

## **TERMO DE REFERÊNCIA ERGDF Nº 05/2013**

### **1. OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, com fornecimento de mão de obra e material, a serem executados nas dependências da Regional da Superintendência de Seguros Privados em Brasília, localizada no Setor Bancário Sul, Quadra 1, Bloco K, 13º andar, Brasília-DF, na forma especificada neste Termo de Referência.

### **2. JUSTIFICATIVA**

2.1. Os serviços a serem contratados são essenciais para que os servidores possam desempenhar suas atividades regimentais no melhor ambiente de trabalho possível, com boas condições para atendimento ao público e para a preservação do patrimônio público.

2.2. Inobstante a Instrução Normativa MPOG/SLTI nº. 3, de 15 de outubro de 2009, tenha revogado o subitem 4.3, item 4, do Anexo V, da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº. 2, de 30 de abril de 2008, a SUSEP entende, discricionariamente, que a contratação conjunta dos serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de materiais (inclusive papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido) implica em vantagens para a Administração, pelos seguintes motivos:

2.2.1. as empresas de limpeza adquirem materiais em quantidade muito superior às necessidades de uma determinada unidade, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços mais reduzidos que a Administração;

2.2.2. mesmo que, somente por hipótese, a Administração pudesse realizar a compra dos materiais por preço mais reduzido que o da contratada, deveriam ser considerados outros custos envolvidos, tais como: salário e encargos dos servidores públicos que se ocupariam desta atividade; da licitação; das publicações; de oportunidade, ou seja, realizando outras atividades mais prioritárias; de armazenagem, de transporte; de eventuais perdas; etc.

2.2.3. papel higiênico e papel toalha ocupariam uma grande área para a sua armazenagem. A Administração necessitaria disponibilizar tal área, com os correspondentes custos. Espaço este que atualmente não está disponível e que é oneroso, podendo-se chegar à situação de que o custo da armazenagem supere o custo dos produtos armazenados;

2.2.4. as licitações deveriam ser cuidadosamente planejadas, para que não houvesse falta de materiais (controle do estoque), mesmo assim poderiam ocorrer atrasos na entrega, bem como rejeição dos materiais por não atendimento às especificações do edital, que poderiam ocasionar falta de materiais.

2.2.5. O gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e conservação e materiais (incluindo papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido) por uma única pessoa (no caso a contratada) propicia melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta de materiais.

2.2.6. A grande maioria das empresas que prestam serviços de limpeza fornecem também os materiais necessários. Assim, não há diminuição da competitividade nem ofensa ao princípio da economicidade.

2.2.7. A finalidade da terceirização é proporcionar que as atividades-meio sejam repassadas a terceiros, conforme Decreto-Lei nº 200/67, e o órgão/entidade focar na sua atividade-fim. Para a SUSEP esse comando se aplica perfeitamente. Deslocar servidores para executar atividades-meio facilmente transferíveis a terceiros não é uma prática que se coaduna com vários princípios que devem nortear a Administração Pública.

### 3. UNIDADE DE MEDIDA, QUANTITATIVO DA CONTRATAÇÃO E PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA

3.1. Conforme dispõe o artigo 43 da IN SLTI/MPOG nº 2/08, os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do preço por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

3.2. O dimensionamento da área física a ser limpa e conservada foi obtido com base na medição da área total ocupada pela SUSEP/DF, que necessitam destes serviços, conforme descrição abaixo:

a) Área Interna: 500 (quinhentos) m<sup>2</sup>

b) Esquadria Externa - face interna e externa: 390 (trezentos noventa) m<sup>2</sup>.

3.3. Os índices de produtividade adotados como de referência terão por base as áreas descritas acima, conforme estabelecido no artigo 44 da IN SLTI/MPOG nº 2/08.

3.4. As licitantes estarão impedidas de utilizar outros índices de produtividade, conforme a IN SLTI/MPOG nº 2/08.

### 4. DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIÇOS

4.1 Os serviços a serem contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

4.2 O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser licitado na modalidade pregão, na forma eletrônica.

### 5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

#### 5.1. ÁREAS INTERNAS OCUPADAS

##### 5.1.1 DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

**5.1.1.2** Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

**5.1.1.3** Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

**5.1.1.4** Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

**5.1.1.5** Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

**5.1.1.6** Varrer, passar pano úmido, e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, de granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

**5.1.1.7** Varrer os pisos de cimento;

**5.1.1.8** Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

**5.1.1.9** Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

**5.1.1.10** Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

**5.1.1.11** Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

**5.1.1.12** Retirar o lixo **duas vezes ao dia**, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

**5.1.1.13** Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6/95.

**5.1.1.14** Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela SUSEP;

**5.1.1.15** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**5.1.2 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

