



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL

Diretoria Administrativa e Financeira
 Gerência de Apoio Administrativo

Termo de Referência - CODEPLAN/DIRAF/GEAAD

TERMO DE REFERÊNCIA

IDENTIFICAÇÃO

1. Diretoria Administrativa e Financeira - DIRAF
2. Gerência de Apoio Administrativo - GEAAD
3. Núcleo de Serviços Gerais – NUSEG
4. Contratação de serviços de recepção, portaria, limpeza, copeiragem e garçom
5. Gilberto Pereira da Costa – Mat. 1134-7
6. (61) 3342-2233
7. E-mail: Gilberto.costa@codeplan.df.gov.br
8. SAM Projeção - H Edifício CODEPLAN
9. CEP – 70620-080

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de forma contínua dos serviços de recepção, portaria, copeiragem, garçonaria, limpeza asseio e conservação diária, além de mão de obra e fornecimento de todos os equipamentos necessários à sua execução, uniformes e materiais, para atender à Companhia de Planejamento do Distrito Federal, situada no SAM Projeção “H” - Edifício Sede - Brasília-DF.

2. DA META FÍSICA

Serviços	Turno	Carga horária semanal	Nº de postos
Recepção	Diurno/ Noturno	12X36	04
Encarregado Limpeza	Diurno	44 h	01
Limpeza/ Conservação	Diurno	44 h	12
Portaria	Diurno/ Noturno	12X36	06
Copeiragem	Diurno	40	02
Garçom	Diurno	40	02
Total de Postos			27

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1 A contratação dos serviços de limpeza / conservação, copeiragem e garçonaria de forma contínua, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão-de-obra e respectivos insumos e ainda, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pela legislação aplicável tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os empregados, usuários, desempenhem suas funções nesta Empresa em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene.

3.2 A contratação dos serviços de recepção e portaria tem por finalidade atender às necessidades de recepção de autoridades, usuários, empregados e do público em geral que procuram o edifício da Companhia de Planejamento do Distrito Federal, contribuindo, de uma forma geral, para aprimorar a qualidade e o atendimento dos serviços prestados pela CODEPLAN.

4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

4.1. Resolução 071/2018 – Conselho de Administração - CONSAD, Regulamento de Licitações e Contratos da Companhia de Planejamento do Distrito Federal – CODEPLAN

4.2. [Instrução Normativa nº 5/2017](#) - Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.3. [Decreto Distrital nº 32.751/2011](#) - dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Distrito Federal.

4.4. [Decreto Distrital nº 26.376/2005](#) - dispõe sobre a regulamentação da [Lei nº 3517/2004](#) - que trata da coleta seletiva de lixo nos órgãos e entidades do Poder Público, no âmbito do Distrito Federal.

4.5. [Lei nº 4.799/2012](#) - institui a obrigatoriedade do fornecimento de plano de saúde aos funcionários das empresas prestadoras de serviço contratado pela Administração Pública direta e indireta no âmbito do Distrito Federal.

5. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS RECEPÇÃO, PORTARIA, COPEIRAGEM, GARÇONARIA, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

5.1. Os serviços serão executados nas instalações físicas da Companhia de Planejamento do Distrito Federal - CODEPLAN, localizada no SAM Projeção “H” - Edifício Sede em Brasília-DF.

5.2. Do quantitativo das áreas:

A edificação tem as áreas discriminadas na forma do quadro abaixo:

Tipo de área	Metragem da área
Área interna	4.536,50 m ²
Áreas externas (pisos pavimentados adjacências/contínuos e edificações)	856,95 m ²
Áreas Externas (varrição de passeios, arruamentos e estacionamento).	3.864 m ²

6. DA JORNADA DE TRABALHO

6.1. Os serviços de limpeza e conservação serão executados em jornadas de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, entre as 7h e as 19h, a ser estabelecida pela Administração, por pessoal, qualificados e habilitados para as atividades a serem desenvolvidas.

6.2. A contratada deverá apresentar à CODEPLAN, antes do início da execução dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro de pessoal, o acordo individual escrito ou o acordo coletivo ou convenção coletiva que determine e regule a compensação, das quatro horas que não serão executadas aos sábados (Súmula 85 do TST).

7. DA DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

7.1. Saneantes domissanitários são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares comuns e no tratamento da água, compreendendo:

a) Desinfetantes: são agentes químicos capazes de destruir microrganismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em alto, médio ou baixo;

b) Detergentes: são substâncias tensoativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem das mãos;

c) Material de higiene: papel-toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

7.2. 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.

8. DA ÁREA DE ATENDIMENTO E DO ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE MÍNIMO

8.1. Os serviços serão contratados com base na área física a ser mantida, estabelecendo-se o custo por metro quadrado (m²), observada a peculiaridade, a produtividade e a periodicidade de cada tipo de serviço, de acordo com a discriminação a seguir:

ÁREAS A SEREM CONSERVADAS

TIPO DE ÁREA	METRAGEM
Área interna	
Pavimento tipo 827,50 X 5 (subsolo ao 4º andar)	4.137,50 m ²
5º andar	279,00 m ²
Banheiros	193,31 m ²
Esquadrias Face Interna	1.103,50 m ²
Terraço	120,00 m ²
Área externa (pisos pavimentados adjacências/contínuos e edificações)	856,95 m ²
Área externas (varrição de passeios, arruamentos e estacionamento)	3.864 m ²

(*) exceção do 1º andar/pavimento do Edifício, os serviços de limpeza e conservação é realizado pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação/Secretaria de Estado e Economia do Distrito Federal.

PRODUTIVIDADE

Tipo de área	Metragem	Qtde estimada de serventes	Produtividade mínima IN* 05/2017
Áreas internas	4.536,50 m ²	5,67 = 6	800 m ²
Banheiros	193,31 m ²	0,96 = 1	200 m ²
Esquadrias Face Interna	1.103,50 m ²	3,67 = 4	300 m ²
Áreas externas (pisos pavimentados adjacências/contínuos e edificações)	856,95 m ²	0,47 = 0	1.800 m ²
Áreas Externas (varrição de passeios arruamentos e estacionamento)	3.864 m ²	0,64 = 1	6.000 m ²

(*) Índices estabelecidos pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

QUANTITATIVO DE POSTOS

CARGO	QUANT.
Encarregado de limpeza	01
Servente	12
Agente de Portaria diurno	02
Agente de Portaria noturno	04
Recepcionista	04
Garçom	02
Copeiragem	02
Total	27

8.2. São definições das áreas:

a) Considera-se área interna a área edificada do imóvel, incluindo coberturas e garagens, esquadria interna (face interna e externa) aquelas cuja limpeza não demanda a utilização de equipamentos especiais.

b) Considera-se área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel: calçadas, passeios, jardins, rampas, circulação de veículos e acessos, estacionamento;

8.3. Os índices de produtividade mínima da mão-de-obra, constante no subitem 8.4 foram definidos buscando fatores econômicos favoráveis à Administração Pública.

8.4. Os quantitativos encontrados mediante a aplicação das fórmulas estipuladas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, poderão, ainda, ser reduzidos em função das características da área, serviços a serem executados ou de acordo com a conveniência administrativa.

9. DA ESCOLARIDADE DOS PROFISSIONAIS**9.1. Escolaridade dos Profissionais:**

- a) Agente de Portaria - “Ensino Fundamental completo”;
- b) Recepcionista - “Ensino Médio Completo”;
- c) Servente – “Ensino Fundamental incompleto”;
- d) Copeiragem – “Ensino Fundamental incompleto”;
- e) Garçonaria - “Ensino Médio completo”;
- f) Encarregado (a) de Limpeza – “Ensino Médio Completo”.

9.2. Para o preenchimento das vagas referentes a essas Categorias Profissionais, deverá ser comprovada pela CONTRATADA a escolaridade mínima exigida, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por Instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação.

10. DO CONTROLE DA CARGA HORÁRIA – AGENTES DE PORTARIA E RECEPCIONISTA

10.1. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

10.2. O atraso não justificado superior a 1 (uma) hora ensejará, a critério da CONTRATANTE, a glosa de 2 (duas) horas, por ocorrência diária, na requisição que deu origem à prestação dos serviços.

LOCAL	TIPO DE POSTO	QTD	TURNO	JORNADA DE TRABALHO	HORÁRIO
Ed Sede	Recepção	04	Diurno	12 x 36 h	07h as 19h

Ed Sede	Portaria	02	Diurno	12 x 36 h	07h as 19h
Ed Sede	Portaria	04	Noturno	12 x 36 h	19h as 07h

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Além de fornecer a mão-de-obra, os materiais, os equipamentos, os utensílios e os insumos necessários à perfeita execução dos serviços, caberá, ainda, a CONTRATADA:

a.1) Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

a.2) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

a.3) Manter seu pessoal devidamente uniformizado, portando crachás de identificação e provido de Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, se necessário;

a.4) Arcar com todos os encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais previstos na legislação vigente;

a.5) Apresentar, mensalmente, ou em outra periodicidade conforme o caso, as informações e/ou os documentos listados abaixo:

a.5.1 - Nota Fiscal/Fatura;

a.5.2 - Comprovantes de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;

a.5.3 - Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;

a.5.4 - Comprovante da entrega dos vales alimentação e transporte aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, sem o que não serão liberados os pagamentos das respectivas faturas;

a.5.5 - Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados;

a.5.6 - Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;

a.5.7 - Encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidas pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED.

