,62 |
| Valor dos Encargos Sociais e Trabalhistas | | 73,54% | 92.543,86 |
| VALOR TOTAL DA MÃO-DE-OBRA | | | 318.339,61 |

| VIII | Insumos diversos | % | R\$ |
|-----------------------------------|--------------------------|----------|------------------|
| A | Materiais de consumo | | 45.552,15 |
| B | Ferramentas/Equipamentos | | 3.675,13 |
| Total dos Insumos diversos | | | 49.227,28 |

| | | | |
|-----------|---------------------------------------|--|-------------------|
| IX | Total da Mão-de-Obra + Insumos | | 367.566,89 |
|-----------|---------------------------------------|--|-------------------|

| X | Demais Custos/Componentes | % | R\$ |
|---|---------------------------------------|------------|------------------|
| A | Despesas Operacionais/Administrativas | 8% | 29.405,35 |
| B | Lucro | 10% | 36.756,69 |
| Total de Demais Custos/Componentes | | 18% | 66.162,04 |

| XI | Tributos | % | R\$ |
|--------------------------|--|--------------|------------------|
| A | Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL) (Cofins 3% + ISS 5% + PIS/PASEP 0,65%) | 8,65 | 37.517,55 |
| B | Outros Tributos | | 0,00 |
| Total de Tributos | | 8,65% | 37.517,55 |

| XII | Resumo da Planilha | % | R\$ |
|--------------------------------|---|----------------|-------------------|
| V | Remuneração da Mão-de-Obra | 0 | 125.841,50 |
| VI | Insumos de Mão-de-Obra | 0 | 99.954,25 |
| VII | Encargos Sociais e Trabalhistas | 73,54% | 92.543,86 |
| VII I | Insumos Diversos (materiais/ferramentas/equipamentos/Transporte) | | 49.227,28 |
| X | Demais componentes | 18% | 66.162,04 |
| XI | Tributos | 8,65% | 37.517,55 |
| Valor Mensal do Serviço | | 100,19% | 471.246,48 |

| | | |
|--------------------------------------|--|---------------------|
| VALOR GLOBAL ANUAL DO SERVIÇO | | 5.654.957,76 |
|--------------------------------------|--|---------------------|

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - SERVENTE

| Unidade de medida - tipos e quantidades | | | | | |
|--|------------------------|--------------|----------------|---------------|----------------------|
| I | Tipo de serviço | Qtd e | Salário | Total | Insalubridade |
| A | Servente | 1 | 561,00 | 561,00 | 0,00 |
| | Gratificação (14%) | | 78,54 | 78,54 | |
| Total | | 1 | | 639,54 | |

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra

| | | |
|------------|--|---------------|
| II | Salário mínimo oficial vigente | 545,00 |
| III | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) | SINDISERVIÇOS |
| IV | Data base da categoria (dd/mm) | 01/abr |

| V | Remuneração | % | R\$ |
|-----------------------------|-------------------------|----------|---------------|
| A | Salário | | 639,54 |
| B | Adicional insalubridade | | 0,00 |
| Total da Remuneração | | | 639,54 |

| VI | Insumos de mão-de-obra(*) | % | R\$ |
|---|---|-------------|---------------|
| A | Auxílio Transporte | | 186,63 |
| B | Auxílio Alimentação (Vales alimentação, cesta básica, etc.) | | 325,00 |
| C | Uniformes/equipamentos (EPI) | | 21,67 |
| D | Assistência médica | | 0,00 |
| E | Seguro de vida | | - |
| F | Auxílio Funeral | | 0,00 |
| Total dos Insumos de mão-de-obra | | 0,00 | 533,30 |

(*) O valor informado deverá ser o custo real do insumo, descontado o valor eventualmente pago pelo empregado

| VII | Encargos Sociais e Trabalhistas | % | R\$ |
|------------------------|--|---------------|---------------|
| Grupo "A" | | | |
| 1 | INSS | 20,00% | 127,91 |
| 2 | SESI ou SESC | 1,50% | 9,59 |
| 3 | SENAI ou SENAC | 1,00% | 6,40 |
| 4 | INCRA | 0,20% | 1,28 |
| 5 | Salário Educação | 2,50% | 15,99 |
| 6 | FGTS | 8,00% | 51,16 |
| 7 | Seguro Acidente do trabalho/SAT/INSS | 3,00% | 19,19 |
| 8 | SEBRAE | 0,60% | 3,84 |
| Total Grupo "A" | | 36,80% | 235,36 |
| Grupo "B" | | | |
| 9 | Férias empresa (com substituição) | 11,11% | 71,05 |
| 10 | Auxílio doença | 1,39% | 8,89 |

| | | | |
|--|--|---------------|-----------------|
| 11 | Licença maternidade | 0,02% | 0,13 |
| 12 | Licença Paternidade | 0,02% | 0,13 |
| 13 | Faltas legais | 0,11% | 0,70 |
| 14 | Acidentes de trabalho | 0,21% | 1,34 |
| 15 | Aviso prévio (trabalhado) | 1,94% | 12,41 |
| 16 | 13º salário | 8,33% | 53,27 |
| Total Grupo "B" | | 23,13% | 147,92 |
| Grupo "C" | | | |
| 17 | Aviso prévio indenizado | 1,33% | 8,51 |
| 18 | Indenização Adicional | 0,08% | 0,51 |
| 19 | Indenizações (rescisão sem justa causa) | 3,20% | 20,47 |
| Total Grupo "C" | | 4,61% | 29,49 |
| Grupo "D" | | | |
| 20 | Incidência cumulativa do Grupo "A" sobre o Grupo "B" | 8,51% | 54,42 |
| Grupo "E" | | | |
| 21 | Incidência do GRUPO "A" sobre o item Aviso Prévio Indenizado | 0,49% | 3,13 |
| Valor dos Encargos Sociais e Trabalhistas | | 73,54% | 470,32 |
| VALOR DA MÃO-DE-OBRA | | | 1.643,16 |

| VIII | Insumos diversos | % | R\$ |
|-----------------------------------|--------------------------|-------------|---------------|
| A | Materiais de consumo | | 251,67 |
| B | Ferramentas/Equipamentos | | 20,30 |
| Total dos Insumos diversos | | 0,00 | 271,97 |

| | | | |
|-----------|---------------------------------------|--|-----------------|
| IX | Total da Mão-de-Obra + Insumos | | 1.915,13 |
|-----------|---------------------------------------|--|-----------------|

| X | Demais Custos/Componentes | % | R\$ |
|---|---------------------------------------|---------------|---------------|
| A | Despesas Operacionais/Administrativas | 8,00% | 153,21 |
| B | Lucro | 10,00% | 191,51 |
| Total de Demais Custos/Componentes | | 18,00% | 344,72 |

| XI | Tributos | % | R\$ |
|--------------------------|--|--------------|---------------|
| A | Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL) (Cofins 3% + ISS 5% + PIS/PASEP 0,65%) | 8,65% | 195,48 |
| B | Outros Tributos | | 0,00 |
| Total de Tributos | | 8,65% | 195,48 |

| XII | Resumo da Planilha | % | R\$ |
|-------------|---|----------|------------|
| V | Remuneração da Mão-de-Obra | 0,00 | 639,54 |
| VI | Insumos de Mão-de-Obra | 0,00 | 533,30 |
| VII | Encargos Sociais e Trabalhistas | 73,54% | 470,32 |
| VIII | Insumos Diversos (materiais/ferramentas/equipamentos/Transporte) | | 271,97 |

| | | | |
|--------------------------------------|---------------------------|----------------|------------------|
| X | Demais Custos/Componentes | 18,00% | 344,72 |
| XI | Tributos | 8,65% | 195,48 |
| Valor Mensal do Serviço | | 100,19% | 2.455,33 |
| VALOR GLOBAL ANUAL DO SERVIÇO | | | 29.463,96 |

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – SERVENTE (COM INSALUBRIDADE)

| Unidade de medida - tipos e quantidades | | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------|----------------|---------------|----------------------|
| I | Tipo de serviço | Qtde | Salário | Total | Insalubridade |
| A | Servente (com insalubridade) | 1 | 561,00 | 561,00 | 109,00 |
| | Gratificação (14%) | | 78,54 | 78,54 | |
| Total | | 1 | | 639,54 | |

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra

| | | |
|------------|--|---------------|
| II | Salário mínimo oficial vigente | 545,00 |
| III | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) | SINDISERVIÇOS |
| IV | Data base da categoria (dd/mm) | 01/abr |

| V | Remuneração | % | R\$ |
|-----------------------------|--|----------|---------------|
| A | Salário | | 639,54 |
| B | Adicional insalubridade = (grau médio) | | 109,00 |
| Total da Remuneração | | | 748,54 |

| VI | Insumos de mão-de-obra(*) | % | R\$ |
|---|---|-------------|---------------|
| A | Auxílio Transporte | | 186,63 |
| B | Auxílio Alimentação (Vales alimentação, cesta básica, etc.) | | 325,00 |
| C | Uniformes/equipamentos (EPI) | | 21,67 |
| D | Assistência médica | | 0,00 |
| E | Seguro de vida | | - |
| F | Auxílio Funeral | | 0,00 |
| Total dos Insumos de mão-de-obra | | 0,00 | 533,30 |

(*) O valor informado deverá ser o custo real do insumo, descontado o valor eventualmente pago pelo empregado.

| VII | Encargos Sociais e Trabalhistas | % | R\$ |
|------------------------|--|---------------|---------------|
| Grupo "A" | | | |
| 1 | INSS | 20,00% | 149,71 |
| 2 | SESI ou SESC | 1,50% | 11,23 |
| 3 | SENAI ou SENAC | 1,00% | 7,49 |
| 4 | INCRA | 0,20% | 1,50 |
| 5 | Salário Educação | 2,50% | 18,71 |
| 6 | FGTS | 8,00% | 59,88 |
| 7 | Seguro Acidente do trabalho/SAT/INSS | 3,00% | 22,46 |
| 8 | SEBRAE | 0,60% | 4,49 |
| Total Grupo "A" | | 36,80% | 275,47 |
| Grupo "B" | | | |
| 9 | Férias empresa (com substituição) | 11,11% | 83,16 |
| 10 | Auxílio doença | 1,39% | 10,40 |

| | | | |
|--|--|---------------|-----------------|
| 11 | Licença maternidade | 0,02% | 0,15 |
| 12 | Licença Paternidade | 0,02% | 0,15 |
| 13 | Faltas legais | 0,11% | 0,82 |
| 14 | Acidentes de trabalho | 0,21% | 1,57 |
| 15 | Aviso prévio (trabalhado) | 1,94% | 14,52 |
| 16 | 13º salário | 8,33% | 62,35 |
| Total Grupo "B" | | 23,13% | 173,12 |
| Grupo "C" | | | |
| 17 | Aviso prévio indenizado | 1,33% | 9,96 |
| 18 | Indenização Adicional | 0,08% | 0,60 |
| 19 | Indenizações (rescisão sem justa causa) | 3,20% | 23,95 |
| Total Grupo "C" | | 4,61% | 34,51 |
| Grupo "D" | | | |
| 20 | Incidência cumulativa do Grupo "A" sobre o Grupo "B" | 8,51% | 63,70 |
| Grupo "E" | | | |
| 21 | Incidência do GRUPO "A" sobre o item Aviso Prévio Indenizado | 0,49% | 3,67 |
| Valor dos Encargos Sociais e Trabalhistas | | 73,54% | 550,47 |
| VALOR DA MÃO-DE-OBRA | | | 1.832,31 |
| VIII | Insumos diversos | % | R\$ |
| A | Materiais de consumo | | 251,67 |
| B | Ferramentas/Equipamentos | | 20,30 |
| Total dos Insumos diversos | | 0,00 | 271,97 |
| IX | Total da Mão-de-Obra + Insumos | | 2.104,28 |
| X | Demais Custos/Componentes | % | R\$ |
| A | Despesas Operacionais/Administrativas | 8,00% | 168,34 |
| B | Lucro | 10,00% | 210,43 |
| Total de Demais Custos/Componentes | | 18,00% | 378,77 |
| XI | Tributos | % | R\$ |
| A | Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL) (Cofins 3% + ISS 5% + PIS/PASEP 0,65%) | 8,65% | 214,78 |
| B | Outros Tributos | | 0,00 |
| Total de Tributos | | 8,65% | 214,78 |
| XII | Resumo da Planilha | % | R\$ |
| V | Remuneração da Mão-de-Obra | 0,00 | 748,54 |
| VI | Insumos de Mão-de-Obra | 0,00 | 533,30 |
| VII | Encargos Sociais e Trabalhistas | 73,54% | 550,47 |
| VIII | Insumos Diversos (materiais/ferramentas/equipamentos) | | 271,97 |

| | | | |
|--------------------------------|---------------------------|----------------|-----------------|
| X | Demais Custos/Componentes | 18,00% | 378,77 |
| XI | Tributos | 8,65% | 214,78 |
| Valor Mensal do Serviço | | 100,19% | 2.697,83 |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|------------------|
| VALOR GLOBAL ANUAL DO SERVIÇO | | | 32.373,96 |
|--------------------------------------|--|--|------------------|