**5.1.2.1** Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

**5.1.2.2** Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

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

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

**5.1.2.5** Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

**5.1.2.6** Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;

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

**5.1.2.8** Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

**5.1.2.9** Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

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

**5.1.2.11** Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**5.1.3. MENSALMENTE, UMA VEZ:**

**5.1.3.1** Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

**5.1.3.2** Limpar forros, paredes e rodapés;

**5.1.3.3** Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

**5.1.3.4** Limpar persianas com produtos adequados;

**5.1.3.5** Remover manchas de parede;

**5.1.3.6** Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr , etc.)

**5.1.3.7** Limpar a caixa de gordura;

**5.1.3.8** Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

**5.1.4. ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

**5.1.4.1** Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

**5.1.4.2** Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

**5.2. ESQUADRIAS EXTERNAS**

**5.2.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ:**

**5.2.1.1** Limpar todos os vidros (face interna e externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

**5.3. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

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

- a) DESINFETANTES: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes.

b) DETERGENTES: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico.

c) MATERIAL DE HIGIENE: papel toalha (branco, de alta absorção e de alta qualidade), papel higiênico (branco, sem perfume, de alta qualidade e maciez, do tipo Personal ou Scott ou similar) e sabonete líquido neutro, diluído na proporção recomendada pelo fabricante do produto.

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

## **6. VISTORIA**

6.1. Em conformidade com o disposto no inciso VIII do art. 15 da IN MPOG/SLTI nº. 2/2008, não será exigida vistoria prévia no local de prestação do serviço, como condição de habilitação.

6.2. A despeito de não efetuar tal exigência, estará franqueada às interessadas a vistoria ao local de prestação do serviço para que, aqueles que assim o desejarem, tomem ciência das condições inerentes aos serviços.

## **7. QUANTITATIVO DE MÃO DE OBRA E ESCOLARIDADE**

7.1. Para fins da prestação dos serviços, a empresa colocará nas dependências da SUSEP o quantitativo de 01 posto de servente, Código CBO (Classificação Brasileira de Ocupações):5143-20.

7.2. A escolaridade mínima exigida será do Ensino Fundamental Completo e experiência profissional mínima de 06 (seis) meses.

## **8. MATERIAL DE CONSUMO E EQUIPAMENTOS**

8.1. A empresa assumirá a responsabilidade e ônus pelo fornecimento de todo o material de limpeza e de equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços a serem prestados.

8.2. Os produtos deverão ser de primeira qualidade. A SUSEP poderá a qualquer tempo, rejeitar qualquer produto caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste Termo de Referência.

8.3. Os produtos deverão ser entregues nas dependências da SUSEP/DF em até dois dias úteis após a respectiva solicitação.

8.4. Os produtos encaminhados deverão estar acompanhados de cópia da nota fiscal correspondente ou de uma relação pormenorizada.

8.5. O quantitativo do material de consumo e de limpeza, especificado a seguir, não é exaustivo e apresenta, tão somente, uma estimativa do quantitativo de materiais, devendo a CONTRATADA responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais, incluindo o emprego de outros não previstos, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços para atender à demanda da SUSEP.

### **Material de Consumo:**

A empresa prestadora dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá fornecer o material de limpeza em quantidade para atender à demanda, conforme previsão a seguir

Especificações	Quantidades		
	Mensal	Semestral	Anual
Água Sanitária (Galão de 5 lts)	2 Galões		24 Galões
Álcool Etílico 92º a 93º (Frasco de 1 lt)	4 Frascos		48 Frascos
Álcool Gel (frasco de 500 ml)	1 frasco		12 frascos
Desinfetante para chão (Galão de 5 lts)	2 Galões		24 Galões
Desodorizador de ar (frasco de 400 ml)	3 frascos		36 frascos
Esponja dupla face	2 unidade		24 unidades
Flanela branca (50 cm X 50 cm)	3 unidades		36 unidades
Limpa vidro (frasco de 500 ml)	1 frasco		12 frascos
Lustra móveis (frasco de 200 ml)		3 frascos	6 frascos
Luvas de limpeza Anti Alérgica	2 pares		24 pares
Máscara	2 unidades		24 unidades
Pano de limpeza (saco branco, medindo 50 cm X 50 cm)	6 unidades		72 unidades
Papel higiênico branco, folha dupla de alta qualidade (pacote de 4 rolos c/ 30 metros)	5 pacotes		60 pacotes
Papel toalha, material alta alvura (100 fibras recicladas), tipo folha simples, cor branca, super-resistente, alta absorção, biodegradável (pacote c/ 200 folas)	10 pacotes		120 pacotes
Protetor para assento sanitário, material fibras naturais, descartável, branco, biodegradável (caixa c/ 40 unidades)	1 caixa		12 caixas
Refil para aromatizador de vaso sanitário	06 unidades		72 unidades
Sabão em barra neutro (Pacote c/ 5 unidades)	1 pacote		12 pacotes
Sabão em pó, aditivos alvejantes, biodegradável (caixa c/ 1 quilo)	1 caixa		12 caixas
Sabão líquido para chão (Galão de 5 litros)	1 galão		12 galões
Sabonete, aspecto físico espuma "foam", aroma suave, anti-ressecamento das mãos, biodegradável (Refil de 800 ml)	5 unidades		60 unidades
Saco descartável para aspirador de pó		3 unidades	6 unidades
Saco de lixo, material plástico biodegradável, capacidade 100 (cem) litros	30 unidades		360 unidades
Saco plástico para lixo, capacidade 60 (sessenta) litros	70 unidades		840 unidades
Saco de lixo, material plástico biodegradável, capacidade 40 (quarenta) litros	70 unidades		840 unidades
Soda Cáustica desincrostante, composição hidóxidos, sequestrantes e umectantes, biodegradável	1 quilo		12 quilos
Solução limpeza multiuso, composição básica sulfonato de sódio, tensoativo não iônico, alcalino, biodegradável (frasco de 500 ml)	3 frascos		36 frascos