a.5.8 - Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

a.5.9 - Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

a.5.10 - Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências da Contratante;

a.5.11 - Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração desde que praticada por seus prestadores de serviço na execução dos serviços contratados;

a.5.12 - Substituir de imediato, qualquer profissional cuja conduta seja considerada inconveniente pela Contratante ou se apresente incompetente para realização dos serviços;

a.5.13 - Fornecer aos seus funcionários até o último dia do mês que antecede ao mês de sua

competência, os vales-transportes e alimentação, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades, bem como disponibilizar plano de saúde aos seus empregados;

a.5.14 - Conceder aos prestadores de serviços, no mínimo, os benefícios previstos na legislação trabalhista, como também, Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo;

a.5.15 - Efetuar o pagamento dos salários aos profissionais envolvidos nos serviços, até o 5º dia útil do mês subsequente, via depósito bancário na conta do empregado, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

a.5.16 - Apresentar no início de cada exercício, ao fiscal do contrato, a relação anual de férias dos profissionais envolvidos nos serviços;

a.5.17 - Providenciar a substituição dos empregados, por motivo de falta, férias, licença ou demissão, de forma a evitar a interrupção dos serviços;

a.5.18 - Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que possam vir embarçar os serviços contratados;

a.5.19 - Manter todos os equipamentos, ferramentas 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 na rede elétrica;

a.5.20 - Destacar encarregado responsável pelos serviços, com missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, supervisionando, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao gestor do contrato, responsável pelo acompanhamento e fiscalização de sua execução e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

a.5.21 - Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;

a.5.22 - Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE;

a.5.23 - Apresentar ao Núcleo de Material e Patrimônio – NUMAP, listagem de equipamentos, materiais ou utensílios de sua propriedade, a serem utilizados nos serviços, mantendo sob sua guarda uma cópia, para eventuais conferências ou ajustes;

a.5.24 - Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados;

a.5.25 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas contendo marca de conformidade de qualidade (INMETRO ou similar) com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações;

a.5.26 - Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos e utensílios, objetivando a correta higienização nos respectivos manuseios;

a.5.27 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;

a.5.28 - Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha em quantidade suficiente e qualidade adequada contendo marca de conformidade de qualidade (INMETRO ou similar);

a.5.29 - Submeter ao fiscal do contrato para avaliação de qualidade, no início do contrato e diante de qualquer mudança, os materiais citados no Anexo I;

a.5.30 - Executar a separação dos resíduos de acordo com as determinações contidas no Decreto nº 26.376, de 17 de novembro de 2005, que trata da Coleta Seletiva no âmbito do Distrito Federal, em conformidade com os procedimentos descritos no Anexo V deste Termo de Referência;

a.5.31 - a) Fornecer mensalmente os materiais informados neste Termo de Referência e, eventualmente, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, se assim for necessário;

b) Apresentar à CONTRATANTE a relação nominal dos empregados em atividade, informando os respectivos endereços residenciais, com o número do telefone, bem como a comprovação do vínculo empregatício, comunicando qualquer alteração;

c) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente para a CONTRATANTE;

d). Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à CONTRATANTE ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não se excluindo ou se reduzindo esta em virtude do acompanhamento realizado pela CONTRATANTE, de acordo com o art. 65 da Resolução nº 071/2018-Consad;

e) Entregar mensalmente à CONTRATANTE a escala de trabalho dos empregados;

f) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;

g) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

h) Usar material de limpeza e outros produtos químicos necessários, que estejam aprovados pelo órgão governamental competente, e que não causem danos às pessoas, bem como aos revestimentos, pisos, instalações, e redes de água e esgoto;

i) Fornecer *dispensers* para sabonete líquido, papel toalha e álcool gel.

a.5.32. Deverá atender as recomendações vigentes em vigor relacionadas ao Coronavírus – COVID-19.

a) A CONTRATADA deverá fornecer comprovante individual de vacinação de cada colaborador contendo informações como nome da vacina, data da aplicação, nº do lote e outros que se façam necessários.

b) Apresentar, quando solicitado, exame TESTE (Coronavírus – COVID-19), de seus colaboradores;

c) Aplicação de meios necessários para intensificar a higienização das áreas com maior fluxo de pessoas e superfícies mais tocadas, com o uso de álcool e produtos relacionados a desinfecção (maçanetas, corrimãos, elevadores, torneiras, válvulas de descarga, etc.).

a.5.33. Indicar responsável técnico para acompanhar a execução dos serviços, na qual deverá constar os seus dados, mínimos necessários, tais como: nome completo, nº do CPF, nº do documento de identidade e do registro na entidade profissional competente da região a que estiver vinculado.

11.2. A execução completa do contrato somente se caracterizará quando a CONTRATADA comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada.

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

11.4. A CONTRATADA não poderá alocar nos postos de trabalho, ou na função de preposto, Cônjuges, companheiros ou parentes em linha direta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, de ocupantes de cargos de chefia, direção ou assessoramento vinculados à CONTRATANTE, nos termos da vedação de que trata o Decreto Distrital nº 32.751, de 04 de fevereiro de 2011.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Além das obrigações previstas em contrato e de outras decorrentes da natureza do ajuste, caberá à CONTRATANTE:

a) Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais de prestação dos serviços;

b) Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos que esta vier a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;

c) Efetuar os pagamentos nas datas aprazadas;

- d) Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- e) Impedir que terceiros, que não seja a empresa CONTRATADA, efetuem os serviços prestados;
- f) Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE;
- g) Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, em especial do INSS, e outros;
- h) Disponibilizar local para a guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios da empresa contratada que serão utilizados para a execução dos serviços.

13. ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

13.1. As atribuições do **peçoal de limpeza e conservação**:

- a) Efetuar a limpeza, respeitando as recomendações dos fabricantes dos produtos e equipamentos utilizados;
- b) Abastecer os banheiros com os materiais necessários à higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete), observando para que não faltem;
- c) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- d) Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, com a anuência do fiscal do contrato;
- e) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do preposto (encarregado) da empresa contratada;
- f) Tratar todos os empregados da CONTRATANTE, terceirizados, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- g) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- h) Encaminhar ao conhecimento da CONTRATANTE, por meio do preposto (encarregado) da empresa CONTRATADA, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de pessoas com atitude suspeita observada nas dependências da Contratante;
- i) Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;
- j) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho.

13.2. As atribuições do **Encarregado**:

- a) Reportar-se à Fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- b) Acatar as orientações do Executor do contrato, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;
- c) Relatar ao Executor do contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- d) Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- e) Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- f) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o horário em que estiver prestando os serviços;

g) Tratar todos os empregados da CONTRATANTE, terceirizados, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;

h) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

13.3. As atribuições dos **Agente de Portaria e Recepcionista**:

a) Recepcionar as autoridades, visitantes e prestadores de serviços na portaria, respondendo e informando com presteza e cordialidade às suas indagações;

b) Identificar e registrar no sistema informatizado ou livro de ocorrência, todas as pessoas que tiverem acesso às instalações, exceto autoridades. Preencher corretamente o formulário com os dados: nome e número do documento de identificação, local e pessoa a ser visitada e horários de entrada e saída;

c) Comunicar-se antecipadamente, por telefone, com a pessoa procurada, para obter a autorização de entrada do visitante;

d) Encaminhar ao protocolo as pessoas e os documentos que necessitem de registro de entrega ou de entrada;

e) Não permitir a saída de qualquer objeto de propriedade da CODEPLAN, sem que esteja devidamente autorizado pelo Núcleo de Patrimônio, Núcleo de Serviços Gerais ou pelo detentor de sua carga patrimonial, devidamente identificado com nome legível e número de matrícula, portando o formulário de Movimentação de Bens, devidamente preenchido;

f) Não permitir a entrada de empregados ou prestadores de serviços, sem que os mesmos estejam portando crachá de identificação;

g) Não permitir, fora do horário de expediente, a entrada de pessoas estranhas à Empresa, mesmo que acompanhadas por empregados da CODEPLAN, se não houver autorização superior;

h) Permitir, fora do horário de expediente, a entrada de empregados da CODEPLAN, mediante apresentação de documento de identificação funcional e autorização expressa da Gerência de Apoio Administrativo – GEAAD, registrando a sua entrada e saída no sistema informatizado ou livro de ocorrência;

i) Proibir o acesso de pessoas estranhas às dependências da CODEPLAN, para fazer uso de aparelho telefônico, televisor, computador, bens imobiliários, como mesas, cadeiras, poltronas etc, estendendo-se tal proibição aos próprios agentes de portaria e recepcionistas;

j) Controlar no livro de ocorrência ou em Sistema Informatizado a entrega/devolução de todas as chaves imobiliárias em poder da portaria, registrando de forma legível, o nome do empregado e prestadores de serviços, horário, identificação do local ou sala, a hora da entrega e da sua devolução;

k) Obedecer rigorosamente às recomendações quanto às pessoas autorizadas a retirar chaves na portaria, dos locais com restrições;

l) Controlar em formulário próprio as chaves de veículos ou em sistema informatizado a movimentação de todas as chaves dos veículos em poder da portaria, registrando de forma legível, o nome do empregado, horário, identificação do veículo e placa, a hora da entrega e da sua devolução;

m) Obedecer rigorosamente às restrições quanto as pessoas autorizadas a retirar chaves de veículos na portaria;

n) Solicitar aos prestadores de serviços que lhe seja apresentado os materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho no momento de sua entrada nas dependências da Contratante e solicitar que lhe seja informado o local onde tais equipamentos/ferramentas estão guardados. Conferir juntamente com o responsável pela prestação dos serviços e lançar no livro de ocorrências, isentando-se de eventuais desaparecimentos. No término dos serviços e na retirada de eventuais restos de materiais, dos equipamentos e ferramentas, realizar a conferência com o registro da entrada no livro de ocorrências e colher assinatura do prestador de serviço que efetuará a retirada dos mesmos;

o) Não permitir a entrada de propagandistas, vendedores etc. Ao interior das instalações, para exercer tais atividades. Para eventuais autorizações encaminhar o interessado à Diretoria Administrativa e

Financeira/Gerência de Apoio Administrativo.

- p) Hastear a Bandeira Nacional e do Distrito Federal, nos mastros existentes em frente ao prédio, bem como retirá-las, diariamente;
- q) Manter o balcão da recepção sempre limpo e organizado, com seus armários arrumados e solicitar a limpeza da portaria, sempre que necessário, ao pessoal que executa os serviços de limpeza da Contratante;
- r) Não permitir a formação de grupos de conversa no balcão da recepção e comunicar qualquer irregularidade à Gerência de Apoio Administrativo – GEAAD;
- s) Não permitir a exposição de panfletos de propaganda e outras publicações nos balcões da portaria, exceto aqueles expressamente autorizados;
- t) Acompanhar os visitantes ao seu local de destino, quando necessário, notadamente quando se tratar de portadores de necessidades especiais;
- u) Não permitir a entrada de visitantes e empregados com trajas inadequados, classificados de acordo com a Norma de Controle da empresa;
- v) Utilizar o telefone da portaria exclusivamente para atendimento interno da Contratante, sendo vedado o uso para realização de ligação interurbana, para celular e/ou recebimento de ligações a cobrar;
- w) Os intervalos para lanche ou refeição deverão ser aqueles que não coincidirem com os horários de entrada/saída de expediente ou de outro funcionário (agente de portaria/recepção), a fim de que a recepção/portaria fique resguardada;
- x) Conferir no início e término do expediente as anotações sobre entrega de chaves, registros de entradas/saídas de material, anotando as irregularidades no Livro de Ocorrências, diariamente;
- y) Receber e passar o serviço da portaria tomando conhecimento de todas as atividades em andamento e as eventuais autorizações de entrada para execução de serviços e outros avisos e ocorrências;
- z) Informar à Gerência de Apoio Administrativo as irregularidades constatadas e solicitar eventual manutenção nos equipamentos à disposição da recepção/portaria;
- aa) Os agentes de Portaria e Recepcionistas deverão estar uniformizados no início do expediente até o término do expediente.