Obs.: A insalubridade será paga a 03 Serventes.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - JAUZEIRO

| Unidade de medida - tipos e quantidades | | | | | |
|--|------------------------|-------------|----------------|---------------|-----------------------|
| I | Tipo de serviço | Qtde | Salário | Total | Periculosidade |
| A | Jauzeiro | 1 | 665,13 | 665,13 | 199,54 |
| | Gratificação (14%) | | 93,12 | 93,12 | |
| Total | | 1 | | 758,25 | |

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra

| | | |
|------------|--|---------------|
| II | Salário mínimo oficial vigente | 545,00 |
| III | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) | SINDISERVIÇOS |
| IV | Data base da categoria (dd/mm) | 01/abr |

| V | Remuneração | % | R\$ |
|-----------------------------|--------------------------|----------|---------------|
| A | Salário | | 758,25 |
| B | Adicional periculosidade | | 199,54 |
| Total da Remuneração | | | 957,79 |

| VI | Insumos de mão-de-obra(*) | % | R\$ |
|---|---|-------------|---------------|
| A | Auxílio Transporte | | 179,51 |
| B | Auxílio Alimentação (Vales alimentação, cesta básica, etc.) | | 325,00 |
| C | Uniformes/equipamentos (EPI) | | 21,67 |
| D | Assistência médica | | 0,00 |
| E | Seguro de vida | | - |
| F | Auxílio Funeral | | 0,00 |
| Total dos Insumos de mão-de-obra | | 0,00 | 526,18 |

(*) O valor informado deverá ser o custo real do insumo, descontado o valor eventualmente pago pelo empregado

| VII | Encargos Sociais e Trabalhistas | % | R\$ |
|------------------------|--|---------------|---------------|
| Grupo "A" | | | |
| 1 | INSS | 20,00% | 191,56 |
| 2 | SESI ou SESC | 1,50% | 14,37 |
| 3 | SENAI ou SENAC | 1,00% | 9,58 |
| 4 | INCRA | 0,20% | 1,92 |
| 5 | Salário Educação | 2,50% | 23,94 |
| 6 | FGTS | 8,00% | 76,62 |
| 7 | Seguro Acidente do trabalho/SAT/INSS | 3,00% | 28,73 |
| 8 | SEBRAE | 0,60% | 5,75 |
| Total Grupo "A" | | 36,80% | 352,47 |
| Grupo "B" | | | |
| 9 | Férias empresa (com substituição) | 11,11% | 106,41 |
| 10 | Auxílio doença | 1,39% | 13,31 |
| 11 | Licença maternidade | 0,02% | 0,19 |
| 12 | Licença Paternidade | 0,02% | 0,19 |

| | | | |
|--|--|----------------|------------------|
| 13 | Faltas legais | 0,11% | 1,05 |
| 14 | Acidentes de trabalho | 0,21% | 2,01 |
| 15 | Aviso prévio (trabalhado) | 1,94% | 18,58 |
| 16 | 13º salário | 8,33% | 79,78 |
| Total Grupo "B" | | 23,13% | 221,52 |
| Grupo "C" | | | |
| 17 | Aviso prévio indenizado | 1,33% | 12,74 |
| 18 | Indenização Adicional | 0,08% | 0,77 |
| 19 | Indenizações (rescisão sem justa causa) | 3,20% | 30,65 |
| Total Grupo "C" | | 4,61% | 44,16 |
| Grupo "D" | | | |
| 20 | Incidência cumulativa do Grupo "A" sobre o Grupo "B" | 8,51% | 81,51 |
| Grupo "E" | | | |
| 21 | Incidência do GRUPO "A" sobre o item Aviso Prévio Indenizado | 0,49% | 4,69 |
| Valor dos Encargos Sociais e Trabalhistas | | 73,54% | 704,35 |
| VALOR DA MÃO-DE-OBRA | | | 2.188,32 |
| VIII | Insumos diversos | % | R\$ |
| A | Materiais de consumo | | 251,67 |
| B | Ferramentas/Equipamentos | | 20,30 |
| Total dos Insumos diversos | | 0,00 | 271,97 |
| IX | Total da Mão-de-Obra + Insumos | | 2.460,29 |
| X | Demais Custos/Componentes | % | R\$ |
| A | Despesas Operacionais/Administrativas | 8,00% | 196,82 |
| B | Lucro | 10,00% | 246,03 |
| Total de Demais Custos/Componentes | | 18,00% | 442,85 |
| XI | Tributos | % | R\$ |
| A | Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL) (Cofins 3% + ISS 5% + PIS/PASEP 0,65%) | 8,65% | 251,12 |
| B | Outros Tributos | | 0,00 |
| Total de Tributos | | 8,65% | 251,12 |
| XII | Resumo da Planilha | % | R\$ |
| V | Remuneração da Mão-de-Obra | 0,00 | 957,79 |
| VI | Insumos de Mão-de-Obra | 0,00 | 526,18 |
| VII | Encargos Sociais e Trabalhistas | 73,54% | 704,35 |
| VIII | Insumos Diversos (materiais/ferramentas/equipamentos) | | 271,97 |
| X | Demais Custos/Componentes | 18,00% | 442,85 |
| XI | Tributos | 8,65% | 251,12 |
| Valor Mensal do Serviço | | 100,19% | 3.154,26 |
| VALOR GLOBAL ANUAL DO SERVIÇO | | | 37.851,12 |

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – ENCARGADO DE LIMPEZA

| Unidade de medida - tipos e quantidades | | | | | |
|--|-------------------------------|--------------|----------------|-----------------|----------------------|
| I | Tipo de serviço | Qtd e | Salário | Total | Insalubridade |
| A | Encarregado de Limpeza | 1 | 1.104,40 | 1.104,40 | 0,00 |
| | Gratificação (14%) | | 154,62 | 154,62 | |
| Total | | 1 | | 1.259,02 | |

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra

| | | |
|------------|--|---------------|
| II | Salário mínimo oficial vigente | 545,00 |
| III | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) | SINDISERVIÇOS |
| IV | Data base da categoria (dd/mm) | 01/abr |

| V | Remuneração | % | R\$ |
|-----------------------------|-------------------------|-------------|-----------------|
| A | Salário | | 1.259,02 |
| B | Adicional insalubridade | | 0,00 |
| Total da Remuneração | | 0,00 | 1.259,02 |

| VI | Insumos de mão-de-obra(*) | % | R\$ |
|---|---|-------------|---------------|
| A | Auxílio Transporte | | 149,46 |
| B | Auxílio Alimentação (Vales alimentação, cesta básica, etc.) | | 325,00 |
| C | Uniformes/equipamentos (EPI) | | 21,67 |
| D | Assistência médica | | 0,00 |
| E | Seguro de vida | | - |
| F | Auxílio Funeral | | 0,00 |
| Total dos Insumos de mão-de-obra | | 0,00 | 496,13 |

(*) O valor informado deverá ser o custo real do insumo, descontado o valor eventualmente pago pelo empregado

| VI I | Encargos Sociais e Trabalhistas | % | R\$ |
|------------------------|--|---------------|---------------|
| Grupo "A" | | | |
| 1 | INSS | 20,00% | 251,80 |
| 2 | SESI ou SESC | 1,50% | 18,89 |
| 3 | SENAI ou SENAC | 1,00% | 12,59 |
| 4 | INCRA | 0,20% | 2,52 |
| 5 | Salário Educação | 2,50% | 31,48 |
| 6 | FGTS | 8,00% | 100,72 |
| 7 | Seguro Acidente do trabalho/SAT/INSS | 3,00% | 37,77 |
| 8 | SEBRAE | 0,60% | 7,55 |
| Total Grupo "A" | | 36,80% | 463,32 |
| Grupo "B" | | | |
| 9 | Férias empresa (com substituição) | 11,11% | 139,88 |

| | | | |
|--|--|---------------|-----------------|
| 10 | Auxílio doença | 1,39% | 17,50 |
| 11 | Licença maternidade | 0,02% | 0,25 |
| 12 | Licença Paternidade | 0,02% | 0,25 |
| 13 | Faltas legais | 0,11% | 1,38 |
| 14 | Acidentes de trabalho | 0,21% | 2,64 |
| 15 | Aviso prévio (trabalhado) | 1,94% | 24,42 |
| 16 | 13º salário | 8,33% | 104,88 |
| Total Grupo "B" | | 23,13% | 291,20 |
| Grupo "C" | | | |
| 17 | Aviso prévio indenizado | 1,33% | 16,74 |
| 18 | Indenização Adicional | 0,08% | 1,01 |
| 19 | Indenizações (rescisão sem justa causa) | 3,20% | 40,29 |
| Total Grupo "C" | | 4,61% | 58,04 |
| Grupo "D" | | | |
| 20 | Incidência cumulativa do Grupo "A" sobre o Grupo "B" | 8,51% | 107,14 |
| Grupo "E" | | | |
| 21 | Incidência do GRUPO "A" sobre o item Aviso Prévio Indenizado | 0,49% | 6,17 |
| Valor dos Encargos Sociais e Trabalhistas | | 73,54% | 925,87 |
| VALOR DA MÃO-DE-OBRA | | | 2.681,02 |
| VIII | Insumos diversos | % | R\$ |
| A | Materiais de consumo | | |
| B | Ferramentas/Equipamentos | | |
| Total dos Insumos diversos | | 0,00 | 0,00 |
| IX | Total da Mão-de-Obra + Insumos | | 2.681,02 |
| X | Demais Custos/Componentes | % | R\$ |
| A | Despesas Operacionais/Administrativas | 8,00% | 214,48 |
| B | Lucro | 10,00% | 268,10 |
| Total de Demais Custos/Componentes | | 18,00% | 482,58 |
| XI | Tributos | % | R\$ |
| A | Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL) (Cofins 3% + ISS 5% + PIS/PASEP 0,65%) | 8,65% | 273,65 |
| B | Outros Tributos | | 0,00 |
| Total de Tributos | | 8,65% | 273,65 |
| XII | Resumo da Planilha | % | R\$ |
| V | Remuneração da Mão-de-Obra | 0,00 | 1.259,02 |
| VI | Insumos de Mão-de-Obra | 0,00 | 496,13 |
| VII | Encargos Sociais e Trabalhistas | 73,54% | 925,87 |
| VIII | Insumos Diversos (materiais/ferramentas/equipamentos) | | 0,00 |
| X | Demais Custos/Componentes | 18,00% | 482,58 |

| | | | |
|--------------------------------|----------|----------------|-----------------|
| XI | Tributos | 8,65% | 273,65 |
| Valor Mensal do Serviço | | 100,19% | 3.437,25 |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|------------------|
| VALOR GLOBAL ANUAL DO SERVIÇO | | | 41.247,00 |
|--------------------------------------|--|--|------------------|