Balde plástico, capacidade 12 litros.		1 unidade	2 unidades
Balde plástico, capacidade 5 litros		1 unidade	2 unidades
Desentupidor de vaso sanitário, borracha estrusada, cabo em madeira plastificado.			1 unidade
Escova de mão, para uso geral, base em polipropileno, cerdas sintéticas.		1 unidade	2 unidades
Escova para vaso sanitário, para uso em vaso sanitário, em polipropileno, cerdas sintéticas. Com suporte.		4 unidades	8 unidades
Espanador			1 unidade
Espanador de teto			1 unidade
Estojo de Aromatizador para vaso sanitário			6 unidades
Pá de lixo		1 unidade	2 unidades
Rodo com cabo em madeira, altura 1,20 m x largura 40 cm		1 unidade	2 unidades
Vassoura, material cerdas pet (reciclado), material cepa madeira, cabo rosqueável.		2 unidades	4 unidades

### **Equipamentos:**

A empresa prestadora dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá fornecer o equipamento em quantidade para atender à demanda, conforme previsão a seguir

<b>Especificações</b>	<b>Quantidade</b>
Aspirador de pó	1 (um)* *durante a vigência contratual, ressalvada a hipótese de substituição em caso de defeito no equipamento
Carro funcional para limpeza com acessórios, como: saco, balde, placa de sinalização, etc.	1 (um)* *durante a vigência contratual, ressalvada a hipótese de substituição em caso de defeito no equipamento
Enceradeira Lavadora de Pisos	1 (um)* *durante a vigência contratual, ressalvada a hipótese de substituição em caso de defeito no equipamento

## **9. UNIFORME**

9.1. A contratada deverá cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes sempre limpos e fornecidos às suas expensas.

9.2. O uniforme deve ser aprovado previamente pela unidade fiscalizadora da SUSEP e conter as seguintes características básicas:

<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>
Bota de borracha PVC	1 (par por ano)
Camiseta malha fria, com gola esporte e emblema da empresa	3 (por semestre)
Calça de gabardine ou brim	2 (por semestre)
Moletom de manga longa com o emblema da empresa	1 (por ano)
Meia em algodão, tipo soquete	4 (pares por semestre)

Tênis preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana	1 (par por semestre)
---	----------------------

- 9.3. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços.
- 9.4. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item.
- 9.5. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que aceitas pela SUSEP.
- 9.6. Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega.
- 9.7. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

## 10. HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 Os serviços serão executados em dias úteis dentro do período de 7:00 horas às 19:00 horas, conforme a necessidade da SUSEP, mantendo carga horária de 40 horas semanais, 8 horas diárias, conforme estabelecido na legislação trabalhista.

## 11. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

- 11.1. A execução do contrato será avaliada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:
- 11.1.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- 11.1.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- 11.1.3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- 11.1.4. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 11.1.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- 11.1.6. A satisfação do público usuário.