14. DOS SALÁRIOS MÍNIMOS VIGENTES (PISOS SALARIAIS), ESTABELECIDOS PARA AS CATEGORIAS

14.1. Os salários mínimos vigentes (**pisos salariais**) dos profissionais colocados à disposição da CONTRATANTE, para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, deverão ser fixados, para as respectivas categorias, tomando-se por parâmetro aqueles dispostos na Convenção Coletiva em vigor, homologada pela DRT, firmada entre Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Trabalho Temporário do Distrito Federal (**SEAC/DF**) e o Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação de Brasília (**SINDISERVIÇOS**);

14.2. O salário, bem como os demais benefícios, deverá ser definido de acordo com a utilização de um dos seguintes critérios:

- a) Sentença normativa ou lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho;
- b) Salários praticados no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente, no caso de inexistência dos instrumentos descritos na letra “a”;

14.3. A empresa deverá encaminhar, juntamente com as planilhas e a proposta, os documentos/informações que subsidiaram a fixação dos salários de cada categoria.

15. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTIMADOS DOS MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA

15.1. A CONTRATADA **fornecerá por sua conta** todo o material necessário para execução dos serviços (consumo mensal estimado), conforme especificações e quantitativos constantes do **Anexo I deste Termo de Referência**.

15.1.1 Ficará sob a responsabilidade da contratada realizar a aquisição dos referidos materiais e fornecer, de acordo com às necessidades da CODEPLAN.

16. DAS PLANILHAS DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

16.1. Os modelos de Planilhas de Custos e Formação de Preços estão apresentados no ANEXO VIII deste Termo de Referência.

16.1.1. As Planilhas de Custos e Formação de Preços servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverão ser utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

16.1.2. No preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços, a empresa deverá observar as orientações/informações, referentes às Convenções Coletivas de Trabalho.

16.1.3. A inobservância das orientações/informações citadas neste subitem, quanto ao correto preenchimento das planilhas de custos e formação de preços poderá resultar na desclassificação da proposta.

16.2. A CODEPLAN poderá realizar diligências junto à licitante vencedora do certame licitatório, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados nas Planilhas de Custos e Formação de Preços apresentadas para cada categoria, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta.

16.2.1. A inobservância do prazo fixado pela CODEPLAN para a entrega das respostas **e/ou** informações solicitadas em eventual diligência **ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes/incompletos** ocasionará a desclassificação da proposta.

16.2.3. Nos casos em que forem detectados **erros e/ou inconsistências nas planilhas** apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a CODEPLAN poderá determinar à licitante vencedora da licitação, **mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas**, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, **desde que não haja majoração do preço proposto**.

17. DA APRESENTAÇÃO DAS PLANILHAS E DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

17.1. A empresa deverá preencher a Planilha de Custos e Formação de Preços, para cada um dos profissionais, conforme o Anexo VIII deste Termo de Referência.

17.2. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

17.3. Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias.

17.4. O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário.

17.5. A licitante vencedora deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na Resolução 071/2018 – Conselho de Administração - CONSAD, Regulamento de Licitações e Contratos da Companhia de Planejamento do Distrito Federal - CODEPLAN

17.6. O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale transporte.

17.7. O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais será aquele previsto em leis, normativos ou Convenção Coletiva de Trabalho, devendo tais gastos serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (Insumos de Mão-de-Obra).

17.8. Na hipótese em que a lei, o normativo ou a Convenção Coletiva de Trabalho for silente a respeito do assunto, ou mesmo nos casos em que inexistir lei, norma ou Convenção Coletiva específica, e havendo inserção na proposta de valor referente à assistência médica e odontológica, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios que serviram de base para a definição desses valores.

17.9. Não há previsão de horas extras para quaisquer dos cargos previstos neste Termo de Referência.

17.10. As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.

17.11. A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis, exigida neste subitem, a qual inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da área técnica da CODEPLAN, poderá acarretar a desclassificação da proposta da empresa.

17.12. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de preços, os valores estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

17.13. A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços será a sentença normativa ou lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho dos Sindicatos, aplicável a cada categoria profissional, ou ainda face à eventual alteração na regulamentação dos serviços.

18. DAS ESPECIFICAÇÕES E DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA

18.1. A CONTRATADA fornecerá por sua conta, sem ônus para a CONTRATANTE, todos os equipamentos e utensílios, a serem utilizados nos serviços, em perfeitas condições de funcionamento, conforme especificações e quantitativos constantes do **Anexo III deste Termo de Referência**.

19. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

19.1. A vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do artigo 60 da Resolução 071/2018 – Conselho de Administração - CONSAD, que trata do Regulamento de Licitações e Contratos da Companhia de Planejamento do Distrito Federal - CODEPLAN

19.2. Após o recebimento da **autorização formal** da CONTRATANTE, para início dos serviços, a CONTRATADA deverá alocar **imediatamente** a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

19.3. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece a Resolução 071/2018 – Conselho de Administração - CONSAD, Regulamento de Licitações e Contratos da Companhia de Planejamento do Distrito Federal - CODEPLAN

19.4. Não será efetivada a prorrogação contratual quando os preços praticados pela CONTRATADA estiverem superiores aos praticados no mercado, admitindo-se a negociação para redução de preços.

19.5. Também não se realizará a prorrogação contratual quando a CONTRATADA tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União, Estados, Distrito Federal, Municípios ou da própria CONTRATANTE, enquanto perdurarem os efeitos.

20. DA GARANTIA CONTRATUAL

20.1. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo de **10 (dez) dias corridos**, contados da data da **assinatura do contrato**, comprovante de garantia, no valor correspondente a **5% (cinco por cento) do valor total do contrato**, cabendo-lhe optar por uma das modalidades de garantia prevista no artigo 59 da Resolução 071/2018 – Conselho de Administração - CONSAD, Regulamento de Licitações e Contratos da Companhia de Planejamento do Distrito Federal - CODEPLAN

20.2. A garantia será restituída automaticamente, ou por solicitação, **no prazo de até 3 (três) meses contados do final da vigência do contrato ou da rescisão**, em razão de outras hipóteses de extinção contratual previstas em lei, somente **após comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação**.

20.3. Caso a CONTRATADA não efetive o cumprimento dessa obrigação até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual ou da rescisão, **a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela CONTRATANTE**.

20.4. Caso ocorra a prorrogação da vigência do contrato, observadas as disposições constantes na Resolução 071/2018- CONSAD, a CONTRATADA deverá, a cada celebração de termo aditivo, providenciar a devida renovação da garantia prestada, **tomando-se por base o valor atualizado do contrato**.

20.5. Nas hipóteses em que a **garantia for utilizada total ou parcialmente** – como para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir, ou ainda nos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal – a CONTRATADA deverá, no prazo de **48 (quarenta e oito) horas, recompor** o valor total dessa garantia, sob pena de aplicação da penalidade prevista item 23 deste Termo de Referência.

21. DA FISCALIZAÇÃO

21.1. A CONTRATANTE designará equipe de gestores e fiscalizadores para proceder ao acompanhamento da execução do contrato, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário:

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

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

c) Fiscalização Administrativa – é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais, trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

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

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

21.1.2. A pesquisa de satisfação será realizada trimestralmente, em datas não conhecidas previamente pela CONTRATADA;

21.1.3. Em cada aplicação da pesquisa, serão escolhidos aleatoriamente, no mínimo, 10 (dez) empregados por andar;

21.1.4. A pesquisa será realizada pela equipe de Gestores e Fiscalizadores do Contrato e servirá de parâmetro para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, ou se for o caso, como subsídio para aplicação das penalidades cabíveis;

21.1.5. O modelo a ser utilizado na pesquisa de satisfação consta no **Anexo VII**.

21.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor do contrato serão submetidas à apreciação da autoridade competente da CONTRATANTE, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto na Resolução 071/2018 – Conselho de Administração - CONSAD, Regulamento de Licitações e Contratos da Companhia de Planejamento do Distrito Federal - CODEPLAN

21.3. Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização deverão ser prestados imediatamente, salvo quando implicarem indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

21.4. É direito da fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência.

22. DA FONTE DE RECURSOS

Estrutura Programática		
Programa de trabalho	04.122.8203.8517.0101	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS - CODEPLAN
Fonte	100	Recursos do Tesouro (Ordinário e não vinculado)
Natureza da despesa	339037	

23. DO PAGAMENTO E DAS CONTAS VINCULADAS PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E DO FGTS

23.1. O pagamento será efetuado mensalmente à CONTRATADA, **até o 5º (quinto) dia útil**, contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica – NF-e/Fatura, **compreendida nesse período a fase de ateste da mesma** - a qual conterà o endereço, o CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do objeto do contrato – em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela CODEPLAN.

23.2. Para efeito de pagamento, a Contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débitos – CND, emitida pelo INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, devidamente atualizada (Lei n.º 8.212/91);
- b) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei n.º 8.036/90) e
- c) Certidão Negativa Trabalhista (Lei nº 12.440/2011);
- d) Certidão de Regularidade com a Fazenda do Distrito Federal e Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Federal (União).

23.3. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal Eletrônica ou da Fatura pela contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto na Resolução 071/2018 – Conselho de Administração - CONSAD, Regulamento de Licitações e Contratos da Companhia de Planejamento do Distrito Federal - CODEPLAN

23.4. A CONTRATADA deverá encaminhar à CODEPLAN, **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço**, a Nota Fiscal Eletrônica/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.