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – ENCARRÉGADO - GERAL

| Unidade de medida - tipos e quantidades | | | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------|---------------|----------------------|
| I | Tipo de serviço | Qtde | Salário | Total | Insalubridade |
| A | Encarregado - Geral | 1 | 561,00 | 561,00 | 0,00 |
| | Gratificação (14%) | | 78,54 | 78,54 | |
| Total | | 1 | | 639,54 | |

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra

| | | |
|------------|--|---------------|
| II | Salário mínimo oficial vigente | 545,00 |
| III | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) | SINDISERVIÇOS |
| IV | Data base da categoria (dd/mm) | 01/abr |

| V | Remuneração | % | R\$ |
|-----------------------------|-------------------------|-------------|-----------------|
| A | Salário | | 1.888,39 |
| B | Adicional insalubridade | | 0,00 |
| Total da Remuneração | | 0,00 | 1.888,39 |

| VI | Insumos de mão-de-obra(*) | % | R\$ |
|---|---|-------------|---------------|
| A | Auxílio Transporte | | 111,70 |
| B | Auxílio Alimentação (Vales alimentação, cesta básica, etc.) | | 325,00 |
| C | Uniformes/equipamentos (EPI) | | 21,67 |
| D | Assistência médica | | 0,00 |
| E | Seguro de vida | | - |
| F | Auxílio Funeral | | 0,00 |
| Total dos Insumos de mão-de-obra | | 0,00 | 458,37 |

(*) O valor informado deverá ser o custo real do insumo, descontado o valor eventualmente pago pelo empregado

| VII | Encargos Sociais e Trabalhistas | % | R\$ |
|------------------------|--|---------------|---------------|
| Grupo "A" | | | |
| 1 | INSS | 20,00% | 377,68 |
| 2 | SESI ou SESC | 1,50% | 28,33 |
| 3 | SENAI ou SENAC | 1,00% | 18,88 |
| 4 | INCRA | 0,20% | 3,78 |
| 5 | Salário Educação | 2,50% | 47,21 |
| 6 | FGTS | 8,00% | 151,07 |
| 7 | Seguro Acidente do trabalho/SAT/INSS | 3,00% | 56,65 |
| 8 | SEBRAE | 0,60% | 11,33 |
| Total Grupo "A" | | 36,80% | 694,93 |
| Grupo "B" | | | |
| 9 | Férias empresa (com substituição) | 11,11% | 209,80 |
| 10 | Auxílio doença | 1,39% | 26,25 |
| 11 | Licença maternidade | 0,02% | 0,38 |
| 12 | Licença Paternidade | 0,02% | 0,38 |
| 13 | Faltas legais | 0,11% | 2,08 |

| | | | |
|--|--|----------------|------------------|
| 14 | Acidentes de trabalho | 0,21% | 3,97 |
| 15 | Aviso prévio (trabalhado) | 1,94% | 36,63 |
| 16 | 13º salário | 8,33% | 157,30 |
| Total Grupo "B" | | 23,13% | 436,79 |
| Grupo "C" | | | |
| 17 | Aviso prévio indenizado | 1,33% | 25,12 |
| 18 | Indenização Adicional | 0,08% | 1,51 |
| 19 | Indenizações (rescisão sem justa causa) | 3,20% | 60,43 |
| Total Grupo "C" | | 4,61% | 87,06 |
| Grupo "D" | | | |
| 20 | Incidência cumulativa do Grupo "A" sobre o Grupo "B" | 8,51% | 160,70 |
| Grupo "E" | | | |
| 21 | Incidência do GRUPO "A" sobre o item Aviso Prévio Indenizado | 0,49% | 9,25 |
| Valor dos Encargos Sociais e Trabalhistas | | 73,54% | 1.388,73 |
| VALOR DA MÃO-DE-OBRA | | | 3.735,49 |
| VIII | Insumos diversos | % | R\$ |
| A | Materiais de consumo | | |
| B | Ferramentas/Equipamentos | | |
| Total dos Insumos diversos | | 0,00 | 0,00 |
| IX | Total da Mão-de-Obra + Insumos | | 3.735,49 |
| X | Demais Custos/Componentes | % | R\$ |
| A | Despesas Operacionais/Administrativas | 8,00% | 298,84 |
| B | Lucro | 10,00% | 373,55 |
| Total de Demais Custos/Componentes | | 18,00% | 672,39 |
| XI | Tributos | % | R\$ |
| A | Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL) (Cofins 3% + ISS 5% + PIS/PASEP 0,65%) | 8,65% | 381,28 |
| B | Outros Tributos | | 0,00 |
| Total de Tributos | | 8,65% | 381,28 |
| XII | Resumo da Planilha | % | R\$ |
| V | Remuneração da Mão-de-Obra | 0,00 | 1.888,39 |
| VI | Insumos de Mão-de-Obra | 0,00 | 458,37 |
| VII | Encargos Sociais e Trabalhistas | 73,54% | 1.388,73 |
| VIII | Insumos Diversos (materiais/ferramentas/equipamentos) | | 0,00 |
| X | Demais Custos/Componentes | 18,00% | 672,39 |
| XI | Tributos | 8,65% | 381,28 |
| Valor Mensal do Serviço | | 100,19% | 4.789,16 |
| VALOR GLOBAL ANUAL DO SERVIÇO | | | 57.469,92 |

ANEXO II

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 008/2011

**PROCESSO Nº 00140.000106/2011-70
(Proposta Comercial)**

Referência: Pregão, na forma eletrônica, nº 008/2011

Data de Abertura: _____/_____/2011

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
ITEM ÚNICO**

ITEM 1 - SERVIÇO

| | |
|--------------------|--------------------|
| Valor Mensal | R\$ (.....) |
| Valor Global Anual | R\$ (*) (.....) |

(*) O valor total anual é o que deverá ser cadastrado no sistema Comprasnet.

1. Observações:

1.1 O prazo de validade da proposta de(.....) **dias**, a contar da data de sua apresentação.

2. Declarações:

2.1 Declaro expressamente estarem incluídos no preço cotado todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto deste Pregão, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.

2.2 Declaro de que tenho pleno conhecimento das condições da licitação, bem como das normas e legislação que tratam do assunto.

3. Dados da empresa:

Empresa/Razão Social:

Endereço:

Cep:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Telefone:

Fax:

Banco:

Agência:

Conta-Corrente:

E-mail

4. Qualificação do preposto autorizado a firmar o Contrato:

Nome completo

CPF:

RG:

Cargo:

Nacionalidade:

_____, ____ de _____ de 2011.

(Nome completo do declarante)

(Nº da CI do declarante)

(Assinatura do declarante)

PLANILHA CONSOLIDADA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Planilha Consolidada

| I | Tipo de serviço | Qtde | Salário | Total | Insalubridade |
|--------------|----------------------------|-------------|----------------|--------------|----------------------|
| A | Servente | 177 | R\$ | R\$ | |
| B | Servente com insalubridade | 03 | R\$ | R\$ | R\$ |
| C | Jauzeiro | 01 | R\$ | R\$ | R\$ |
| D | Encarregado de Limpeza | 06 | R\$ | R\$ | |
| E | Encarregado-Geral | 1 | R\$ | R\$ | |
| Total | | 188 | | R\$ | R\$ |

Nota: Os salários acima consideram os pisos das categorias + gratificação de 14%.

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra

| | | |
|------------|--|--------------|
| II | Salário mínimo oficial vigente | |
| III | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) | SINDSERVIÇOS |
| IV | Data base da categoria (dd/mm) | 01/ABRIL |

| V | Remuneração | % | R\$ |
|-----------------------------|---|-------------|------------|
| A | Salário | | |
| B | Adicional insalubridade = (3 Serventes grau médio) | | |
| C | Adicional periculosidade = (1 jauzeiro) | | |
| Total da Remuneração | | 0,00 | |

| VI | Insumos de mão-de-obra(*) | % | R\$ |
|---|--|-------------|------------|
| A | Auxílio Transporte | | |
| B | Auxílio Alimentação (Vale alimentação, cesta básica, etc.) | | |
| C | Uniformes/equipamentos (EPI) | | |
| D | Assistência médica | | |
| E | Seguro de vida | | |
| F | Auxílio Funeral | | |
| Total dos Insumos de mão-de-obra | | 0,00 | |

(*) O valor informado deverá ser o custo real do insumo, descontado o valor eventualmente pago pelo empregado.

| VII | Encargos Sociais e Trabalhistas | % | R\$ |
|------------------|--|----------|------------|
| Grupo "A" | | | |
| 1 | INSS | 20,00 | |
| 2 | SESI ou SESC | 1,50 | |
| 3 | SENAI ou SENAC | 1,00 | |

| | | | |
|------------------------|--------------------------------------|--------------|--|
| 4 | INCRA | 0,20 | |
| 5 | Salário Educação | 2,50 | |
| 6 | FGTS | 8,00 | |
| 7 | Seguro Acidente do trabalho/SAT/INSS | 3,00 | |
| 8 | SEBRAE | 0,60 | |
| Total Grupo "A" | | 36,80 | |
| | | % | |

| Grupo "B" | | % | R\$ |
|------------------------|-----------------------------------|--------------|------------|
| 09 | Férias empresa (com substituição) | 11,11 | |
| 10 | Auxílio doença | 1,39 | |
| 11 | Licença maternidade | 0,02 | |
| 12 | Licença Paternidade | 0,02 | |
| 13 | Faltas legais | 0,11 | |
| 14 | Acidentes de trabalho | 0,21 | |
| 15 | Aviso prévio (trabalhado) | 1,94 | |
| 16 | 13º salário | 8,33 | |
| Total Grupo "B" | | 23,13 | |
| | | % | |

| Grupo "C" | | % | R\$ |
|------------------------|---|--------------|------------|
| 17 | Aviso prévio indenizado | 1,33 | |
| 18 | Indenização Adicional | 0,08 | |
| 19 | Indenizações (rescisão sem justa causa) | 3,20 | |
| Total Grupo "C" | | 4,61% | |

| Grupo "D" | | % | R\$ |
|------------------|--|----------|------------|
| 20 | Incidência cumulativa do Grupo "A" sobre o Grupo "B" | 8,51% | |

| Grupo "E" | | % | R\$ |
|--|--|--------------|------------|
| 21 | Incidência do Grupo "A" sobre o "C" item Aviso Prévio Indenizado | 0,49 | |
| Valor dos Encargos Sociais e Trabalhistas | | 73,54 | |
| | | % | |
| VALOR TOTAL DA MÃO-DE-OBRA | | | |

| VII I | Insumos diversos | % | R\$ |
|-----------------------------------|--------------------------|----------|------------|
| A | Materiais de consumo | | |
| B | Ferramentas/Equipamentos | | |
| Total dos Insumos diversos | | | |

| | | | |
|-----------|---------------------------------------|--|--|
| IX | Total da Mão-de-Obra + Insumos | | |
|-----------|---------------------------------------|--|--|

| X | Demais Custos/Componentes | % | R\$ |
|---|---------------------------------------|------------|------------|
| A | Despesas Operacionais/Administrativas | 8% | |
| B | Lucro | 10% | |
| Total de Demais Custos/Componentes | | 18% | |

| XI | Tributos | % | R\$ |
|--------------------------|--|--------------|------------|
| A | Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL) (Cofins 3% + ISS 5% + PIS/PASEP 0,65%) | 8,65 | |
| B | Outros Tributos | | |
| Total de Tributos | | 8,65% | |

| XII | Resumo da Planilha | % | R\$ |
|--------------------------------|---|--------------------|------------|
| V | Remuneração da Mão-de-Obra | 0 | |
| VI | Insumos de Mão-de-Obra | 0 | |
| VII | Encargos Sociais e Trabalhistas | 73,54 % | |
| VIII | Insumos Diversos (materiais/ferramentas/equipamentos/Transporte) | | |
| X | Demais componentes | 18% | |
| XI | Tributos | 8,65% | |
| Valor Mensal do Serviço | | 100,1 9 | |

| | |
|--------------------------------------|--|
| VALOR GLOBAL ANUAL DO SERVIÇO | |
|--------------------------------------|--|