## 12. PROPOSTA

- 12.1. A proposta deverá contemplar todos os custos com a prestação do serviço objeto deste Termo de Referência.
- 12.2. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear, após apresentação da proposta, qualquer alteração, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, salvo se justificado pela licitante e aceito pela SUSEP.
- 12.3. A proponente deverá obrigatoriamente:
- 12.3.1. Preencher a Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços, constante no Anexo I deste Termo de Referência. **Só serão consideradas VÁLIDAS** as propostas que contenham a planilha do Anexo I deste Termo de Referência devidamente preenchida;
- 12.3.2. Declarar formalmente total concordância com as condições estipuladas neste Termo de Referência;
- 12.3.3. Anexar copia de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria vigente;
- 12.3.4. Atender, no que for cabível à Instrução Normativa nº 02/2008 da Secretaria de Logística e da Informação do Ministério do Planejamento e suas alterações;
- 12.3.5. Atender a toda a legislação de licitações e contratos;



### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

13.1 Além das obrigações resultantes da observância da legislação pertinente, são obrigações da contratante:

13.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas;

13.1.2. Proporcionar à contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados, e disponibilizar instalações sanitárias e vestiários;

13.1.3. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

13.1.4. Efetuar os pagamentos devidos;

13.1.5. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;

13.1.6. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

13.1.7. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada.

### **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

14.1. A contratada, além do fornecimento de mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais, dos equipamentos e uniformes, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza e conservação e demais atividades correlatas, obriga-se a:

14.2. Utilizar, na prestação dos serviços, mão de obra pertencente à Categoria Econômica de faxineiro, limpador, auxiliar de limpeza, servente de limpeza, Código Brasileiro de Ocupações – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego nº 5143.

14.3. Efetuar, conforme o disposto no art. 19-A, inciso III, da IN SLTI/MPOG nº 2/08, o pagamento dos salários dos seus empregados, utilizados diretamente na prestação dos serviços contratados, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.

14.4. Apresentar ao contratante, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

14.5. Fornecer, juntamente com os demais documentos que acompanham a fatura mensal, todos os dados necessários para que a contratante possa viabilizar os depósitos previstos nos incisos II e IV do art. 19-A da IN SLTI/MPOG nº 2/08, tais como os dados bancários (banco, agência, conta corrente e conta vinculada) e os pessoais de seus trabalhadores diretamente vinculados à execução do contrato (nomes, nº do CPF) e demais dados necessários para essa finalidade.

14.6. Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais e parafiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da contratada, incidentes sobre o objeto do contrato, ficando ressalvado que a inadimplência da contratada para com estes encargos, não transfere à contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, e ensejará a rescisão do contrato, caso a contratada, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente. Fica esclarecido de que não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto do contrato, qualquer relação de emprego entre a contratante e os empregados que a contratada fornecer para execução dos serviços.

14.7. Iniciar a prestação dos serviços imediatamente após recebida a autorização da Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao início da sua execução.

14.8. Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

14.9. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação



vigente, e efetua-los de acordo com as especificações constantes do contrato.

14.10. Implantar, 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 objeto dos serviços.

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

14.12. Nomear elemento (preposto), aceito pela Administração, no local de prestação dos serviços, para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal da contratante, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquela e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93.

14.13. Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração, segundo suas conveniências e em consonância com a fiscalização do contrato.

14.14. Fornecer papel higiênico (branco, sem perfume, folha dupla), sabonete líquido (neutro, diluído na proporção recomendada pelo fabricante do produto) e papel toalha (branco, de alta absorção e de alta qualidade) nas quantidades necessárias e de modo que não haja descontinuidade.

14.15. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

14.16. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, baldes, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração.

14.17. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços.

14.18. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho.

14.19. Ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade da contratante, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado e recolhido por depósito em favor da contratante através de Guia de Recolhimento da União - GRU no prazo máximo de cinco dias úteis a partir da notificação, garantida previamente ampla defesa e contraditório. Se o valor dos danos não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado da garantia e, se necessário, do pagamento a que a contratada fizer jus. Em caso de saldo insuficiente, o valor complementar será cobrado administrativa e/ou judicialmente. A reparação dos danos causados em bens de propriedade de terceiros deverá ser efetuada aos mesmos, no prazo de cinco dias úteis contados do recebimento da notificação.

14.20. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta, emitidos por pessoas físicas ou jurídicas nas quais tenha prestado serviços, e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

14.21. Alocar, para a execução dos serviços, o número de empregados previsto na proposta e no contrato administrativo.

14.22. Informar aos seus empregados da proibição de retirarem-se dos prédios ou instalações da contratante portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da fiscalização do contrato.

14.23. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.

14.24. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o através de crachás, com fotografia recente, e provendo-o de Equipamentos de Proteção Individual – EPI adequados.

14.25. Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos aos seus empregados.

14.26. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, assumindo ainda as responsabilidades civil e penal, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento

dessas responsabilidades.

14.27. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho.

14.28. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.

14.29. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição imediata da mão de obra em caso de ausência ou greve da categoria, através de esquema de emergência.

14.30. Substituir imediatamente, sempre que exigido pela fiscalização do contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público.