23.5. Com base na Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, a **CONTRATANTE depositará**, mensalmente, em **conta vinculada específica, os valores provisionados para o pagamento das férias, 13ºsalário e rescisão contratual dos trabalhadores** envolvidos na execução do contrato, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos

trabalhadores, nas seguintes condições:

23.6. Parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13^{os} salários, quando devidos;

23.7. Parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;

23.8. Parcialmente, pelo valor correspondente aos 13^{os} salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;

23.9. Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e

23.10. O saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

a) A CONTRATANTE providenciará a **retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores alocados à execução do contrato**, observada a legislação específica.

b) A CONTRATANTE efetivará **o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos empregados vinculados ao contrato**, quando **houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA**, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

c) O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

d) Ocorrerá a **retenção ou glosa no pagamento**, sem prejuízo das sanções cabíveis, nas hipóteses em que a CONTRATADA:

23.11. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

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

24. DAS PENALIDADES

24.1. Pelo descumprimento de qualquer exigência do Termo de Referência, serão aplicadas as penalidades estabelecidas na Resolução 071/2018 – Conselho de Administração - CONSAD, Regulamento de Licitações e Contratos da Companhia de Planejamento do Distrito Federal - CODEPLAN

25. DA DOCUMENTAÇÃO OU HABILITAÇÃO

25.1. A empresa deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Declaração da empresa de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

b) Procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para assinar proposta comercial e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da empresa. Caso a procuração seja particular, deverá ter firma reconhecida.

c) Certificado de regularidade sindical quanto à contribuição obrigatória confederativa, conforme dispõe Inciso IV, art. 8º da Constituição Federal de 1988;

d) Apresentar atestado(s) de Capacidade Técnica ou Certidões que comprove(m) que a empresa tenha executado, ou que esteja executando, para órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do DF, ou ainda, para empresas privadas, serviços de características

análogas, que demonstre(m) a prestação de serviços de limpeza, com a alocação de pelo menos 10 (dez), postos de Servente de Limpeza ou de postos semelhantes, cuja semelhança deverá ser comprovada por meio do(s) respectivo(s) código(s) da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). Será aceito o somatório de atestado(s) e/ou declaração(ões) de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

e) Declaração de vistoria ao local dos serviços emitida pelo próprio licitante ou de que assume os riscos da contratação sem a sua realização.

f) A vistoria deverá ser feita conforme item 26 Da Vistoria do Termo de Referência

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

26. DA VISTORIA

26.1. As empresas interessadas em participar da licitação **poderão** proceder à rigorosa **vistoria** nos locais onde serão executados os serviços – ocasião na qual será firmada a declaração, conforme modelo disponível no **ANEXO VI do Termo de Referência (MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA)** –, em conformidade com a Resolução 071/2018 – Conselho de Administração - CONSAD, Regulamento de Licitações e Contratos da Companhia de Planejamento do Distrito Federal – CODEPLAN, examinando as áreas e **tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços**, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

26.2. A vistoria deverá ser marcada e realizada em dias úteis, das 08:30 as 11:30h e das 14:30 às 17:30h, no Núcleo de Serviços Gerais – NUSEG, pelos telefones (61) 3342 -2233, devendo ser efetivada **até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública**.

27. DOS DEMAIS ASPECTOS A SEREM CONSIDERADOS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

27.1. Para a cotação de preços objeto deste Termo de Referência, deverão ser observados os seguintes pontos:

a) As relações de materiais/equipamentos são apenas referenciais, sendo recomendado que a empresa proceda a vistoria "*in loco*" nas instalações da Contratante, para confirmar os tipos de materiais e, se for o caso, os quantitativos;

b) Em hipótese alguma poderá faltar qualquer item de material/equipamento para a execução dos serviços;

c) A empresa deverá prever as despesas referentes com aluguel de andaimes e material similar para limpeza dos vidros externos, materiais para a limpeza das caixas d'água, e outras necessárias à execução dos serviços;

d) Todos os materiais deverão ser de **primeira qualidade**, contendo marca de conformidade de qualidade (INMETRO ou similar) devendo o Executor do contrato rejeitar os materiais/equipamentos que não atendam às necessidades;

e) Para a realização dos serviços de limpeza de esquadrias assim como os de limpeza de caixas d'água, a empresa deverá disponibilizar os profissionais e os materiais na época da prestação dos serviços;

f) Será admitida a contratação não permanente do profissional, inclusive utilização de mão-de-obra subcontratada, caso a CONTRATANTE não possua pessoal qualificado, somente no caso de dedetização/desratização e pela limpeza das caixas d'água;

g) Quando da reposição de materiais a serem utilizados na prestação dos serviços, deverão esses receber o aceite do Executor do contrato e ou Fiscalizadores Técnicos e Administrativos.

28. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

28.1 Toda e qualquer alteração do avençado neste Contrato somente poderá ocorrer por acordo entre as partes e deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, vedada a modificação do objeto, em conformidade com o artigo 61 da Resolução nº 071/2018-CONSAD.

29. DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS DOS SERVIÇOS

29.1. O(s) valor(es) unitário(s) contratado(s) destinado(s) ao(s) fornecimento de uniformes, materiais de consumo sob demanda, equipamentos a serem disponibilizados nos serviços contínuos de limpeza e serviços de limpeza sob demanda, poderão ser corrigidos anualmente, sendo que a demonstração analítica de alteração dos custos se dará pela variação acumulada do IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou outro índice que vier a substituí-lo, ocorrida no período compreendido entre a data limite para apresentação das propostas, constante do ato convocatório, e o aniversário dessa data.

29.2. O valor da mão de obra (encarregado de limpeza, serventes, agentes de portarias diurno e noturno, recepcionista, garçom e copeiragem) poderá ser repactuado, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

29.3. O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos, nos termos da Instrução Normativa nº 5/2017.

30. DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

30.1. São motivos para a rescisão do contrato, os enumerados na Resolução 071/2018 – Conselho de Administração - CONSAD, Artigos 77 ao 80 do Regulamento de Licitações e Contratos da Companhia de Planejamento do Distrito Federal - CODEPLAN

31. DO REGIME DE EXECUÇÃO

31.1. A execução do contrato dar-se-á pelo regime indireto de empreitada por preço global.

32. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

32.1. O critério de julgamento será pelo menor preço global das propostas.

33. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

33.1. Os empregados e prepostos cedidos pela CONTRATADA não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

33.2. Os casos omissos no presente Termo de Referência serão dirimidos pela CONTRATANTE e CONTRATADA, nos termos da Resolução 071/2018 – Conselho de Administração - CONSAD, Regulamento de Licitações e Contratos da Companhia de Planejamento do Distrito Federal - CODEPLAN

33.3. Fica vedada a contratação de parentes até o 3º grau pela empresa vencedora do certame, pelo uso de influência dos Agentes Públicos gestores do respectivo Ajuste Contratual, o que caracteriza a prática de nepotismo, proibido pelo Decreto Distrital nº 32.751, de 04 de fevereiro de 2011.

34. DO FORO

34.1. Fica eleito o foro da cidade de Brasília – Distrito Federal para dirimir as questões decorrentes da execução

do contrato que vier a ser celebrado.

35. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

35.1. Fazem parte e integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO I	RELAÇÃO BÁSICA DOS MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE
ANEXO II	SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS
ANEXO III	RELAÇÃO BÁSICA DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E EPI'S
ANEXO IV	DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES
ANEXO V	PROCEDIMENTOS/PRÁTICAS AMBIENTAIS
ANEXO VI	MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA
ANEXO VII	FORMULÁRIO PESQUISA DE SATISFAÇÃO
ANEXO VIII	PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Brasília, 26 de agosto de 2021

GILBERTO PEREIRA DA COSTA

Matrícula nº 1134-7

Autor do Termo de Referência

ANEXO I

RELAÇÃO BÁSICA DOS MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE (CONSUMO ESTIMADO MENSAL)

DISCRIMINAÇÃO DOS MATERIAIS	UND	QTD	Preço Unit	Preço Total
Água Sanitária Galão 5 Litros	Galão	06		
Álcool Gel 70º, Galão com 5 Litros	Galão	08		
Álcool 96 º Litro	Litro	36		
Aromatizador em aerosol 360ml (bom ar)	Unidade	10		
Balde plástico na cor preta capacidade 12 Litros	Peça	05		
Bisnaga Preta, 50 ml	Unidade	06		
Cera alto brilho, Galão 5 Litros	Galão	02		
Cera Líquida Impermeabilizante Galão 5 Litros	Galão	04		
Desinfetante (floral) Galão com 18 Litros	Galão	02		
Desodorizador de ambientes, em aerosol Frasco com 400 ml	Frasco	08		
Detergente Clorado Galão 5 Litros	Galão	04		
Detergente concentrado, neutro para piso - Galão com 5 Litros	Galão	04		
Detergente Lava Louças	Unidade	24		
Dispenser para Álcool em Gel até 800ml	Unidade	22		
Dispenser para Sabonete Líquido até 800ml	Unidade	15		
Dispenser para papel higiênico Rolão, Rolo de 200 a 500 metros, 27,5 x 28,5 x 12cm, Plástico Branco	Unidade	27		
Dispenser para papel toalha, alavanca, Rolo 200 metros	Unidade	15		
Dispenser para papel toalha interfolhas 2 bordas	Unidade	05		

Disco nº 380, para lavagem	Unidade	10		
Escova (manual)	Peça	08		
Esponja Dupla Face (verde/amarela)	Peça	24		
Flanela para limpeza	Unidade	15		
Inseticida aerosol – frasco com 500 ml	Frasco	05		
Limpa vidro – frasco 500 ml	Frasco	03		
Limpa Pedras Galão 5 Litros	Galão	03		
Limpador Multiuso frasco com 500 ml	Frasco	10		
Lustra Móveis Frasco com 250 ml	Frasco	04		
Luva de borracha	Par	20		
Luva de raspa	Par	04		
Luva Descartável Cx. 100 Unidades	Cx.	03		
Pá plástica para lixo – cabo curto	Unidade	04		
Pá plástica para recolher lixo, cabo longo.	Peça	05		
Pano de limpar chão - em saco de algodão alvejado	Peça	20		
Papel higiênico, na cor branca, neutro, folha dupla, pacote com 12 rolos cada unidade de 30 metros por 10cm	Pacote	02		
Papel higiênico, na cor branca, 100% celulose, folha dupla, rolo com 250 m Pacote Com 08 Unidades cada.	Pacote	10		
Papel Toalha Interfolhado, duas dobras, 100% fibras virgens, 100% celulose, na cor branca, 22,5cm x 22,5cm. Pacote com 1.250 folhas. Fardo com 5 pacotes cada.	Fardo	02		
Papel Toalha em Rolo Folha Simples, com 06 Rolos de 200m cada Caixa	Caixa	10		
Pasta Joia	Unidade	15		
Pedra Sanitária	Unidade	120		
Rastelo	Unidade	04		
Removedor comum – galão com 5 Litros	Galão	04		
Rodo com borracha dupla 30 cm - cabo longo	Peça	06		
Rodo com borracha dupla 60 cm - cabo longo	Peça	05		
Sabão em Barra	Barra	40		
Sabão em pó Pacote com 5 kg cada	Pacote	01		
Sabonete líquido concentrado antimicrobiano – galão com 5 litros	Galão	08		
Saco para aspirador de pó	Peça	12		
Saco para Lixo, na cor preta, reforçado, capacidade de 100 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	10		
Saco para Lixo, na cor preta, reforçado, capacidade de 60 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	10		
Saco para Lixo, na cor vermelha, reforçado, capacidade de 60 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	10		
Saco para Lixo, na cor azul, reforçado, capacidade de 60 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	10		
Saco para Lixo, na cor preta, reforçado, capacidade de 40 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	10		