Planilhas por Categoria

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - SERVENTE

| Unidade de medida - tipos e quantidades | | | | | |
|---|--------------------|----------|---------|-------|---------------|
| I | Tipo de serviço | Qtde | Salário | Total | Insalubridade |
| A | Servente | 1 | | | |
| | Gratificação (14%) | | | | |
| Total | | 1 | | | |

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra

| | | |
|------------|--|---------------|
| II | Salário mínimo oficial vigente | |
| III | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) | SINDISERVIÇOS |
| IV | Data base da categoria (dd/mm) | 01/abr |

| V | Remuneração | % | R\$ |
|-----------------------------|-------------------------|---|-----|
| A | Salário | | |
| B | Adicional insalubridade | | |
| Total da Remuneração | | | |

| VI | Insumos de mão-de-obra(*) | % | R\$ |
|---|---|---|-----|
| A | Auxílio Transporte | | |
| B | Auxílio Alimentação (Vales alimentação, cesta básica, etc.) | | |
| C | Uniformes/equipamentos (EPI) | | |
| D | Assistência médica | | |
| E | Seguro de vida | | |
| F | Auxílio Funeral | | |
| Total dos Insumos de mão-de-obra | | | |

(*) O valor informado deverá ser o custo real do insumo, descontado o valor eventualmente pago pelo empregado

| VII | Encargos Sociais e Trabalhistas | % | R\$ |
|------------------------|--------------------------------------|---------------|-----|
| Grupo "A" | | | |
| 1 | INSS | 20,00% | |
| 2 | SESI ou SESC | 1,50% | |
| 3 | SENAI ou SENAC | 1,00% | |
| 4 | INCRA | 0,20% | |
| 5 | Salário Educação | 2,50% | |
| 6 | FGTS | 8,00% | |
| 7 | Seguro Acidente do trabalho/SAT/INSS | 3,00% | |
| 8 | SEBRAE | 0,60% | |
| Total Grupo "A" | | 36,80% | |
| Grupo "B" | | | |
| 9 | Férias empresa (com substituição) | 11,11% | |

| | | | |
|--|--|---------------|--|
| 10 | Auxílio doença | 1,39% | |
| 11 | Licença maternidade | 0,02% | |
| 12 | Licença Paternidade | 0,02% | |
| 13 | Faltas legais | 0,11% | |
| 14 | Acidentes de trabalho | 0,21% | |
| 15 | Aviso prévio (trabalhado) | 1,94% | |
| 16 | 13º salário | 8,33% | |
| Total Grupo "B" | | 23,13% | |
| Grupo "C" | | | |
| 17 | Aviso prévio indenizado | 1,33% | |
| 18 | Indenização Adicional | 0,08% | |
| 19 | Indenizações (rescisão sem justa causa) | 3,20% | |
| Total Grupo "C" | | 4,61% | |
| Grupo "D" | | | |
| 20 | Incidência cumulativa do Grupo "A" sobre o Grupo "B" | 8,51% | |
| Grupo "E" | | | |
| 21 | Incidência do GRUPO "A" sobre o item Aviso Prévio Indenizado | 0,49% | |
| Valor dos Encargos Sociais e Trabalhistas | | 73,54% | |
| VALOR DA MÃO-DE-OBRA | | | |

| VIII | Insumos diversos | % | R\$ |
|-----------------------------------|--------------------------|-------------|------------|
| A | Materiais de consumo | | |
| B | Ferramentas/Equipamentos | | |
| Total dos Insumos diversos | | 0,00 | |

| | | | |
|-----------|---------------------------------------|--|--|
| IX | Total da Mão-de-Obra + Insumos | | |
|-----------|---------------------------------------|--|--|

| X | Demais Custos/Componentes | % | R\$ |
|---|---------------------------------------|---------------|------------|
| A | Despesas Operacionais/Administrativas | 8,00% | |
| B | Lucro | 10,00% | |
| Total de Demais Custos/Componentes | | 18,00% | |

| XI | Tributos | % | R\$ |
|--------------------------|--|--------------|------------|
| A | Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL) (Cofins 3% + ISS 5% + PIS/PASEP 0,65%) | 8,65% | |
| B | Outros Tributos | | |
| Total de Tributos | | 8,65% | |

| XII | Resumo da Planilha | % | R\$ |
|------------|---------------------------------|----------|------------|
| V | Remuneração da Mão-de-Obra | 0,00 | |
| VI | Insumos de Mão-de-Obra | 0,00 | |
| VII | Encargos Sociais e Trabalhistas | 73,54% | |

| | | | |
|--------------------------------|---|----------------|--|
| VIII | Insumos Diversos (materiais/ferramentas/equipamentos/Transporte) | | |
| X | Demais Custos/Componentes | 18,00% | |
| XI | Tributos | 8,65% | |
| Valor Mensal do Serviço | | 100,19% | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| VALOR GLOBAL ANUAL DO SERVIÇO | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – SERVENTE (COM INSALUBRIDADE)

| Unidade de medida - tipos e quantidades | | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------|----------------|--------------|----------------------|
| I | Tipo de serviço | Qtde | Salário | Total | Insalubridade |
| A | Servente (com insalubridade) | 1 | | | |
| | Gratificação (14%) | | | | |
| Total | | 1 | | | |

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra

| | | |
|------------|--|---------------|
| II | Salário mínimo oficial vigente | |
| III | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) | SINDISERVIÇOS |
| IV | Data base da categoria (dd/mm) | 01/abr |

| V | Remuneração | % | R\$ |
|-----------------------------|--|----------|------------|
| A | Salário | | |
| B | Adicional insalubridade = (grau médio) | | |
| Total da Remuneração | | | |

| VI | Insumos de mão-de-obra(*) | % | R\$ |
|---|---|----------|------------|
| A | Auxílio Transporte | | |
| B | Auxílio Alimentação (Vales alimentação, cesta básica, etc.) | | |
| C | Uniformes/equipamentos (EPI) | | |
| D | Assistência médica | | |
| E | Seguro de vida | | |
| F | Auxílio Funeral | | |
| Total dos Insumos de mão-de-obra | | | |

(*) O valor informado deverá ser o custo real do insumo, descontado o valor eventualmente pago pelo empregado.

| VII | Encargos Sociais e Trabalhistas | % | R\$ |
|------------------|--|----------|------------|
| Grupo "A" | | | |
| 1 | INSS | 20,00% | |
| 2 | SESI ou SESC | 1,50% | |
| 3 | SENAI ou SENAC | 1,00% | |

| | | | |
|---|--|---------------|--|
| 4 | INCRA | 0,20% | |
| 5 | Salário Educação | 2,50% | |
| 6 | FGTS | 8,00% | |
| 7 | Seguro Acidente do trabalho/SAT/INSS | 3,00% | |
| 8 | SEBRAE | 0,60% | |
| Total Grupo "A" | | 36,80% | |
| Grupo "B" | | | |
| 9 | Férias empresa (com substituição) | 11,11% | |
| 10 | Auxílio doença | 1,39% | |
| 11 | Licença maternidade | 0,02% | |
| 12 | Licença Paternidade | 0,02% | |
| 13 | Faltas legais | 0,11% | |
| 14 | Acidentes de trabalho | 0,21% | |
| 15 | Aviso prévio (trabalhado) | 1,94% | |
| 16 | 13º salário | 8,33% | |
| Total Grupo "B" | | 23,13% | |
| Grupo "C" | | | |
| 17 | Aviso prévio indenizado | 1,33% | |
| 18 | Indenização Adicional | 0,08% | |
| 19 | Indenizações (rescisão sem justa causa) | 3,20% | |
| Total Grupo "C" | | 4,61% | |
| Grupo "D" | | | |
| 20 | Incidência cumulativa do Grupo "A" sobre o Grupo "B" | 8,51% | |
| Grupo "E" | | | |
| Incidência do GRUPO "A" sobre o item Aviso Prévio | | 0,49% | |
| 21 | Indenizado | | |
| Valor dos Encargos Sociais e Trabalhistas | | 73,54% | |
| VALOR DA MÃO-DE-OBRA | | | |

| VIII | Insumos diversos | % | R\$ |
|-----------------------------------|--------------------------|-------------|------------|
| A | Materiais de consumo | | |
| B | Ferramentas/Equipamentos | | |
| Total dos Insumos diversos | | 0,00 | |

| | | | |
|-----------|---------------------------------------|--|--|
| IX | Total da Mão-de-Obra + Insumos | | |
|-----------|---------------------------------------|--|--|

| X | Demais Custos/Componentes | % | R\$ |
|---|---------------------------------------|---------------|------------|
| A | Despesas Operacionais/Administrativas | 8,00% | |
| B | Lucro | 10,00% | |
| Total de Demais Custos/Componentes | | 18,00% | |

| XI | Tributos | % | R\$ |
|--------------------------|--|--------------|------------|
| A | Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL) (Cofins 3% + ISS 5% + PIS/PASEP 0,65%) | 8,65% | |
| B | Outros Tributos | | |
| Total de Tributos | | 8,65% | |

| XII | Resumo da Planilha | % | R\$ |
|--------------------------------|--|----------------|------------|
| V | Remuneração da Mão-de-Obra | 0,00 | |
| VI | Insumos de Mão-de-Obra | 0,00 | |
| VII | Encargos Sociais e Trabalhistas | 73,54% | |
| VIII | Insumos Diversos (materiais/ferramentas/equipamentos) | | |
| X | Demais Custos/Componentes | 18,00% | |
| XI | Tributos | 8,65% | |
| Valor Mensal do Serviço | | 100,19% | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| VALOR GLOBAL ANUAL DO SERVIÇO | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|

Obs.: A insalubridade será paga a 03 Serventes.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - JAUZEIRO

| Unidade de medida - tipos e quantidades | | | | | |
|--|------------------------|-------------|----------------|--------------|-----------------------|
| I | Tipo de serviço | Qtde | Salário | Total | Periculosidade |
| A | Jauzeiro | 1 | | | |
| | Gratificação (14%) | | | | |
| Total | | 1 | | | |

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra

| | | |
|------------|--|---------------|
| II | Salário mínimo oficial vigente | |
| III | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) | SINDISERVIÇOS |
| IV | Data base da categoria (dd/mm) | 01/abr |

| V | Remuneração | % | R\$ |
|-----------------------------|--------------------------|----------|------------|
| A | Salário | | |
| B | Adicional periculosidade | | |
| Total da Remuneração | | | |

| VI | Insumos de mão-de-obra(*) | % | R\$ |
|---|---|----------|------------|
| A | Auxílio Transporte | | |
| B | Auxílio Alimentação (Vales alimentação, cesta básica, etc.) | | |
| C | Uniformes/equipamentos (EPI) | | |
| D | Assistência médica | | |
| E | Seguro de vida | | |
| F | Auxílio Funeral | | |
| Total dos Insumos de mão-de-obra | | | |