14.31. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

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

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

14.34. Repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas qualquer objeto da contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.

14.35. Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada nas instalações onde houver prestação dos serviços.

14.36. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, em conformidade com a Instrução Normativa Nº. 1, de 19 de janeiro de 2010.

14.37. Comprovar o cumprimento, dentre outras, das seguintes obrigações trabalhistas e sociais:

14.37.1. Regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, por meio dos seguintes documentos:

14.37.1.1. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).

14.37.1.2. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência.

14.37.2 Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.

14.37.3 Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

14.37.4 Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, conforme estabelecido no instrumento convocatório, por meio dos seguintes documentos:

14.37.4.1. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).

14.37.4.2. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.

14.37.4.3. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

14.37.5 Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior.

14.37.6 Fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação nos prazos estabelecidos pelas normas trabalhistas.

14.37.7 Pagamento do 13º salário.

14.37.8. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei.

14.37.9. Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso.

14.37.10 Eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei.

14.37.11 Encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e a CAGED

(Cadastro Geral de Empregados e Desempregados).

14.37.12 Cumprimento das obrigações contidas em acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho.

14.37.13 Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao contrato.

14.37.14 Realização de todas as devidas anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS – conforme a solicitação da fiscalização do contrato.

14.37.15 Utilização de folhas de ponto dos empregados, por ponto eletrônico ou por meio que não seja padronizado, em consonância com a Súmula nº 338/TST.

14.37.16 Respeito às estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

14.38. Comprovar, quando da rescisão contratual, o pagamento das verbas rescisórias ou que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

14.38.1. Até que a contratada faça tal comprovação, a contratante reterá a garantia prestada, podendo ainda utilizá-la para o pagamento direto aos trabalhadores no caso da empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto no § único do art. 35 da IN SLTI/MPOG nº 2/08 (*vide* subitem 22.2).

14.39. Apresentar garantia que cubra no mínimo a eventual aplicação de sanção de multa, bem como o inadimplemento dos encargos sociais e trabalhistas, conforme disciplinado no edital da licitação (*vide* subitem 22.2).

14.40. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado.

14.41. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.

14.42. Atender prontamente as exigências da Administração inerentes ao objeto do contrato.

## **15. FISCALIZAÇÃO**

15.1. A fiscalização dos serviços será exercida pela SUSEP, através de servidor do Escritório de Representação do Gabinete no Distrito Federal - ERGDF, o que não exclui e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA com a perfeita execução, fiscalização e supervisão dos serviços por pessoa habilitada;

15.2. A Contratada se sujeitará a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da SUSEP quanto à execução dos serviços, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados;

## **16. PREÇOS MÁXIMOS ADMITIDOS PARA A CONTRATAÇÃO**

16.1. Com fundamento na Instrução Normativa nº 02/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI), do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e na Portaria nº 05/2013 da SLTI, o limite máximo mensal por metro quadrado para contratação dos serviços é de:

a) Área interna (Produtividade de 600 m<sup>2</sup>): Mínimo de R\$ 3,91 e máximo de R\$ 4,73.

b) Esquadria Face Interna e Externa: Mínimo de R\$ 0,89 e máximo de R\$ 1,08.

16.2. No caso de edição de norma regulamentar posterior à aprovação deste Termo de Referência e anterior à data estipulada para a abertura da licitação, que altere os valores da Portaria MP/SLTI nº 05/2013, fica estabelecido que os preços máximos serão os definidos na nova norma regulamentar.

16.3. O preço máximo admitido para a contratação é de R\$ 33.434,40 (trinta e três mil, quatrocentos e trinta e quatro reais e quarenta centavos) para um período de 12 (doze) meses.

## 17. PAGAMENTO

17.1. Em contraprestação aos serviços prestados, o pagamento será efetuado pela SUSEP em parcelas mensais e em moeda corrente nacional, por meio de ordem bancária e crédito em conta corrente, em até 05 (cinco) dias úteis, após a data do atesto na nota fiscal/fatura pelo fiscal do Contrato, se a mesma, devidamente discriminada e acompanhada de todos os documentos necessários ao pagamento, for entregue no Protocolo do ERGDF até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido e atestada pelo Fiscal do Contrato. Caso não seja respeitado este prazo pela Contratada, o pagamento será realizado de acordo com a disponibilidade da Contratante.