ANEXO II

SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS - ÁREAS COMUNS

METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DA LIMPEZA DAS ÁREAS INTERNAS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

DIARIAMENTE

1. Varrição esmerada com vassoura em todas as dependências, *halls*, escadas;
2. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, espelhos, divisões de madeira e vidro, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de

- incêndio etc.;
3. Lavagem de cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
 4. Remoção de capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
 5. Aspiração do pó em todo piso acarpetado;
 6. Varrição e remoção de manchas e lustrar os pisos de madeira encerados;
 7. Varrição e passagem de pano úmido e polimento dos balcões e dos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
 8. Varrição dos pisos de cimento;
 9. Limpeza com saneantes domissanitários, os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
 10. Lavagem e desinfecção de todas as dependências sanitárias, compreendendo pisos, vasos, pias, mictórios, portais, metais em geral, espelhos, saboneteiras etc. Abastecendo-as de papel toalha, papel higiênico, sabão líquido e sabonete, colocação de desinfetante sólido nos vasos e mictórios, duas vezes ao dia ou mais, quando necessário;
 11. Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos com preparos próprios;
 12. Limpeza geral dos elevadores, incluindo tapetes, portas e metais. Quanto às partes de aço e alumínio, a conservação deverá ser feita com produto apropriado;
 13. Retirada do lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removedores para local indicado pela Administração;
 14. Deverá ser procedida à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
 15. Limpeza dos corrimãos;
 16. Higienização dos bebedouros, repondo com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
 17. Mudança de móveis e equipamentos de lugar;
 18. Retirada de manchas e extração de pó, com aspirador elétrico, das forrações de chão e de paredes existentes, incluindo o batimento de capachos;
 19. Conservação e molhagem das plantas ornamentais;
 20. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA

1. Limpeza atrás dos móveis, armários e arquivos;
2. Limpeza, com produtos adequados, das divisórias e portas revestidas de fórmica
3. Limpeza, com produto neutro, das portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
5. Limpeza, com produto apropriado, das forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
6. Limpeza das esquadrias internas e vidraças;
7. Limpeza e polimento de todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc;
8. Lavagem dos balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
9. Passagem de pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
10. Limpeza dos espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
11. Retirada do pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
12. Remoção de manchas de paredes;
13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ

1. Limpeza de todos os aparelhos de iluminação (globos, lâmpadas incandescentes e fluorescentes);
2. Limpeza de forros, paredes e rodapés;
3. Limpeza de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
4. Limpeza e lubrificação de portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro;
5. Lavagem da área da garagem interna;
6. Lavagem com água sanitária de todas as paredes com azulejos (copa, banheiros e outras dependências);
7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês

SEMESTRALMENTE

1. Lavagem das áreas acarpetadas;
2. Aspiração do pó e limpar as calhas e luminárias;
3. Lavagem das caixas d'água, com produtos adequados, removendo a lama depositada e desinfetando-as;
4. Limpeza e conservação da cobertura do edifício, com desobstrução das calhas e demais encanamentos de águas pluviais;
5. Dedetizar e desratizar todas as dependências do prédio, exceto quando houver focos, onde o serviço deverá ser prestado imediatamente;
6. Combater focos de formigas em todas as dependências do prédio, exceto quando houver focos, onde o serviço deverá ser prestado imediatamente.

O Edifício possui 02 (duas) caixas d'água com capacidade para 50.000 litros, 02 (duas) caixas d'água com capacidade para 20.000 litros e 01 (uma) caixa d'água com capacidade para 500 litros.

LIMPEZA GERAL

Será ativada uma equipe para executar semanalmente a limpeza geral de um andar específico, definido pelo Executor do Contrato. O rol de serviços mínimos a ser executado é o seguinte:

1. Remoção de manchas das portas, paredes, divisórias, rodapés, móveis (de aço e madeira), colunas laváveis (pintadas a óleo ou revestidas de fórmica ou mármore).
2. Limpeza completa das escadas e dos corrimãos, das casas de força, de máquinas de ar condicionado e de geradores, onde houver: c) Lavagem geral das salas;
3. Lavagem geral do piso dos corredores;
4. Lavagem completa e higienização da copa;
5. Limpeza geral de locais com reformas;
6. Limpeza geral de todas as estantes;
7. Polimento com preparado próprio, de todos os metais, incluindo cinzeiros, maçanetas, placas, torneiras e conexões;
8. Limpeza geral de todos os vidros, aplicando produtos ante embaçante;
9. Lavagem com água sanitária de todas as paredes de azulejos e cerâmicas (copa, banheiros e outras dependências);
10. Aplicação de inseticida da primeira qualidade em ralos e esgotos;
11. Limpeza com aspirador elétrico dos reposteiros, cortinas e limpeza de persianas;
12. Retirada de pó do acabamento;
13. Limpeza de todos os aparelhos de iluminação: globos, luminárias e lâmpadas incandescentes e fluorescentes;
14. Vasculharão geral interna dos tetos e paredes;
15. Limpeza geral das esquadrias;
16. Limpeza geral (lavagem, se for o caso) de todas as poltronas, cadeiras e sofás estofados em couro plástico;
17. Lavagem com máquina própria dos carpetes, tapetes e forrações;
18. Limpeza de ralos e caixa de gordura;
19. Limpeza com flanela ou pano (seco ou úmido, conforme o caso) dos móveis e utensílios, incluindo quadros, aparelhos telefônicos, ventiladores, extintores de incêndio, corrimãos, bases de microfone, relógio de parede, balcões, guichês, divisões de madeira, cinzeiros, placas indicativas, computadores e impressoras;
20. Lavagem e desinfecção de todas as dependências sanitárias, compreendendo pisos, vasos, bidês, pias, mictórios, portas, metais em geral, espelhos e saboneteiras, abastecendo-as de papel-toalha, papel higiênico, sabão líquido (onde houver o recipiente próprio) e sabonete; v) Remoção do lixo para os *contêineres* específicos;
21. Lavagem com desinfetante de *contêineres* e baldes de lixo.

METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DA LIMPEZA DAS ÁREAS EXTERNAS:

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA

1. Remoção capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
2. Varrição e passagem com pano úmido e polimento dos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
3. Varrição das áreas pavimentadas;
4. Limpeza e molhagem dos jardins;

5. Retirada do lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
6. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ

1. Limpeza e polimento de todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
3. Retirada de papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ

1. Lavagem das áreas destinadas à garagem/estacionamento;
2. Poda da grama e folhagens dos jardins existentes na área externa do edifício.

Observação: o jardim possui uma área de 304,81 m².

METODOLOGIA DE REFERÊNCIA LIMPEZA DAS ESQUADRIAS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

QUINZENALMENTE, UMA VEZ

1. Limpar todos os vidros (face interna/externa) aplicando-lhe produtos ante embaçantes.

SEMESTRALMENTE

1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), de conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

ANEXO III

RELAÇÃO BÁSICA DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E EPI'S

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS FERRAMENTAS E EPI'S (LIMPEZA E CONSERVAÇÃO)	UND	QTD
1	Aspirador de água e pó	Unidade	03
2	Enceradeira industrial para lavagem 380 mm	Unidade	05
3	Escada de alumínio 05 degraus	Unidade	02
4	Escada de alumínio 07 degraus	Unidade	02
5	Escada multifuncional	Unidade	01
6	Lava jato alta pressão pequeno	Unidade	01
7	Corda de segurança, 30 metros	Unidade	03
8	Luva de couro	Unidade	06
9	Mangueiras de ¾", com 100 metros, acompanhada de carrinho para enrolar mangueira	Unidade	01
10	Kit Mop completo	Unidade	05
11	Placa de identificação de serviço	Unidade	06
12	Vassoura / rastelo para grama	Unidade	03

13	Cone para sinalização	Unidade	24
14	Capa para chuva	Unidade	06
15	Armário individual para cada empregado	Unidade	-

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES

A CONTRATADA deverá fornecer, na presença do Fiscal do Contrato, no início da prestação dos serviços, e, após essa data, a cada 6 (seis) meses, uniforme completo (NOVO) a todos os profissionais, inclusive ao Encarregado, conforme as quantidades mínimas e a descrição a seguir, independente do estado em que se encontrar o uniforme. Não poderá, em hipótese alguma, repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme aos seus empregados:

- UNIFORME ENCARREGADO

ENCARREGADO		
PARTE	QTDE	DESCRIÇÃO
Calça	02	Modelo social. Tecido e cor idênticos ao do paletó. Braguilha forrada. Cós entretelado, forrado, com passadores no mesmo tecido da calça. 02 (dois) bolsos laterais, embutidos. 02 (dois) bolsos traseiros, embutidos, com uma casa vertical e um botão.
Camisa	03	Tecido cor branca. Mangas compridas com punho simples. Bolso na parte superior do lado esquerdo, sobreposto, 100% algodão. COM EMBLEMA DA EMPRESA
Cinto	02	Masculino em couro constituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável.
Sapato	02	Tipo social na cor preta
Meia	05	Tipo Social de cor preta.

- UNIFORME SERVENTE

UNIFORME SERVENTE		
PARTE	QTDE	DESCRIÇÃO
Blusas, camisas ou camisetas	03	Na cor cinza ou bege com emblema da empresa.
Calça	02	Modelo em tecido Oxford Tecido na cor cinza ou bege 02 (dois) bolsos laterais, embutidos. 02 (dois) bolsos traseiros
Cinto	02	Em nylon, fivela em metal - regulável
Sapato ou tênis	02	Tipo mocassim ou tênis
Meia	05	¾ - na cor branca
Luvras	01	Borracha
Botas	02	Borracha

- UNIFORME AGENTE DE PORTARIA

AGENTE DE PORTARIA		
PARTE	QTDE	DESCRIÇÃO
Paletó	02	Cor preta. Emblema da empresa, bordado na parte externa do bolso, ou distintivo tipo broche.
Calça	02	Modelo social. Tecido e cor idênticos ao do paletó. Braguilha forrada. Cós entretelado, forrado, com passadores no mesmo tecido da calça. 02 (dois) bolsos laterais, embutidos. 02 (dois) bolsos traseiros, embutidos, com uma casa vertical e um botão.
Camisa	04	Tecido cor azul claro. Mangas compridas com punho simples. Bolso na parte superior do lado esquerdo, sobreposto.
Gravata	02	Lisa com tecido de cor preta.
Cinto	02	Masculino em couro constituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável.
Sapato	02	Tipo social na cor preta
Meia	04	Tipo Social de cor preta.
Lanterna (apenas para o Posto Noturno)	01	Lanterna recarregável de Led – bi volt. Capacidade 400mAh. Bateria – longa duração.