(*) O valor informado deverá ser o custo real do insumo, descontado o valor eventualmente pago pelo empregado

| VII | Encargos Sociais e Trabalhistas | % | R\$ |
|------------------------|--|---------------|------------|
| Grupo "A" | | | |
| 1 | INSS | 20,00% | |
| 2 | SESI ou SESC | 1,50% | |
| 3 | SENAI ou SENAC | 1,00% | |
| 4 | INCRA | 0,20% | |
| 5 | Salário Educação | 2,50% | |
| 6 | FGTS | 8,00% | |
| 7 | Seguro Acidente do trabalho/SAT/INSS | 3,00% | |
| 8 | SEBRAE | 0,60% | |
| Total Grupo "A" | | 36,80% | |
| Grupo "B" | | | |
| 9 | Férias empresa (com substituição) | 11,11% | |
| 10 | Auxílio doença | 1,39% | |

| | | | |
|--|--|---------------|--|
| 11 | Licença maternidade | 0,02% | |
| 12 | Licença Paternidade | 0,02% | |
| 13 | Faltas legais | 0,11% | |
| 14 | Acidentes de trabalho | 0,21% | |
| 15 | Aviso prévio (trabalhado) | 1,94% | |
| 16 | 13º salário | 8,33% | |
| Total Grupo "B" | | 23,13% | |
| Grupo "C" | | | |
| 17 | Aviso prévio indenizado | 1,33% | |
| 18 | Indenização Adicional | 0,08% | |
| 19 | Indenizações (rescisão sem justa causa) | 3,20% | |
| Total Grupo "C" | | 4,61% | |
| Grupo "D" | | | |
| 20 | Incidência cumulativa do Grupo "A" sobre o Grupo "B" | 8,51% | |
| Grupo "E" | | | |
| 21 | Incidência do GRUPO "A" sobre o item Aviso Prévio Indenizado | 0,49% | |
| Valor dos Encargos Sociais e Trabalhistas | | 73,54% | |
| VALOR DA MÃO-DE-OBRA | | | |

| VIII | Insumos diversos | % | R\$ |
|-----------------------------------|--------------------------|-------------|------------|
| A | Materiais de consumo | | |
| B | Ferramentas/Equipamentos | | |
| Total dos Insumos diversos | | 0,00 | |

| | | | |
|-----------|---------------------------------------|--|--|
| IX | Total da Mão-de-Obra + Insumos | | |
|-----------|---------------------------------------|--|--|

| X | Demais Custos/Componentes | % | R\$ |
|---|---------------------------------------|---------------|------------|
| A | Despesas Operacionais/Administrativas | 8,00% | |
| B | Lucro | 10,00% | |
| Total de Demais Custos/Componentes | | 18,00% | |

| XI | Tributos | % | R\$ |
|--------------------------|--|--------------|------------|
| A | Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL) (Cofins 3% + ISS 5% + PIS/PASEP 0,65%) | 8,65% | |
| B | Outros Tributos | | |
| Total de Tributos | | 8,65% | |

| XII | Resumo da Planilha | % | R\$ |
|-------------|--|----------|------------|
| V | Remuneração da Mão-de-Obra | 0,00 | |
| VI | Insumos de Mão-de-Obra | 0,00 | |
| VII | Encargos Sociais e Trabalhistas | 73,54% | |
| VIII | Insumos Diversos (materiais/ferramentas/equipamentos) | | |

| | | | |
|--------------------------------|---------------------------|----------------|--|
| X | Demais Custos/Componentes | 18,00% | |
| XI | Tributos | 8,65% | |
| Valor Mensal do Serviço | | 100,19% | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| VALOR GLOBAL ANUAL DO SERVIÇO | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – ENCARGADO DE LIMPEZA

| Unidade de medida - tipos e quantidades | | | | | |
|--|-------------------------------|-------------|----------------|--------------|----------------------|
| I | Tipo de serviço | Qtde | Salário | Total | Insalubridade |
| A | Encarregado de Limpeza | 1 | | | |
| | Gratificação (14%) | | | | |
| Total | | 1 | | | |

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra

| | | |
|------------|--|---------------|
| II | Salário mínimo oficial vigente | |
| III | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) | SINDISERVIÇOS |
| IV | Data base da categoria (dd/mm) | 01/abr |

| V | Remuneração | % | R\$ |
|-----------------------------|-------------------------|-------------|------------|
| A | Salário | | |
| B | Adicional insalubridade | | |
| Total da Remuneração | | 0,00 | |

| VI | Insumos de mão-de-obra(*) | % | R\$ |
|---|---|----------|------------|
| A | Auxílio Transporte | | |
| B | Auxílio Alimentação (Vales alimentação, cesta básica, etc.) | | |
| C | Uniformes/equipamentos (EPI) | | |
| D | Assistência médica | | |
| E | Seguro de vida | | |
| F | Auxílio Funeral | | |
| Total dos Insumos de mão-de-obra | | | |

(*) O valor informado deverá ser o custo real do insumo, descontado o valor eventualmente pago pelo empregado

| VII | Encargos Sociais e Trabalhistas | % | R\$ |
|------------------------|--|---------------|------------|
| Grupo "A" | | | |
| 1 | INSS | 20,00% | |
| 2 | SESI ou SESC | 1,50% | |
| 3 | SENAI ou SENAC | 1,00% | |
| 4 | INCRA | 0,20% | |
| 5 | Salário Educação | 2,50% | |
| 6 | FGTS | 8,00% | |
| 7 | Seguro Acidente do trabalho/SAT/INSS | 3,00% | |
| 8 | SEBRAE | 0,60% | |
| Total Grupo "A" | | 36,80% | |
| Grupo "B" | | | |
| 9 | Férias empresa (com substituição) | 11,11% | |
| 10 | Auxílio doença | 1,39% | |

| | | | |
|--|--|---------------|--|
| 11 | Licença maternidade | 0,02% | |
| 12 | Licença Paternidade | 0,02% | |
| 13 | Faltas legais | 0,11% | |
| 14 | Acidentes de trabalho | 0,21% | |
| 15 | Aviso prévio (trabalhado) | 1,94% | |
| 16 | 13º salário | 8,33% | |
| Total Grupo "B" | | 23,13% | |
| Grupo "C" | | | |
| 17 | Aviso prévio indenizado | 1,33% | |
| 18 | Indenização Adicional | 0,08% | |
| 19 | Indenizações (rescisão sem justa causa) | 3,20% | |
| Total Grupo "C" | | 4,61% | |
| Grupo "D" | | | |
| 20 | Incidência cumulativa do Grupo "A" sobre o Grupo "B" | 8,51% | |
| Grupo "E" | | | |
| 21 | Incidência do GRUPO "A" sobre o item Aviso Prévio Indenizado | 0,49% | |
| Valor dos Encargos Sociais e Trabalhistas | | 73,54% | |
| VALOR DA MÃO-DE-OBRA | | | |

| VIII | Insumos diversos | % | R\$ |
|-----------------------------------|--------------------------|-------------|------------|
| A | Materiais de consumo | | |
| B | Ferramentas/Equipamentos | | |
| Total dos Insumos diversos | | 0,00 | |

| | | | |
|-----------|---------------------------------------|--|--|
| IX | Total da Mão-de-Obra + Insumos | | |
|-----------|---------------------------------------|--|--|

| X | Demais Custos/Componentes | % | R\$ |
|---|---------------------------------------|---------------|------------|
| A | Despesas Operacionais/Administrativas | 8,00% | |
| B | Lucro | 10,00% | |
| Total de Demais Custos/Componentes | | 18,00% | |

| XI | Tributos | % | R\$ |
|--------------------------|--|--------------|------------|
| A | Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL) (Cofins 3% + ISS 5% + PIS/PASEP 0,65%) | 8,65% | |
| B | Outros Tributos | | |
| Total de Tributos | | 8,65% | |

| XII | Resumo da Planilha | % | R\$ |
|-------------|---|----------|------------|
| V | Remuneração da Mão-de-Obra | 0,00 | |
| VI | Insumos de Mão-de-Obra | 0,00 | |
| VII | Encargos Sociais e Trabalhistas | 73,54% | |
| VIII | Insumos Diversos I (materiais/ferramentas/equipamentos) | | |

| | | | |
|--------------------------------|---------------------------|----------------|--|
| X | Demais Custos/Componentes | 18,00% | |
| XI | Tributos | 8,65% | |
| Valor Mensal do Serviço | | 100,19% | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| VALOR GLOBAL ANUAL DO SERVIÇO | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – ENCARGADO GERAL

| Unidade de medida - tipos e quantidades | | | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------|--------------|----------------------|
| I | Tipo de serviço | Qtde | Salário | Total | Insalubridade |
| A | Encarregado - Geral | 1 | | | |
| | Gratificação (14%) | | | | |
| Total | | 1 | | | |

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra

| | | |
|------------|--|---------------|
| II | Salário mínimo oficial vigente | |
| III | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) | SINDISERVIÇOS |
| IV | Data base da categoria (dd/mm) | 01/abr |

| V | Remuneração | % | R\$ |
|-----------------------------|-------------------------|----------|------------|
| A | Salário | | |
| B | Adicional insalubridade | | |
| Total da Remuneração | | | |

| VI | Insumos de mão-de-obra(*) | % | R\$ |
|---|---|----------|------------|
| A | Auxílio Transporte | | |
| B | Auxílio Alimentação (Vales alimentação, cesta básica, etc.) | | |
| C | Uniformes/equipamentos (EPI) | | |
| D | Assistência médica | | |
| E | Seguro de vida | | |
| F | Auxílio Funeral | | |
| Total dos Insumos de mão-de-obra | | | |