17.2. Os pagamentos estão condicionados à comprovação de recolhimento das contribuições devidas à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, relativas ao empregado da contratada posto à disposição da contratante e de toda documentação prevista nas Instruções normativas referentes ao serviço prestado, tais como:

17.2.1. Comprovante de regularidade para com a Seguridade Social (guia e comprovante de pagamento), referente ao mês anterior;

17.2.2. Comprovante do recolhimento do FGTS (guia e comprovante de pagamento), referente ao mês anterior;

17.2.3. Comprovante da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93;

17.2.4. Comprovante anual do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS (Relação Anual de Informação Social);

17.2.5. Comprovante ANUAL de encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego do CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados), nos casos de admissão e demissão de funcionários;

17.2.6. Comprovante do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º, do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;

17.2.7. Folha de pagamento do funcionário vinculado à execução contratual;

17.2.8. Comprovante de pagamento do salário, vale alimentação e vale transporte do mês anterior **devidamente assinados** pelo funcionário vinculado à execução contratual;

17.2.9. Comprovante do GFIP e SEFIP, referentes ao empregado nominalmente identificado vinculado à execução contratual;

17.3. Previamente à contratação e antes de cada pagamento, será emitida, pela contratante, através de consulta "on line", certidão que comprove a regularidade da situação da empresa junto ao SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores;

17.4. A empresa contratada poderá ser penalizada, de acordo com a legislação vigente, caso não mantenha regular suas certidões obrigatórias.

17.5. Ocorrendo devolução da nota fiscal/fatura, por incorreções, a contagem do prazo iniciará a partir da nova data de entrega, no protocolo da CONTRATANTE;

17.6. As multas e retenções que porventura existam poderão ser, a critério da Administração da SUSEP, deduzidas no próprio valor a ser pago ou da garantia do contrato.

17.7. Do valor do pagamento mensal serão deduzidos os valores das faltas dos empregados designados para a prestação dos serviços, observada a legislação pertinente, devendo a fatura discriminar os cálculos e os valores correspondentes.

17.8. No valor ajustado neste contrato estão incluídas todas as despesas com mão de obra, taxas, emolumentos e quaisquer encargos diretos ou indiretos, enfim, todos os componentes de custo dos serviços necessários à execução do objeto deste contrato.

17.9. Serão deduzidos do valor da nota fiscal ou fatura, os impostos e contribuições, conforme legislação específica vigente.

17.10. Do valor da Fatura poderá ser deduzido o valor correspondente ao custo de reparação ou de reposição, no caso de avaria ou de extravio de bens de propriedade da SUSEP, se for definida, por meio de processo de apuração de irregularidade, a responsabilidade de qualquer empregado da CONTRATADA.

17.11. A contratada deverá obedecer toda a legislação vigente no que se refere ao tipo de fatura/nota fiscal a ser apresentada, especialmente no tocante a obrigatoriedade de emissão de nota fiscal eletrônica.

## **18. INSTRUMENTO CONTRATUAL**

18.1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por instrumento específico escrito de contrato, do qual farão parte, independentemente de transcrição, o edital e seus anexos e a respectiva proposta, celebrado entre a Superintendência de Seguros Privados e a licitante vencedora, que observará os termos da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/02, do edital e demais normas pertinentes.

18.2. Após a homologação da licitação, por ocasião da emissão de empenho em favor da licitante vencedora, bem como previamente à assinatura do contrato, verificar-se-á por meio do Sicafe e de outros meios se o licitante vencedor mantém as condições de habilitação.

18.3. Caso o proponente homologado não esteja inscrito no SICAF, a sua inscrição nesse Sistema deverá ser feita pela Administração, sem ônus para o proponente, antes da contratação, com base no reexame da documentação apresentada para habilitação, devidamente atualizada.

18.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, artigo 57, da Lei nº 8.666/93.

## **19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

19.1. O atraso injustificado na execução do objeto deste Termo sujeitará o contratado a penalidades, na forma prevista no instrumento no contrato, obedecendo sempre à legislação vigente.

19.2. Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a contratada estará sujeita às seguintes sanções administrativas:

19.2.1. I- Advertência:

19.2.2. II- Multas:

19.2.2.1. Diária de **1%** (um por cento) sobre o valor correspondente a **12 (doze) meses** do Contrato, por dia de atraso no início da prestação dos serviços, limitados a 10% (dez por cento) do mesmo valor, por ocorrência, independentemente das demais sanções cabíveis;

19.2.2.2. Diária de **2%** (dois por cento) sobre o valor **mensal** fixo do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nos outros itens deste inciso, e aplicada em dobro na sua reincidência, independentemente das demais sanções cabíveis;

19.2.2.3. Diária de **5%** (cinco por cento) do valor **mensal** fixo do Contrato, pela recusa em corrigir ou substituir qualquer serviço ou material rejeitado ou com defeito, caracterizando-se a recusa, caso a correção ou substituição não se efetivar no tempo estipulado pela SUSEP, que se seguirá à data da comunicação formal da rejeição, independentemente das demais sanções cabíveis.