- UNIFORME RECEPCIONISTA

UNIFORME RECEPCIONISTA		
PARTE	QTDE	DESCRIÇÃO
Blazer	02	Cor preta. Modelo clássico. Forro no mesmo tecido em todo corpo e mangas. Corte na parte traseira inferior. Emblema da empresa, bordado na parte externa do bolso ou distintivo tipo broche.
Calça	02	Tecido e cor idênticos ao do blazer. Forrada. Cós entretelado, forrado, com passadores no mesmo tecido do blazer. Fechamento frontal por zíper.
Blusa	04	Tecido liso. Cor azul claro. Mangas compridas. Fechamento frontal.
Lenço	02	Tecido liso. Cor cinza.
Sapato	02	Tipo social, em couro. Modelo "scarpin". Cor preta. Salto médio.
Meia Calça	02	¾ com fio 40 na cor preta.
Cinto	02	Feminino em couro constituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável.

- UNIFORME GARÇONARIA

UNIFORME GARÇONARIA

PARTE	QTDE	DESCRIÇÃO
CAMISA	06	Camisa Masculina Manga Longa, em Alfaiataria Metropolitana, Branca e Natural, 67% Poliéster, 27% Viscose e 6% Elastano.
Calça	04	Calça Masculina com bolsos, em Microfibra, Preta, 100% Poliéster
GRAVATA	04	Gravatas Tipo Borboleta na Cor Preta
SAPATO	04	Sapato s
MEIA	06	Meia social na cor preta

- **UNIFORME COPEIRAGEM**

UNIFORME COPERIAGEM		
PARTE	QTDE	DESCRIÇÃO
CALÇA	06	Calça social Feminina com elástico na cintura, em Oxford na Cor Preta.
CAMISETA	04	Camiseta manga curta em Malha Fria na cor branca
AVENTAL	04	Avental com bolso, em Oxford na cor branca
SAPATO	04	Pares de Sapato Tipo Molecam Preto
TOUCA	04	Touca em Oxford na cor branca

Obs.: As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo parâmetros mínimos:

- Camisas e camisetes confortáveis e resistentes
- Calças em teci do Oxford
- Colete e blazer em tecido Oxford

A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

ANEXO V

PRÁTICAS AMBIENTAIS DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. COLETA SELETIVA SOLIDÁRIA

- 1.1. Realizar o recolhimento e a separação dos resíduos recicláveis, de acordo com a padronização internacional, para a identificação por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, VERMELHO para plástico, AMARELO para metal e AZUL para papel);
- 1.2. A coleta do material passível de reciclagem deverá ser realizada em horário diferenciado da coleta do lixo comum, utilizando-se sacos de lixo, de fornecimento da CONTRATADA, de cor diferente do utilizado para a coleta de lixo comum, a fim de facilitar a identificação dos resíduos;
- 1.3. Alocar os resíduos passíveis de reciclagem coletados, nos contêineres próprios destinados à Coleta Seletiva Solidária.
- 1.4. Separar e entregar à CONTRATANTE as pilhas e baterias dispostas para descarte, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais.
- 1.5. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.
- 1.6. Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos da CONTRATANTE.

2. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

2.1. Manter critérios especiais para aquisição e uso de produtos biodegradáveis, que deverão conter marca de conformidade (INMETRO ou similar) e estar devidamente registrados no Órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto Nº 79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei 6.360, de 23 de setembro de 1976).

3. USO RACIONAL DA ÁGUA E ENERGIA ELÉTRICA

- 3.1. A CONTRATADA deverá adotar medidas necessárias para se evitar o desperdício de água tratada.
- 3.2. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;
- 3.3. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;
- 3.4. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- 3.5. Utilizar equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo, submetendo-os ao fiscal do contrato quando do início dos serviços e nas substituições.

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, para fins de participação no Pregão que a empresa

_____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____,
sediada na _____, representada pelo Sr. _____, vistoriou as
áreas onde serão executados os serviços, para tomar pleno conhecimento de suas instalações e das dificuldades que
os serviços possam apresentar no futuro.

Brasília, ____ de _____ de 2021.

NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS

DECLARAÇÃO DO LICITANTE

Declaro que me foram apresentadas às áreas e instalações, com acesso a todos os locais e detalhes necessários para a elaboração da proposta comercial, tendo sido fornecidas as informações e esclarecimentos inerentes a esta vistoria, por mim solicitados.

Brasília, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do Representante da Licitante

Nome: _____

Cédula de Identidade: _____

OBSERVAÇÃO:

- A VISTORIA DEVERÁ SER FEITA ATÉ 2 (DOIS) DIAS ÚTEIS ANTERIORES AO DA ABERTURA DA LICITAÇÃO.

ANEXO VII

MODELO FORMULÁRIO DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO

Julgue, de acordo com o seu grau de satisfação, os seguintes aspectos do serviço de limpeza realizado no Edifício da CODEPLAN.
Marque o número correspondente, sendo:

1 – Muito insatisfeito	2 – Insatisfeito	3 – Neutro	
4 – Satisfeito	5 – Muito satisfeito	NSA – Não se Aplica	

ANDAR:		Nº DA SALA:					
ITENS DA AVALIAÇÃO		Grau de satisfação					
		1	2	3	4	5	NSA
Gabinetes / Salas	Limpeza das mesas						
	Limpeza dos equipamentos de informática						
	Limpeza do piso						
	Limpeza dos armários e estantes						
	Limpeza das janelas (vidros, esquadrias)						
	Limpeza dos aparelhos de telefone / fax						
	Retirada do lixo						
Banheiros	Limpeza do vaso sanitário, mictório e pia						
	Limpeza do piso						
	Retirada do lixo						
	Abastecimento de sabonete, papel higiênico e toalha						
Geral	Limpeza do piso (corredores e <i>hall</i> de acesso)						
	Limpeza dos elevadores						
	Limpeza da área externa (área verde, estacionamento, calçadas etc.)						
	Limpeza da copa						
	Limpeza do filtro / bebedouro						
Outros aspectos	Nível de ruído/incômodo produzido no momento da limpeza						
	Qualidade dos produtos fornecidos (sabonete, papel higiênico, papel toalha, aromatizante etc.)						
	Cordialidade dos funcionários da empresa de limpeza						
	Apresentação dos funcionários (uniforme, crachá etc.)						

Se a limpeza do banheiro for considerada insatisfatória, indicar o banheiro:

() masculino () feminino () privativo

Sugestões/Críticas/Elogios:

ANEXO VIII MODELOS PLANILHAS DE CUSTOS

CARGO: SERVENTE				
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)			
B	Cidade/UF	Brasília – DF		
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio coletivo			
D	Tipo de serviço	Continuado		
E	Unidade de medida			
F	Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida)			
G	Nº de meses de execução contratual	12		
MÃO-DE-OBRA				
Módulo de mão-de-obra vinculada à execução contratual Unidade de medida – tipos e quantidades				
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		Quantidade	
-	SERVENTE			
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra				
2	Salário mínimo oficial vigente			
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	SERVENTE		
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)			
I	Remuneração			
A	Salário			
B	Outros (especificar)			
C	Total de remuneração			
II	Insumos de mão-de-obra		Valor (R\$)	
A	Transporte			
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica etc.)			
C	Uniformes/equipamentos			
D	Assistência médica/odontológica			
E	Seguro de vida c/ auxílio funeral			
F	Treinamento/Capacitação/Reciclagem			
	Total de insumos de Mão-de-obra			
Quadro com detalhamento de encargos sociais e trabalhistas				
Grupo "A"			(%)	Valor (R\$)
01	-	INSS	20,00%	
02	-	SESI ou SESC	1,50%	
03	-	SENAI ou SENAC	1,00%	
04	-	INCRA	0,20%	

05	-	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	
06	-	FGTS	8,00%	
07	-	Seg. acidente trabalho		
08	-	SEBRAE		
TOTAL DO GRUPO "A":				
Grupo "B"			(%)	Valor (R\$)
09	-	Férias	11,11%	
10	-	Auxílio doença		
11	-	Licença paternidade		
12	-	Faltas legais		
13	-	Acidentes de trabalho		
14	-	Aviso prévio		
15	-	13º salário	8,33%	
TOTAL DO GRUPO "B":				
Grupo "C"			(%)	Valor (R\$)
16	-	Aviso prévio indenizado		
17	-	Indenização adicional		
18	-	Indenização (rescisões sem justa causa)		
TOTAL DO GRUPO "C":				
Grupo "D"				
19	Incidência dos encargos do Grupo "A" sobre os itens do Grupo "B"			
TOTAL DO GRUPO "D":				
Grupo "E"				
20	-	Incidência dos encargos do grupo "A" sobre o item 17 do grupo "C"		
TOTAL DO GRUPO "E":				
VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS				
VALOR DA MÃO-DE-OBRA (remuneração + Insumos + Encargos Sociais):				
Demais Custos				
Módulo: insumos Diversos				
I	-	Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	-	Manutenção e Depreciação de Equipamentos		
B	-	Material de Limpeza/Equipamentos e ferramentas		
		Total de Insumos Diversos		
Módulo: Demais componentes				
I		Demais Componentes	(%)	Valor (R\$)
A		Despesas Operacionais/administrativas		
B		Lucro		
		Total de Demais Componentes		
Módulo: Tributos				
II		Tributos	(%)	Valor (R\$)
A		Tributos Federais		
		COFINS		
		PIS		
B		Tributos Estaduais/Municipais		
		ISSQN		
		Total de Tributos		
Quadro-resumo				
Quadro-resumo da Remuneração da Mão-de-Obra				
I		Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(%)	Valor (R\$)
A		Remuneração		
B		Encargos Sociais		

C	Insumos de mão-de-obra		
D	Subtotal		
	Total de Mão-de-obra		
Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço			
II	Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual	(%)	Valor (R\$)
A	Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)		
B	Insumos diversos (mat./maq./equip.)		
C	Demais componentes		
D	Tributos		
E	VALOR MENSAL DO SERVIÇO		