(*) O valor informado deverá ser o custo real do insumo, descontado o valor eventualmente pago pelo empregado

| VII | Encargos Sociais e Trabalhistas | % | R\$ |
|------------------------|--|---------------|------------|
| Grupo "A" | | | |
| 1 | INSS | 20,00% | |
| 2 | SESI ou SESC | 1,50% | |
| 3 | SENAI ou SENAC | 1,00% | |
| 4 | INCRA | 0,20% | |
| 5 | Salário Educação | 2,50% | |
| 6 | FGTS | 8,00% | |
| 7 | Seguro Acidente do trabalho/SAT/INSS | 3,00% | |
| 8 | SEBRAE | 0,60% | |
| Total Grupo "A" | | 36,80% | |
| Grupo "B" | | | |
| 9 | Férias empresa (com substituição) | 11,11% | |
| 10 | Auxílio doença | 1,39% | |
| 11 | Licença maternidade | 0,02% | |

| | | | |
|---|--|---------------|--|
| 12 | Licença Paternidade | 0,02% | |
| 13 | Faltas legais | 0,11% | |
| 14 | Acidentes de trabalho | 0,21% | |
| 15 | Aviso prévio (trabalhado) | 1,94% | |
| 16 | 13º salário | 8,33% | |
| Total Grupo "B" | | 23,13% | |
| Grupo "C" | | | |
| 17 | Aviso prévio indenizado | 1,33% | |
| 18 | Indenização Adicional | 0,08% | |
| 19 | Indenizações (rescisão sem justa causa) | 3,20% | |
| Total Grupo "C" | | 4,61% | |
| Grupo "D" | | | |
| 20 | Incidência cumulativa do Grupo "A" sobre o Grupo "B" | 8,51% | |
| Grupo "E" | | | |
| Incidência do GRUPO "A" sobre o item Aviso Prévio | | 0,49% | |
| 21 | Indenizado | | |
| Valor dos Encargos Sociais e Trabalhistas | | 73,54% | |
| VALOR DA MÃO-DE-OBRA | | | |

| VIII | Insumos diversos | % | R\$ |
|-----------------------------------|--------------------------|----------|------------|
| A | Materiais de consumo | | |
| B | Ferramentas/Equipamentos | | |
| Total dos Insumos diversos | | | |

| | | | |
|-----------|---------------------------------------|--|--|
| IX | Total da Mão-de-Obra + Insumos | | |
|-----------|---------------------------------------|--|--|

| X | Demais Custos/Componentes | % | R\$ |
|---|---------------------------------------|---------------|------------|
| A | Despesas Operacionais/Administrativas | 8,00% | |
| B | Lucro | 10,00% | |
| Total de Demais Custos/Componentes | | 18,00% | |

| XI | Tributos | % | R\$ |
|--------------------------|--|--------------|------------|
| A | Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL) (Cofins 3% + ISS 5% + PIS/PASEP 0,65%) | 8,65% | |
| B | Outros Tributos | | |
| Total de Tributos | | 8,65% | |

| XII | Resumo da Planilha | % | R\$ |
|-------------|---|----------|------------|
| V | Remuneração da Mão-de-Obra | 0,00 | |
| VI | Insumos de Mão-de-Obra | 0,00 | |
| VII | Encargos Sociais e Trabalhistas | 73,54% | |
| VIII | Insumos Diversos I (materiais/ferramentas/equipamentos) | | |
| X | Demais Custos/Componentes | 18,00% | |

| | | | |
|--------------------------------------|----------|----------------|--|
| XI | Tributos | 8,65% | |
| Valor Mensal do Serviço | | 100,19% | |
| VALOR GLOBAL ANUAL DO SERVIÇO | | | |

ANEXO III

PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 008/2011

PROCESSO Nº 00140.000106/2011-70

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS QUE, ENTRE SI, FAZEM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, E A EMPRESA

PROCESSO Nº 00140.000106/2011-70

CONTRATO Nº 000/2011

A **UNIÃO**, por intermédio da Presidência da República, CNPJ nº 00.394.411/0001-09, neste ato representada pelo Diretor de Recursos Logísticos da Secretaria de Administração, Senhor **ÁLVARO HENRIQUE MATIAS PEREIRA**, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, CPF nº 120.168.291-68, de acordo com a competência prevista no art. 1º da Portaria nº 07, de 08/01/2008, publicada no Diário Oficial da União de 09/01/2008, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa, CNPJ nº, com sede na, CEP:, telefax nº (..), neste ato representada pelo Senhor,, portador(a) da Carteira de Identidade nº SSP/..., e do CPF nº, residente e domiciliado nesta cidade, daqui por diante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm, entre si, acordado os termos deste Contrato objeto do Pregão nº 008/2011, consoante consta do Processo nº 00140.000106/2011-70, sujeitando-se as partes integralmente à Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, os Decretos nºs 2.271, de 07 de julho de 1997, e 3.555, de 8 de agosto de 2000, 3.693, de 20 de dezembro de 2000, 3.784, de 6 de abril de 2001, 5.450, de 31 de maio de 2005, e 6.204, de 5 de setembro de 2007, à IN SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008, com as alterações promovidas pela IN 3, de 15 de outubro de 2009, a IN nº 02 SLTI/MP, de 11 de outubro de 2010, e, subsidiariamente, à Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993, e suas alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Este Contrato tem por objeto a prestação de serviços de asseio, conservação e serviços gerais nas dependências da **CONTRATANTE**, de seus Órgãos Essenciais e em residências oficiais de sua propriedade, com fornecimento de mão-de-obra, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, conforme especificações constantes deste contrato.

Subcláusula Única – Vinculam-se ao presente Contrato o Edital do Pregão nº 008/2011 e seus anexos, bem como a proposta da **CONTRATADA**, os quais constituem parte deste instrumento, independentemente de sua transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

I - São obrigações da **CONTRATADA**, além de outras assumidas neste Contrato:

- 1** - Prestar os serviços de acordo com as exigências constantes no edital e seus anexos.
- 2** - Apresentar, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, à Coordenação-Geral de Engenharia e Palácios da **CONTRATANTE**, por escrito, para fins de análise da Segurança, relação nominal de todos os empregados e dirigentes da **CONTRATADA** que terão acesso aos locais onde os serviços serão executados, contendo, obrigatoriamente, as seguintes informações: nome completo, endereço, CPF, filiação, cópia da carteira de identidade e 02 fotos 3 x 4 recentes.
 - 2.1** - Somente após a aprovação do Departamento de Segurança da **CONTRATANTE**, os empregados poderão apresentar-se ao trabalho e então considerados integrantes do efetivo.
 - 2.2** - Deverão também ser comunicadas as placas dos veículos que serão utilizados e preencher o respectivo formulário de credenciamento junto a Segurança, dando-se conhecimento igualmente, das alterações por ventura advindas com eventuais substituições, exclusões ou inclusões.
- 3** - Iniciar, imediatamente após Ordem de Serviço, a execução dos serviços disponibilizando a mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e utensílios previstos, conforme indicado pela **CONTRATANTE**.
- 4** - Deverão, após os empregados serem aprovados pela Segurança, ser encaminhadas às cópias de suas carteiras de trabalho comprovando seus vínculos empregatícios com a **CONTRATADA**.
- 5** - Não ocupar postos de trabalho com empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de chefia, direção e de assessoramento ou de membros vinculados a **CONTRATANTE**.
- 6** - Proceder a avaliação técnica e psicológica de todos os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho, com vistas a aprovação da **CONTRATANTE**.
- 7** - Executar fielmente o contrato, em conformidade com as cláusulas vigentes e normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, de forma a não causar transtornos e interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da **CONTRATANTE**.
- 8** - Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal.
- 9** - Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, visando obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de maneira meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços.
- 10** - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, fornecendo a mão-de-obra qualificada necessária e indispensável à perfeita execução dos mesmos.
- 11** - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais (inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos), equipamentos, ferramentas e utensílios, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 12** - Prestar esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação.

13 - Fornecer mensalmente os comprovantes de pagamento dos empregados e os recolhimentos dos encargos sociais e trabalhistas, bem como relação nominal assinada pelos empregados versando sobre o pagamento dos salários, e dos benefícios vale-alimentação e transporte.

14 - Indicar à Coordenação-Geral de Engenharia e Palácios da **CONTRATANTE** e aos gestores do Contrato, o nome de seu preposto para manter entendimentos e receber comunicações.

15 - Manter, nas dependências da **CONTRATANTE**, a partir da assinatura do Contrato, em local a ser indicado, preposto que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, de acordo com o art. 68 da Lei nº 8.666/1993, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados. Os prepostos deverão no horário de 07 às 22 horas, entre outras atividades, proceder aos contatos com o representante da Administração, bem como deverá prestar atendimento aos profissionais em serviço, tais como:

15.1 - Entregar contracheques, auxílio-transporte e auxílio-refeição/alimentação;

15.1.1 - O prazo para entrega do auxílio-transporte será até o último dia útil do mês anterior;

15.1.2 - O prazo para entrega do auxílio-refeição/alimentação será até o quinto dia útil do mês;

15.2 - Acompanhar e controlar assinatura das folhas de ponto;

15.3 - Fornecer uniforme para os profissionais; Os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

15.4 - Desenvolver outras atividades administrativas de responsabilidade da **CONTRATADA**, principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal.

16 - Não indicar como preposto profissional ocupante dos postos de trabalho.

16.1 - O preposto não poderá substituir profissional de posto de trabalho nos casos de faltas ou impedimentos.

17 - Fornecer todo o material de consumo (caneta, papel, lápis, borracha, régua, prancheta, agenda, pasta, grampeador, sacador de grampo, blocos de rascunho, blocos de recados, copos descartáveis e outros), equipamentos (computador, impressora, material de informática) e mobiliário (mesa, cadeira e estante), necessário ao bom andamento dos serviços de responsabilidade da **CONTRATADA** e do preposto fixo nas dependências da **CONTRATANTE**.

18 - Nomear Encarregados, dentre eles, um (01) que responda como Encarregado-Geral, responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados se reportarão ao Encarregado-Geral, que por sua vez, fará comunicação com os Gestores e, acatando suas orientações, tomará as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas ou melhorias propostas.

19 - Manter empregados capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

20 - Realizar, anualmente, treinamento/reciclagem, abordando temas de relações interpessoais e segurança no trabalho, de acordo com a necessidade de todos os postos de trabalho, enviando os relatórios das avaliações para o gestor do contrato.

20.1 - Todo e qualquer custo de treinamento será por conta da **CONTRATADA**.

21 - Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalhos a:

21.1 - Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto;

21.2 - Apresentarem-se devidamente asseados, barbeados, unhas e cabelos cortados e os cabelos presos ou curtos;

21.3 - Portar em lugar visível o crachá de identificação fornecido pela **CONTRATANTE**.

22 - Fornecer mensalmente aos empregados vales-transporte e auxílio-alimentação, e semestralmente uniforme completo (5 camisas de malha, tipo gola polo + 2 calças jeans + 02 pares de botas para os Serventes; e para os Encarregados, 02 pares de calças + 02 camisas sociais + 02 pares de sapatos e 02 (duas) gravatas padronizadas), efetuando troca sempre que for constatado desgaste excessivo. A logomarca da **CONTRATADA** não poderá ocupar espaço maior que 30 cm², em cada peça do uniforme.

22.1 - Os empregados não poderão trabalhar com uniformes sujos, desgastados ou desbotados.

23 - Fornecer demais benefícios necessários ao bom e completo desempenho de suas atividades, tudo em conformidade com a legislação, bem como convenção do sindicato da classe.

24 - Fornecer e exigir dos empregados, asseio diário de seus uniformes, e ótima apresentação pessoal, não se admitindo sob hipótese nenhuma, roupas e calçados sujos e/ou desgastados.

24.1 - A inobservância do item anterior ensejará na imediata dispensa do empregado, bem como no registro de sua falta e posterior glosa na fatura da **CONTRATADA**.

25 - Garantir a presença de seus empregados nas edificações da **CONTRATANTE**, inclusive em caso de paralisações dos transportes coletivos, valendo-se de meios próprios de transporte, se necessário, com o objetivo de não ocorrer interrupção na prestação dos serviços.

26 - Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários e demais benefícios aos seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, todos os encargos e tributos.

27 - Recolher em dia todos os impostos, taxas, emolumentos e encargos sociais incidentes sobre o objeto deste Termo, sendo ainda de sua responsabilidade:

27.1 - Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, que deverão ser saldados em época própria, pela **CONTRATADA**, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**;

27.2 - Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionados à execução deste Termo, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;e,

27.3 - Os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

27.4 - A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos decorrentes do contrato, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à **CONTRATANTE**, nem poderá onerar o objeto deste Termo de Referência, razão pela qual a **CONTRATADA** renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a **CONTRATANTE**.

28 - Responsabilizar-se pelo fornecimento e conservação dos uniformes e calçados confortáveis, luvas de PVC, botas de borracha e dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, de acordo com os serviços a eles designados - que deverão ser adequados ao tipo de serviço da categoria profissional, substituindo sempre que se fizer necessário de acordo com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, ou ainda em casos fortuitos, devendo os modelos dos mesmos ser submetidos à prévia aprovação da **CONTRATANTE**.