19.2.2.4 Diária de **10%** (dez por cento) do valor **mensal** fixo do Contrato, pelo descumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, caso a correção não se efetivar no tempo estipulado pela SUSEP, que se seguirá à data da comunicação formal da rejeição, independentemente das demais sanções cabíveis.

19.2.2.5. De **10%** (dez por cento) sobre o valor correspondente a **12 (doze) meses** do Contrato no caso de sua rescisão por ato unilateral da Administração, motivado por culpa da contratada, inclusive pelo descumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, garantida defesa prévia, independentemente das demais sanções cabíveis.

19.2.3 III- Impedimento de licitar e contratar com a União, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais, para a licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa.

19.3 Em todas as situações, independentemente da aplicação de multas e impedimento de licitar e contratar com a Administração, poderá ser aplicada a pena de advertência, caso a Administração da Autarquia julgue mais conveniente face às circunstâncias do caso específico;

19.4 As penalidades poderão ser combinadas e não há necessidade de primeiro serem aplicadas penas mais brandas, podendo a SUSEP, dependendo do ocorrido, aplicar diretamente as penalidades mais graves.

19.5 No processo de aplicação de sanções, será sempre assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa da empresa contratada dentro dos prazos legais estipulados.

## 20. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

20.1. No que couber, a empresa contratada deverá observar o disposto na Instrução Normativa nº. 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, em especial no Capítulo III.

Brasília/DF, 07 de junho de 2013.

Natália Gimenez Soares Martins  
Analista Técnica  
Matrícula SIAPE Nº 1511402



**TERMO DE REFERÊNCIA ERGDF Nº 05/2013****ANEXO I**

Modelo de Proposta ☒ Planilha de Formação de Preços para os Serviços Continuados de Limpeza e Conservação

Atenção: para o correto preenchimento desta planilha, sugerimos a leitura do “Manual de Orientação para Preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços”, disponível no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), link publicações, manuais, terceirização. O modelo abaixo é de caráter obrigatório por parte da empresa licitante.

	Nº do Processo	
	Licitação nº	
	Dia __/__/__ às __ : __ horas	
	Discriminação dos Serviços (Dados referentes à contratação)	
<b>A</b>	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	__/__/__
<b>B</b>	Município/UF	Brasília/DF
<b>C</b>	Ano, Acordo, Convenção ou Sentença em Dissídio Coletivo	XX/XX/2013
<b>D</b>	Nº. de meses da execução contratual	12 meses

**Identificação do Serviço**

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Limpeza e Conservação	m <sup>2</sup>	1 posto

Nota (1): Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

**Anexo II – A: Mão de Obra Vinculada à Execução Contratual**

Dados Complementares para Composição dos Custos referente à Mão de Obra		
<b>1</b>	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Servente
<b>2</b>	Salário normativo da categoria profissional	R\$
<b>3</b>	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Limpeza e Conservação
<b>4</b>	Data base da categoria (dia/mês/ano)	__/__/__

**Módulo 1 – Composição da Remuneração**

I – Composição da Remuneração		Valor (R\$)
<b>A</b>	Salário Base	
<b>B</b>	Adicional de Peculiaridade	
<b>C</b>	Adicional de Insalubridade	
<b>D</b>	Adicional Noturno	
<b>E</b>	Hora Noturna Adicional	
<b>F</b>	Adicional de Hora Extra	
<b>G</b>	Intervalo Intra jornada	





Ministério da Fazenda  
Superintendência de Seguros Privados  
Escritório de Representação do Gabinete no Distrito Federal - ERGDF

H	Outros (especificar)	
Total da Remuneração		

Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários

II – Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (vales, cestas básicas, etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguros de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
Total de Benefícios Mensais e Diários		

Nota (1): O valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo emprego).

Módulo 3 – Insumos Diversos

III – Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total de Benefícios Mensais e Diários		

Nota (1): Valores mensais por empregado.

Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas

Submódulo 4.1: Encargos Previdenciários e FGTS:

4.1 Encargos Previdenciários e FGTS		%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguros Acidente do Trabalho		
H	SEBRAE		
Total de Benefícios Mensais e Diários			

**Nota (1) – Deverá ser encaminhada a documentação do RAT, FAT e o código CNAE, para fins de comprovação do valor do item G.**

Submódulo 4.2: 13º Salário e Adicional de Férias

4.2 13º Salário e Adicional de Férias		%	Valor (R\$)
A	13º Salário		
B	Adicional de Férias		
	<b>Subtotal</b>		
C	Incidência do Submódulo 4.1. sobre o 13º salário e adicional de férias		
<b>Total</b>			

Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade

4.3 13º Afastamento Maternidade		%	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade		
B	Incidência do Submódulo 4.1. sobre o afastamento maternidade		
<b>Total</b>			