CARGO: ENCARREGADO			
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
B	Cidade/UF		Brasília – DF
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio coletivo		
D	Tipo de serviço		Continuado
E	Unidade de medida		
F	Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida)		
G	Nº de meses de execução contratual		12
MÃO-DE-OBRA			
Módulo de mão-de-obra vinculada à execução contratual Unidade de medida – tipos e quantidades			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		Quantidade
-	ENCARREGADO		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra			
2	Salário mínimo oficial vigente		
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		ENCARREGADO
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
I	Remuneração		
A	Salário		
B	Outros (especificar)		
C	Total de remuneração		
II	Insumos de mão-de-obra		Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica etc.)		
C	Uniformes/equipamentos		
D	Assistência médica/odontológica		
E	Seguro de vida c/ auxílio funeral		
F	Treinamento/Capacitação/Reciclagem		
	Total de insumos de Mão-de-obra		
Quadro com detalhamento de encargos sociais e trabalhistas			
Grupo "A"		(%)	Valor (R\$)
01	- INSS	20,00%	
02	- SESI ou SESC	1,50%	
03	- SENAI ou SENAC	1,00%	
04	- INCRA	0,20%	
05	- SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	
06	- FGTS	8,00%	
07	- Seg. acidente trabalho		

08	-	SEBRAE		
TOTAL DO GRUPO "A":				
Grupo "B"			(%)	Valor (R\$)
09	-	Férias	11,11%	
10	-	Auxílio doença		
11	-	Licença paternidade		
12	-	Faltas legais		
13	-	Acidentes de trabalho		
14	-	Aviso prévio		
15	-	13º salário	8,33%	
TOTAL DO GRUPO "B":				
Grupo "C"			(%)	Valor (R\$)
16	-	Aviso prévio indenizado		
17	-	Indenização adicional		
18	-	Indenização (rescisões sem justa causa)		
TOTAL DO GRUPO "C":				
Grupo "D"				
19	Incidência dos encargos do Grupo "A" sobre os itens do Grupo "B"			
TOTAL DO GRUPO "D":				
Grupo "E"				
20	-	Incidência dos encargos do grupo "A" sobre o item 17 do grupo "C"		
TOTAL DO GRUPO "E":				
VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS				
VALOR DA MÃO-DE-OBRA (remuneração + Insumos + Encargos Sociais):				
Demais Custos				
Módulo: insumos Diversos				
I	-	Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	-	Manutenção e Depreciação de Equipamentos		
B	-	Material de Limpeza/Equipamentos e ferramentas		
		Total de Insumos Diversos		
Módulo: Demais componentes				
I		Demais Componentes	(%)	Valor (R\$)
A		Despesas Operacionais/administrativas		
B		Lucro		
		Total de Demais Componentes		
Módulo: Tributos				
II		Tributos	(%)	Valor (R\$)
A		Tributos Federais		
		COFINS		
		PIS		
B		Tributos Estaduais/Municipais		
		ISSQN		
		Total de Tributos		
Quadro-resumo				
Quadro-resumo da Remuneração da Mão-de-Obra				
I		Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(%)	Valor (R\$)
A		Remuneração		
B		Encargos Sociais		
C		Insumos de mão-de-obra		
D		Subtotal		
		Total de Mão-de-obra		

Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço			
II	Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual	(%)	Valor (R\$)
A	Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)		
B	Insumos diversos (mat./maq./equip.)		
C	Demais componentes		
D	Tributos		
E	VALOR MENSAL DO SERVIÇO		

CARGO: AGENTE DE PORTARIA			
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
B	Cidade/UF	Brasília – DF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio coletivo		
D	Tipo de serviço	Continuado	
E	Unidade de medida		
F	Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida)		
G	Nº de meses de execução contratual	12	
MÃO-DE-OBRA			
Módulo de mão-de-obra vinculada à execução contratual Unidade de medida – tipos e quantidades			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		Quantidade
-	AGENTE DE PORTARIA		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra			
2	Salário mínimo oficial vigente		
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	AGENTE DE PORTARIA	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
I	Remuneração		
A	Salário		
B	Outros (especificar)		
C	Total de remuneração		
II	Insumos de mão-de-obra		Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica etc.)		
C	Uniformes/equipamentos		
D	Assistência médica/odontológica		
E	Seguro de vida c/ auxílio funeral		
F	Treinamento/Capacitação/Reciclagem		
	Total de insumos de Mão-de-obra		
Quadro com detalhamento de encargos sociais e trabalhistas			
Grupo "A"		(%)	Valor (R\$)
01	- INSS	20,00%	
02	- SESI ou SESC	1,50%	
03	- SENAI ou SENAC	1,00%	
04	- INCRA	0,20%	
05	- SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	
06	- FGTS	8,00%	
07	- Seg. acidente trabalho		
08	- SEBRAE		
TOTAL DO GRUPO "A":			
Grupo "B"		(%)	Valor (R\$)
09	- Férias	11,11%	
10	- Auxílio doença		

11	-	Licença paternidade		
12	-	Faltas legais		
13	-	Acidentes de trabalho		
14	-	Aviso prévio		
15	-	13º salário	8,33%	
TOTAL DO GRUPO "B":				
Grupo "C"			(%)	Valor (R\$)
16	-	Aviso prévio indenizado		
17	-	Indenização adicional		
18	-	Indenização (rescisões sem justa causa)		
TOTAL DO GRUPO "C":			(%)	Valor (R\$)
Grupo "D"				
19	Incidência dos encargos do Grupo "A" sobre os itens do Grupo "B"			
TOTAL DO GRUPO "D":				
Grupo "E"				
20	-	Incidência dos encargos do grupo "A" sobre o item 17 do grupo "C"		
TOTAL DO GRUPO "E":				
VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS				
VALOR DA MÃO-DE-OBRA (remuneração + Insumos + Encargos Sociais):				
Demais Custos				
Módulo: insumos Diversos				
I	-	Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	-	Manutenção e Depreciação de Equipamentos		
B	-	Material de Limpeza/Equipamentos e ferramentas		
		Total de Insumos Diversos		
Módulo: Demais componentes				
I		Demais Componentes	(%)	Valor (R\$)
A		Despesas Operacionais/administrativas		
B		Lucro		
		Total de Demais Componentes		
Módulo: Tributos				
II		Tributos	(%)	Valor (R\$)
A		Tributos Federais		
		COFINS		
		PIS		
B		Tributos Estaduais/Municipais		
		ISSQN		
		Total de Tributos		
Quadro-resumo				
Quadro-resumo da Remuneração da Mão-de-Obra				
I		Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(%)	Valor (R\$)
A		Remuneração		
B		Encargos Sociais		
C		Insumos de mão-de-obra		
D		Subtotal		
		Total de Mão-de-obra		
Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço				
II		Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual	(%)	Valor (R\$)
A		Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)		
B		Insumos diversos (mat./maq./equip.)		

C	Demais componentes		
D	Tributos		
E	VALOR MENSAL DO SERVIÇO		

CARGO: RECEPCIONISTA			
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
B	Cidade/UF	Brasília – DF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio coletivo		
D	Tipo de serviço	Continuado	
E	Unidade de medida		
F	Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida)		
G	Nº de meses de execução contratual	12	
MÃO-DE-OBRA			
Módulo de mão-de-obra vinculada à execução contratual Unidade de medida – tipos e quantidades			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		Quantidade
-	RECEPCIONISTA		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra			
2	Salário mínimo oficial vigente		
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	RECEPCIONISTA	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
I	Remuneração		
A	Salário		
B	Outros (especificar)		
C	Total de remuneração		
II	Insumos de mão-de-obra		Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica etc.)		
C	Uniformes/equipamentos		
D	Assistência médica/odontológica		
E	Seguro de vida c/ auxílio funeral		
F	Treinamento/Capacitação/Reciclagem		
	Total de insumos de Mão-de-obra		
Quadro com detalhamento de encargos sociais e trabalhistas			
Grupo "A"		(%)	Valor (R\$)
01	- INSS	20,00%	
02	- SESI ou SESC	1,50%	
03	- SENAI ou SENAC	1,00%	
04	- INCRA	0,20%	
05	- SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	
06	- FGTS	8,00%	
07	- Seg. acidente trabalho		
08	- SEBRAE		
TOTAL DO GRUPO "A":			
Grupo "B"		(%)	Valor (R\$)
09	- Férias	11,11%	
10	- Auxílio doença		
11	- Licença paternidade		
12	- Faltas legais		
13	- Acidentes de trabalho		

14	-	Aviso prévio		
15	-	13º salário	8,33%	
TOTAL DO GRUPO "B":				
Grupo "C"			(%)	Valor (R\$)
16	-	Aviso prévio indenizado		
17	-	Indenização adicional		
18	-	Indenização (rescisões sem justa causa)		
TOTAL DO GRUPO "C":			(%)	Valor (R\$)
Grupo "D"				
19	Incidência dos encargos do Grupo "A" sobre os itens do Grupo "B"			
TOTAL DO GRUPO "D":				
Grupo "E"				
20	-	Incidência dos encargos do grupo "A" sobre o item 17 do grupo "C"		
TOTAL DO GRUPO "E":				
VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS				
VALOR DA MÃO-DE-OBRA (remuneração + Insumos + Encargos Sociais):				
Demais Custos				
Módulo: insumos Diversos				
I	-	Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	-	Manutenção e Depreciação de Equipamentos		
B	-	Material de Limpeza/Equipamentos e ferramentas		
		Total de Insumos Diversos		
Módulo: Demais componentes				
I		Demais Componentes	(%)	Valor (R\$)
A		Despesas Operacionais/administrativas		
B		Lucro		
		Total de Demais Componentes		
Módulo: Tributos				
II		Tributos	(%)	Valor (R\$)
A		Tributos Federais		
		COFINS		
		PIS		
B		Tributos Estaduais/Municipais		
		ISSQN		
		Total de Tributos		
Quadro-resumo				
Quadro-resumo da Remuneração da Mão-de-Obra				
I		Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(%)	Valor (R\$)
A		Remuneração		
B		Encargos Sociais		
C		Insumos de mão-de-obra		
D		Subtotal		
		Total de Mão-de-obra		
Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço				
II		Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual	(%)	Valor (R\$)
A		Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)		
B		Insumos diversos (mat./maq./equip.)		
C		Demais componentes		
D		Tributos		
E		VALOR MENSAL DO SERVIÇO		