28.1 - Deverá ser imposta penalidade ao funcionário que se negar a usar os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.

29 - Manter nas dependências da **CONTRATANTE**, membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.

30 - Manter seu pessoal, quando em horário de trabalho, ou ainda, nas dependências da **CONTRATANTE** e seus Órgãos essenciais, devidamente uniformizados, bem apresentáveis e exigir o uso do crachá de identificação fornecido pela Segurança e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individuais – EPI's e das condições de higiene adequados ao tipo de trabalho.

31 - Não repassar aos empregados os custos de qualquer um dos itens de uniforme e Equipamentos de Proteção Individual.

32 - Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado, de bom nível moral e intelectual.

33 - Substituir, de imediato, sempre que for exigido pelo Gestor, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios ou incompatíveis com o exercício das funções que lhe foi atribuída.

34 - Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados ausentes, para execução dos serviços, e nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licenças, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

35 - Instalar, por conta própria, linhas telefônicas para execução do serviço, nos locais que serão disponibilizados pela **CONTRATANTE**.

36 - Providenciar a reposição da mão-de-obra, em caráter imediato, em no máximo, 1h30 do início do turno, no caso de falta de empregado.

37 - Apresentar, também, uma lista com nomes, correspondente a 10% do contingente disponibilizado, que, depois de aprovada pela Segurança, constará do Quadro de Reserva para as eventuais substituições por motivo de férias, licenças médicas, ou qualquer outro tipo de falta, admitindo-se alteração no referido Quadro, desde que submetida para credenciamento em tempo hábil.

38 - Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndio nas áreas da **CONTRATANTE**.

39 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço, por intermédio de seus encarregados, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as

responsabilidades civis, penais, criminais e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento destas.

40 - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços.

41 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual, distrital e/ou municipal, as normas de segurança da **CONTRATANTE**, inclusive quanto à prevenção de incêndios e as de Segurança e Medicina do Trabalho.

42 - Apresentar Programa de Prevenção a Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

43 - Emitir Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT, em formulário próprio do INSS, em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências da **CONTRATANTE**.

44 - Observar a utilização adequada dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

45 - Manter todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

46 - Relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade observada nas instalações e/ou equipamentos objeto da prestação dos serviços.

47 - Executar, quando solicitado, os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da **CONTRATANTE**.

48 - Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, nas áreas cobertas pelo Contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo, devendo ser adotadas providências necessárias dentro de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação do Gestor.

49 - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares da **CONTRATANTE**, porém sem qualquer vínculo empregatício, cabendo à **CONTRATADA** todos os encargos e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor.

50 - Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigida por força da Lei, ligadas ao cumprimento deste Contrato.

51 - Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Contrato, sem prévia autorização da **CONTRATANTE**.

52 - Nomear um ou mais funcionários para controlar os equipamentos e materiais, durante todo o período de trabalho, do depósito da **CONTRATADA**, bem como efetuar a limpeza do depósito e área cedida pela **CONTRATANTE** para servir de alojamento, que não seja um dos serventes ou encarregados disponibilizados para atender ao contrato, podendo ser responsabilidade do preposto que permanecerá nas dependências da **CONTRATANTE**.

53 - O adicional de insalubridade a ser considerado para os empregados que atuarem na área médica será de grau médio, conforme Laudo Pericial 01/2006-FUB. Cabe ressaltar, que ao Jauzeiro é assegurado um adicional de periculosidade de 30% sobre o salário-base do trabalhador.

54 - Disponibilizar a todos os Encarregados, aparelhos de telefonia celular com sistema "trunking" habilitados para ligações externas para celular e fixo, para suas imediatas localizações e repasse de instruções, sem ônus adicional para a **CONTRATANTE**. Não serão aceitas alegações de indisponibilidades dos aparelhos por falta de bateria, ou por manutenções.

55 - Realizar os serviços de limpeza a serem executados nos imóveis funcionais ocorrerão sempre após o término das obras de reforma executadas pela **CONTRATANTE**.

56 - Disponibilizar para a limpeza dos vidros, face externa e colunas do Palácio do Planalto, trimestralmente, uma plataforma tesoura com alcance para 16 m de altura e capacidade de 400 kg, durante todo o tempo necessário à execução dos serviços.

57 - A Fornecer e manter com cada empregado, cartão (em pvc) de código de barras para o registro de suas frequências no relógio digital, de propriedade da **CONTRATANTE**, sem ônus adicional.

Subcláusula Única - A associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas quando apresentada documentação comprobatória que justifique quaisquer das ocorrências, desde que não afetem a boa execução do Contrato.

II - São obrigações da **CONTRATANTE**, além de outras assumidas neste contrato:

1 - Exercer a fiscalização dos serviços através de servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, procedendo ao atesto das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias.

2 - Indicar as áreas onde os serviços serão executados, observando o limite fixado em m2 no texto deste Contrato.

3 - Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa cumprir com suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidos neste Contrato.

4 - Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela **CONTRATADA**, é suficiente para o bom desempenho dos serviços, confrontando o efetivo declarado na Proposta com aquele declarado na GRPS / Guia de Recolhimento da Previdência Social e FGTS / Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

5 - Efetuar o pagamento mediante a comprovação da quitação dos correspondentes salários e respectivos encargos trabalhistas, previdenciários e sociais devidos à mão-de-obra disponibilizada por parte da **CONTRATADA**, pelos serviços prestados dentro das condições e preços pactuados no Contrato.

6 - Glosar na fatura da **CONTRATADA** as faltas de seus empregados que porventura não tenham sido substituídos.

6.1 - As faltas serão calculadas da seguinte forma: salário + total de encargos + vale-alimentação + vale-transporte + BDI e dividido por 30 para cálculo do valor/dia.

7 - Exigir à **CONTRATADA** e seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

8 - Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.

9 - Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido neste Contrato.

10 - Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação.

11 - Fornecer crachá de identificação aos empregados da **CONTRATADA**, de uso obrigatório, para acesso às dependências da **CONTRATANTE**.

12 - Permitir o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA** às instalações da **CONTRATANTE**, sempre que se fizer necessário, independentemente de permissão prévia, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços.

13 - Prestar as informações e os esclarecimentos que possam ser solicitados pelos empregados da **CONTRATADA** com relação à execução dos serviços.

14 - Colocar à disposição dos empregados da **CONTRATADA**, vestiários com armários guarda-roupas, para guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desenvolvimento dos serviços.

15 - Ceder espaço para depósito dos materiais e equipamentos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

A **CONTRATANTE** nomeará um gestor titular e um substituto, para executar a fiscalização deste Contrato, que registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à **CONTRATADA**, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

Subcláusula Primeira - A existência e a atuação da fiscalização pela **CONTRATANTE** em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne à execução do objeto ora contratado.

Subcláusula Segunda - Não obstante a **CONTRATADA** seja o único e exclusivo responsável pela execução de todos os serviços, a **CONTRATANTE** reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados

Subcláusula Terceira – Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

Subcláusula Quarta – Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a serviço da **CONTRATANTE**, para comprovar o registro da função profissional.

Subcláusula Quinta – Solicitar à **CONTRATADA** a substituição de qualquer produto ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus bens e/ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades dos serviços contratados.

Subcláusula Sexta – Documentar e firmar em registro próprio, juntamente com o preposto da **CONTRATADA**, a frequência dos empregados e as ocorrências havidas, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou incorreções observadas.

Subcláusula Sétima – Fiscalizar o cumprimento, pela **CONTRATADA**, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, mensalmente, mediante crédito em conta bancária em conta corrente por ele indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez cumpridas as condições estabelecidas neste Contrato, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, mediante apresentação, aceitação e atesto do gestor deste Contrato nos documentos hábeis de cobrança:

Subcláusula Primeira - O pagamento mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a efetue cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias

Subcláusula Segunda - Para execução do pagamento de que trata esta cláusula, a **CONTRATADA** deverá fazer constar da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra legível em nome da **Secretaria de Administração** da Presidência da República, CNPJ nº **00.394.411/0001-09**, o nome do Banco, o número de sua Conta Bancária e a respectiva Agência

Subcláusula Terceira - Caso a **CONTRATADA** seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Micro**CONTRATADAS** e **CONTRATADAS** de Pequeno Porte – **SIMPLES**, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

Subcláusula Quarta - Executados os serviços, a **CONTRATADA** deverá apresentar, mensalmente, para liquidação e pagamento da despesa nota fiscal/fatura discriminada, em 2 (duas) vias, acompanhada dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações decorrentes do Contrato.

Subcláusula Quinta - A comprovação de que trata a Subcláusula Terceira será demonstrada mediante apresentação de documentos oficiais, individualizados e identificados por contrato, correspondentes ao mês do adimplemento da obrigação ou, excepcionalmente, do mês anterior, quando ainda não-vencidas as referidas contribuições.

Subcláusula Sexta - Para efeito de cada pagamento mensal, a **CONTRATADA** deverá apresentar, obrigatoriamente, junto com as notas fiscais/faturas:

- a)** Relação nominal dos profissionais alocados, com os comprovantes de pagamento salarial relativo ao mês de referência do faturamento cobrado (cópia da folha de pagamento do mês anterior à execução do serviço) devidamente recebidos pelos funcionários ou comprovantes de depósitos em suas contas correntes; bem como de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte e vale-alimentação);
- b)** Quadro demonstrativo de férias e licenças concedidas, indicando se houve ou não a ocupação do posto de trabalho, referente ao mês anterior à prestação dos serviços;
- c)** Planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal pela não ocupação do quantitativo de trabalhadores, em caso de faltas, férias e posto vago;
- d)** GFIP correspondente às guias de recolhimento do INSS e do FGTS, relativas ao mês de referência do faturamento, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, por tomador de serviço;
- e)** Guia de recolhimento autenticado do INSS e do FGTS, relativas ao mês de referência do faturamento, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados;

- f) Certidão Negativa de Débito Salarial e Certidão Negativa de Infrações Trabalhistas, emitidas pela Delegacia Regional do Trabalho;
- g) Certidão Negativa de Débito – CND (Previdência Social);
- h) Certificado de Regularidade do FGTS;
- i) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais e Dívida Ativa da União;
- j) Declaração de Optante do Simples (Declaração IN SRF nº 480/2004 – Anexo IV) – somente para as CONTRATADAS optantes por este regime de tributação.

Subcláusula Sétima - A documentação trabalhista apresentada pela **CONTRATADA** deverá estar devidamente autenticada.

Subcláusula Oitava - A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue diretamente ao Gestor do Contrato, que somente atestará o recebimento e liberará a referida Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela **CONTRATADA**, todas as condições pactuadas.

Subcláusula Nona - A **CONTRATANTE** poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela **CONTRATADA**, bem como das faturas mensais o valor proporcional aos dias não trabalhados pelos funcionários da **CONTRATADA** calculado sobre o valor total do respectivo efetivo.

Subcláusula Décima - A **CONTRATANTE** reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento dos serviços prestados após a comprovação do pagamento dos correspondentes salários dos profissionais da **CONTRATADA**, alocados no contrato de trabalho e dos respectivos encargos sociais, enfim o cumprimento integral das obrigações decorrentes da relação de emprego mantida entre o empregado e a prestadora.

Subcláusula Décima Primeira - A fatura referente ao último mês do contrato, bem como a garantia contratual só serão, respectivamente, pagas e liberadas, após apresentação dos comprovantes de quitação de todas as obrigações trabalhistas da mão-de-obra envolvida nos serviços.