Submódulo 4.4: Provisão para Rescisão

4.4 Provisão para Rescisão		%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		
<b>Total</b>			

Submódulo 4.5: Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5 Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente		%	Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausência por acidente do trabalho		
F	Outros (especificar)		
	<b>Subtotal</b>		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição		
<b>Total</b>			

Quadro Resumo – Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas

4. Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas		Valor (R\$)
<b>4.1</b>	13º Salário + Adicional de Férias	
<b>4.2</b>	Encargos Previdenciários e FGTS	
<b>4.3</b>	Afastamento Maternidade	
<b>4.4</b>	Custo de Rescisão	
<b>4.5</b>	Custo de Reposição do Profissional Ausente	
<b>4.6</b>	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

Módulo 5 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro

Custos Indiretos, Tributos e Lucro		%	Valor (R\$)
<b>A</b>	Custos Indiretos		
<b>B</b>	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		
	B2. Tributos Estaduais (especificar)		
	B3. Tributos Municipais (especificar)		
	B4. Outros Tributos (especificar)		
<b>C</b>	Lucro		
<b>Total</b>			

Nota (1): Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.

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

Anexo II – B: Quadro-resumo do Custo por Empregado

Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
<b>A</b>	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
<b>B</b>	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
<b>C</b>	Módulo 3 – Insumos Diversos (Uniformes, materiais, equip. e outros)	
<b>D</b>	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
	<b>Subtotal (A + B + C + D)</b>	
<b>E</b>	Módulo 5 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>Valor por Empregado:</b>		

Anexo II – C: Quadro-resumo - Valor Total do Serviço

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. De Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. De Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D X E)
I – Limpeza e Conservação	R\$	01	R\$	01	R\$

Valor Total do Serviço

Anexo II – D: Complemento dos Serviços de Limpeza e Conservação

I – Preço Mensal Unitário por M<sup>2</sup>

Área Interna:

Mão de Obra	(1) Produtividade (1/m <sup>2</sup> )	(2) Preço Homem Mês (R\$)	(1 X 2) Subtotal (R\$/m <sup>2</sup> )
Servente	$\frac{1}{600}$		
<b>TOTAL</b>			

Esquadrias Externas:

Mão de Obra	(1) Produtividade (1/m <sup>2</sup> )	(2) Frequência no Mês	(3) Jornada de Trabalho no Mês (horas)	(4) = (1X2X3) Ki	(5) Preço Homem Mês (R\$)	(6) Subtotal (R\$/m <sup>2</sup> )
Servente	$\frac{1}{220}$	16	$\frac{1}{191,40}$	0,000380		
<b>TOTAL</b>						

II – Valor Mensal dos Serviços

Tipo de Área	Preço Mensal Unitário (R\$/m <sup>2</sup> )	Área (m <sup>2</sup> )	Subtotal (R\$)
I – Área Interna		500	
II – Esquadrias Externas		390	
<b>TOTAL VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS</b>			

Anexo II – E: Quadro-demonstrativo – Valor Global da Proposta

Valor Global da Proposta		
Descrição	Valor (R\$)	
<b>A</b>	Valor mensal dos serviços	
<b>B</b>	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço X nº. de meses do contrato)	

Observações a serem consideradas quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços

1) As licitantes deverão registrar na planilha de custos os tributos de forma discriminada, conforme o regime de tributação a que estão submetidas (*vide* art. 29, § 3º, inciso I, da IN MPOG/SLTI nº. 2/2008). Não deverão ser incluídos na planilha de custos os tributos IRPJ e CSLL, em face da proibição contida no item 9.1 do Acórdão do TCU nº. 950/2007 (Plenário). Será **desclassificada** a proposta que incluir destacadamente tais tributos.

2) A inclusão da Reserva Técnica no percentual de 2,5% na planilha de custos foi baseada na orientação do item 93 do Relatório do Acórdão TCU nº. 1.753/2008 - Plenário e no item “b” da proposta de encaminhamento do Relatório do Acórdão TCU nº. 2.729/2009 - Plenário e Acórdão TCU nº. 3092/2010 - Plenário, além da determinação expressa contida no inciso II do § 3º do artigo 29-A da IN MPOG/SLTI nº. 2/2008, a qual veda que se impeça que a empresa venha a estabelecer em sua Planilha custo relativo à Reserva Técnica, além do disposto no inciso III do § 3º do mesmo artigo citado. Contempla despesas com encargos sociais e trabalhistas não previstos na planilha de custos modelo da IN MPOG/SLTI nº. 2/2008 e a cobertura de custos decorrentes de substituição de pessoal que possa comprometer a execução do contrato a contento.