CARGO: GARÇONARIA			
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
B	Cidade/UF	Brasília – DF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio coletivo		
D	Tipo de serviço	Continuado	
E	Unidade de medida		
F	Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida)		
G	Nº de meses de execução contratual	12	
MÃO-DE-OBRA			
Módulo de mão-de-obra vinculada à execução contratual Unidade de medida – tipos e quantidades			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Quantidade	
-	GARÇONARIA		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra			
2	Salário mínimo oficial vigente		
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	GARÇONARIA	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
I	Remuneração		
A	Salário		
B	Outros (especificar)		
C	Total de remuneração		
II	Insumos de mão-de-obra	Valor (R\$)	
A	Transporte		
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica etc.)		
C	Uniformes/equipamentos		
D	Assistência médica/odontológica		
E	Seguro de vida c/ auxílio funeral		
F	Treinamento/Capacitação/Reciclagem		
	Total de insumos de Mão-de-obra		
Quadro com detalhamento de encargos sociais e trabalhistas			
Grupo "A"		(%)	Valor (R\$)
01	- INSS	20,00%	
02	- SESI ou SESC	1,50%	
03	- SENAI ou SENAC	1,00%	
04	- INCRA	0,20%	
05	- SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	
06	- FGTS	8,00%	
07	- Seg. acidente trabalho		
08	- SEBRAE		
TOTAL DO GRUPO "A":			
Grupo "B"		(%)	Valor (R\$)
09	- Férias	11,11%	
10	- Auxílio doença		
11	- Licença paternidade		
12	- Faltas legais		
13	- Acidentes de trabalho		
14	- Aviso prévio		
15	- 13º salário	8,33%	
TOTAL DO GRUPO "B":			
Grupo "C"		(%)	Valor (R\$)

16	-	Aviso prévio indenizado		
17	-	Indenização adicional		
18	-	Indenização (rescisões sem justa causa)		
TOTAL DO GRUPO "C":			(%)	Valor (R\$)
Grupo "D"				
19	Incidência dos encargos do Grupo "A" sobre os itens do Grupo "B"			
TOTAL DO GRUPO "D":				
Grupo "E"				
20	-	Incidência dos encargos do grupo "A" sobre o item 17 do grupo "C"		
TOTAL DO GRUPO "E":				
VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS				
VALOR DA MÃO-DE-OBRA (remuneração + Insumos + Encargos Sociais):				
Demais Custos				
Módulo: insumos Diversos				
I	-	Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	-	Manutenção e Depreciação de Equipamentos		
B	-	Material de Limpeza/Equipamentos e ferramentas		
		Total de Insumos Diversos		
Módulo: Demais componentes				
I		Demais Componentes	(%)	Valor (R\$)
A		Despesas Operacionais/administrativas		
B		Lucro		
		Total de Demais Componentes		
Módulo: Tributos				
II		Tributos	(%)	Valor (R\$)
A		Tributos Federais		
		COFINS		
		PIS		
B		Tributos Estaduais/Municipais		
		ISSQN		
		Total de Tributos		
Quadro-resumo				
Quadro-resumo da Remuneração da Mão-de-Obra				
I		Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(%)	Valor (R\$)
A		Remuneração		
B		Encargos Sociais		
C		Insumos de mão-de-obra		
D		Subtotal		
		Total de Mão-de-obra		
Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço				
II		Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual	(%)	Valor (R\$)
A		Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)		
B		Insumos diversos (mat./maq./equip.)		
C		Demais componentes		
D		Tributos		
E		VALOR MENSAL DO SERVIÇO		

CARGO: COPEIRAGEM			
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
B	Cidade/UF	Brasília – DF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio coletivo		
D	Tipo de serviço	Continuado	
E	Unidade de medida		
F	Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida)		
G	Nº de meses de execução contratual	12	
MÃO-DE-OBRA			
Módulo de mão-de-obra vinculada à execução contratual Unidade de medida – tipos e quantidades			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Quantidade	
-	COPEIRAGEM		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra			
2	Salário mínimo oficial vigente	COPEIRAGEM	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
I	Remuneração		
A	Salário		
B	Outros (especificar)		
C	Total de remuneração		
II	Insumos de mão-de-obra	Valor (R\$)	
A	Transporte		
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica etc.)		
C	Uniformes/equipamentos		
D	Assistência médica/odontológica		
E	Seguro de vida c/ auxílio funeral		
F	Treinamento/Capacitação/Reciclagem		
	Total de insumos de Mão-de-obra		
Quadro com detalhamento de encargos sociais e trabalhistas			
Grupo "A"		(%)	Valor (R\$)
01	- INSS	20,00%	
02	- SESI ou SESC	1,50%	
03	- SENAI ou SENAC	1,00%	
04	- INCRA	0,20%	
05	- SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	
06	- FGTS	8,00%	
07	- Seg. acidente trabalho		
08	- SEBRAE		
TOTAL DO GRUPO "A":			
Grupo "B"		(%)	Valor (R\$)
09	- Férias	11,11%	
10	- Auxílio doença		
11	- Licença paternidade		
12	- Faltas legais		
13	- Acidentes de trabalho		
14	- Aviso prévio		
15	- 13º salário	8,33%	
TOTAL DO GRUPO "B":			
Grupo "C"		(%)	Valor (R\$)
16	- Aviso prévio indenizado		
17	- Indenização adicional		
18	- Indenização (rescisões sem justa causa)		
TOTAL DO GRUPO "C":		(%)	Valor (R\$)

Grupo "D"				
19 Incidência dos encargos do Grupo "A" sobre os itens do Grupo "B"				
TOTAL DO GRUPO "D":				
Grupo "E"				
20	-	Incidência dos encargos do grupo "A" sobre o item 17 do grupo "C"		
TOTAL DO GRUPO "E":				
VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS				
VALOR DA MÃO-DE-OBRA (remuneração + Insumos + Encargos Sociais):				
Demais Custos				
Módulo: insumos Diversos				
I	-	Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	-	Manutenção e Depreciação de Equipamentos		
B	-	Material de Limpeza/Equipamentos e ferramentas		
		Total de Insumos Diversos		
Módulo: Demais componentes				
I		Demais Componentes	(%)	Valor (R\$)
A		Despesas Operacionais/administrativas		
B		Lucro		
		Total de Demais Componentes		
Módulo: Tributos				
II		Tributos	(%)	Valor (R\$)
A		Tributos Federais		
		COFINS		
		PIS		
B		Tributos Estaduais/Municipais		
		ISSQN		
		Total de Tributos		
Quadro-resumo				
Quadro-resumo da Remuneração da Mão-de-Obra				
I		Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(%)	Valor (R\$)
A		Remuneração		
B		Encargos Sociais		
C		Insumos de mão-de-obra		
D		Subtotal		
		Total de Mão-de-obra		
Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço				
II		Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual	(%)	Valor (R\$)
A		Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)		
B		Insumos diversos (mat./maq./equip.)		
C		Demais componentes		
D		Tributos		
E		VALOR MENSAL DO SERVIÇO		

ANEXO VIII – A

ORIENTAÇÕES/INFORMAÇÕES ACERCA DO PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

OBSERVAÇÕES:

1. Os salários mínimos vigentes (**pisos salariais**) dos profissionais colocados à disposição da CONTRATANTE, para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, deverão ser fixados, para as respectivas categorias, tomando-se por parâmetro aqueles dispostos na Convenção Coletiva em vigor, homologada pela DRT/TEM, firmada entre Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Trabalho Temporário do Distrito Federal (**SEAC/DF**) e o Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação de Brasília (**SINDISERVIÇOS**).
2. As propostas **deverão** conter **indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem as categorias profissionais** que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, segundo disposto no inc. III do art. 21 da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30/04/2008.
 - 2.1. A ausência da indicação dos **sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis**, exigida neste subitem, a qual **inviabilize ou dificulte a análise das planilhas** por parte da área técnica da CODEPLAN, **poderá acarretar a desclassificação** da proposta da LICITANTE.
3. Os **custos de vale-refeição** deverão ter como base **as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho** celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias.
 - 3.1. O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário.
4. O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais será aquele previsto em leis, normativos ou Convenção Coletiva de Trabalho, devendo tais gastos serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (**Insumos de Mão-de-Obra**).
 - 4.1. Na hipótese em que a lei, o normativo ou a Convenção Coletiva de Trabalho for silente a respeito do assunto, ou mesmo nos casos em que inexistir lei, norma ou Convenção Coletiva específica, e havendo inserção na proposta de valor referente à assistência médica e odontológica, **a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios que serviram de base para a definição desses valores.**
5. **Deverão ser observados**, quando do preenchimento da planilha de preços, **os valores estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais** (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).
6. A CODEPLAN poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados nas planilhas de custos e formação de preços apresentadas para cada categoria, sendo que **a identificação da inclusão de informações e /ou valores em desconformidade com as normas** gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) **acarretará a desclassificação da proposta comercial.**
7. A licitante, quando do preenchimento das planilhas, deverá observar as **demais orientações/determinações** descritas nos **itens 17 e 18 deste Termo de Referência, sob pena de desclassificação.**
8. Na formulação de sua proposta, **a empresa deverá observar o regime de tributação ao qual está submetida**, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU- Plenário n.º2.647/2009).

ANEXO VIII – B**COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO****I - PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M²****ÁREA INTERNA**

MÃO-DE-OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
ENCARREGADO	<u> 1 </u> (30 x 600)		
SERVENTE	<u> 1 </u> (600)		
AGENTE DE PORTARIA			
RECEPCIONISTA			

	TOTAL		
--	--------------	--	--

ÁREA EXTERNA

MÃO-DE-OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
SERVENTE	_ 1 _ (1.200)		
	TOTAL		

ÁREA DE ESQUADRIA E VIDRO

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) FREQÜÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) =(1x2x3) Ki	(5) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(4x5) SUBTOTAL (R\$/M ²)
SERVENTE	_ 1 _ 220	16	_ 1 _ 191,40	0,000380		
	TOTAL					

ANEXO VIII- C

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO
SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/M ²)	ÁREA (M ²)	SUBTOTAL (R\$)
Área interna		4.536,50 m ²	
Áreas externas (pisos pavimentados adjacências/contínuos e edificações)		856,95 m ²	
Vidros e esquadrias internos		1.100,60 m ²	
Áreas Externas (variação de passeios e arruamentos)		3.864m ²	
SUBTOTAL (1 + 2 + 3)			

PREÇO TOTAL MENSAL	
---------------------------	--

PREÇO TOTAL ANUAL (preço total mensal x 12 (doze) meses de execução contratual)	
--	--



Documento assinado eletronicamente por **GILBERTO PEREIRA DA COSTA - Matr.0001134-7, Desenhista**, em 27/08/2021, às 10:01, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site: http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **68750397** código CRC= **5DD101A6**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Setor de Administração Municipal - SAM, Bloco H - Bairro Asa Norte - CEP 70620-080 - DF

3342-2248

00121-00000296/2021-52

Doc. SEI/GDF 68750397