Subcláusula Décima Segunda - Junto com a Nota Fiscal mensal deverão ser apresentados: comprovantes de quitação de todos os Encargos, Relação SEFIP, Folha de pagamento e Comprovantes de pagamento dos auxílios transporte e alimentação, devidamente assinados pelos empregados, tudo referente ao mês faturado e especificamente do objeto contratado, bem como outros comprovantes exigíveis para o atesto da fatura e liberação do seu pagamento.

Subcláusula Décima Terceira - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida a **CONTRATADA** e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

Subcláusula Décima Quarta - No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira devido será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

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:

$$I = \frac{(TX/)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da Taxa anual = 6%

Subcláusula Décima Quinta - A compensação financeira, no caso de atraso considerado, será incluída na Nota Fiscal/Fatura seguinte ao da ocorrência.

Subcláusula Décima Sexta - No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas Notas Fiscais/Fatura, serão estes restituídos a **CONTRATADA**, para as correções solicitadas, não respondendo a **CONTRATANTE** por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

Subcláusula Décima Sétima - Para o pagamento a **CONTRATANTE** realizará consulta prévia ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, a fim de comprovação de regularidade da documentação obrigatória RECEITA FEDERAL DO BRASIL (CONJUNTA), FGTS, INSS E RECEITAS ESTADUAL E MUNICIPAL quando couber, devidamente atualizada.

Subcláusula Décima Oitava - Constatada a situação de irregularidade da **CONTRATADA** junto ao SICAF, a **CONTRATADA** será notificada, por escrito, para que no prazo de até **30 (trinta) dias** regularize sua situação junto ao SICAF ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão contratual.

Subcláusula Décima Nona - O prazo estipulado poderá ser prorrogado a critério da Administração.

Subcláusula Vigésima - Qualquer alteração nos dados bancários deverá ser comunicada à **CONTRATANTE**, por meio de Carta, ficando sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA** os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

Subcláusula Vigésima Primeira - O pagamento efetuado pela **CONTRATANTE** não isenta a **CONTRATADA** de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

CLÁUSULA QUINTA – DA REPACTUAÇÃO

1 - Será admitida a repactuação dos preços dos serviços continuados contratados com o prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da data do orçamento a que a proposta se referir, ou da data da última repactuação.

2 - Será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho, ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações e de benefícios não previstos originariamente.

3 - A repactuação será procedida de demonstração analítica do aumento dos custos, de acordo com a Planilha de Custos, apresentada pela **CONTRATADA**.

4 - Desde que solicitado pela **CONTRATADA**, os preços dos materiais poderão ser reajustados anualmente, de acordo com a legislação em vigor, Decreto nº 1.054, de 7/2/1994, alterado pelo Decreto nº 1.110 de 10/4/19994, Lei nº 9.069 de 29/6/1995 e Lei nº 10.192 de 14/2/2001, ou em conformidade com outra norma que vier a ser editada pelo

Poder Público, com base na variação do IGP-DI – Índice Geral de Preços, publicado pela Fundação Getúlio Vargas, ocorrida no período, ou por outro índice que o venha a substituir.

CLÁUSULA SEXTA – DO ACRÉSCIMO E DA SUPRESSÃO

No interesse da **CONTRATANTE** o objeto deste Contrato poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da prestação dos serviços, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no artigo 65, parágrafos primeiro e segundo, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos nos termos do inciso II, do art. 57, da Lei 8.666/93, mediante termo aditivo, observado o limite de 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários ao atendimento das despesas no valor de **R\$** (.....), correrão à conta do **PTRES:** 000947; Natureza da Despesa: 339039.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL

No prazo de até 10 (dez) dias da assinatura deste Contrato e retirada da nota de empenho, a **CONTRATADA** deverá apresentar garantia no valor de **R\$** (.....), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total deste Contrato, a fim de assegurar a sua execução, na modalidade de

Subcláusula Primeira - O descumprimento do prazo de entrega implicará em multa diária por atraso, de 1% sobre o valor da garantia.

Subcláusula Segunda - Caso haja atraso superior a 5 dias na apresentação da garantia, considerar-se-á o inadimplemento do contrato para rescisão contratual.

Subcláusula Terceira - Se a opção de garantia for em seguro-garantia ou fiança bancária deverá conter expressamente cláusula de atualização financeira, de imprescritibilidade, de inalienabilidade e de irrevogabilidade.

Subcláusula Quarta - A garantia prestada pela **CONTRATADA** deverá ter validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual e somente será liberada, ou restituída, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, depois de expirado o prazo de vigência do Contrato ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

Subcláusula Quinta - Quando a garantia for apresentada em dinheiro, ela será atualizada monetariamente, conforme os critérios estabelecidos pela instituição bancária em que for realizado o depósito.

Subcláusula Sexta - Aditado o Contrato, prorrogado o prazo de sua vigência ou alterado o seu valor, ou reduzido o valor da garantia em razão de aplicação de qualquer

penalidade, a **CONTRATADA** fica obrigada a apresentar garantia complementar ou a substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes desta Seção.

Subcláusula Sétima - Em caso de prorrogação do prazo contratual, a garantia será liberada após a apresentação da nova garantia e da assinatura de termo aditivo ao Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, sem justificativa aceita pela **CONTRATANTE**, resguardados os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

- a)** Multa de 0,5%(zero vírgula cinco por cento) ao dia, sobre o valor da garantia contratual em caso de atraso no cumprimento do prazo estabelecido na Cláusula Nona deste contrato;
- b)** multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor total da prestação dos serviços, devidamente atualizado, na hipótese de recusa injustificada da **CONTRATADA** em retirar o empenho e assinar o contrato no prazo de 5 (cinco) dias, após regularmente convocado;
- c)** multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento, ao dia, sobre a parcela que der causa em caso de atraso na prestação dos serviços, limitada a incidência a 30 (trinta) dias;
- d)** multa de 10% (dez por cento, sobre o valor da parcela que der causa, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na **alínea "c"** ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- e)** multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor da contratação dos serviços, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- f)** multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) calculada sobre o valor da contratação dos serviços, por infração a qualquer cláusula ou condição pactuada neste instrumento e seus Anexos;
- g)** advertência

Subcláusula Primeira - Além dessas, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nas tabelas abaixo:

Tabela 1

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA |
|-------------|------------------------|
| 1 | R\$ 300,00 |
| 2 | R\$ 500,00 |
| 3 | R\$ 700,00 |
| 4 | R\$ 900,00 |
| 5 | R\$ 2.000,00 |
| 6 | R\$ 5.000,00 |

Tabela 2

| ITEM | DESCRIÇÃO | GRAU | INCIDÊNCIA |
|-------------|--|-------------|--------------------------------|
| 1 | Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá; | 1 | Por empregado e por ocorrência |
| 2 | Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços; | 1 | Por empregado e por dia |
| 3 | Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; | 2 | Por ocorrência |
| 4 | Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material; | 2 | Por ocorrência |
| 5 | Executar serviço sem a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI), quando necessários; | 3 | Por empregado e por ocorrência |
| 6 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais; | 6 | Por dia e por tarefa designada |
| 7 | Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; | 3 | Por ocorrência |
| 8 | Utilizar as dependências do PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA para fins diversos do objeto do contrato; | 5 | Por ocorrência |
| 9 | Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; | 5 | Por ocorrência |
| 10 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; | 6 | Por ocorrência |
| 11 | Retirar da Presidência da República quaisquer equipamentos ou ferramentas, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável; | 1 | Por item e por ocorrência |
| 12 | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA; | 4 | Por empregado e por dia |
| 13 | Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência da FISCALIZAÇÃO. | 1 | Por ocorrência |

| Para os itens a seguir, deixar de: | | | |
|---|--|----------|--------------------------------|
| 14 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal; | 1 | Por funcionário e por dia |
| 15 | Apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados mensalmente, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária (volume, peso etc.); | 1 | Por ocorrência |
| 16 | Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições; | 1 | Por empregado e por dia |
| 17 | Manter a documentação de habilitação atualizada; | 1 | Por item e por ocorrência |
| 18 | Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO; | 1 | Por ocorrência |
| 19 | Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários; | 1 | Por ocorrência |
| 20 | Fornecer EPI, quando exigido, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los; | 2 | Por empregado e por ocorrência |

| | | | |
|-----------|---|----------|---------------------------|
| 21 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO; | 2 | Por ocorrência |
| 22 | Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 (quarenta e oito) horas da comunicação da FISCALIZAÇÃO; | 2 | Por dia |
| 23 | Efetuar a reposição de funcionários faltosos; | 2 | Por ocorrência |
| 24 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente; | 3 | Por ocorrência |
| 25 | Manter em estoque o material suficiente para execução dos serviços; | 3 | Por ocorrência |
| 26 | Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas; | 2 | Por dia e por ocorrência |
| 27 | Entregar o uniforme aos funcionários a cada 6 (seis) meses; | 1 | Por funcionário e por dia |
| 28 | Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade de sistema predial; | 4 | Por ocorrência |
| 29 | Cumprir a programação periódica de manutenção preventiva determinado pela FISCALIZAÇÃO. | 3 | Por item e por ocorrência |
| 30 | Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária; | 2 | Por ocorrência e por dia |
| 31 | Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços, item 9.4.12 do Termo de Referência; | 1 | Por ocorrência e por dia |
| 32 | Entregar com atraso a documentação exigida no item 10.1.2 do Termo de Referência; | 1 | Por ocorrência e por dia |
| 33 | Entregar incompleta a documentação exigida no item acima (32) | 1 | Por ocorrência e por dia |
| 34 | Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida no item 10.1.2 do Termo de Referência. | 1 | Por ocorrência e por dia |

Subcláusula Segunda - Também será considerada inexecução parcial se a empresa enquadrar em pelo menos 1 (uma) das situações abaixo:

Tabela 3

| Situação | Grau da infração | Quantidade de Infrações |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------|
| 1 | 1 | 7 ou mais |
| 2 | 2 | 6 ou mais |
| 3 | 3 | 5 ou mais |
| 4 | 4 | 4 ou mais |
| 5 | 5 | 3 ou mais |
| 6 | 6 | 2 ou mais |

Subcláusula Terceira - As ocorrências desta cláusula, bem como as penalidades resultantes serão formalizadas por meio de notificação, via Ofício.

Subcláusula Quarta - A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui a possibilidade de responsabilidade da **CONTRATADA** por eventuais perdas e danos causados à Administração.

Subcláusula Quinta - A(s) multa(s) deverá(ao) ser recolhida(s) no prazo máximo de **10 (dez)** dias, a contar da data do recebimento da(s) comunicação(ões) enviada(s) pela **CONTRATANTE**.

Subcláusula Sexta - O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal ou crédito existente na **CONTRATANTE**, em favor da **CONTRATADA**, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

Subcláusula Sétima - As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade competente, devidamente justificado.

Subcláusula Oitava - Caso a **CONTRATADA** venha falhar ou fraudar na execução deste Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais cominações legais.

Subcláusula Nona - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a **CONTRATADA** às sanções previstas no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

Subcláusula Décima - As sanções previstas neste contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Subcláusula Décima Primeira - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados a **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

Este Contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79, da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO

A **CONTRATANTE** providenciará a publicação resumida do presente instrumento, nos termos do parágrafo único do art.61 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

As questões decorrentes da execução deste Contrato, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, é lavrado este Contrato em 2 (duas) vias que, depois de lidas e achado de acordo, são assinadas pelas partes **CONTRATANTES**, para que surtam os efeitos dele decorrentes.

Brasília/DF, de

de 2011.

ÁLVARO HENRIQUE MATIAS PEREIRA

Diretor de Recursos Logísticos

CONTRATADA